

PORTAANPÄÄN KRISTILLINEN OPISTO

YLEISSIVISTYS + LEMPEÄ JA SALLIVA
KRISTILLISYYS = KOULUTUKSEN PIKKUJÄTTILÄI-
NEN

Portaanpään laatukäsikirja

Petri Järveläinen

8.2.2015

Esipuhe

Kukapa laatua vastustaisi? Sarkastinen kysymys esitettiin eräässä tutkijaneuvottelussa, jossa keskusteltiin 2000-luvun muodista asettaa laatu, laadunhallintajärjestelmät jne. keskeiseen rooliin eri toimintojen yhteydessä.

Laatu ei synny laatukäsikirjasta eikä se sisälly laatukäsikirjaan. Koulutuksen laatu syntyy luokissa, oppilaiden ja opettajien ja muun henkilöstön kohtaamisessa. Aina ei ole itsestään selvää sekään, onko laadulle kysyntää, sikäli kuin laadulla tarkoitetaan esimerkiksi kestäväää, korkeatasoista ja syvällistä.

Yksi laatuun liittyvistä filosofisista ongelmista liittyy kvalitatiivisen ja kvantitatiivisen väliseen suhteeseen. Voidaanko laadullinen, kvalitatiivinen, ilmaista tyhjentävästi kvantitatiivisesti, määrällisesti, ja jos voidaan, palautuuko eli redusoituuko kvalitatiivinen kvantitatiiviseksi siten, että se selittyy juurta jaksain määrällisesti?

Portaanpäässä on ollut kokemus sen perustamisesta lähtien, että sen toiminnan miettiminen ja toteuttaminen on laadukasta. Kun nykyisin laadun osalta kysytään dokumentoitua näyttöä, paras Portaanpään laadun todiste on sen yli 90-vuotinen historia.

Laadukas toiminta on onnistunut ilman kirjattuja laadunhallintajärjestelmiä. Nykyisin eletään toisenlaisen vaatimusten maailmassa. Ilman kirjallista dokumenttia laadun osoittamista ei pidetä uskottavana. Ongelma tässä on ehkä laatubyrokratian kasvu. Se on haitallinen piirre Portaanpään historiallisen laadunhallinnan näkökulmasta.

Parhaimmillaan laatukäsikirja auttaa jäsentämään ulottuvuuksia, jotka ovat hyvän toiminnan osatekijöitä. Siihen on myös yhdessä paketissa sisällytetty valtaosa Portaanpään erilaisista ohjeistuksista ja suunnitelmista. Kun herää kysymys, miten jonkin konkreettisen asian kannalta kannattaisi menetellä, kannattaa katsoa sisällysluettelo ja etsiä vastausta laatukäsikirjasta.

Osa tähän Laatukäsikirjaan sisältyvistä suunnitelmista täytyy uudistaa. Nykyiset ovat kuitenkin hyvänä pohjana tuleville. Tämä Laatukäsikirja korvaa aiemmin intranetissä olleen sähköisen koosteen, jonka otsikkona oli laatukäsikirja.

Portaanpäässä keväällä 2015

PJ

SISÄLLYS

1	Strategia, missio, arvot, oppimiskulttuuri ja organisaatio.....	3
	Portaanpään strategia	3
	Portaanpään kristillisen opiston missio, arvot ja oppimiskulttuuri.....	4
	Portaanpään kristillisen opiston johtosääntö	6
	Rehtorin johtajasopimus	15
	Ohje: hallintolain, hallintolain käyttölain, julkisuuslain ja henkilötietolain sisältö pähkinänkuoressa	19
	15 teesiä oikeudenmukaisuudesta Portaanpäässä	28
2	Voimavarat	29
	A. HENKILÖSTÖ	29
	Portaanpää ry:n henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2015–2018	30
	Portaanpään kristillisen opiston tasa-arvosuunnitelma.....	32
	Portaanpään ansiomerkit	34
	Työsuojelun toimintaohjelma.....	35
	Portaanpään päihdeohjelma	40
	Portaanpään ohjeistus häirinnän ehkäisemiseksi ja häirintätilanteessa toimimiseksi	44
	Portaanpään ohje sairauspoissaoloja varten	46
	Portaanpään kristillisen opiston pelastussuunnitelma	47
	Työehtosopimuksen oppilaitoskohtainen ohjeistus.....	58
	B. OPISKELIJAT	64
	Oppilashuollon suunnitelma	65
	Uskonnonvapaus portaanpäässä.....	68
	Kutsukirje opiskelijoille.....	69
	Ohje oppilaan kuulemiseksi.....	75
	Ohje huoltajan kuulemiseksi	75
	Ohjeet rangaistuspäätöksestä ja opettajan kurinpidolliset oikeudet	76
	C. RAHOITUS	77
	Ohje: laskujen tarkastaminen, hyväksyminen sekä hankintapäätökset.....	77
	D. TILAT JA LAITTEET	78
	Portaanpään opiston tietostrategia	79
3	Prosessit.....	92
	Ydinprosessit: Kasvatus ja koulutusprosessi	92
	Tukiprosessit.....	92
4	Toiminnan arviointi ja kehittäminen	93

1 STRATEGIA, MISSIO, ARVOT, OPPIMISKULTTUURI JA ORGANISAATIO

PORTAANPÄÄN STRATEGIA

Portaanpään hallitus on päättänyt strategiasta kokouksessaan keväällä 2013 seuraavaa:

Portaanpään hallitus on yksimielinen siitä, että:

Portaanpään identiteetin kannalta on olennaista kysyä yhtäältä, mitä on elää herännäisyyttä todeksi nykypäivänä ja toisaalta, millainen sivistysnäkemys Portaanpäässä on.

Maailmaa ei voi ymmärtää onnistuneesti ainoastaan ammatillisten laatuja näkökulmasta. Tarvitaan laajempi, yleissivistävä näkökulma. Portaanpään kantava voima on körttiperinteen ja yleissivistävän koulutuksen yhteen nivominen. Myös lastenohjaajakoulutus on luonteeltaan yleissivistävää koulutusta, vaikka se tuottaakin ammattitutkinnon.

Portaanpää suhtautuu herännäisyyden perinteeseen sen vahvuuksia ja heikkouksia tiedostaen.

Portaanpää pyrkii siihen, että sen piirissä toimivilla ja olevilla on taju lempeästä ja sallivasta kristillisyydestä.

Portaanpää ei voi olla körttiakatemia, joka vetää rajan maailmaan ja pelkää maailmaa. Se ei voi perustaa toimintaansa kulttuurikielteisyyteen ja kieltöihin perustuvaan kasvatukseen. Se ei oleta, että suomalainen uskonnollisuus olisi sosiologisessa merkityksessä perinnäisten herätysliikkeiden dominoimaa. Niiden tilalle on tullut uusia kristillisiä ryhmittymiä ja kirkollinen tilanne on irtaantumassa herätysliikelähtöisyydestä.

Portaanpään hengellisessä perinteessä on körttiperinteen lisäksi vaikuttanut myös uuspietistinen herätyskristillisuus. Jokapäiväinen kilvoitus on kuitenkin keskeisempää kuin pyrkimys jokapäiväisiin herätyskokemuksiin.

Lempeä ja salliva kristillisuus yhdistyy yleissivistystä korostavaan sivistysnäkemukseen. Ihminen on myös ympäristönsä tuote.

Portaanpää pyrkii siihen, että kenenkään ihmisenä olemisen prosessi ei vääristyisi vaan suuntautuisi ihmillisen yleissivistävän oppimisympäristön avulla oikein.

Portaanpää voidaan käsittää pikkujättiläiseksi samannimiseen tietokirjaan viitaten. Pikkujättiläinen sisältää monipuolisen ja innostavan tietojen ja taitojen kokonaisuuden. Portaanpään onnistuminen koulutuksen ulkoisten arviointimittareiden näkökulmasta sekä sen selviäminen niin varhaisen historiansa tulipalosta kuin 1990-luvun taloudellisesta katastrofista ovat pikkujättiläisyyttä. Ihmisen kohtaaminen lempeän ja sallivan kristillisyyden ja yleissivistävän sivistysnäkemys näkökulmasta merkitsee opiskelijan kohtaamista pikkujättiläisenä.

Pienenä, yksityisenä oppilaitoksena Portaanpää on vallalla olevien koulutuspoliittisten pyrkimysten suhteen verrattavissa Daavidin Goljatin edessä. Se, mitä ”Goljat” edustaa, on ”Daavidin” näkökulmasta sitä, mitä vanhat körtit pitivät turhuutena ja maailman korskana, punaisena paitana.

PORTAANPÄÄN KRISTILLISEN OPISTON MISSIO, ARVOT JA OPPIMISKULTTUURI

Portaanpään missio on sivistyksen levittäminen

Portaanpään arvot ovat perimmäisten kysymysten lähestyminen etsivässä hengessä, sivistys, ihmisarvo, nöyryys, yksinkertaisuus, ystävyys, kauneus, maanläheisyys ja yhteiskunnallinen aktiivisuus.

Portaanpäällä on kaksi aatteellista taustaa, jotka värittävät opiston arvomaailman ja siitä seuraavan toimintakulttuurin luonnetta.

Aatetaustoista ensimmäinen on herännäisyys, Suomen ev. lut. kirkon sisäinen liike. Herännäisyyden korostuksia ovat perimmäisiin kysymyksiin liittyvän etsimisen ja nöyryyden ajatus, yksinkertainen elämäntapa, ystävyys sekä yhteiskunnallisen aktiivisuuden arvostaminen.

Toinen tausta on kansanopisto- ja -opisto-ajatus. Se korostaa sivistyksen itseisarvoista luonnetta sekä kasvatuksen kokonaisvaltaisuutta koulutuksen sisäoppilaitosmuotoisuutta painottaen. Jälkimmäiseen liittyy niin sanottu internaattipedagogiikka. Se käsittää kaiken oppilaitokseen liittyvän toiminnan selkeästi määritellyt opetustilanteita laajemmin sivistykselliseksi ja kasvatukselliseksi toiminnaksi.

Opiston yleisenä sivistyksellisenä tavoitteena on, että sen opettajat ja oppilaat oppivat yhdessä käsittämään todellisuutta ja elämään siinä muiden kanssa. Tämä edellyttää sekä teoreettisen että käytännöllisen tiedon opiskelusta.

Opistolla pyritään kaikkien kohtelemiseen inhimillisesti kultaisen säännön ”tee toisille kuten toivoisit itsellesi tehtävän” mukaisesti turvalliset rajat asettaen ja eri elämäntilanteissa olevien ihmisten asemaa ymmärtäen.

Asioita ratkotaan keskustelemissa hengessä ja luotetaan siihen, että paras oppilaitoskuri muodostuu itsestään.

