

Sisällys

TERVETULOA TÖIHIN	2
Yleistietoa opistosta	2
Toiminta perustuu arvoihin	3
Kestävän kehityksen opisto	4
Laatupolitiikka	4
Työntekijän roolista	5
Lukuvuosi 2018-2019	6
Kurssisuunnittelun työnjako	6
KURSSIMAKSUT	7
Opintoseteliavustukset	8
Kulttuuri- ja liikuntasetelit	8
PEREHDYTTÄMINEN	8
Työsopimus	8
Rikosrekisteriote	9
Oppitunti	9
Kopiointi	9
Päiväkirja	10
Sähköinen päiväkirja	11
Materiaalihankinnat	11
Peruuntuminen ja keskeytyminen	11
Opetustilojen avaimet	11
Opetustilojen osoitteita	12
Ilmoittautumislomake	13
Henkilöstökoulutusta	13
Tiedottaminen	14
Tietosuoja	15
TUNTIPALKAT	16
Tuntimuutokset	16
Muun työn tunnit	17
Matkakorvaukset	17
Kilpailukyky sopimus	20
OPETTAJAN MUISTILISTAT	21
Ennen kurssia	21
Kurssin aikana	21
Kurssin päättyessä	21
TYÖHYVINVOINTI	22
Työterveyshuolto	22
Ennakoitu poissaolo	22
Sairauspoissaolot	23
Päihdeohjelma	23
Opiskelijoiden tapaturmavakuutus	24
Henkilöstön tapaturmavakuutus	24
Päätoimisen henkilöstön lomat	25
Henkilöstön matkavakuutus	25
Lapsi- ja erityisryhmien opettajille	25
Toimitilojen turvallisuus	26
YHTEYSTIEDOT	27

TERVETULOA TÖIHIN

Tervetuloa Petäjään kaikki uudet opettajat ja tervetuloa takaisin kesälomalta kaikki vanhat konkarit. Tässä uusi opettajan opas täynnä tärkeää ja hyödyllistä tietoa opiston käytännöistä. Uutta tai päivitettyä sisältöä ovat kurssisuunnittelun työnjako (s. 6), kurssimaksut (s. 7), kopiohinnat (s. 9), kurssien peruuntuminen ja keskeytyminen (s. 11), henkilöstökoulutus (s. 14), opetustilojen osoitteet (s.12-13), tietosuoja (s. 15), tuntipalkat (s. 16), muun työn tunnit (s. 17), matkakorvaukset (s. 17-19) kilpailukykyopimus (s. 20) ja opettajan muistilistat (s. 21).

6.8.2018

Olli Ruohomäki
apulaisrehtori

Yleistietoa opistosta

Kansalaisopisto tarjoaa hyviä opiskelu- ja harrastusmahdollisuuksia lähipalveluna. Opisto on aktiivinen kulttuuritoimija järjestämällä näyttelyitä, esityksiä ja tapahtumia sekä kouluttamalla opiskelijoita ja esiintyviä ryhmiä. Osallistuminen on vapaaehtoista ja opetustarjonta 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 liittyi SASKY koulutuskuntayhtymään. Se tuottaa mm. henkilöstö-, talous- ja tietohallinnon tukipalveluita.

Tarjonnassamme on vuosittain yli 300 kurssia ja lähes 14000 opetustuntia yli 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.



Toiminta perustuu arvoihin

Aina kun aletaan puhua arvoista, tulee juhlava olo, mutta samalla heti myös nukuttaa. Arvot ovat vaikeita, sillä niiden yhteyttä käytäntöön ei ole helppo nähdä. Lisäksi arvot kirjataan käsitteillä, joiden sisällöt ovat laajoja ja tulkinnanvaraisia.

Arvoissa kyse on kuitenkin vain siitä, mitä me pidämme arvokkaana. Niiden pohtiminen ja auki kirjoittaminen tekee näkymättömän näkyväksi ja luo pohjaa keskustelulle. Yhteisössä on tärkeää tietää mihin halutaan päästä, miten toimia ja mikä meitä yhdistää. Arvot tekevät ihmisistä porukan. Siihen liitytään hyväksymällä sen arvot. Ei sen vähempää.

SASKYn arvot muotoiltiin vuoden 2017 strategiassa seuraaviksi: **asiakaslähtöisyys, ammatillisuus, vastuullisuus ja avoimuus**. Petäjä-opiston arvoja tarkasteltiin suhteessa ylläpitäjän kirjaukseen ja muotoiltiin uudelleen yhtenäisemmiksi ja yleisemmälle tasolle. Petäjän arvot jäsennettiin kolmen käsitteen sisällöiksi. Ne ovat **ihmisarvo, hyvinvointi ja vastuullisuus**. Niiden tarkempaa sisältöä on avattu seuraavassa:

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.



Kestävän kehityksen toimintamme on sertifioinut OKKA-säätiö ja sei on uusittu keväällä 2017. Sertifikaatti velvoittaa huomioimaan toiminnassa ekologisen, sosiaalisen, kulttuurisen ja taloudellisen kestävyuden.

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



Opinto-oppaamme lehtimerkillä olevien kurssien suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan kestävä kehitys esim. sisällössä, menetelmissä, materiaalin käytössä, kierrätettävyudessa tai kulttuurisissa teemoissa.

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 laatupuutteisiin. Seuraamme järjestelmällisesti palveluidemme ja toimintamme työnjälkeä. Asiakkaiden tarpeet ohjaavat kehittämistoimintaa.

Vaalimme toiminnassamme

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

Opisto kehittää toimintaansa ja palveluitansa vuosittain, seuraa 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.

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.

Ole sitoutumaton: 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 työssäsi saada tietooi asioita, joista ei ole lupa puhua. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilön sairasloman syy. Hyviä vastauksia tiedusteluihin ovat ”hän ei ole tänään paikalla” tai ”hän palaa töihin ensi maanantaina”. Myöskään kurssilla opiskelevien nimet tai salaiset puhelinnumerot eivät ole ulos annettavaa tietoa. Mikäli keskustelu kääntyy jonkun terveydentilaan, kotioloihin, perhe-suhteisiin, uskuntoon, puoluekantoihin, seksuaaliseen suuntautumiseen, rikosepäilyihin tai tuomioihin, on opettajan tehtävä palauttaa keskustelu asialinjalle,

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 rikoslaissa määritelty rikos (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.

Lukuvuosi 2018-2019

- to 9.8. Esitteen postijakelu joka talouteen
- 13.8. Pisaman ja Näppärän syyskausi alkaa (vk 33)
- to 23.8. klo 8:00 Ilmoittautuminen alkaa
- pe 31.8. klo 17:30 Petäjän yleinen opettajakokous Kihniön Pyhäniemessä
- 3.9. Kansalaisopiston syyskausi alkaa (vk 36)
- 12.10. Tyky- ja Smartum -setelien viimeinen käyttöpäivä syyskaudella
- 15.-21.10. Syysloma (Parkano ja Kihniö) vk 42
- 22.-28.10. Syysloma (Kankaanpää, Pomarkku, Honkajoki ja Karvia) vk 43
- 2.12. Syyskausi päättyy (vk 48)
- 2.12. Petäjä-opiston 70-vuotisjuhla Kihniön Puumilassa alkaen kello 14. Ohjelmassa on esityksiä, näyttely, puheenvuoroja sekä kahvitarjoilu. Tervetuloa!
- 7.1. Kansalaisopiston, Pisaman ja Näppärän kevätkausi alkaa (vk 2)
- 11.-17.2. Ystävän viikko – opiskelijat voivat tuoda ystävän mukaan tutustumaan kursseille ja opistotouhuun maksutta
- 21.2. Tyky- ja Smartum -setelien viimeinen käyttöpäivä kevätkaudella
- 18.-24.2. Talviloma: Pomarkku (vk 8)
- 25.2.-3.3. Talviloma: Parkano, Kihniö, Kankaanpää, Honkajoki ja Karvia (vk 9)
- su 14.4. Kansalaisopiston kevätkausi päättyy
- Kiirastorstaina 18.4. klo 16 tai sen jälkeen alkavat kurssit ovat pääsiäistauolla
- ma 29.4. Pisaman ja Näppärän kevätkausi päättyy
- la 4.5. Petäjä-opiston kevättapahtuma Kankaanpäässä kello 10-15