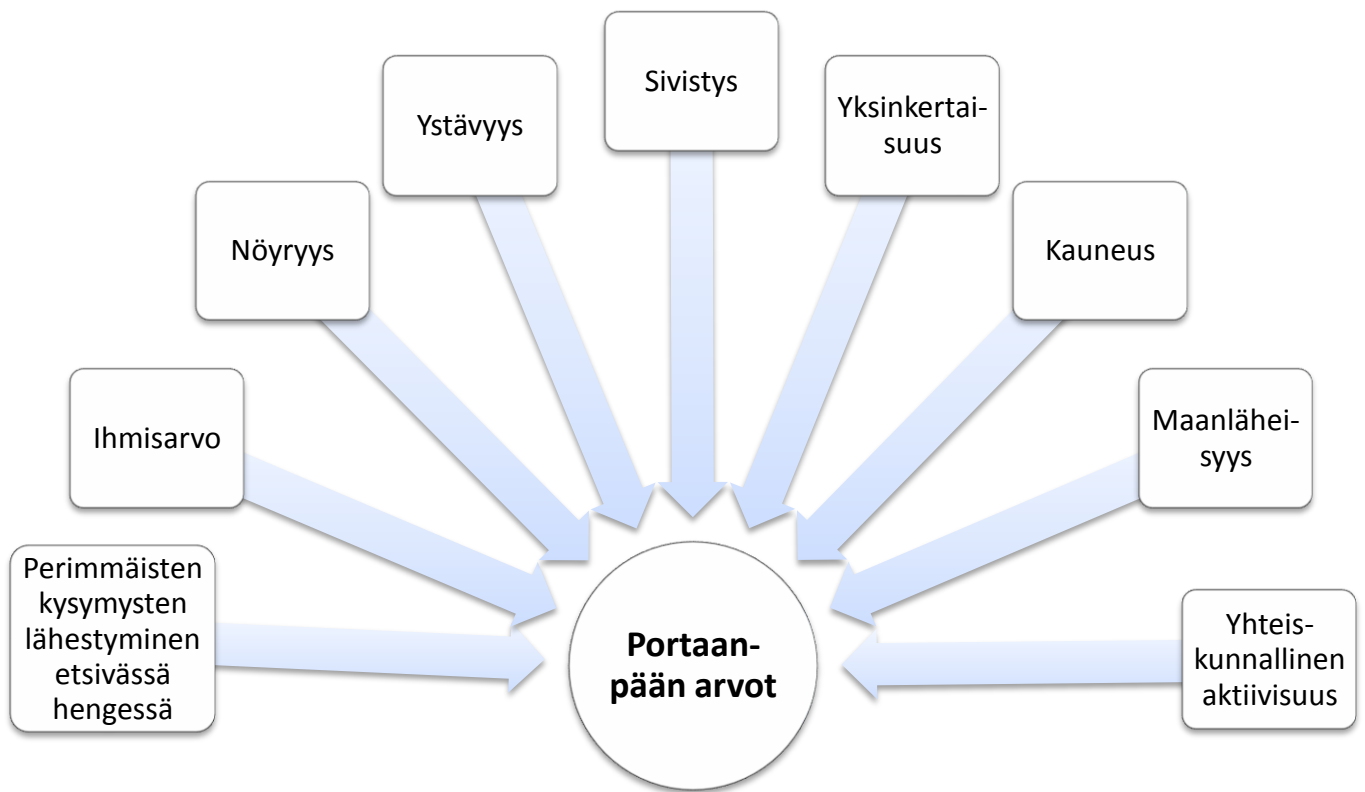
Opinnoissa ahkerointi on tärkeää. Mutta samalla on oleellista muistaa, että ihminen ei määrity tuloksellisuuden, vaikuttavuuden ja tehokkuuden mittareilla. Ihminen on arvokas, vaikka hän ei täyttäisi tällaisten mittareiden vaatimuksia.

Opiston koulutuksen laatu muodostuu keskeisesti yllä mainittujen arvojen etsivästä seuraamisesta ja vaativien opinnollisten tavoitteiden sekä ihmisarvon yhteensovittamisesta kokonaisvaltaisessa kasvat- ja sivistystoiminnassa.

Opisto toteuttaa kestävä kehityksen periaatetta energiatuotannossaan sekä kouluruokailussa lähiruokan merkityksessä. Se pyrkii säästäväisiin ja kestäviin hankintoihin.

Opisto harjoittaa luonnon arvon esille tuovaa sivistys- ja kasvatustoimintaa esimerkiksi leirikoulujen ja liikuntapäivien muodossa.

Opisto toteuttaa elinikäisen oppimisen ajatusta pedagogisesti tulkiten: ihmisellä on koko elämänsä ajan mahdollisuus harjoittaa todellisuuden käsittämiseksi ja siinä muiden kanssa elämiseksi tarvitsemiaan teoreettisia ja käytännöllisiä opintoja. Opisto varoo sotkemasta elinikäisen oppimisen ajatusta teollisen tuotantoprosessin lyhytkestoisuuden pohjalta kasvaneeseen samannimiseen aatteeseen.



KUVIO 1. Portaanpään arvot

ORGANISAATIO JA HALLINTO

Portaanpää on hallituksen/johtokunnan päätöksillä johdettu työryhmäorganisaatio, joka korostaa henkilöstön itseohjautuvuutta ja vastuunkantoa. Hallituksen toimivaltaa operatiivisessa toiminnassa edustaa rehtori, joka toimii työnantajan edustajana. Hänen apunaan on taloudenhoitaja hallinnollisena sihteerinä ja apulaisrehtori opetustoimen operatiivisena vastuuhenkilönä. Rehtorilla on johtajasopimus.

Yksityinen oppilaitos on veloitettu noudattamaan hallintolakia. Portaanpäässä on ohjeistus hallintolaista ja yksityisyydensuojasta. Portaanpäässä on ohjeistus oikeudenmukaisuudesta.

PORTAANPÄÄN KRISTILLISEN OPISTON JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty 26. 5. 2004

1. LUKU: PORTAANPÄÄN KRISTILLINEN OPISTO

1 § Ylläpitäjä

Opiston ylläpitäjä on Portaanpää r.y., jonka kotipaikka on Lapinlahdella.

2 § Opiston nimi ja sijaintipaikka

Opiston nimi on Portaanpään kristillinen opisto.

Opisto sijaitsee Lapinlahden kunnassa. Opisto voi järjestää koulutusta myös muualla kuin toimipaikassaan.

3 § Opiston tehtävä

Opiston tehtävä on ammatillisen, yleissivistävän ja vapaatavoitteisen koulutuksen antaminen sekä yleisen sivistystoiminnan harjoittaminen näitä koskevien määräysten ja lainsäädännön mukaisesti herännäishenkisen kansanopistoaatteen pohjalta.

4 § Opetuskieli

Opiston opetuskieli on suomi tai tarvittaessa jokin muu kieli.

2. LUKU: PORTAANPÄÄN KRISTILLISEN OPISTON JOHTO

1 § Johtaminen

Opistoa johtavat johtokunta työnantajana ja rehtori työnantajan edustajana opiston toiminnasta johtokunnalle vastaten.

2 § Johtokunta

Opiston johtokuntana toimii Portaanpää r.y.:n hallitus. Johtokunnan esittelijänä toimii rehtori. Rehtorin työsuhdetta koskevat asiat esittelee puheenjohtaja. Lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus on apulaisrehtorilla ja taloudenhoitajalla sekä lukuunottamatta työnantajan ja työntekijän suhteeseen liittyviä asioita sekä asioita, joista johtokunta ja rehtori keskustelevat keskenään, kalenterivuodeksi kerrallaan valitulla henkilöstön edustajalla. Ennen työntekijän ja työnantajan suhteeseen liittyvien päätösten tekemistä henkilökunnan edustajaa kuullaan. Johtokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Johtokunnan sihteerinä toimii taloudenhoitaja.

Johtokunnan tehtävät:

1. Opistotoiminnan yleisistä linjauksista keskusteleminen ja päättäminen.
2. Opiston toimintasuunnitelmien, talousarvioiden, toimintakertomusten ja tilinpäätösten hyväksyminen ja esittäminen Portaanpää r.y.:lle.
3. Rehtorin, apulaisrehtorin ja taloudenhoitajan ottaminen.
4. Opetusalan lakien ja määräysten toteutumisen valvominen ja niitä koskevia oppilaitoskohtaisia sovelluksia koskevien rehtorin päätösten hyväksyminen.
5. Opiston työnantajana toimiminen, toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden perustaminen ja päättäminen sekä työnantajan edustajana toimivan rehtorin ohjeistaminen tämän näitä koskevissa päätöksissä.
6. Muiden johtokunnan toimialaan kuuluvien tehtävien suorittaminen.

3 § Rehtori

Opiston rehtori johtaa opiston toimintaa työnantajan edustajana opiston aatepohjan, asiallisuuden, selkeyden ja demokraattisuuden periaatteiden mukaisesti hallintolakia noudattaen. Rehtori kirjaa päätöksensä ja lähettää ne johtokunnan jäsenten tiedoksi kohtuullisen ajan kuluessa päätöksen tekemisestä.

Rehtorin tehtävät:

1. Opiston toiminnan vastuullisena johtajana toimiminen.
2. Opetusalan lakien ja määräysten mukaisen toiminnan valvominen sekä niitä koskevien oppilaitoskohtaisten päätösten tekeminen.
3. Opistossa käynnistettäviä ja lakkautettavia koulutuksia koskevien päätösten tekeminen.
4. Henkilöstön esimiehenä toimiminen, yleinen työnjohto, työntekijöiden ottaminen sekä toistaiseksi että määräajaksi.
5. Muiden johtokunnan määräämien tehtävien tekeminen.

3. LUKU OPISTON TOIMINTA

Opisto on työryhmäorganisaatio. Työryhmät ja niiden jäsenet vastaavat rehtorille tämän näille antamista tehtävistä.

1 § Johtoryhmä

Johtoryhmä kehittää opiston johtamista ja toimintaa rehtorin työn apuvälineenä. Johtoryhmään kuuluvat vararehtori, apulaisrehtori ja taloudenhoitaja. Rehtori kuulee johtoryhmää päätöksiä tehdessään. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio.

Apulaisrehtorin tehtävät:

1. Opetusjärjestelyt, erityisesti lukujärjestysten laadinta, ja niihin vaadittavan henkilöstön rekrytoiminen ja ohjeistaminen.
2. Ylioppilaskirjoitusten toteuttaminen.
3. Opettajan tehtävät.
4. Muut rehtorin määräämät tehtävät.

Taloudenhoitajan tehtävät:

1. Talouden suunnittelu ja budjetin laadinta sekä kirjanpidon ja palkkahallinnon sekä yleisen toimistohallinnon kehittäminen ja toteuttaminen opiston aatepohjan hengessä.
2. Kiinteistöjen kunnossapidon- ja hoitosuunnitelmien valmistaminen ja laadinta sekä kiinteistöhenkilöstön ohjeistaminen niiden mukaisesti.
3. Koulutushakemukset sekä hankintojen kilpailuttaminen.
4. Viranomaisraportointi.
5. Muut rehtorin määräämät tehtävät.

Vararehtorin tehtävät:

1. Toimii rehtorina tämän ollessa poissa kauemmin kuin 3 päivää.

2 § Opistokokous

Opistokokous on tarpeen vaatiessa, mutta vähintään viikkoa ennen johtokunnan kokousta kokoontuva opiston johdon ja henkilöstön yhteistyöelin. Opistokokouksen muodostavat kunkin opistossa toimivan työryhmän yhdyshenkilöt, mutta sen kokouksiin saa osallistua jokainen henkilöstön jäsen. Opiston opiskelijat voivat valita edustajansa opistokokoukseen. Opiskelijaedustajalla on oikeus osallistua kokouksiin niiltä osin kuin kyseessä eivät ole vain henkilöstölle kuuluvien asioiden käsittely. Opistokokouksen puheenjohtajana toimii rehtori ja sihteerinä toimistonhoitaja. Opistokokouksista tehdään muistio.

Opistokokouksen tehtävät:

1. Keskustelee johtokunnalle esiteltävistä asioista, ei kuitenkaan työntekijän ja työn-antajan suhteeseen liittyvistä, ja esittää niistä kantansa.
2. Keskustelee työryhmien yhdysopettajien esittämistä teemoista sekä välittää yhdysopettajien välityksellä opistokokouksen kantoja työryhmiin.
3. Keskustelee opiston koulutus- ja toimintalinjauksista sekä toimintakulttuurista ja esittää näitä koskevia kantoja.

3 § Työryhmäkokous

Työryhmän muodostavat selkeästi erottuvaa koulutus- tai toimialaa harjoittavat henkilöt. Työryhmällä on yhdysopettaja tai yhdyshenkilö, joka kutsuu työryhmän tarvittaessa koolle sekä edustaa sitä opistokokouksessa. Opintojen järjestämistä koskevissa kysymyksissä työryhmän kuuluu kuulla oppilaskunnan edustajaa.

Työryhmäkokouksen tehtävät:

1. Oman koulutus- tai toimialansa kehityksen seuraaminen ja sitä koskevien määräysten, asetusten ja ohjeistusten oppilaitoskohtaisten sovellusten toteuttamisesta vastaaminen.
2. Yhteydenpito koulutus- tai toimialan valtakunnallisiin ja paikallisiin päätöksenteko- ja ohjaustahoihin sekä yhteistyökumppaneihin.
3. Koulutukselliset työryhmät: omaa koulutusalaan koskevien kysymysten opettajainkokouksena toimiminen sekä niiden opetusalan lakien mukaisten päätösten tekeminen yhdessä rehtorin kanssa, joista on erikseen säädetty, että niistä päättää rehtori ja opettajat.
4. Opiston kehittäminen esimerkiksi opistokokoukselle ja rehtorille tehtyjen ehdotusten avulla.

4 § Toimisto

Opiston toimisto toteuttaa yleiset hallintopalvelut kuten opiston yleisen työjärjestyksen dokumentoimisen ja tiedottamisen, ilmoitusten laadinnan, arkistoinnin, tilastoimisen ja oppilashallinnolliset tehtävät, yleisö- ja asiakaspalvelut, postin, talous- ja kiinteistöhallinnon tehtävät kuten palkat, laskut, tilajärjestelyt ja laitteistot, puhe- ja linjalvelut sekä ATK-tuen (huolto, neuvonta, asennus ja hankinta).

Toimistonhoitajan tehtävät:

1. Toimiston toiminnan suunnitteleminen ja kehittäminen opiston aatepohjan hengessä
2. Asiakaspalvelutehtävät.
3. Tiedottaminen ja markkinointi.
4. Oppilashallinnosta vastaaminen ja siihen liittyvien tehtävien toteuttaminen.

5. Toimistopalveluiden toteuttaminen.
6. Muut rehtorin määräämät tehtävät.

5 § Opetus

Opetus on opiston päätehtävä. Opettajat vastaavat rehtorille opetustoimen lakien ja asetusten sekä määräysten ja opiston aatepohjan mukaisen opetuksen toteutumisesta. Opettajat ovat toisiinsa kollegan suhteissa. Myös muun henkilökunnan tulee kehittää työalojaan sivistystoimen näkökulmasta, ja muuta henkilökuntaa voidaan tarpeen vaatiessa käyttää lyhytkestoisissa opetustehtävissä.

Opettajan tehtävät:

1. Opetus ja kasvatustyön hoitaminen. Työ suoritetaan henkilöstön kuulemiseen perustuvan rehtorin tekemän työnjaon mukaan ja yhteistyössä työryhmän kanssa asiaa koskevien määräysten ja säädösten sekä opiston aatepohjan hengessä.
2. Oppilaanohjaus- ja huolto sekä muiden opiston internaattimuodosta johtuvien erityistehtävien tekeminen. Ensisijaisena kodin ja koulun välisenä yhdyshenkilönä toimii linjavastaava.
3. Opistotyön yleinen suunnittelu ja omien vastuualueiden suunnittelu ja hoitaminen yhteistyössä työryhmän ja muun henkilöstön kanssa.
4. Raporttien ja päiväkirjojen laatiminen sekä työryhmälle ja rehtorille näiden työssään tarvitsemien tietojen tiedottaminen.
5. Opiskelija-arvioinnin ja opiston itsearvioinnin suorittaminen.
6. Opiston esittelemine sekä sen tilaisuuksiin osallistuminen.
7. Kullekin erikseen määritellyn vastuualueen hoitaminen sekä käytössään olevan laitteiston, opetusvälineiden- ja materiaalin huolellinen hoitaminen.
8. Muut rehtorin määräämät tehtävät

6 § Oppilasasiat

Opinto-ohjaus ja oppilashuolto kuuluvat jokaisen opiston henkilökunnan jäsenen tehtäviin. Oppilasrekisteriä ylläpitää opiston toimisto. Toimisto järjestää myös oppilaiden laskutuksen ja taloudelliset korvausasiat sekä valmistelee todistukset yhteistyössä opettajien kanssa. Opistossa toimii oppilasasioiden työryhmä, johon kuuluvat opinto-ohjaaja sekä asuntolanhoitaja. Työryhmän vastuuna on seurata oppilasasioiden säädöksellistä kehittymistä ja tämän mukaisia velvollisuuksia, laatia asiaa koskevia suunnitelmia sekä toteuttaa opinto-ohjauksen ja oppilashuollon tehtävät yhteistyössä muun henkilökunnan, ensisijaisesti linjavastaavien ja toimiston sekä ulkopuolisten yhteistyötahojen kanssa. Oppilashuolto on ensisijaisesti pedagogista. Erityisammattitaitoa vaativissa tehtävissä toimitaan yhteistyössä alan ammattilaisten kanssa.

Opinto-ohjaajan tehtävät:

1. Opinto-ohjauksen suunnittelu ja toteuttaminen sitä koskevien säädösten ja määräysten mukaisesti opiston aatepohjan hengessä.
2. Yksilöllinen ohjaus opinto-ohjaajan vastaanotoilla sekä ryhmässä tapahtuva ohjaus.
3. Yhteishaun oppilaitoskohtaisten tehtävien tekeminen.
4. Koulun sisäinen yhteistyö erityisesti oppilasasioita hoitavan henkilöstön sekä linjavastaavien kanssa varsinkin hopsien ja hojksien teossa.
5. Sellaisten opinto-ohjausta ja oppilaita koskevien tietojen tiedottaminen, joita rehtori, oppilasasioita hoitavat henkilöt, linjavastaava tai oppilasta opettava opettaja tarvitsevat työnsä hoitamiseksi.
6. Koulun ulkoinen yhteistyö oppilasrekrytoinnissa ja opinto-ohjaajien yhteisessä toiminnassa.
7. Muut rehtorin määräämät tehtävät

Asuntolanhoitajan/vapaa-ajanohjaajan tehtävät:

1. Asuntolan turvallisuuden ja järjestyksen valvominen asiaa koskevien säädösten ja määräysten mukaisesti opiston aatepohjan hengessä.
2. Pedagogisen oppilashuollon suunnitteleminen, toteuttaminen ja siitä tiedottaminen yhdessä oppilasasioiden työryhmän ja opiston muun henkilöstön, erityisesti linjavastaavien sekä opiston ulkoisten yhteistyökumppanien kanssa sekä psykososiaalisen oppilashuollon suunnitteleminen yhdessä oppilasasioiden työryhmän ja opiston muun henkilöstön kanssa sekä yhteydenpito alan ulkopuolisiin asiantuntijoihin.
3. Opistolla tapahtuvan vapaa-ajanvieton ohjaaminen ja oppilaiden elämään liittyvien tarvikkeiden hankinta (vapaa-ajanviettovälineet, lääkkeet, kioskitarvikkeet).
4. Kesähotelliin liittyvät tehtävät.
5. Muut rehtorin määräämät tehtävät.

7 § Opiskelijaksi ottaminen

Opiskelijoiden ottamisesta opistoon päättää rehtori työryhmän, linjavastaavan tai nimitämänsä valintatyöryhmän esityksen pohjalta ottaen huomioon opiskelijavalintaa koskevat lain, asetuksen ja johtokunnan määräykset sekä muut yleiset opiskelijavalintaa koskevat valtakunnalliset säädökset.

8 § Oppilaskunta

Opistossa toimii oppilaskunta, jonka säännöistä päättää rehtori. Oppilaskunnan edustaja kutsutaan tarpeen vaatiessa työryhmäkokoukseen, opistokokoukseen sekä johtokunnan kokoukseen.

9 § Hengellinen toiminta

Opiston hengellinen toiminta on sitoutunut luterilaisen kirkon tunnustukseen herännäisyyden hengessä. Hengellinen toiminta järjestetään perustuslaissa ja uskon-nonvapauslaissa korostuvan positiivisen uskonnonvapauden hengessä, jonka mukaisesti vakaumuksen ilmaisu pidetään uskonnollisen yhdyskunnan jäsenyyttä. Niille oppilaille, jotka eivät ole uskonnollisen yhdyskunnan jäseniä, järjestetään muuta toimintaa hengellisten tilaisuuksien ajaksi. Hengelliseen toimintaan, kuten viikkohartauksien pitämiseen, osallistuu mahdollisuuksiensa mukaisesti opiston koko henkilökunta sekä oppilaat, erityisesti seurakunnallista ammattipätevyyttä opiskelevat opiskelijat. Hengellisen toiminnan järjestää opistopappi yhteistyössä muun henkilöstön ja oppilaiden kanssa. Sen toistuvat muodot ovat aloitus- ja lopetusjumalanpalvelukset työhönsiunaamisineen, viikkohartaudet sekä opistolaispäivät ja vastaavat tilaisuudet. Opistokokous aloitetaan psalmin lukemisella tai virrellä.

10 § Kiinteistön huolto

Opiston tilat sekä erityisesti asuntola merkitsevät oppilaille kodin simulaatiota, "opistokotia". Opiston tilat hoidetaan internaattipedagogiikkaa vahvistavalla tavalla siten, että asumisympäristö palvelee henkilöstöä ja oppilaita merkittävänä oppimisympäristön osana. Siisti, turvallinen, hyvätasoinen ja kodikas ympäristö on vies-ti ihmisen arvostamisesta.

Kiinteistöhoitajan tehtävät:

1. Opiston toiminnan suunnitteluun osallistuminen sekä oppilas- ja asiakasneuvonta.
2. Lämmitys, ilmastointi ym. tekniset asiat
3. Pienet korjaustyöt.
4. Ulkoalueiden hoito, siisteys ja turvallisuus.
5. Tilaisuuksien järjestelytehtävät.
6. Muut rehtorin määräämät tehtävät.

Siivoojan tehtävät:

1. Opiston toiminnan suunnitteluun osallistuminen sekä oppilas- ja asiakasneuvonta
2. Päivittäinen ylläpitosiivous
3. Vuosittainen perussiivous
4. Oppilasasuntolan siisteyden seuraaminen ja tarkastaminen
5. Tilaisuuksien ja tapahtumien järjestäminen ja jälkisiivous
6. Muut rehtorin määräämät tehtävät

11 § Lähiruokaravintola Maansuola

Lähiruokaravintola Maansuola toteuttaa opiston ravitsemuspalvelut työryhmänä opiston aatepohjan hengessä. Maansuolan keskeiset työtehtävät ovat ruoanvalmistus, leipominen ja keittiön ja ruokasalin viihtyisyydestä vastaaminen. Keittiö on osa opiston sivistyksellistä ja oppilashuollollista rakennetta esimerkiksi hyvien ruokatapojen ja -tottumusten ylläpitäjänä ja opettajana.

Emännän tehtävät

1. Keittiön toiminnan suunnitteleminen ja hoitaminen opiston aatepohjan hengessä, muun muassa työvuorolistojen ja ruokalistojen suunnittelu sekä materiaali-hankinnat.
2. Asiakaspalvelun kehittäminen ja toteuttaminen
3. Keittäjän tehtävät
4. Muut rehtorin määräämät tehtävät

Keittäjän tehtävät

1. Keittiön toiminnan suunnittelemiseen ja hoitamiseen osallistuminen opiston aatepohjan hengessä
2. Päivittäinen ruoan valmistaminen ja esikäsittely, myös erityisruokavalioiden osalta sekä leipomotyöt
3. Puhtaanapito
4. Tavaroiden vastaanotto ja omavalvonta

Apulaisemännän tehtävät

1. Emäntänä toimiminen tämän ollessa poissa
2. Kassan hoitaminen
3. Keittäjän tehtävät

12 § Työsuojelu

Opiston työsuojelupäällikkönä toimii rehtori sekä työsuojeluvaltuutettuna henkilöstön vaaleilla valitsema henkilöstön edustaja. Opistossa on työsuojelutoimikunta ja erillinen työsuojelusuunnitelma. Opistossa on erillinen turvaohjeistus kriisitilanteita varten.

13 § Kurinpito

Henkilöstöä koskevat kurinpitotoimenpiteet suorittaa rehtori apulaisrehtorin tai muun määräämänsä henkilön läsnä ollessa. Rehtorin tulee noudattaa lakeja sekä toimia opiston aatepohjan hengessä. Rehtorin antama kurinpitorangeistus on kirjallinen varoitus.

Oppilaiden kurinpidosta vastaa rehtorille koko opiston henkilöstö, erityisesti kunkin oppilaan linjavastaava. Kurinpito tulee suorittaa asiaa koskevien sääntöjen ja määräysten mukaisesti sekä opiston aatepohjan hengessä. Kurinpidollisia toimenpiteitä ovat suullinen ojentaminen ja oppilaan poistaminen luokasta. Kurinpitorangeistuksia ovat kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen sekä erottaminen. Kurinpitorangeistukset antaa rehtori linjavastaavaa ja oppilasta kuultuaan tai rehtorin valtuuttama opettaja. Asuntolan osalta päihteiden säilyttämisestä tai käyttämisestä asuntolassa seuraavan kahden viikon määräaikaisen asumisoikeuden eväämisen sekä muut vastaavat asuntolanhoitoon liittyvät kurinpitorangeistukset suorittaa asuntolanhoitaja rehtorin vahvistuksella.