Kuvataidekoulu Pisaman ja käsityökoulu Näppärän syys- ja kevätkausi ovat yhtä pitkät. Muilla kursseilla kevätkausi on syyskautta pidempi. Huomaa, miten hyvinvointikursseilla eli liikunta- ja terveysryhmissä kevätkausi jatkuu vapun tienoille saakka.

	viikkoja syyskaudella	viikkoja kevätkaudella	viikkoja lukuvuodessa
normaalit kurssit	12	13	25
hyvinvointikurssit	12	15	27
taiteen perusopetus	15	15	30

Kurssisuunnittelun työnjako

Kurssitarjontaa suunnittelevat ja kehittävät alla mainittu henkilöstömme yhdessä tuntiopettajien kanssa. Osassa kunnista koko sen tarjonnan laatii nimetty henkilö. Osassa oppiaineista on virkaopettaja tai suunnitteleva tuntiopettaja, jotka hoitavat aineensa suunnittelua toiminta-alueemme kaikkiin kuntiin.

- Marita Mustakoski: kädentaidot, Käsityökoulu Näppärä ja Kihniön opetustarjonta
- Pia Haapala-Rauhaniemi: kuvataiteet ja Kuvataidekoulu Pisama
- Jyrki Käppi: Parkanon ja Karvian opetustarjonta sekä tilauskoulutus
- Olli Ruohomäki: Kankaanpään tietotekniikka, Pomarkun ja Honkajoen opetustarjonta
- Sari Sammatti: hyvinvointi
- Anne Luomansuu: kielet
- Jukka Lehtinen: musiikki

Vaikka kurssisuunnittelu on jaettu edellä kuvatulla tavalla, ei sitä tehdä yksin. Opiskelijoilta ja kuntalaisilta kysellään kurssitoiveita, tuntiopettajat ehdottelevat uusia kursseja ja uusia opettajatarjokkaitakin tulee aina silloin tällöin. Lisäksi joissakin toiminta-alueemme kunnista on yhteyshenkilö, joka luotaa paikallisia tarpeita ja välittää viestejä opistolle.

- Minna Kurki: Honkajoki
- Elena Iso-Oja: Pomarkku
- Tiina-Kaisa Aro-Heinilä: Karvia

KURSSIMAKSUT

Kurssimaksumme ovat lukukausittaisia, eli ne laskutetaan kaksi kertaa vuodessa. Tällä pyritään pitämään maksuerä kohtuullisena ja mahdollistamaan myös yhden lukukauden mittainen osallistuminen. Kurssimaksut ovat 1.8.2018 alkaen.

Kansalaisopistokurssien lukukausimaksut	
1-5 h	10 €
6-10 h	15 €
11-15 h	20 €
16-20 h	27 €
21-30 h	32 €
31-40 h	42 €
41-50 h	50 €
työpajan käyttökerta	5 €
yhden illan luento	10 €
musiikin yksityisopetus 8-10 h	60 €
Taiteen perusopetuksen lukukausimaksut	
<i>Kuvataide - yleinen oppimäärä</i>	
lapset ja nuoret 30 h sis. tarvikemaksun	53 €
lapset ja nuoret 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 %

Vapautus kurssimaksuista on edelleenkin 80 vuotta ennen kurssin alkamispäivää täytäneillä. Haluamme näin tukea ikäihmisten toimintakyvyn ylläpitämistä, aktivoida osallistumaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteitaan.

Maksuttomia tutustumiskertoja ei enää ole. Ilmoittautuminen on sitova ja ilmoittautuessa sitoutuu maksamaan kurssimaksun. Silti joka syksy vieläkin tulee vastaan perimätieto ilmaiskerroista, mutta tieto ei valitettavasti enää pidä paikkaansa.

Opintoseteliavustukset

OKM myöntää vuosittain kansalaisopistolle ylimääräistä avustusta opiskelijoiden kurssimaksujen alentamiseen. Se on osoitettu tietyille kohderyhmille, kuten seniorit, työnhakijat, oppimisvaikeuksista kärsivät ja maahanmuuttajat. Avustuksella pyritään edistämään tiettyjä yhteiskunnallisia tavoitteita, kuten terveyden edistäminen, toimintakyvyn ylläpitäminen, tietoyhteiskuntavalmiuksien parantaminen tai kotoutuminen.

- 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.”
- Merkitse päiväkirjaan eläkeläis- ja työnhakijakortin näyttäneiden nimien perään koodi ”OS”. Tee merkintä myös 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 **12.10.2018** ja kevätkaudella to **21.2.2019** 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 voi ottaa vastaan Smartum-maksukortteja, käytössämme ei ole maksupäätettä
- Liikuntaseteleillä voi maksaa vain liikuntaryhmien kurssimaksuja.
- Liikunta ja kulttuuriseteleillä ei voi maksaa Pisaman ja Näppärän kurssimaksuja.

PEREHDYTTÄMINEN

Tästä opettajan oppaasta löydät tärkeimmät asiat. Lisää aineistoa löytyy opiston nettisivulla sasky.fi/petaja alasivulta Opettajainfo. Kun olet näihin perehtynyt, muista laittaa työ-sopimukseen rastin kohtaan ”Olen tutustunut opettajan perehdytysaineistoon”.

Toimistolla voit täyttää tarvittavat lomakkeet, antaa verokortin ja mahdolliset tutkintotodistukset, saat tiedot ilmoittautumisten määrästä sekä varmistaa epäselvät asiat.

Vastaava opettaja osaa parhaiten auttaa kurssin sisältöihin liittyvissä kysymyksissä

Yleinen opettajakokous on hyvää perehdytystä etenkin uudelle opettajalle ja kuuluu opettajan työhön. Siellä näkee kollegat ja kuulee uudet jutut lyhyinä tietoisuina.

Työsopimus

- Tuntiopettajille tehdään lukuvuosittain kirjallinen työ-sopimus kahtena kappaleena
- Työsopimus on ehdollinen, eli on voimassa, mikäli kurssi toteutuu.
- Tarkista, että henkilötietosi ja kaikki kurssisi on kirjattu työ-sopimukseen oikein
- Allekirjoita ja palauta toinen kappale **Kankaanpään toimistoon** ennen kurssin alkua
- Toimita myös tutkintotodistuksesi tai niiden kopiot **Kankaanpään toimistoon**
- Syksyn uudet opettajat toimittavat myös verokortin
- Toistuva työ-sopimusten, rikosrekisteriotteen ja päiväkirjojen toimittamisen laiminlyönti voi vaikuttaa jatkossa työ-sopimuksen 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 työsuhte. 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.

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”.

Omat kopiot: Toimistossa voi kopioida myös omaan käyttöön. Mustavalkoisen kopion hinta on 0,30 € / sivu ja värikopion 0,60 € / sivu.

Huomaa: Jouduimme luopumaan Kankaanpään yhteislyseon kopiokoneestamme. Monistaminen tapahtuu Kankaanpään toimistollamme (Keskuskatu 41). Sen käyttöön tarvitaan henkilökohtainen tunnuskoodi, jonka saat apulaisrehtorilta.