4. LUKU: ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1 § Portaanpää ry:n harjoittama muu toiminta

Portaanpää ry:n muuta toimintaa koskevat asiat päätetään hallituksessa.

2 § Muut tehtävät ja toimet

Tässä johtosäännössä mainitsemattomista tehtävistä ja toimista päättää rehtori erikseen.

3 § Johtosäännön hyväksyminen ja muuttaminen

Johtosäännön muutoksen valmistelee rehtori ja hänen nimeänsä henkilöt muuta henkilökuntaa kuunnellen. Johtosäännön hyväksyy johtokunta. Johtosääntö tarkistetaan kahden vuoden välein tai tarvittaessa.

REHTORIN JOHTAJASOPIMUS

LUOTTAMUKSELLINEN

1. Osapuolet
 - 1.1. Portaanpää ry. ja
 - 1.2. Rehtori

2. Tehtävän alkaminen
 - 1.3.2000

3. Rehtorin tehtävät
 - 3.1. Rehtori toimii Portaanpää ry:n hallituksen alaisena johtajana vastaten yhdistyksen hallinnosta, taloudesta ja toiminnasta sekä ry:n ylläpitämän Portaanpään kristillisen opiston rehtorina.
 - 3.2. Rehtori vastaa yhdistyksen toiminnan lainmukaisuudesta ja sille säännöissään asetetuista tehtävistä mukaan lukien yhdistyksen harjoittama liiketoiminta sekä Portaanpään kristillisen opiston toiminnan lainmukaisuudesta, sille annettujen sivistysperiaatteiden- ja tehtävien toteutumisesta sekä taloudellisuudesta tehtäviä henkilöstölle delegoiden.
 - 3.3. Kehittää yhdistyksen ja opiston toimintaa hallituksen/johtokunnan kanssa muotoiltujen lähtökohtien mukaisesti
 - 3.4. Edistää henkilöstön osallisuutta yhdistyksen ja opiston toiminnan kehittämiseen ja vastuunkantoon sekä järjestää näille sellaiset työolot, että työ on mielekästä
 - 3.5. Raportoi toiminnastaan hallitukselle/ johtokunnalle sekä päivittäisissä operatiivisissa ry:n tai opiston kannalta merkittävässä ratkaisuissa hallituksen/ johtokunnan puheenjohtajalle
 - 3.6. Edustaa yhdistystä ja opistoa vastaten näiden toiminnasta viranomaisille sekä pitää yllä suhteita ympäröiviin toimijoihin.
 - 3.7. Antaa yhdistyksen ja opiston toimintaa koskevista laeista, määräyksistä ja viranomaisohjeistuksista paikallisia ohjeistuksia
 - 3.8. Tekee päätökset opistossa vuosittain alkavista ja lakkautettavista koulutuksista johtokunnan hyväksymien koulutussuunnitelmien rajoissa
 - 3.9. Toimii työnantajan edustajana ja henkilöstön esimiehenä vastaten yleisestä työnjohdosta, työntekijöiden ottamisesta sekä toistaiseksi että määräajaksi sekä työsuhteen purkamisesta tai irtisanomisesta
 - 3.10. Voi mahdollisuuksiensa mukaan antaa opetusta korkeintaan 90 tuntia kolmen lukujärjestysjakson aikana kuitenkin siten, että rehtoria ei lasketa opetushenkilöstöön sen työnjakoa ja tehtäviä määrättäessä. Rehtori ilmoittaa lukujärjestyksen laatijalle etukäteen antamansa opetuksen.

- 3.11. Antaa asiantuntijapalveluita opiston ulkopuolella sen kannalta olennaisten yhteistyökumppaneiden piirissä
- 3.12. Tekee korkeintaan 10 000 euron hankintapäätöksiä, joita ei ole budjetoitu
- 3.13. Ei ole työsopimussuhteessa yhdistykseen ja opistoon
- 3.14. Rehtorilla on velvollisuus tehdä työtä varsinaisen toimistotyöajan ulkopuolella
 - 3.14.1. Rehtorin toimisto sijaitsee Portaanpään kr. opiston tiloissa. Hänellä on oikeus tehdä työtä myös itse osoittamissaan tiloissa kuitenkin siten, että hän on tavoitettavissa 2-3 tunnin sisällä paikalle. Ollessaan kiireellisen käsittelyn mukaista 2-3 päivää pidemmällä työmatkalla tai vapaalla, rehtori nimittää sijaisen, jona toimii apulaisrehtori tai tämän ollessa estynyt, joku opetushenkilöstöstä
- 3.15. Tekee muut hallituksen/ johtokunnan määräämät tehtävät

4. Vastike

- 4.1 Rehtorille maksettava vastike muodostuu kuukausipalkasta. Rehtori hankkii itselleen tarvittavan kommunikointilaitteiston yhdistyksen rahoituksella. Rehtorille voidaan harkinnan mukaan suorittaa tulospalkkioksi katsottavaa palkkaa toiminnan ja taloudellisen tuloksen perusteella kuitenkin siten, että se ei ylitä yhden kuun palkan määrää vuosittain.
- 4.2. Rehtorin palkka määräytyy yksityisen opetusalan työehtosopimuksen kokonaistyöajassa olevien kansanopistojen sopimuksen peruspalkasta (3 674, 46 euroa) lomarahoineen ja siihen liittyvästä henkilökohtaisesta palkanlisästä, joka muodostuu kokemuslisistä, työn vaativuudesta, henkilökohtaisesta osaamisesta, kelpoisuudesta ja työtuloksista.
- 4.2. Palkka tarkistetaan vuosittain
- 4.3. Yhdistyksellä ei ole velvollisuutta maksaa rehtorille ylityö- ja vastaavia korvauksia.

5. Vakuutukset

- 5.1. Rehtorilla on toimitusjohtajan vahinko- ja vastuuvakuutus. Hänellä on samat työnantajavakuutukset kuin yhdistyksen työsopimussuhteisella henkilöstöllä.

6. Vuosiloma

- 6.1. Rehtorin vuosiloma on 7 viikkoa vuodessa. Lomaviikoista puolet on pidettävä lukukausien välisenä aikana.

7. Sairastuminen ja työterveyshoito ja -huolto

- 7.1. Rehtorille maksetaan sairausajan palkkana täysi palkka kahdelta kuukaudelta.
- 7.2. Rehtorilla on oikeus kokonaisvaltaiseen työterveyshuoltoon, josta aiheutuvista kustannuksista yhdistys vastaa.
- 7.3. Rehtorilla on suositus ja oikeus käyttää opiston välineitä ja tiloja kuten saunaa, uima-allasta, urkuja, bändikämpää, Waivattujen Saunaa jne. työssäjaksamisen tarpeisiin.

8. Matkustaminen ja edustaminen

- 8.1. Yhdistys vastaa rehtorin työmatka- ja edustuskuluista laskua vastaan
- 8.2. Hallituksen puheenjohtaja hyväksyy yllämainituista rehtorin esittämät laskut
- 8.3. Rehtorin on informoitava hallitusta/johtokuntaa viikon ja sitä pidempään kestävästä työmatkoista etukäteen ja laadittava niistä jälkikäteen kirjallinen raportti

9. Koulutus

- 9.1. Rehtorilla on oikeus tehtävänsä hoitamisen kannalta välttämättömiin koulutuksiin yhdistyksen vastatessa kustannuksista.

10. Sivu- ja luottamustoimet

Rehtorilla ei ole oikeutta ilman hallituksen lupaa harjoittaa sivutointa ja hänen luottamustointensa on kytkeydyttävä yhdistyksen ja opiston etuun hallituksen/johtokunnan harkinnan perusteella

11. Immateriaalioikeudet

Yhdistyksellä on oikeus rehtorin toimeissaan valmistamiin tekijänoikeudellisiin teoksiin ilman eri korvausta.

12. Salassapitovelvollisuus

- 12.1. Rehtori on velvollinen pitämään salassa luottamuksellisiksi määritellyt asiat, kuten pöytäkirjat, muistiot, keskustelut ellei viranomaisella ole oikeutta tietää näistä. Salassapito jatkuu 5 vuotta sen jälkeen, kun tämä sopimus on lakannut olemasta voimassa.
- 12.2. Rehtorilla on opetustoimen salassapitovelvollisuus sekä esimiesvastuun piiriin kuuluva salassapitovelvollisuus.

13. Sopimuksen voimassaolo ja päättyminen

- 13.1. Sopimus on voimassa toistaiseksi. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen kuukauden irtisanomisajalla.
- 13.2. Jos hallitus irtisanoo rehtorin tehtävästään tai rehtori irtisanoo sopimuksen yhdistyksestä tai opistosta johtuvasta syystä, yhdistyksen tulee irtisanomisajan palkan lisäksi maksaa kuuden kuukauden rahapalkkaa vastaava määrä erokorvauksena.
- 13.3. Jos sopimuksen voimassaolo lakkaa rehtorin kuoleman takia, yhdistys maksaa hänen oikeudenomistajilleen palkan seuraavan kuukauden loppuun.
- 13.4. Jos yhdistyksen toiminta lakkaa tyystin, tämän sopimuksen voimassaolo lakkaa kun asia on tullut lainvoimaiseksi.
- 13.5. Hallituksella on oikeus purkaa ilman irtisanomista tämä sopimus, mikäli rehtori syyllistyy sellaiseen työlainsäädännössä olevaan yhdistystä turmelevaan toimintaan, joka on laillinen

syy irtisanomiselle. Tällaisessa tilanteessa yhdistys ei ole velvollinen maksamaan erokorvusta.

14. Riitojen ratkaisu

14. 1 Erimielisyydet pyritään ratkaisemaan neuvotteluteitse.

Lapinlahdella 25.11.2014

Hannu Komulainen

Portaanpää ry:n hallituksen ja Portaanpään kristillisen opiston johtokunnan puheenjohtaja

Petri Järveläinen

Rehtori

OHJE: HALLINTOLAIN, HALLINTOLAIN KÄYTTÖLAIN, JULKISUUSLAIN JA HENKILÖTIE- TOLAIN SISÄLTÖ PÄHKINÄNKUORESSA

HALLINTO JA SEN PERUSTEET

PL 21 §: Oikeus hyvään hallintoon on perusoikeus

Valtionhallinto

Kunnallishallinto

Itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset (KELA)

Kirkollishallinto

Välillinen julkishallinto

- julkisoikeudelliset yhdistykset (RAY)
- yksityiset yhtiöt, säätiöt, rahastot (koulut)
- yksityiset henkilöt (vartija, järjestyksenvalvoja)

Julkisen hallinnon tehtävät:

	Osuus valtion budjetista (%)				
	1950	1980	1990	1998	2005
Perinteiset	10	15	18	20	31
Infra	27	24	11	13	7
Taloudelliset 34	23	11	21	16	
Hyvinvointi	29	38	53	45	46

Julkisen hallinnon päävaiheet:

1. Virkamieshallinto 1600-1900
2. Oikeusvaltio 1900-
3. Hyvinvointivaltio 1950- (1990 ?)
4. Nykyajan julkishallinto 1980-

LÄHTÖKOHDAT

Tarkoituksenmukaisuus

- eri hallinnonalat

Laillisuus

- sisältö

- muoto

Kansallisen lainsäädännön taustalla kansainvälinen oikeus ja sopimukset

sitovat oikeuslähteet:

- kirjoitettu laki
- maan tapa (esim. jokamiehen oikeus)

Tulkintaa ja soveltamista ohjaavat:

- yleiset periaatteet ja oikeustiede
- lainvalmisteluaineisto
- ennakkotapaukset eli prejudikaatit

Oikeusnormien hierarkia:

Perustuslaki

Tavalliset lait

Asetukset

Muut oikeussäännökset: määräykset, päätökset

HYVÄ HALLINTO

Hallintolaki – tarkoituksena toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa ja oikeusturvaa sekä edistää palvelujen laatua ja tuloksellisuutta

Määrittelee hyvän hallinnon laadullisen perustason.