Päiväkirja

Kurssin päiväkirja on kansalaisopiston virallinen 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.

Ennakkoon ilmoittautuneet ovat etusijalla osallistua kurssille. Heidän lisäksi ryhmiin tulee usein ennakkoon ilmoittautumatonta väkeä. Heitä voi ottaa mukaan vain, mikäli tilaa riittää. Anna heille paperinen ilmoittautumislomake, pyydä täyttämään tunnin aikana ja kerää ne illan päätteeksi. Lisää lomakkeilla ilmoittautuneiden nimet päiväkirjaan ja poista kurssille osallistumattomat vetämällä viiva heidän nimien yli.

Sasky, Petäjä-opisto

PÄIVÄKIRJA

KARVIA

Syksy 2018

9999701 TARINANKERTOJAT RAKOVALKEALLA

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

MERI HEINÄNEN sijainen _____

Metsähallituksen laavu kurssimaksu: 32,00 ti

ma 18:00-19:30

3.9.2018-26.11.2018 suunniteltu: sl 24 pidetty sl _____

no	vs	km	Nimi	Läsnäolo merkitään pystysuoralla viivalla															
				pv	3	10	17	24	1	8	15	28	5	12	19	26			
				kk	9	9	9	9	10	10	10	10	11	11	11	11			
1			LOUNA TUULI	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/			
2			MAINIO MATTI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
3			SANKARI OIVA	/	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-		
4			JUONIO JUSSI	OS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
5			SATANEN LAINA	/	/	/	/	/	/	/	-	/	/	/	/	/			
6			HEVONEN LAHJA	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-		
7			LEHTO-PÖLLÖ LEENA	OS	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
8			<i>MYÖHÄNEN MATTI</i>	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			

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

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>3.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>aloituskeskustelu, yhteissuunnittelu</i>	<i>MH</i>
<i>10.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>moottorisahan rakenne ja toiminta</i>	<i>MH</i>
<i>17.9.</i>	<i>18-19:30</i>	<i>öljyn, suodattimen ja teräketjun vaihto</i>	<i>MH</i>

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

Sähköinen päiväkirja

Sähköinen päiväkirja on digitalisaatiota käytännössä. Se muuttaa niin opettajan kuin toimistonkin työtä. Tavoitteena on yksinkertaistaa ja nopeuttaa työprosesseja, vaikka käyttöönotossa on aina oma opettelunsa.

- Jos haluat käyttää sähköistä päiväkirjaa, ilmoita siitä Kankaanpään toimistoon
- Jos sinulla ei vielä ole Hellewi-tunnusta pyydä se apulaisrehtorilta
- Jos sinulla on Hellewi-tunnus, voit kirjautua tuntiopettajanäkymään osoitteessa <https://opistopalvelut.fi/petaja/tuntiopettajat.htm>.

Materiaalihankinnat

Materiaalien ja välineiden osto-oikeus on päätoimisella henkilöstöllä. Tuntiopettajat keskustelevat hankinnoista vastuualueen opettajan tai apulaisrehtorin kanssa ennen kurssin alkua. Hankinnat pyritään tekemään yhteistilauksina. Tilajaat ilmoittavat laskutusosoitteen tarvittavine tunnistetietoineen. Erillinen laskutusohje löytyy nettisivuiltamme kohdasta Julkaisut. Oman bonuskortin käyttö materiaalihankintoja tehdessä ei ole sallittua.

Peruuntuminen ja keskeytyminen

Kurssin käynnisty normaalisti, kun ensimmäisellä kokoontumiskerralla on paikalla vähintään **seitsemän osallistujaa**. Jatkokursseille ja erityistä tukea vaativien toteuttamisraja on **viisi osallistujaa**. Mikäli joku on ilmoittanut, ettei pääse mukaan vielä ensimmäisellä kerralla, mutta tulee seuraavalla kokoontumiskerralla, voi tämän laskea läsnä olevaksi.

Mikäli ennakoilmoittautumisia on vähemmän kuin viisi, kurssi voidaan **peruuttaa ennen aloituspäivää**. Toimisto tarkistaa ilmoittautuneiden määrän noin viikkoa ennen aloituspäivää ja tekee peruutuksen ryhmätarkistustietojilla tai puhelimitse opettajalle ja ilmoittautuneille. Näin säästytään turhalta tuntien valmistelulta ja reissulta.

Alle viidellä läsnäolijalla kurssi peruuntuu, eikä aloituskerran opetusta lähdetä käynnistämään. Opettajalle maksetaan yhden opetustunnin palkka sekä matkakulut.

Viidellä tai kuudella läsnä olevalla osallistujalla voi pitää aloituskerran ja pyytää heitä kyselemään lisää väkeä, jotta kurssi saadaan käyntiin. Ota yhteyttä vastaavaan opettajaan tai apulaisrehtoriin, jotta kurssin toteutumisesta voidaan keskustella ja päättää. Kurssia voidaan myös mainostaa lisää. Toisella kokoontumiskerralla sitten tarvitaan se **seitsemän osallistujaa**, että kurssia voidaan jatkaa.

Ole tarkkana, että ilmoittautuneet saavat opiskelupaikan. Usein väkeä tulee ennakkoon ilmoittamattakin. Heitä voi ottaa mukaan, mikäli tilat ja välineet riittävät. Ylisuuret ryhmät eivät ole tavoite, sillä opetus kärsii ylisuurissa ryhmissä ja ahtaudessa tunnelma kiristyy.

Pitkillä kursseilla osallistujamäärä usein vähenee vuoden mittaan. Ei ole tarkoituksenmukaista, että syksyllä kuihtuvia ryhmiä yritettäisiin väkisin jatkaa. Parempi on keksiä tilalle uutta tarjontaa. Tästä syystä toimisto tarkistaa päiväkirjoista syyskauden lopulla ryhmien osallistumisaktiivisuuden. Toimisto merkitsee **alle viiden** osallistuvan ryhmät **keskeytyneiksi** ja tiedottaa asiasta opettajalle ja osallistujille.

Opetustilojen avaimet

Opettaja kuittaa itse avaimet opetustiloihin ja vastaa niistä henkilökohtaisesti. Parkanon opintotalon avaimia saa kuitata Parkanon kaupungintalolta ja Kankaanpäässä Rantalalan avaimia Kankaanpään toimistolta. Keltaisen talon avaimia saa Lukkokeskuksesta ja koulujen avaimet kunkin koulun kansliasta, Yhteislyseon avaimia talonmieheltä. Avaimet tulee palauttaa kurssin päätyttyä sinne, mistä ne on kuitattu. Joissakin opetuspisteissä avainta ei tarvitse palauttaa kesäksi, mikäli kurssi jatkuu taas ensi syksynä. Palauttaessasi avainta muista kuitata se pois vastuultasi.

Opetustilojen osoitteita


- Hoivakoti Villa Rauhala Linnikantie 10 38950 HONKAJOKI
- Honkajoen kauppakulma Kankurit Hongontie 2 38950 HONKAJOKI
- Honkajoen lukio, Karviantie 12 38950 HONKAJOKI
- Honkakosken koulu Honkakoskentie 70 29640 HONKAKOSKI
- Honkala Karviantie 12 38950 HONKAJOKI
- Hyvinvointikeskus Rinnetupa Törmäläntie 4 29630 POMARKKU
- IKATA Eino Salmelaisen katu 20 IKAALINEN
- Jaakkola, Lennon talo Kuruntie 725 39700 PARKANO
- Kangasmetsän koulu, liikuntasali Kangasmoisionk. 1 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpään kuntoutuskeskus Kelankaari 4 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpään opisto Opistonkatu 5 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpään TyVa Asemakatu 7 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpään Yhteislyseo Keskuskatu 28 38700 KANKAANPÄÄ
- Kankaanpääsali Kangasmoisionk. 1 38700 KANKAANPÄÄ
- Karvian kirkonkylän koulu Kylä-Karviantie 18 39930 KARVIA
- Karvian kunnantalo Kyläkarviantie 17 39930 KARVIA
- Karvian yhtenäiskoulu Haapasenkatu 3 39930 KARVIA
- Karviatalo Tyyni Tuulion katu 12 39930 KARVIA
- Keltainen talo Keskuskatu 41 38700 KANKAANPÄÄ
- Keskustan koulu Koulukatu 14 39700 PARKANO
- Kihniön terveyst- ja palvelukeskus Kivinevantie 11-13 39820 KIHNIÖ
- Kihniön yhtenäiskoulu Kettukalliontie 3 39820 KIHNIÖ
- Korvaluoman kylätalo Kuhilas Korvaluomantie 1036 38840 NIINISALO
- Kovesjoen kylätalo Laholuomantie 180 39620 KOVESJOKI
- Kultakankaan asumispalvelut Kelankaari 6 38700 KANKAANPÄÄ
- Kyynärjärven koulu Lohikontie 144 38770 LOHIKKO
- Käsityötupa Keltainen talo Keskuskatu 41 C 38700 KANKAANPÄÄ
- Lapinnevan entinen koulu Koliholmantie 191
- Lauhala ent. Interkorin toimistotilat Kauhajoentie 941 38950 HONKAJOKI
- Linnankylän asema 39810 LINNANKYLÄ
- Lukio/yhteiskoulu Karviantie 12 38950 HONKAJOKI
- Lukion monitoimitali Koulukuja 2 39700 PARKANO
- Niinisalon koulu Kievärinkatu 3 38840 NIINISALO
- Parkanon kirjasto Parkanontie 57 39700 PARKANO
- Parkanon lukio Koulukuja 2 39700 PARKANO
- Parkanon opintotalo Sepänkatu 4 39700 PARKANO
- Parkanon terveyskeskus Parkanontie 48 39700 PARKANO
- Pesti Parkanontie 45 39700 PARKANO
- Pohjanlinnan koulu Kangasmoisionkatu 1 38700 KANKAANPÄÄ
- Pomarkun kirkonkylän koulu Koulutie 3 29630 POMARKKU
- Pomarkun monitoimihalli Harjantie 1 29630 POMARKKU
- Pomarkun teknisen työn lk.
- Pomarkun yläaste/lukio Lukiontie 5 29630 POMARKKU
- Pontevan talo Aureentie 20 39700 PARKANO
- Puukoulu Katkontie 7 38950 HONKAJOKI
- Puutyötilat, Honkalanmäki Karviantie 12 38950 HONKAJOKI
- Rantala Tannerinkatu 5 38700 KANKAANPÄÄ
- Sampola Sampolankatu 2 39930 KARVIA
- Santaskylän kylätalo Santaskyläntie 38910 ALA-HONKAJOKI
- Settlementikeskus Parkanopirtti Parkanontie 48 A 39700 PARKANO
- Suomelan koulu Tampereentie 19 38600 LAVIA


- Sydäntupa Keskuskatu 32 38700 KANKAANPÄÄ
- Taitokeskus Kankaanpää Jämintie 2 38700 KANKAANPÄÄ
- Taitotalo Puumila Kuruntie 1-3 39820 KIHNIÖ
- Toimintakeskus Pajulintu Tehtaantie 4 39700 PARKANO
- Tuunajärvi, monitoimitalo, Tuunajärventie 38680 TUUNAJÄRVI
- Vahojärven leirikeskus Vahojärventie 828 39700 PARKANO
- Venesjärven koulu Venesjärventie 878 38760 VENESJÄRVI
- Venesjärvi, Maamiesseurantalo 38760 VENESJÄRVI
- Veneskosken koulu 38750 VENESKOSKI
- Willelä Kiviluomantie 30 39930 KARVIA
- Ylä-Satakunnan musiikkiopisto Keskuskatu 1 39700 PARKANO

Ilmoittautumislomake

Mikäli opiskelija on ilmoittautunut netissä tai puhelimitse, ei hänen 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 viimeistään kolmannen kokoontumiskerran jälkeen. Näin saadaan oikea tieto osallistujamäärästä sekä kurssilaskut kaikille.

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.

 ALLE 18-VUOTIAAN ILMOITTAUTUMINEN OPIKELIJAKSI PETÄJÄ-OPISTOON	
OPIKELIJAN TIEDOT	
Kurssin numero	Kurssin nimi
Etunimet	Sukunimi
Katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Matkapuhelin	Sähköposti
Henkilötunnus	Kotikunta
HUOLTAJAN TIEDOT	
Etunimet	Sukunimi
Katuosoite	Henkilötunnus
Postinumero	Postitoimipaikka
Matkapuhelin	Sähköposti
Päiväys	Allekirjoitus
<small>Ilmoittautumalla sitoudut maksamaan kurssimaksun. Lähetämme laskun suoraan kotiin. Maksa lasku eräpäivään mennessä. Kurssimaksua ei palauteta. Antamasi tiedot muodostavat Petäjä-opiston oppilasrekisterin.</small>	

 ILMOITTAUTUMINEN OPIKELIJAKSI PETÄJÄ-OPISTOON	
Kurssikoodi	Kurssin nimi
Etunimet	Sukunimi
Katuosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Matkapuhelin	Sähköposti
Henkilötunnus	Kotikunta
Ammatti	<input type="checkbox"/> Tietojen luovutuskielto
Laskutusosoite (jos muu kuin oma osoite)	
<input type="checkbox"/> työssä <input type="checkbox"/> työtön <input type="checkbox"/> opiskelija <input type="checkbox"/> eläkeläinen <input type="checkbox"/> muu	Koulutus <input type="checkbox"/> perusaste (perus-, kansa- tai kansalaiskoulu) <input type="checkbox"/> toinen aste (ammattikoulu tai lukio) <input type="checkbox"/> korkea aste (yliopisto tai ammattikorkeakoulu)
Päiväys	Allekirjoitus
<small>Ilmoittautumalla sitoudut maksamaan kurssimaksun. Lähetämme laskun suoraan kotiin. Maksa lasku eräpäivään mennessä. Kurssimaksua ei palauteta. Antamasi tiedot muodostavat Petäjä-opiston oppilasrekisterin.</small>	

Ilmoittautumislomakkeessa kysytään henkilötunnusta opiskelijan henkilöllisyyden varmentamiseen. Tietoa tarvitaan kurssimaksun laskutuksessa. Kurssille ilmoittautuminen on sopimus, josta syntyy velkasuhde kurssimaksun osalta.

Henkilöstökoulutusta

Omasta tarjonnastamme voi suositella Kankaanpään **Arjen tietosuoja** -tenttiä 3.9., Kihniön **Hätäensiapua** 6.10. sekä Parkanon **Ensiapu 1**:stä 26.-27.10. Tuemme henkilöstömme kouluttautumista näillä kursseilla kurssimaksun ja matkakorvauksen muodossa.

- Tuntiopettajat voivat osallistua maksutta yhdelle Petäjän kurssille lukuvuodessa

- Päätoimiset saavat alennusta 50% SASKY:n kurssimaksuista
- Myös toiveet tulevasta koulutuksesta ovat tervetulleita.

Tuemme henkilöstönsä osallistumista myös muiden koulutusten järjestäjien koulutuksiin. Tukea voi hakea sekä kurssimaksuun että matkakustannuksiin. Koulutustukilomakkeen saa toimistolta tai nettisivulta. Liitä mukaan koulutusmainos, joka sisältää hinnan ja järjestämispaikan. Hakemuksen voi palauttaa toimistoon tai apulaisrehtorille.