”sairaala tai oppilaitos ei yksinkertaisesti voi toimia virastona” (Olli Mäenpää, Hallinto-oikeus, WSOY 2003)

Hallintolaki säättää:

- hyvän hallinnon perusteista
- hallintoasioiden vireillepanosta, käsittelystä, päätöksen sisältövaatimuksista ja tiedoksiannosta
- koskee myös tosiasiallisia toimia

Hyvän hallinnon perusteina hallintolaissa:

1. *Oikeusperiaatteet* (tasapuolisuus, tarkoitussidonnaisuus, puolueettomuus, suhteellisuus, luottamuksensuoja)

2. *Palvelu*
3. *Neuvonta* (tarpeen mukaan, viranomaisen toimivallan rajoissa, maksuttomasti)
4. *Hyvä kielenkäyttö* (tyyli, rakenne, sanavalinnat, sekä kirjallisessa että suullisessa menettelyssä)
5. *Viranomaisten yhteistyö*

Virkamiehen velvollisuudet:

- virantoimittaminen (asianmukaisuus ja viivytyksettömyys)
- työnjohto- ja valvontamääräyksien noudattaminen
- vaitiolovelvollisuus
- velvollisuus välttää luottamusta heikentäviä etuja
- velvollisuus välttää sivutoimia
- virkamiesaseman ja tehtävien vaatimukset

Esteellisyys:

asianosaisuus, avustajan tai edustajan tehtävä, yksityinen hyöty, toimielinjäävi, ohjausjäävi, muu syy (esim. julkinen vihamies).

Hallintolaki koskee yksityisiä kouluja!

Asianosainen

- henkilö tai yhteisö
- jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee
- velvollisuus kuulla
- valitusoikeus
- oikeus saada myös sivullisilta salassa pidettävät asiakirjat
- oikeus asiameistä tilallaan ja avustajaa rinnallaan
- viranomaisella oikeus kieltää tietyn asiamiehen tai avustajan käyttö
- vajaavaltaisia alaikäiset sekä tuomioistuimen vajaavaltaisiksi julistamat
- vajaavaltaisen puhevalta: itse ja laillinen edustaja (rinnakkainen puhevalta) 15 täyttäneen henkilön asioita koskevissa asioissa (koulutukseen ottaminen ja oppilaitoskuri), itse työasioissa, passi, henkilökortti

HALLINTOASIAT, HALLINTOPÄÄTÖKSET JA TOSIASIALLINEN HALLINTOTOIMINTA SEKÄ HALLINNON VAIHEET

Hallintoasiat

liittyvät hallinnollisen ratkaisun tekemiseen. Päätöksen lisäksi esitykset, lausunnot, suunnitelmat, viraston työjärjestykset

Hallintopäätös

yksittäisessä hallintoasiassa tehty sitova ja lopullinen ratkaisu, jolla on oikeudellisia vaikutuksia hallinnon ulkopuolelle. Sisältää esim. luvan tai käskyn.

Tosiasiallinen hallintotoiminta:

- opetus
- rakentaminen
- tietojenkäsittely
- informaation antaminen
- asiakaspalvelu

Hallintoasian käsittelyvaiheet:

1. Neuvonta
2. Vireilletulo
3. Valmistelu
4. Esittely ja päätöksenteko
5. Tiedoksianto
6. Toimeenpano
7. Tiedottaminen
8. Seuranta

Vireillepano

Muoto kirjallinen tai viranomaisen luvalla suullinen ja *yksilöinti*, vaatimus ja perusteet

Asiakirjan toimittaminen viranomaiselle

- mitä asia koskee, lähettäjän nimi ja yhteystiedot, - toimittaminen lähettäjän vastuulla,
- lähettäjälle pyynnöstä todistus kirjaamisesta,
- saapumispäivä se, jolloin annettu viranomaiselle tai saapunut postilokeroon

Vireilletulo

- saapumispäivänä
- perustaa käsittelyvelvollisuuden eli ratkaisupakon, ei täsmällistä määräaika, mutta asia käsiteltävä ilman tarpeetonta viivytystä
- asiakirja siirrettävä mikäli tullut väärälle viranomaiselle

Valmistelu eli toimenpiteet, joiden tuloksena ehdotus ratkaisuksi

- selvittäminen (oleellisten kysymysten toteaminen, näytön hankkiminen, oikeusnormien selvittäminen, selvitykset yleensä kirjallisia, suullinen selvitys, tiedot kirjattava)
- asianosaisen kuuleminen (tarkoitus ilmoitettava, tilaisuus mielipiteen antamiseen, kirjallinen tai suullinen)
- vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen muille

(Kuulla ei tarvitse: määräaika ylitetty, rekrytointi palvelukseen, vapaaehtoiseen koulutukseen ottaminen, kiireellisyys, maastapoistumiskielto, tarpeetonta)

Esittely sisältää selonteon

- hallintoasian oleellisista kysymyksistä
- näytöstä
- oikeusnormeista ja niiden sisällöstä
- ratkaisuehdotuksen

Päätös

- kirjallinen
- kiireellisyyden vuoksi aluksi suullinen
- ajankohta ja viranomaisen
- asianosaiset
- yksilöinti (mitä ratkaisu ja miten)
- täydellinen (vastaus kaikkiin vaatimuksiin)
- lisätietojen antaja
- perustelut (faktat ja oikeusnormit)
- valitusosoite, ohjeet oikaisukeinon käyttämisestä, mahd. valituskielto)

Tiedoksianto

- postitse (7. päivänä tiedoksi)
- yleistiedonanto yli 30 henkilölle esim. virastossa ilmoitustaululla

Täytäntöönpano

- edellyttää lainvoimaa
- tarvittaessa pakkokeinoja

VALITUS JA KANTELU

Valituksella haetaan muutosta päätökseen, kantelu tähtää virheellisen toiminnan oikaisemiseen ja mahd. rangaistukseen

PL 21 § Jokaisella on oikeus saada oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan koskeva päätös riippumattoman lainkäytönelimen käsiteltäväksi

Hallintolain käyttölaki 4 §: Hallintoasiassa tehdystä päätöksestä saa valittaa

Valitusosoitus

- valitusviranomaisen
- mihin valitus toimitetaan
- valitusaika, yleensä 30 päivää

Valitustiet:

Valtioneuvoston alainen viranomainen

Hallinto-oikeus

Korkein Hallinto-oikeus

Oikeus valitukseen

- sillä, jota päätös koskee tai joka katsoo sen loukkaavan itseään
- kunnallisvalituksen voi tehdä kunnan jäsen
- koululaeissa: perusopetuslaki 42, lukiolaki 34, ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 44

Itseoikaisu

- virkamies voi poistaa päätöksensä, mikäli siinä on selvä virhe.

Hallintokantelu

- ylemmälle tasolle tehty ilmoitus virkamiehen virheestä
- saa tehdä koska vaan, kuka vaan, mihin vaan (eduskunnan oikeusasiamies, oikeuskansleri, erilaiset ylemmät viranomaiset)
- hallintokantelu ei muuta päätöstä

Kansainväliset oikeusturvakeinot:

Euroopan ihmisoikeustuomioistuin

YK:n ihmisoikeuskomitea

(käytävissä vasta, kun kansalliset oikeusistuimet käyty läpi)

JULKISUUS, SALASSAPITO JA TIETOSUOJA

Henkilötietolaki

- kuka saa kerätä ja pitää rekisteriä ja kuinka tietoja käsitellään (tietosuoja)

Julkisuuslaki

- ovatko viranomaisen asiakirjat julkisia vai salaisia

Hallinnon julkisuus

Käsittely ei julkista

- asiakirjat julkisia (asiakirja tallennettu kirjallinen ja kuvallinen esitys tai atk-/äänitalenne), - tiedonsaantioikeus asiakirjasta perusoikeus, osa asiakirjoista säädetty sisällöltään salaisiksi
- tiedottaminen velvollisuus
- opetus julkista
- julkisuuslaki ei koske sisäistä koulutusta, omia muistiinpanoja, alustavia luonnoksia, sisäisen työskentelyn asiakirjoja

Julkiseksi tuleminen

- asianosaiselle tieto ennen julkiseksi tulemistä

Salassa voidaan pitää

- yksityisen edun, yleisen edun tai julkisyhteisön oman edun perusteella (esim. Supon tiedot)
- yksityisen edun perusteella terveydentilaa koskevat tiedot salaisia
- koulutoimessa salassapito ehdotonta: ei saa ilmaista sivullisille, mitä saatu tietää oppilaiden tai henkilöstön tai heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Koulutoimessa ehdottomasti salassa pidettävää:

- oppilashuoltoa koskevat tiedot
- oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat tiedot
- oppilaan koesuoritukset arvostelumerkintöineen
- henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevat sanalliset arviot (NUMEROTODISTUKSET JULKISIA)
- tiedot terveydentilasta
- salainen puhelinnumero
- yksityiselämää koskevat tiedot
- turvajärjestelyt
- opinnäytetyön suunnitelma ja perusaineisto
- hallintokanteluasiakirjat
- kokeet ja testit, joiden julkaiseminen tekee niiden toteuttamisen mahdottomaksi

Salassapito koulussa

- tiedot ja työtehtävät kuuluvat yhteen, salassapito koskee sivullisia
- salassapidosta voi poiketa henkilön suostumuksella, lain erillisen säädöksen perusteella

Perusopetuslaki 40: saadaan antaa saman alan viranomaisille (kunnan sisällä) opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät tiedot

Salassapito lakkaa 25 vuotta asiakirjan päivämäärästä, 50 vuotta henkilön kuolemasta

Asianomaisen oikeus saada tieto

Tieto annettava asianosaiselle pyydetyllä tavalla:

- suullisesti (henkilörekisterin tietoja varovasti)
- nähtäväksi ja jäljennettäväksi
- kuunneltavaksi
- kopiona
- tulosteena
- sähköisesti
- 2 viikon sisällä
- kopiosta ja tulosteista asianomaisen maksettava kulut

Henkilötietojen käsittely:

- oppilaaksi ottaminen
- opetuksen järjestäminen
- valinta
- arviointi
- vanhempien ammatti tarpeeton tieto
- asiayhteys koulun ja oppilaan välillä

Rekisteriseloste

- rekisterinpitäjä
- rekisteriä hoitava henkilö
- rekisterin nimi
- rekisterin käyttötarkoitus
- mitä tietoja ja keistä kerätään
- tietolähteet
- suojauksen periaatteet
- tieto tarkastusoikeudesta
- tieto korjaamismahdollisuudesta
- tieto tietojen käytön kiello-oikeudesta

Rekisteröidyllä oikeus

- saada tietoa tietojensa käsittelystä
- tarkastaa itseään koskevat tiedot
- vaatia oikaisua
- kieltää tietojen käsittely eräisiin tarkoituksiin

Rekisteriseloste ja rekisteröidyn oikeudet pidettävä rekisteröidyn ulottuvilla

HETU ei salassa pidettävä, mutta sen kerääminen rajoitettua, HETUa ei tarpeettomasti saa merkitä esim. lomalistoihin

Ulkopuolinen viranomainen saa henkilörekisterin julkisia henkilötietoja lain tai suostumuksen nojalla
saa antaa puhelimessa ja paikan päällä nähtäväksi

Tietoja voi luovuttaa

- tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin
- lehtimiehelle journalistisiin tarkoituksiin
- taiteellisen ja kirjallisen ilmaisun tarkoituksiin

Henkilö voi erikseen kieltää henkilömatrikkeleja ja sukututkimusta varten luovuttamisen ja suoramarkkinointia varten vaaditaan henkilön suostumus.