Tiedottaminen

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** on virallinen tiedotuskanavamme. Siinä kerrotut asiat katsotaan saatetuiksi henkilöstön tietoon. Uutiskirje ilmestyy lukuvuoden aikana kerran kuussa. Ne lähetetään sähköpostilla osoitteensa antaneille ja maapostilla tietoverkon ulkopuolella eläville. Uutiskirjeet löytyvät myös opiston nettisivulta.
- **Opiston Facebook-sivulla** tiedotetaan yleisiä asioita opiskelijoille ja henkilöstölle
- 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.

Kurssitarjonnasta tiedotetaan monella eri tavalla:

- Kurssitarjontaa voi selata **ilmoittautumisjärjestelmässä** jo ennen lukukauden alkua
- **Opinto-ohjelma** jaetaan joka talouteen elokuussa. 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, näyttelyistä 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.

Hallintoväkeä on hyvä tavoitella sähköpostilla ei-kiireellisissä asioissa. Samoin silloin, kun asia on vähänkin monimutkaisempi tai kun se on tarpeellista ohjata eteenpäin.

- rehtori vs.: (1.5.-30.10,2018) simo.sinervo(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:

- Petäjän Facebook: <https://facebook.com/petajaopisto>
- Nettisivun opettajainfo: https://www.sasky.fi/sivu.tmpl?sivu_id=8479
- Petäjän Twitter: <http://twitter.com/petajaopisto>
- Kurssitiedot ja netti-ilmoittautuminen: <https://opistopalvelut.fi/petaja>
- Hellewin tuntiopettajanäkymä: <https://hallinto.opistopalvelut.fi/petaja/tuntiopettajat.asp>

Tietosuoja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus yhtenäistää rekisteröityjen oikeudet ja rekisterinpitäjien velvollisuudet koko EU:n alueella. Muutos tuo uusia vastuita ja velvoitteita myös SASKY:n henkilöstölle. Työnantajan on esimerkiksi todistettava, että kaikki työntekijät ovat tutustuneet tietosuoja-asetukseen ja osoittaneet osaamisensa läpäisemällä testin.

Pakollinen opiskelu nostattaa monien niskakarvoja, mutta asia on tärkeä. Tietämyksestä on hyötyä muutenkin, sillä olemme itsekin rekisteröidyn roolissa muita palveluita käyttäessämme. Omat oikeutensa on jokaisen hyvä tietää.

SASKY edellyttää koko henkilöstön tutustuvan Arjen tietosuoja -koulutusmateriaaleihin ja suorittavan siihen liittyvän testin. Uusia työsopimuksia solmittaessa työnantaja edellyttää testin suorittamista vähintään **80% tasolla opettajankokoukseen 31.8.2018 mennessä**.

Petäjä-opisto ei edellytä testin tekemistä alle lukuvuoden mittaisissa työsuhteissa olevilta tuntiopettajilta. Lisäksi testin suorittamisesta voi hakea erivapautta apulaisrehtorilta.

Tuntiopettajat löytävät koulutusmateriaalin ja nettitestin alla olevista linkeistä. Niiden käyttämiseen ei tarvita tunnusta eikä salasanaa.

- Koulutusvideo <https://vimeo.com/222342825>
- Kirjallinen materiaali <http://vm.fi/documents/10623/4914009/Arjen+tietosuoja+-koulutusmateriaali/8d13c7db-0f52-44ee-954a-74f24feade73>
- Nettitesti <https://arjentietosuoja.fi/fi/#/quiz>

Suoritus todennetaan tulostamalla tenttitulos paperille tai tallentamalla se tiedostoksi ja toimittamalla apulaisrehtorille. Helpompi tapa on tallentaa näyttökuva tai PDF-versio tulossivusta ja lähettää se sähköpostilla tai kuvaviestinä apulaisrehtorille.

Päätoiminen henkilöstö on saanut tietosuojaryhmältä sähköpostin, missä on ohjeet ja linkit SASKY:n Moodleen aineiston katseluun ja testin tekemiseen. Testitulokset menevät sieltä kätevästi tilastoon ilman ylimääräisiä toimenpiteitä.

Asiaa ei voida hoitaa yksittäisellä toimenpiteellä, vaan osaamisen ylläpitäminen edellyttää muutoksia toiminnassa myös jatkossa.

- Koulutusaineistot liitetään opettajien perehdytysmateriaaleihin
- Uusiin työsopimuksiin lisätään kohta tietosuojatestin suorittamisesta hyväksytysti
- Osaamista pidetään yllä uusimalla testi kahden vuoden välein
- Lisätietoa: arjentietosuoja.fi

Testin jälkeen opettajalle näkyvin tietosuojasta johtuva muutos opiston käytäntöihin on, ettei päiväkirjoihin enää tulosteta opiskelijoiden eikä lasten huoltajien puhelinnumeroita.

Tietosuojaan liittyvät pyynnöt ohjataan SASKYn tietosuojavastaavalle Ritva Lahtiselle

Oppilashallintojärjestelmämme tietosuojaseloste löytyy nettisivumme kohdasta Julkaisut.

TIETOTURVALLISUUDEN HUONEENTAULU

1. Noudata organisaatiosi sinulle antamia ohjeita tietoturvallisuudesta
2. Luokittele tiedot niiden sisällön ja salassapidon osalta
3. Huolehdi käytössä olevista päätelaitteista
4. Toimi etenkin oman organisaatiosi työpisteiden ulkopuolelta turvallisesti
5. Ilmoita epäilyttävistä asioista
6. Ole erityisen huolellinen käyttäjätunnustesi ja salasanojesi kanssa
7. Älä löpöttele

TUNTIPALKAT

Opettajalle maksetaan voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukainen palkka suunniteltujen ja toteutuneiden opetustuntien mukaan. Omien kurssien valmistelusta ei makseta erillistä korvausta. Peruuntuneiden tai keskeytyneiden kurssien pitämättä jääneitä tunteja ei korvata opettajalle. Palkka maksetaan työehtosopimuksen ilman erillistä tuntien raportointia. Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi. Palkka maksetaan jälkikäteen seuraavan kuun 15. Toimita verokortti työnantajalle ennen palkanmaksua, muutoin pidätys on 60 %. päivä.

	Peruspalkka	Aikuiskasvatuksen perusopinnot + 5 %	Opettajan pedagogiset opinnot + 10 %
a) Tunnustettu erikoisasiantuntija (esim. tohtori, professori, tiedekorkeakoulun jatkotutkinto tai opetusvirka)	28,57	30,00	31,41
b) Ylempi korkeakoulututkinto (esim. maisteri, diplomi-insinööri, lääketieteen lisensiaatti tai ylempi AMK-tutkinto)	27,66	29,03	30,44
c) Muu asetuksen 986/1988 mukainen tutkinto tai kelpoisuus (esim. tradenomi, sosionomi, kandidaatti, insinööri, muut alemmat korkeakoulututkinnot sekä entisen opistotason tutkinnot)	26,25	27,60	28,88
d) Muu tutkinto (esim. ammatti- ja erikoisammattitutkinnot)	24,92	26,14	27,40

Tuntipalkat 1.5.2018 alkaen OVTES osio F, liite 12, 13 § 1. ja 2. mom.

Mikäli opettaja haluaa peruspalkkaa korkeamman tuntipalkan, tulee hänen esittää työnantajalle korotuksen edellyttämä tutkintotodistus. Kun olet suorittanut uusia tutkintoja työehtosopimuksen kirjoittamisen jälkeen, toimita todistus tai sen kopio **Kankaanpään toimistoon**. Mahdollinen korotus tulee voimaan todistuksen toimittamista seuraavan kuun palkkaan.

- Luentopalkkioista sovitaan erikseen paikallisesti OVTES, Osio F, liite 12, 13 § 3 mom.
- Lain edellyttämä lomakorvaus ja -raha maksetaan niille, jotka ovat siihen oikeutettuja.

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
<i>1103401</i>	<i>10.9.</i>	<i>2</i>	<i>10.9.</i>	<i>0</i>		
<i>1103402</i>	<i>11.9.</i>	<i>2</i>	<i>11.9.</i>	<i>0</i>	<i>11.9.</i>	<i>2</i>
<i>1104401</i>	<i>23.9.</i>	<i>2</i>	<i>23.9.</i>	<i>4</i>		

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 tuntimuutoslomakkeen, jonka toimittaa toimistoon.

Muun työn tunnit

Tuntiopettajan kanssa voidaan sopia opetustuntien lisäksi myös muusta työstä. Tällaista ovat tyypillisesti siivous, muutot, näyttelyvalvonta sekä tutustumiskäyntien valmistelu. Muusta työstä maksettava korvaus on 1.5.2018 alkaen 10,82 € / h (60 min).

Muun työn tunneista sovitaan etukäteen. Opettaja pitää kirjaa tekemistään muun työn tunneista ja ilmoittaa ne. Tähän käytetään tuntimuutoslomaketta, jonka saa toimistolta tai nettisivuiltamme. Palauta lomake kuun loppuun mennessä.

Huomaa: Kilpailukykysovimuksen mukaiset ylimääräiset työt ovat muuta työtä. Niihin ei kuulu opetustuntien pitäminen eikä omien opetustuntien valmistelu.

Matkakorvaukset

Tuntiopettajille korvataan **opetukseen liittyvät matkat** kilometrien mukaan, mikäli julkisen liikenteen käyttö ei ole mahdollista. Matkat lasketaan lyhimmän reitin mukaan kotiosoitteen ja opetuspisteen välillä. Matkakorvauksen saaminen edellyttää matkalaskun tekemistä. Julkisilla kulkuneuvoilla kulkevalle korvataan julkisen taksan mukaan.

- Matkakorvaus on vuonna 2018 0,42 € / km.
- Omavastuuosuus on 12 km / päivä.

Päätoimiset opettajat vähentävät opetukseen liittyvien matkojen verotuksessaan.

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

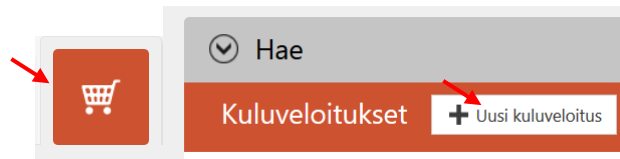
Matkalaskujen käsittelyyn on sähköinen järjestelmä, johon työntekijä syöttää itse matkalaskunsa, toimistosihteeri tarkastaa tietojen oikeellisuuden ja esimies hyväksyy. Tämän jälkeen se siirtyy maksatuksen. Sähköinen matkalasku ei ole sidottu kuukauden loppumiseen, sillä maksatusajo tehdään joka viikko keskiviikkoisin.

Sähköisen matkalaskun rajoituksena on tätä kirjoittaessa se, että palvelun käyttäjätunnus sulkeutuu samana päivänä, kun työsopimus päättyy. Tästä syystä kevätkauden työsopimukset on merkitty päätymään kurssin viimeistä kokoontumiskertaa myöhemmin.

Matkalaskujärjestelmä löytyy osoitteesta <https://travel.aditrocloud.com/FIN2109876>.

Toistuvat matkat laskutetaan ajopäiväkirja-tyyppisellä matkalaskulla, mistä ohjelmassa käytetään nimeä kuluveloitus. Se tehdään seuraavasti:

1. Valitse yläosasta **Kuluveloitukset**-kuvake (ostoskärry)
2. Valitse vasemman reunan palkista **Uusi kuluveloitus**



3. Valitse laskutuskauden alkupäivä **Päiväys**-kenttään (ei voi olla tulevaisuudessa)
4. Syötä **Otsikko**-kenttään esim. "toukokuun matkat"
5. Valitse alareunasta **Seuraava**-painike

A screenshot of the 'Uusi kuluveloitus' form. The fields are: 'Päiväys' with the value '2.5.2018', 'Matkatyyppi' with the value 'Kululasku', 'Otsikko (Max 80)' with the value 'toukokuun matkat', 'Kuvaus' which is empty, and 'Maksutapa' with the value 'Pankkimaksatus [F18122562000000000]'. A green 'Seuraava' button is at the bottom right. A red arrow points to the 'Seuraava' button.

6. Valitse vasemmasta reunasta **Kilometrit**
7. Syötä ajopäivän **päiväys** ja kirjoita **reitti** (esim. "Kpā-Pori-Kpā")
8. Kirjoita **Lisäselite**-kenttään kilometrit miinus omavastuuosuus (esim. "110-12 km")
9. Syötä **Kilometrit**-kenttään matkan korvattava osuus (esim. "98")
10. Paina **Lisää**-painiketta

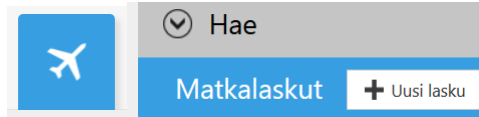
A screenshot of the 'Kilometrit' form. The fields are: 'Päiväys' with the value '1.5.2018', 'Ajoreitti' with the value 'Kpā-Pori-Kpā', 'Kuvaus' with the value 'opetus', 'Lisäselite' with the value '110-12 km', 'Kilometrit' with the value '98', 'Kulkuneuvo' with the value 'Oma auto', 'Lisähenkilöiden lkm' which is empty, and 'Lisähenkilöiden nimet' which is empty. A green 'Lisää' button and a grey 'Sulje' button are at the bottom right. A red arrow points to the 'Lisää' button.

Lomake tyhjenee ja voit syöttää seuraavan ajopäivän:

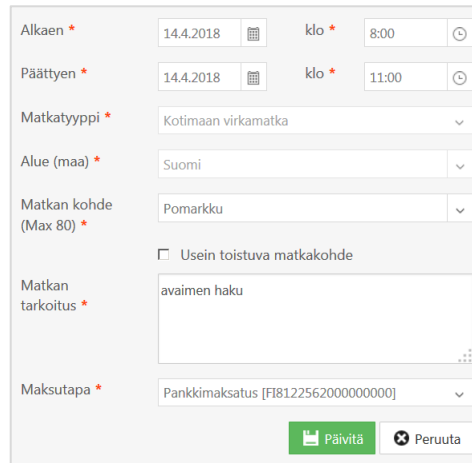
11. Toista vaiheet 7-10 jokaisen ajopäivän osalta.
12. Kun viimeinen ajopäivä on syötetty paina **Lisää**-painiketta sen jälkeen **Sulje**.
13. Näkymä palaa ajopäivien listalle. Tarkista ovatko kaikki päivät listalla.
14. Paina lopuksi **Hyväksyntään lähetys** -kuvaketta

Yksittäiset matkat laskutetaan seuraavasti:

1. Valitse **Matkalaskut** (lentokone-kuvake)
2. Valitse **Uusi lasku** –painike



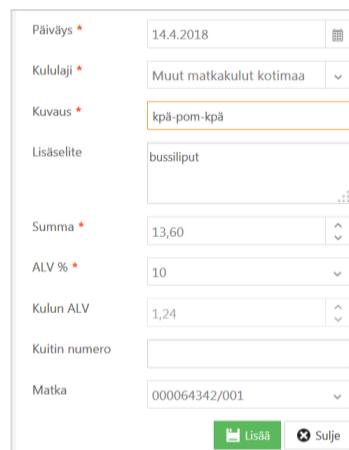
3. Täytä lomakkeen kentät ja valitse **Seuraava > Seuraava > Seuraava**