15 TEESIÄ OIKEUDENMUKAISUUDESTA PORTAANPÄÄSSÄ

1. Oikeudenmukaisuus on ensisijaisesti yhteisöllinen asia. Oikeudenmukaisuus palvelee kaikkien yhteistä etua, vaikka sitä sovelletaankin yksilöihin.
2. Oikeudenmukaisuus on yhdenvertaisuutta ja sitä, että saa ansionsa mukaan.
3. Oikeudenmukaisuus on yhtäältä sitä, että yhteiset asiat jaetaan tasapuolisesti.
 - jos esimerkiksi usealla henkilöllä on yhteinen leipä, kullekin tulee antaa samankokoinen pala siitä.
4. Oikeudenmukaisuus on toisaalta sitä, että sen avulla tasoitetaan ihmisten välistä eriarvoisuutta.
 - jos usealla henkilöllä on yhteinen leipä ja henkilöistä jollakin on isompi nälkä kuin muilla, niiden, jotka ovat vähemmän nälissään, tulee antaa omastaan sille, jolla on nälkä.
5. Oikeudenmukaisuudessa tasavertaisuutta tärkeämpää on yhdenvertaisuus.
 - ketä tahansa nälkäistä tulee kohdella leivän jakamisessa siten, että vähemmän nälkäiset antavat hänelle omastaan.
- 6 Oikeudenmukaisuus on sitä, että kukin saa ansionsa mukaan ja sen, mikä hänelle kuuluu.
 - jos usealla henkilöllä on yhteinen leipä, jonka hankkimiseksi vain osa henkilöistä on tehnyt työtä, työtä tehneillä tulee olla enemmän sananvaltaa leivän jakamisen suhteen kuin niillä, jotka eivät ole tehneet leivän eteen työtä.
7. On totta, että oikeudenmukaisuus merkitsee joskus sitä, että kaikki saavat samat asiat.
8. On totta, että oikeudenmukaisuus merkitsee edellistä useammin sitä, että kaikki eivät saa samoja asioita.
9. Oikeudenmukaisuutta ylläpidetään säännöin, sopimuksin ja lain avulla sekä näihin liittyvin kiitoksin, palkinnoin, moittein ja rangaistuksin.
10. Kiitokset ja palkinnot suurenevät, mikäli oikeudenmukaisuuden nähdään suurentuneen.
11. Moitteet ja rangaistukset suurenevät, mikäli oikeudenmukaisuuden nähdään vähentyneen.
12. Kiitosta ja moitetta annetaan kaikille samalla mittapuulla: sen mukaisesti, mitä henkilö on ansainnut.
13. Se, mitä henkilö on ansainnut, määräytyy hänen käyttäytymisensä suhteesta oikeudenmukaisuuteen sekä hänen mahdollisuuksistaan (terveys, kehitysvaihe, taloudellinen ja sosiaalinen tilanne jne.) käyttäytyä oikeudenmukaisella tavalla.
14. Oikeudenmukaisuutta ei voi soveltaa ainoastaan ulkoa opittujen periaatteiden varassa. Ulkoa opitut periaatteet – esimerkiksi ”kaikille samaa”, ”on kohdeltava yhdenvertaisesti” ja ”kullekin ansionsa mukaisesti” – tulee tutkia tapauskohtaisesti.
15. Oikeudenmukaisuus vaatii harkinta-aikaa, mutta ajan myötä siitä tulee salamannopeaa. ”Mittaa tuhat kertaa, leikkaa kerran”, sanoo sananlasku.

2 VOIMAVARAT

A. HENKILÖSTÖ

Henkilöstöpolitiikassa seurataan strategisia tavoitteita, jotka ovat sivistyksellisiä ja aatteellisia. Ensimmäisen osalta korostetaan kelpoisuutta ja toisen osalta soveltuvuutta toimia ympäristössä, joka pyrkii ihmisenä olemisen prosessin turvaamiseen ja tajuun sallivasta ja lempeästä kristillisyydestä.

Henkilöstön rekrytointi toistaisiin toimiin tehdään avoimella haulla. Lisäksi suoritetaan sellaista rekrytointia, jonka avulla henkilöitä kehoitetaan hakemaan avoimen haun piirissä.

Työntekijät ottaa rehtori. Hän käyttää tarpeen mukaan rekrytoinnissa hyväkseen nimittämiään valintatyöryhmiä.

Uudet työntekijät perehdytetään työhön rehtorin kanssa käydylle keskustelulla, tämän laatukäsikirjan avulla sekä nimeämällä yksi henkilöstön jäsen perehdytyshenkilöksi.

Henkilöstön kanssa käydään vuosittaiset kehityskeskustelut.

Henkilöstöllä on edustaja hallituksessa/johtokunnassa kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Edustaja valitaan henkilöstövaalilla.

Henkilöstö kokoontuu kerran viikossa (maanantai-info) tiedotustilaisuuteen, jossa tiedotetaan päivittäisen toiminnan lisäksi hallituksen päätöksistä ja suunnitelmista sekä sovitaan asioiden hoitamisesta henkilöstön kesken.

Portaanpäässä on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma sekä tasa-arvosuunnitelma. Tunnusta annetaan muun muassa jakamalla Portaanpään omia ansiomerkkejä.

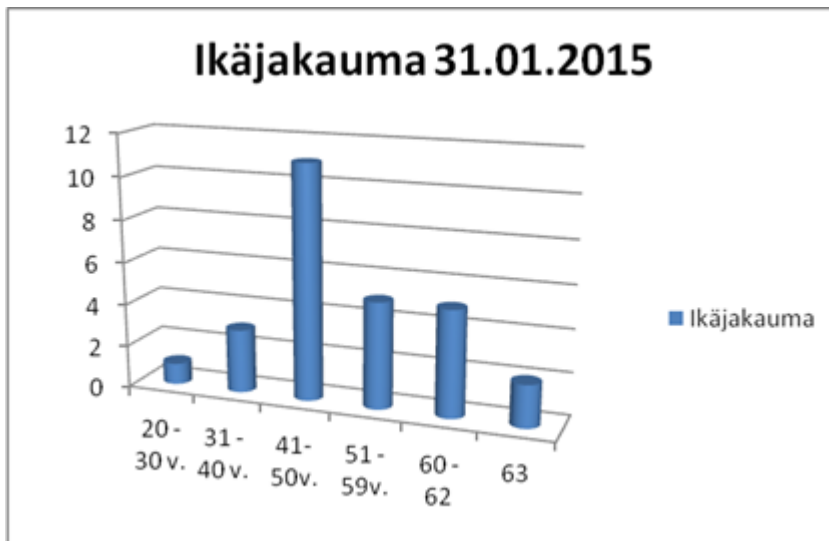
PORTAANPÄÄ RY:N HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2015–2018

Henkilöstön määrä ja rakenne

Portaanpäässä on 25 toistaista työsuhdetta sekä 5 työsuhdetta, jotka ovat päätoimisia. Yksittäisiä palkansaajia on kaikkiaan 96.

Henkilöstöstä valtaosa on naisia. Miehiä on toistaissa työsuhhteissa 3 sekä rehtori, jolla on johtajapöytä.

Ikärakenne on seuraava:



20 - 30 v.	31 - 40 v.	41- 50v.	51 - 59v.	60 - 62	63
1	3	11	5	5	2

Suunnitelma vuosiksi 2015–2018:

Opinto-ohjaajan jäädessä eläkkeelle 2017 kuraattori siirtyy tähän tehtävään. Näin yksi opetuspuolen työpaikka vähenee.

Keittiössä pyritään eläköitymisen takia saamaan joko nuorempi keittäjä oppimaan talon toimintakulttuuria tai rekrytoidaan uusi emäntä nykyisen aikanaan eläköityessä.

Opetuspuolella pyritään säilyttämään muut nykyiset työpaikat.

Valtionosuusjärjestelmän, joka muodostaa toiminnan päätulon, kiristymisestä johtuen Portaanpää ei voi suunnitella uusia työpaikkoja. Mikäli mahdollisuus tähän avautuu, etusijalla ovat ne Portaanpäästä tuloja saavat henkilöt, joilla ei ole vakinaista työsuhdetta.

Koulutus

Henkilökohtaiset koulutukset sovitaan kehityskeskusteluissa. Koulutusten on liityttävä kunkin vastuualueen tietojen päivittämiseen.

Kullakin henkilöstön jäsenelle on oman harkintansa perusteella mahdollisuus osallistua 300 euroa maksavaan koulutukseen tästä rehtorin kanssa neuvoteltuaan.

Puuttuvat kelpoisuudet pyritään hankkimaan työnantajan tuella.

Suunnitelman tarkistaminen

Suunnitelma päivitetään vuosittain syyskaudella käytyjen kehityskeskustelujen jälkeen.

Portaanpäässä toimii työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa. Työsuojelupäällikkönä toimii rehtori. Portaanpäässä on työsuojeluvaltuutettu.

Portaanpäässä on työsuojelun toimintaohjelma, päihdeohjelma, ohjeistus häirinnän välttämiseksi, ohjeistus sairauspoissaoloja varten sekä pelastussuunnitelma:

PORTAANPÄÄN KRISTILLISEN OPISTON TASA-ARVOSUUNNITELMA

Tämä tasa-arvosuunnitelma on laadittu rehtorin ehdotuksen pohjalta 6.9.2005 pidetyssä kokouksessa. Kokoukseen osallistuivat luottamusmiehet Pirjo Hätinen ja Irma Halonen, apulaisrehtori Hannu Varkoi, yleissivistävän koulutuksen yhdysopettaja Jaana Vidgren, muistioitse Marjut Kuokkanen sekä rehtori. Kokouksessa käytiin lävitse tasa-arvolain keskeinen sisältö ja ohjeet tasa-arvosuunnitelman laatimiseksi sekä rehtorin laatima; Marjut Kuokkasen muistion pohjalta täydentämä ehdotus. Lisäksi todettiin tasa-arvolain tavoitteen liittyvän ensisijaisesti sukupuoliseen tasa-arvoon ja naisten asemaan, sovittiin paikallisesti, että tasa-arvosuunnitelma päivitetään kolmen vuoden välein, muotoiltiin tuntiopettajien asemaa koskeva kohta, lisättiin oppilaiden tasa-arvoa koskevat kohdat ja päätettiin yksimielisesti jättää pois rehtorin ehdottama muotoilu ”Työpaikkahakemuksiin kirjataan, että toivotaan sekä nais- että mieshakijoita. Mikäli valintatilanteessa on kaksi eri sukupuolta edustavaa yhtä kelpoista ja soveliaista hakijaa, tehtävään valitaan mies.”

Arvio tasa-arvotilanteesta ja palkkauksesta

Portaanpään kristillinen opisto on naisvaltainen työpaikka, jonka toistaisista toimista vuonna 2005 19 on naisten ja 3 miesten hallussa. Yhteensä opistossa työskentelee päätoimisesti 29 työntekijää. Kaikki työsuhteet, jotka eivät ole toistaisia toimia, ovat naisten hallussa. Naisia on näin ollen sijoittunut opiston kaikkiin työntekijäryhmiin, myös johtoryhmään, jonka jäsenistä puolet on naisia. Henkilökunnan edustaja johtokunnassa, opistopappi ja luottamusmiehet (2) ovat naisia. Naisvaltaisuus on jatkunut ainakin 15 vuotta.

Palkkaus perustuu Yksityisen opetusalan työehtosopimukseen, sen määräyksiin opettajien palkkaluokista sekä muiden toimihenkilöiden vaatimusryhmämääritelmistä. Toimessa olevien opettajien palkka on C 57 tai C 56, mikäli pedagogisia opintoja ei ole suoritettu. Määrävuosikorotusten lisäksi ei palkanlisiä ole suoritettu lukuun ottamatta toimivaa johtoa. Toimihenkilöiden palkat määräytyvät vaatimusryhmien 3-6 mukaisesti. Keittiö- kiinteistö- ja asuntolanhoidon osalta suoritetaan yhtäläiset ilta- ja viikonlopputyölisät.

Työsuhteiden luonteen puolesta 4 tuntiopettajaa (noin 20 t/viikko) on heikommassa asemassa kuin muut opettajat. Opiston johtosääntö ei enää erottele näitä opettajia omaksi ryhmäkseen, vaan antaa heille samanlaisen statuksen kuin muillekin opettajille. Työn turvallisuuden näkökulmasta asema ei ole kuitenkaan yhtä hyvä kuin muilla. Syy on opiston taloudellinen tilanne, jossa ulkoisen pää-oman osuus on ylisuuri, osittain työn jatkumisen vaikea ennustettavuus sekä kelpoisuusasetukset. Tuntiopettajatilanne on ollut hankala 1990-luvun alun velkaselvitystilanteesta lähtien. Tilanne on jonkin verran parantunut, kun vuonna 2005 on muutettu 2 yli kolmivuotista tuntiopettajuutta toistaisiksi toimiksi.