Alkaen * 14.4.2018 klo * 8:00
Päättyen * 14.4.2018 klo * 11:00
Matkatyyppi * Kotimaan virkamatka
Alue (maa) * Suomi
Matkan kohde (Max 80) * Pomarkku
 Usein toistuva matkakohde
Matkan tarkoitus * avaimen haku
Maksutapa * Pankkimaksatus [FI8122562000000000]

Päivitä Peruuta

4. Valitse **Kulut** (jos julkisella) tai **Kilometrit** (jos omalla autolla)
5. Täytä lomakekentät ja valitse **Lisää > Sulje**
6. Valitse **Seuraava** ja **Hyväksyntään lähetys**
7. Valitse käsittelijäksi
 - **Haapamäki Kaija** (Parkanon, Kihniön ja Karvian ryhmät)
 - **Luoma Tuula** (Kankaanpään, Honkajoen ja Pomarkun ryhmät)
8. Vastaa vakuutusmaksuun oliko matka yli 50 km ja **Hyväksyntään lähetys**



Päiväys * 14.4.2018
Kululaji * Muut matkakulut kotimaa
Kuvaus * kpä-pom-kpä
Lisäselite bussiliput
Summa * 13,60
ALV % * 10
Kulun ALV 1,24
Kuitin numero
Matka 000064342/001

Lisää Sulje

- Matkalaskujärjestelmään ei pääse työsopimuksen päätyttyä. Mikäli näin käy, Marja Vesalaa voi pyytää avaamaan sen. Hän voi myös nollata unohtuneen salasanan.
- Salasana on voimassa vain kolme kuukautta, joten sitä saa olla usein vaihtamassa. Tämä onnistuu yläreunan Profiili-painikkeesta löytyvät Omat asetukset, mistä löytyy salasanan muuttaminen. Laita käyttäjätunnus ja salasana paperilapulle lompakkoosi.
- Kun lisäät valintamerkin kohtaan Usein toistuva matka, voit seuraavalla kerralla kopioida sen tiedot helposti valikosta.
- Matkan voi mitata Fonectan nettipalvelulla osoitteessa fonecta.fi > Valikko > Reitit. Palvelu on maksuton, eikä vaadi rekisteröintiä.

Matkalaskun voi poistaa, mikäli sitä ei ole vielä lähettänyt hyväksyttäväksi. Valitse yläreunasta Oma sivu, lentokone tai ostoskärry, oikeasta reunasta roskakori ja lopuksi Poista.

Kilpailukyky sopimus

Kilpailukyky sopimuksen tavoitteena on hillitä julkisen velan kasvua sopimalla siitä, että työntekijät tekevät enemmän työtä ilman erillistä korvausta. Sopimus on sitova, eikä yksittäinen työnantaja tai työntekijä voi päättää olla sitä noudattamatta. Kiky-sopimus merkitsee käytännössä sitä, että työaika pitenee, palkat eivät nouse, lomarahoja leikataan ja työntekijän sivukulut kasvavat. Kiky-tunnit on porrastettu seuraavasti:

- päätoimisilla 24 h/v
- vähintään 10 viikkotuntia opettavilta 10 h/v
- alle 10 viikkotuntia opettavilta 4 h/v

Helpoin tapa tarkistaa asia on verrata työsopimuksessa kerrottua lukuvuodelle suunniteltujen 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 terveystunteet	270
taiteen perusopetus	300

- Sopimus ei koske alle lukuvuoden mittaisia työsuhteita (esim. vain syyskaudella opettavia).
- Kiky-tunnit eivät ole opetustunteja eikä oman opetuksen valmistelua
- Kiky-tunnit ovat muun työn tunteja (esim. näyttelyjen rakentaminen, muutot, opetustilojen 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 työsopimus on alkanut aina siihen saakka, kunnes työsopimus kevätkaudella päättyy.

Virkaopettajien työaika määräytyy OVTES:in mukaan. Virkaopettajalla 580 h/v opetusvelvollisuutta ja 350 h/v muuta työtä. Suunnittelijaopettajalla 1200 h sisältäen opetuksen ja muun työn. Kilpailukyky sopimus kasvattaa virkaopettajien muun työn velvollisuutta 24 h/v 1.8.2017 alkaen. Tämä tekee opettajalle 374 muun työn tuntia vuodessa ja suunnittelijaopettajalle 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 seurantalitilat kuukausittain apulaisrehtorille. Mikäli muun työn tunnit uhkaavat täytyä jo ennen lukuvuoden päättymistä, opettajan on hyvässä 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 lukukauden päättyessä muun työn tuntinsa täyttyneen ja kieltäytyy tämän vuoksi vastuullaan olevista tai hänelle määrätyistä työtehtävistä.

OPETTAJAN MUISTILISTAT

Ennen kurssia

- Poikkea toimistolla täyttämässä **opettajatietolomake**, **pankkiyhteyslomake** sekä SASKYn sähköisten palveluiden **käyttölupalomake**.
- Mikäli haluat peruspalkkaa korkeampaa tuntipalkkaa, toimita ne **tutkintotodistukset**, jotka siihen oikeuttavat Kankaanpään toimistoon.
- Tarkista ja allekirjoita **työsopimus** ja toimita ne **verokorttisi** kanssa **Kankaanpään toimistoon**.
- Tutustu tähän opettajan oppaaseen, opiston nettisivun Opettajainfoon ja esitteen alkusivuihin. Löydät niistä vastaukset useimmin kysytyihin kysymyksiin.
- Tutustu **Arjen tietosuoja** -koulutusvideoon ja tee nettitesti (hyväksymisraja 80%). Tallenna testin tulos PDF-muotoon tai ota siitä näyttökuvat ja toimita apulaisrehtorille. Voit myös tulostaa tulossivun paperille ja lähettää sen Kankaanpään toimistoon.
- Hahmottele kurssisi opetussuunnitelma, jotta osaat aloituskerralla kertoa kurssin sisällöstä ja työskentelystä. Viisas opettaja varata aikaa myös opiskelijoiden toiveille.
- Tule syksyn opettajankokoukseen **pe 31.8. klo 17:30** (paikka varmistuu myöhemmin). Siellä tapaavat opistoväkeä, kuulet uusimmat jutut ja voi kysellä. Alussa on ruokailu, joten kannattaa kerätä nälkää.

Kurssin aikana

- Toivota opiskelijat tervetulleeksi kurssille myös opiston puolesta ja esitele opistoa omin sanoin.
- **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 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 tahdissa minkäkin ryhmän kanssa edetään.
- Toimita matkalaskut ja tuntimuutoslomakkeet kuun loppuun mennessä toimistoon.
- Toimita paperisten päiväkirjojen kopio tai poikkea toimistolla otattamassa kopiot syyskaudella **syyskuun** loppuun ja kevätkaudella **tammikuun** loppuun mennessä. Niitä tarvitaan kurssimaksujen laskutuksen pohjatietoina.
- 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 Kankaanpäässä Keltaisella talolla on useampia uloskäyntejä, joita opiskelijat saattavat käyttää. Viimeiseksi lähtevän velvollisuutena on tarkistaa, ettei niitä jää auki.
- Lukukauden loppupuolella kerätään opiskelijoiden kurssipalautteita. 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. Mikäli saat paperilomakkeita, jaa ne opiskelijoille, kerää täytettyinä ja palauta toimistoon.

Kurssin päättyessä

- Allekirjoita päiväkirja, täytä myös kääntöpuoli. Kirjaa sähköisen päiväkirjan läsnäolot
- Palauta päiväkirja toimistoon (voi myös postittaa tai jättää toimiston postilaatikkoon).
- Palauta myös matkalasku sekä mahdolliset muut lomakkeet toimistoon
- Toistuva työsopimusten, rikosrekisteriotteen ja päiväkirjojen toimittamisen laiminlyönti voi vaikuttaa jatkossa työsuhteen uusimiseen

TYÖHYVINVOINTI

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.

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

Pihlajalinna Parkano

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

Pihlajalinna Kankaanpää

Kuninkaanlähteenkatu 8
puh. 02 577 2211
avoinna ma-to klo 8-16, pe klo 8-15

Ajanvaraus puh. 010 312 010 tai verkossa <https://www.pihajalinna.fi/ajanvaraus>

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 elämäsi ja asiasta voidaan tiedottaa opinto-ohjelmassa normaalisti. Opiskelijoille on selkeä viesti kurssitiedoissa oleva maininta ”Ei kokoontumista 15.10..”. 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 sijaisena muistuta 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.
- Terveydenhoitajan todistus riittää enintään **viiden päivän** sairauslomatodistukseksi.
- Mikäli sairauspoissaolojakso on tätä pidempi, tulee työntekijän esittää työnantajalle terveydenhoitajan tai lääkärintodistus.
- Mikäli poissaolo on pidempi kuin **yhdeksän päivää**, terveydenhoitajan tai lääkärintodistus 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 työsuhde on jo alkanut, ts. että asianomainen työntekijä on aloittanut työnteon. (KVTES 5. luku 2§ 2 mom.). Sairauslomalta maksetaan täysi palkka, mikäli työsopimus on kestänyt 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§)

Tuntiopettajan työsuhde alkaa työsopimuksen allekirjoittamispäivästä. Normaalilla pitkäällä kurssilla siis syyskuusta ja huhtikuuhun. 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.

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 työkuunnosta, 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.

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 aiheutumisen. 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

KIIREELLISESSÄ HÄTÄTILANTEESSA SOITA 112

1. Soita hätäpuhelu itse, jos voit
2. Kerro, mitä on tapahtunut
3. Kerro tarkka osoite ja kunta
4. Vastaa sinulle esitettyihin kysymyksiin
5. Toimi annettujen ohjeiden mukaisesti
6. Lopeta puhelu vasta saatuaasi siihen luvan
7. Opasta auttajat paikalle
8. Soita uudestaan, mikäli tilanne muuttuu

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.

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

Henkilöstön matkavakuutus

SASKY koulutuskuntayhtymän henkilöstö on vakuutettu enintään kuusi kuukautta kestäville työmatkoilla kaikkialla maailmassa. Vakuutus kattaa matkasairauden 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.

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.

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

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
- 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 opetustiloihin. Kerro opiskelijoille, missä sijaitsevat opetustilan **poistumistiet, alkusammutuskalusto, ensiaputarvikkeet** ja mikä on opetustilan **käyntiosoite**

- Parkanon opintotalon ilmastoinnin hätäkatkaisin on keittiötilojen sisääntuloaulassa
- Kankaanpäässä Keltaisen talon ilmastoinnin katkaisimet ovat käsityötuvan eteisessä, käsityötuvan perällä sekä mikroluokassa. Hallintotilojen ilmastoinnin katkaisin on yläkerran aulassa

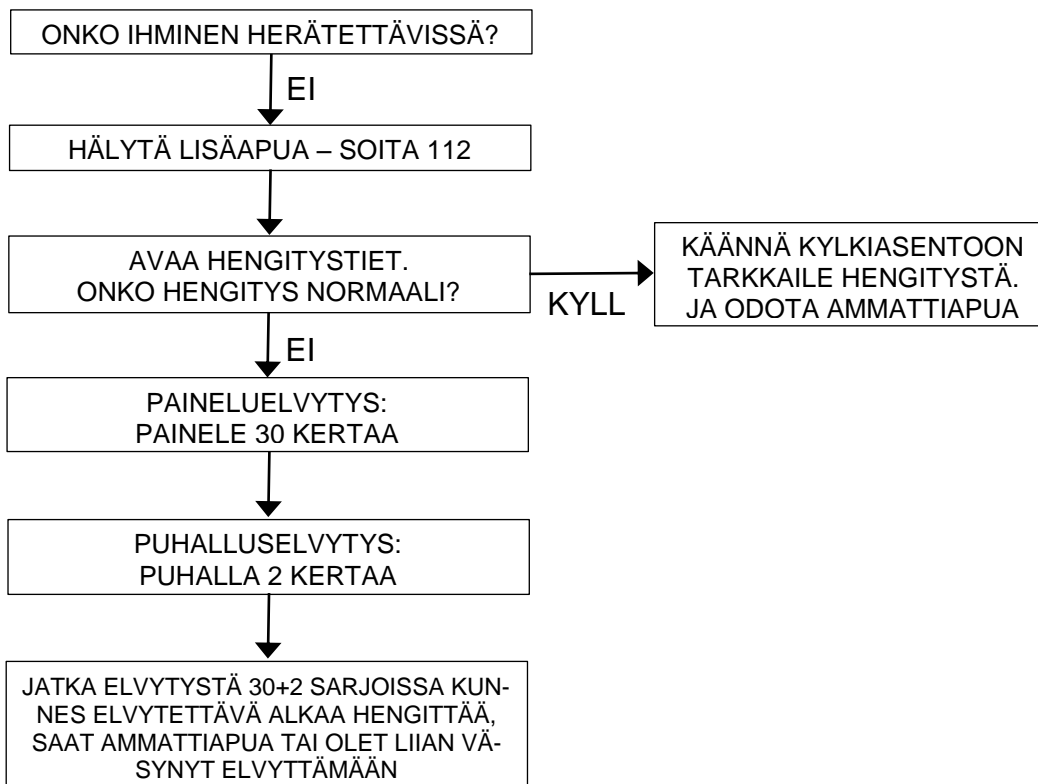
Ilmoita vioista ja häiriöistä

- **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

TOIMINTA TULIPALOSSA

1. Poistu palavasta huoneesta nopeasti - 2-3 minuutin kuluessa palon havaitsemisesta
2. Poistu ulos
3. Sulje poistuessasi ovet perässäsi – jätä ovet lukitsematta
4. Auta muitakin poistumaan
5. Voit yrittää sammuttaa tulenalun sammutuspeitteellä tai käsिसammuttimella mikäli mahdollista - älä kuitenkaan vaaranna omaa tai muiden turvallisuutta
6. Tarvittaessa konttaa tai ryömi, lattianrajassa savua ja lämpöä on vähiten
7. Soita 112 turvallisesta paikasta
8. Opasta palokunta paikalle
9. Poistuessasi käytä rappuja, hissiin voit jäädä loukkuun

POTILAAN ELVYTTÄMINEN



YHTEYSTIEDOT

Simo Sinervo

rehtori vs. (1.5.-30.10.2018)
Kuruntie 6 34600 Ruovesi
044 7871 403

Olli Ruohomäki

apulaisrehtori
Keskuskatu 41 38700 Kankaanpää
044 5800 522

Kaija Haapamäki

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

Tuula Luoma

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

Jyrki Käppi

koulutussuunnittelija
Sepänkatu 4 39700 Parkano
050 4068 054

Marita Mustakoski

käsityöopettaja
Sepänkatu 4 39700 Parkano
050 4068 053

Pia Haapala-Rauhaniemi

taideopettaja
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.