Ikäryhmiä opistossa on melko tasaisesti siten, että henkilöstössä on seuraavia ryhmiä: 55 vuotiaat tai yli (5 henkilöä), 50-vuotiaat (9 hlöä), 40-vuotiaat tai yli (5 hlöä), 35 vuotiaat tai yli (5 hlöä) sekä 5 nuorempaa työntekijää. Naisiin kohdistuvan sukupuolisen häirinnän mahdollisuus on minimaalinen. Opiston ikärakenteesta johtuen rakenteelliset mahdollisuudet ikäryhmien väliseen epätasa-arvoon ovat olemassa.

Vuorotteluvapaita on viimeisen viiden vuoden aikana myönnetty 4

Pääsääntöisesti opiston työntekijä saa vapaata, mikäli hänellä on osoittaa tehtävälleen sijainen.

Koulutuksiin ovat kaikki työntekijät osallistuneet säännöllisesti. Kaikille opiston työntekijöille on budjetoitu yhtäläinen koulutusraha.

Johtamista on arvioitu vuosittain ja henkilökunnalle on annettu mahdollisuus esittää myös ongelmalliseksi katsomiaan johtamiseen liittyviä asioita nimettömästi. Henkilöstöjohtamista on arvioissa pidetty kiitettävänä. Johtamisarvioihin ovat vastanneet enimmiltään kaikki ja pienimmillään yli 50 % toistaisissa toimissa työskentelevistä työntekijöistä. Osallistumisprosentti johtamisarvioissa on vähentynyt sen muuttuessa vuosittaiseksi.

Opiskelijoiden osalta tasa-arvoa koskevia toimenpiteitä ovat lastenohjaajakoulutuksen osalta tapahtuva mieshakijoiden saama lisäpisteiden määrittyminen yhteishaussa sekä opiskelija-arvioihin yleisesti kohdistuvat tasa-arvovarmennukset. Opiskelijoiden esittämiä kanteluita ei ole toistaiseksi esitetty.

Opiskelijoiden elämässä on esiintynyt vuosittain 1-2 kiusaamistapausta, jotka liittyvät eri-laisuuden sietämiseen. Asioita on selvitetty yhteistyössä kodin ja ulkoisten asiantuntijoiden kanssa. Oppilashuollosta on erilliset ohjeet ja sen suunnitelma on osa Lapinlahden kunnan oppilashuoltosuunnitelmaa.

Toimenpiteet tasa-arvon takaamiseksi

- tuntiopettajien asemaa tarkastellaan vuosittain budjetin laatimisen yhteydessä tasa-arvon, opiston talouden, opetustilanteen, soveltuvuuden ja kelpoisuusasetusten näkökulmasta.
- henkilökohtaisia palkanlisiä ei tulevaisuudessakaan pääsääntöisesti määritetä, jotta nykyinen tasa-arvoinen palkkausjärjestelmä säilyisi. Kiitos hyvin suoritetusta työstä kohdennetaan koko henkilökunnalle esimerkiksi matkojen, joulukinkun tai virkistystoiminnan muodossa.
- tasa-arvolain periaatteista tiedotetaan sekä henkilökunnalle että oppilaille tasa-arvosuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Paikallisesti on sovittu, että suunnitelma tarkistetaan kolmen vuoden välein. Tiedotuksen henkilökunnalle suorittaa rehtori, oppilaille linjavastaavat
- opiston toiminnassa otetaan huomioon useiden työntekijäikäryhmien olemassaolo esimerkiksi työsuojelua suunniteltaessa ja käydään keskustelua siitä, miten kukin ikäryhmä tulee huomioiduksi tasavertaisesti
- opistossa kiinnitetään huomiota tasa-arvon toteutumiseen opiskelijavalinnoissa, opetusta järjestettäessä ja opintosuorituksia arvioitaessa.
- opistossa on työsuojeluvaltuutettu sekä työsuojelutoimikunta, joiden puoleen voi kääntyä kaikissa tasa-arvoasioissa. Opistossa on opiskelija-asioiden työryhmä, jonka puoleen oppilaat voivat kääntyä tasa-arvokysymyksissä.
- kokemus epätasa-arvosta, seksuaalisesta tai muusta häirinnästä ja syrjinnästä ilmoitetaan työnantajan edustajalle kirjallisesti, jonka ilmoituksen perusteella työnantajan edustaja on velvollinen hankkimaan asiasta selvityksen sekä toteuttamaan opiston johtosäännössä sekä toimintaohjeissa kriisitilanteita varten mainitut toimenpiteet. Sama koskee oppilasasioita, joissa otetaan huomioon edellä mainittujen lisäksi oppilashuoltosuunnitelman näkökohdat.

PORTAANPÄÄN ANSIOMERKIT

PORTAANPÄÄN ANSIOMERKKI

Ansiomerkki annetaan kiitokseksi työskentelystä Portaanpäässä 5 vuoden (pronssinen), 10 vuoden (hopeinen) ja 20 vuoden tai sen ylittävän ajan (kultainen) perusteella.

PORTAANPÄÄN RISTI

Portaanpään risti on musta rintaristi, jossa on Portaanpään liekki kultaisena, kiitokseksi poikkeuksellisesta työsuorituksesta tai Portaanpään edustamien ja arvostamien asioiden merkittävästä eteenpäin viemisestä.

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA

Esitetty henkilökunnalle kommentoitavaksi ja käsitelty työsuojelutoimikunnassa. Hyväksytty 4.6.2003.

päivitetty viimeksi 2011

Portaanpään kristillinen opisto on yleissivistävää, ammatillista ja vapaatavoitteista koulutusta järjestävä oppilaitos, joka harjoittaa myös hotelli- ja ravitsemustoimintaa. Henkilöstö sekä opetus-, majoitus-, ja ruokailutilat sekä välineistö ovat opiston ensisijainen pääoma. Sen suojelemisesta tulee huolehtia kaikilla toiminnan alueilla. Työsuojelu, johon kuuluu henkilöstön terveyden ylläpito, tapaturmien ja sairauksien torjunta sekä tilojen ja välineiden häiriötön käyttö, on merkittävä osa opiston toimintaa ja toimintakulttuuria.

1. Arvio nykyisestä tilanteesta. Portaanpään kristillisessä opistossa on tehty runsaasti toimenpiteitä, jotka ovat työsuojelullisia tai joilla on työsuojelullisia seurannaisvaikutuksia. Toimenpiteet ovat osaltaan edesauttaneet sitä, että opistossa vallitsee pääsääntöisesti hyvä työtyytyväisyys ja henkilökunnan sitoutuneisuus työhönsä. Henkisesti huomattavaa kuormitusta aiheuttavat opiston sisäiset ristiriitatilanteet ovat poikkeuksellisia kuten myös työterveyshuollon antaman sairaspöissaoloja koskevan selonteon perusteella tapahtuneet työtapaturmat. Viimeksi 2009 tehdyn selvityksen mukaisesti henkilöstö kokee ilmapiiirin olleen joko hyvä tai parantuneen entisestään. Esimerkiksi työpaikkakiusaamiseksi tulkittua toimintaa opistossa ei esiintynyt.

Toisaalta opiston henkilökuntaa on jo pitkään kuormittanut 1990-luvun alussa syntynyt toiminnan liikevaihdon runsaasti ylittävä laina, joka tilanne on tosin 2000-luvun puolivälin jälkeen tervehtynyt. Lainaan on liittynyt ajoittainen tunne taistelusta olemassaolosta. Myös opiston resursointimahdollisuudet ovat olleet pitkään sangen rajatut. Se on kuitenkin parantunut siten, että opiston henkilöstömenoja on saatettu lisätä ja 5 määräaikaista tuntiopettajan tehtävää muutettu toistaisiksi opettajan toimiksi vuonna 2009.

Vuonna 1999 opiston koulutustoiminta siirtyi n. 1 % lukuun ottamatta yleisten koulutusta ohjaavien laalien alaisuuteen ja näihin liittyvien ohjausjärjestelmien piiriin. Asia on ollut monella tapaa opiston kannalta edullinen, mutta samalla se on tehnyt pienen yksikön hallinnoimisesta aikaisempaa tukalamman. Erilaiset raportoinnit, hakemukset, selvitykset jne. synnyttävät huomattavaa henkistä kuormitusta erityisesti hallinto- ja opetushenkilöstössä. Informaatiopitoisuus juuri tällä alueella on merkittävä. Tieto sinänsä ei ole huomattavasti kasvanut. Sen sijaan olennaisen erottamista vaikeuttavan informaation määrä on kasvanut kuten myös mainonta, joka keskeyttää jatkuvasti erityisesti hallinnon työtehtävät. Opiston Tietostrategia perustuukin tiedon ja informaation väliseen erotteluun ja sisältää näin ollen työsuojelullisen merkitysvivahteen. Myös siirtyminen yhteiseurooppalaisiin hallintojärjestelmiin esimerkiksi ESR-projektien ym. verkostoitumishankkeiden osalta tuntuu mikrotasolla henkistä kuormitusta aiheuttavana tekijänä.

Vihdoin on mainittava opiston sisäoppilaitosluonteesta johtuvat henkiset kuormitustekijät. Valtaosa opiston oppilaista on nuoria, jotka ovat vasta muuttaneet pois kotoa ja kokeilevat omia siipiään. Valtaosa näistä siipien kokeiluista on normaalia nuoruuteen kuuluvaa toimintaa, johon joudutaan ajoittain puuttumaan myös kurinpidollisin toimenpitein; esimerkiksi päihteiden säilyttäminen tai päihtyneenä esiintyminen opistolla on kielletty ja siitä seuraa kahden viikon määräaikainen asumisoikeuden evääminen. Erityisesti ammatillisen koulutuksen opiskelijoiden sekä perusopetuksen lisäopetuksen opiskelijoiden piirissä esiintyy kuitenkin sen laatuksia psyykkisiä tai sosiaalisia ongelmia, jotka edellyttävät ohjaus- ja tukitoimia, joissa opisto joutuu kääntymään myös sen ulkopuolisten tahojen puoleen. Asiasta on

olemassa erillinen toimintasuunnitelma. Näiden asioiden käsitteleminen on varsinkin opettajien työn kannalta henkisesti kuormittavaa ja aikaa viepää. Voi olla että erityisesti Lapsi- ja perhetyön perustutkinto lapseen ja perheeseen liittyvien tiedonsisältöjensä takia on omiaan vahvistamaan vielä käsittelemättömään lapsuuteen liittyvien ongelmien voimistumista osassa nuoria opiskelijoita.

Vuosina 2000–2010 opistossa on suoritettu seuraavia työsuojelullisia tai työsuojeluun vaikuttavia toimenpiteitä: rivitaloasuntolan remontti 2000, uuden hakepolttoisen lämpökeskuksen rakentaminen 2001, kirjasto- ja liikuntasalirakennuksen peruskorjaus 2002 ja 2003, vanhan päärakennuksen katon uusiminen 2007 ja sen sadevesiviemäröinnin uusiminen 2008. Myös vanhan päärakennuksen keittiössä ja asuntotiloissa on tehty mittavampia korjauksia. Edelleen taideopetustilojen ilmastointia on korjattu sekä osoitetut haitat sen työhuonetilassa vuosikymmenen lopulla korjattu. Työntekijöiden työpisteisiin on tehty ergonomisia parannuksia ja opettajille on järjestetty opettajainhuoneen sijasta omat työhuoneet. Kiinteistönhoidon työolosuhteita on parantanut mm. uuden traktorin hankinta 2010.

Opistossa on suoritettu 2000-luvun alussa organisaatiomuutos, jossa on siirrytty tiimipohjaiseen työntekoon. Organisaatiomuutokseen liittyen opistossa on tehty työnkuvatarkistuksia sekä luonnosteltu vuoden käytössä ollut edelleen kehittämistä edellyttävä työsuunnitelma. Viimeisin henkilöstöä koskenut muutos on syksystä 2010 voimaan tullut opetushenkilöstön uusittu palkkajärjestelmä vapaa-aikoinen sekä työn mitoituksineen. Asia saatiin käytäntöön pannuksi hyvässä yhteisymmärryksessä keväällä 2010 käytyjen keskusteluiden pohjalta.

Henkilöstöä on innostettu opiskelemaan järjestäen siihen mahdollisuuksia myös työajalla minkä seurauksena on suoritettu yksi tohtorintutkinto, maisterintutkintoja, useita näyttötutkintomestariutkintoja sekä suurtalousesimiehen ja suurtaloukokin tutkinnot.

Opistossa on ollut käytössä kuntokortti viimeksi 2010 sekä henkilökunnan liikunta- ja saunavuorot. Yksittäisiä ulkoilutapahtumia on järjestetty. N. viikon mittaisia virkistymis- ja koulutusmatkoja on järjestetty Ateenaan (2000), Prahaan (2001), Tallinnaan (2002) ja Pietariin (2003), Beijingiin (2005), Lontoon (2007) ja Pariisiin (2009) Henkilöstölle on järjestetty joko työyhteisöön ja siihen integroitumiseen liittyviä tapahtumia tai suunnittelupäiviä sekä vuosittaisia teatteri- tai niitä vastaavia vierailuja. Niin henkilöstölle kuin laajemmallekin yleisölle suunnattuja asiantuntijaluentoja on järjestetty mm. syksyllä 2002 (Vauhti-seminaari, jonka aiheena oli mm. työelämän vauhti) lukukaudella 2002–2003 järjestetty jokaisen kuukauden toisena keskiviikkona asiantuntijaluento sekä 2009 Talouskriisiä koskeva asiantuntijajamenaari. Edelleen opistossa on järjestetty aloittajais- ja päätösmessut sekä viikkohartaus keskiviikkoisin. Tilannetta on seurattu henkilökunnalle osoitetuin kirjallisin kyselyin keväällä 2002 ja 2003 ja 2008. Työnohjauksen järjestäminen syksystä 2003 alkaen edesauttaa parhaimmassa tapauksessa joustavien työtapojen vahvistumista ja hyvän toimintakulttuurin kehittymistä. Lakisääteinen vaarojen ja haittojen arvioiminen on hyvä apuväline opiston toiminnan laadukkaana säilyttämiseksi.

2. Työsuojelun toimintaperiaatteet Portaanpään kristillisessä opistossa. Portaanpään kristillisen opiston arvopohja, herännäisyys, joka on opiston toimintaideassa määritelty vähäpuheiseksi asennoitumiseksi elämän perimmäisiin kysymyksiin sekä kaikkien etsijöiden kumppanuudeksi, on työsuojelullisesta näkökulmasta hedelmällinen erityisesti psyko-sosiaalisen työsuojelun kannalta. Sitä tuleekin harjoittaa suhteessa arvopohjaan, johon henkilöstö on ilmoittanut sitoutuvansa ja jonka pohtimista se pitää tärkeänä. Portaanpään kristillinen opisto noudattaa työsuojelua koskevia lakeja ja määräyksiä ja pyrkii ylläpitämään ja kehittämään henkilöstön työsuojelun tasoa. Työsuojelu on johdon, henkilöstön ja työterveyshuollon yhteistyötä, jossa noudatetaan seuraavia toimintaperiaatteita.

Työsuojelu ja sitä edesauttava organisaation kehittäminen ovat systemaattista toimintaa.

Oppilaitokselle sopivan systemaattisuuden termin avulla jäsenetty toiminta suhtautuu kriittisesti alalla lisääntyneeseen kaupalliseen populaaripsykologiaan ja työyhteisökonsultaatioon sekä sellaisiin työhyvinvointituotteisiin, jotka ovat akateemisessa asiantuntijayhteisössä todettu kiistanalaisiksi. Opisto käyttääkin ensisijaisesti sen piirissä vallitsevaa asiantuntemusta ja vasta itsellään olevan asiantuntemuspääoman loppuessa, sisäisten asiantuntijoiden ollessa estyneitä tai ratkaisemattomissa konfliktitilanteissa ulkopuolista asiantuntemusta. Opistossa on korkea asiantuntemus (korkean asiantuntemuksen mittarina pätevyys tutkinnoissa eli vähintään ammattikorkeakoulun- tai yliopistonlehtorin pätevyys tai julkinen kansallinen tai kansainvälinen huomionosoitus aloilla, joita ei arvioida tutkintojen pohjalta) mm. liikkeenjohdon, työelämä tutkimuksen, sosiaalipsykologian, työnohjauksen, urheiluvalmennuksen sekä filosofian ja teologian alalla. Opistossa on hyvää tasoa oleva asiantuntemus kaikilla harjoittamillaan toiminta-aloilla. Opistossa vaadittava työsuojelukoulutus järjestetään tarpeen vaatiessa, esimerkiksi vastuuhenkilöiden vaihtuessa.

Yllä sanottu tiivistyy seuraaviin periaatteisiin:

Työsuojelun toimintaperiaatteet Portaanpään kristillisessä opistossa

Työsuojelu

- kasvaa opiston arvopohjasta
- perustuu lakeihin ja asetuksiin, joita on noudatettava
- on johdon, henkilöstön ja työterveyshuollon yhteistyötä
- on systemaattista toimintaa termin systemaattisuus oppilaitokseen soveltuvassa merkityksessä
- toteutetaan ensisijaisesti oman asiantuntijuuden avulla ja sen ulkopuolelle menevien asioiden sekä ratkaisemattomien tilanteiden osalta ulkopuolisten avulla
- suhtautuu kriittisesti aiheeseen liittyvään kaupalliseen populaaritoimintaan

3. Työsuojeluorganisaatio ja sen tehtävät sekä keskeisimmät pelisäännöt. Työsuojelu on osa organisaation normaalia toimintaa. Kutakin opiston työtehtävää tulee harjoittaa työsuojelullisesta näkökulmasta: linjavastaavuuksia, toimistotehtäviä sekä kiinteistöhoitoa ja ruoka- ja majoitustoimintaa. Työsuojelun yhteistoimintaorganisaatio, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu sekä työsuojelutoimikunta, avustavat muuta henkilöstöä työsuojelun toteuttamisessa. Työntekijän havaitsemiinsa epäkohtiin liittyvä ilmoitusvelvollisuus toteutetaan siten, että mikäli ne liittyvät laitteisiin tai tiloihin, ongelmat ilmoitetaan kiinteistöhoitajalle tai opiston johtoryhmässä kiinteistötoimesta vastaavalle taloudenhoitajalle. Muut työsuojelulliseksi katsotut asiat ilmoitetaan rehtorille. Esimerkiksi henkilökunnan jäsenen kohdistunut häirintä osoitetaan rehtorille kirjallisesti. Akuuteissa kriisitilanteissa, esimerkiksi opistoon kohdistunut ulkopuolinen häirintä, otetaan yhteyttä poliisiin tai muuhun asianosaiseen viranomaiseen. Työilmapiirissä havaittuja kysymyksiä kuten pelisääntöjen selventämistarve ja ideoita TYKY-toiminnan kehittämiseksi voi esittää työsuojelutoimikunnalle sen edustajien välityksellä. TYKY-toiminnan esimerkkejä ovat mm. kunto-ohjelmat ja asiantuntijaluennot työelämän työsuojelullisista aspekteista sekä tämän suunnitelman arvio-osuudessa mainitut toimenpiteet. TYKY-toiminnan resursointi suunnitellaan ottamalla

huomioon, mitä työsuojelutoimikunta ja sen kuulema työterveyshuollon edustaja pitävät ensisijaisina toimintoina.

Opiston työsuojelupäällikkönä toimii rehtori, työsuojeluvaltuutettuna Riitta Komulainen sekä työsuojelutoimikunnan jäsenenä toimikautena 2010–11: Merja Visuri, Pirkko Palo-Pekkarinen, Kati Niemelä, Päivi Junnilainen, Reeta Korhonen. Työsuojelutoimikunta kokoontuu vähintään neljästi vuodessa. Työsuojelutoimikunta seuraa työskentelyssään työsuojelun valvonta-asetuksen 29 § ohjeita, mm. laatien työsuojelun vuosisuunnitelman.

Opistolla toteutetaan säännöllisesti työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja työsuojelutoimintaa harjoitetaan muutoinkin yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työpaikkaselvitys tehdään yhdessä lakisääteisen kolmen vuoden välein toteuttavan Koulu terveydellisten olojen selvityksen kanssa. Työterveyshuollon edustaja voidaan kutsua esimerkiksi työsuojelutoimikunnan kokoukseen.

Opiston työsuojeluohjelma päivitetään tarvittaessa.

Tiivistetysti organisaatio ja tehtävät ovat seuraavat:

Työsuojeluorganisaatio ja sen tehtävät sekä keskeisimmät pelisäännöt Portaanpään kristillisessä opistossa

”Toimet”:

Työsuojelupäällikkö: rehtori.

Työsuojeluvaltuutetun valitsee henkilökunta äänestämällä.

Työsuojelutoimikunta valitaan äänestämällä kahden vuoden määräajaksi. Kokoontuu neljästi vuodessa.

Tehtävät sekä keskeisimmät pelisäännöt:

Työsuojelupäällikkö: (määritelty TSVAlvL 2 luku ja TS ValvA 17 §)

- työsuojelusäännösten ja -määräysten tunteminen,
- työpaikan työolojen tunteminen sekä niiden seuranta,
- työsuojelusta tiedottaminen
- yhteistoiminnan kehittäminen.

Työsuojeluvaltuutettu:

- henkilöstön edustaja työsuojeluyhteistoiminnassa

Työsuojelutoimikunta:

- Työnantajan ja työntekijöiden yhteistyöelin.
- Tehtävät ks. TS ValvA 29 §
- Kutsuu tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijoita, erityisesti työterveyshuollon edustajia kokouksiinsa.

Henkilökunnan jäsen:

- Työsuojelusäädösten mukainen toimiminen
- Ehdotusten tekeminen työsuojelutoimikunnalle.
- Laitteissa tai rakennuksissa olevista epäkohdista ilmoittaminen kiinteistöhenkilökunnalle (taloudenhoitaja, kiinteistöhoitaja).
- Häirinnästä (työntekijään kohdistuva ja hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttava häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu) ilmoittaminen kirjallisesti rehtorille, jonka puututtava asiaan siitä tiedon saatuaan käytettävissään olevin toimin (esimerkiksi kysely, kuuntelu, keskustelu sekä asiasta ilmoittaminen työnantajalle). Mikäli ilmoitus koskee rehtoria, ilmoitus tehtävä työnantajalle eli johtokunnalle.
- Opiston ulkopuolelta tulevasta häirinnästä (ulkopuoliset vierailut, erityisesti juopuneet, tappe-lupukarit jne. opiston alueella) ilmoittaminen tilanteesta riippuen rehtorille tai hätätapauksissa (väkivallalla uhkaaminen tai muu vakava rauhanhäirintä, selvän pelon tunteen syntyminen riittävä) poliisille.

4. Työn ja olosuhteiden haittojen ja vaarojen arviointi Opistolla toteutetaan säännöllisesti vaarojen ja haittojen arviointi. Se toteutetaan yhteistyössä työsuojelutoimikunnan kanssa henkilöstöryhmille osoitetun asianmukaisen kyselyn avulla. Ensimmäinen kirjallinen kysely suoritetaan syksyllä 2003 ja viimeisin on tehty 2009.

Pitkän ja lyhyen ajanjakson tavoitteet. Portaanpään kristillisen opiston pitkän ajanjakson työsuojelullisena tavoitteena on hyvän opetusalan toimintakulttuurin ja siihen liittyvän työilmapiirin ylläpitäminen sekä näiden kannalta ongelmallisten työtapojen korjaaminen ja pelisääntöjen arvioiminen ja tarkentaminen. Opiston tavoitteena on tarjota hyvä ja turvallinen työpaikka henkilöstölleen ja tähän liittyen pitää opiston kiinteistöt ja työpisteet sekä työolosuhteet kunnossa.

Portaanpään kristillisen opiston lyhyen ajanjakson työsuojelullisena tavoitteena ovat: työnohjausmahdollisuuden järjestäminen siihen halukkaille, opettajien työtilojen korjaus, keittiön uudisrakennuksen suunnitteleminen.

PORTAANPÄÄN PÄIHDEOHJELMA

1. Periaatteet

Portaanpäässä ei saa työskennellä päihtyneenä. Tätä tarkoitusta varten Portaanpäässä on voimassa tämä päihdeohjelma.

Päihdeohjelmamme tavoitteena on tukea työntekijöiden työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittilanteissa. Päihdeohjelmaa toteutetaan tiedotuksella, koulutuksella, valmennuksella sekä henkilöstön ja työterveyshuollon toimenpiteillä samoin kuin suunnitelmallisella seurannalla ja arvioinnilla.

Päihteillä tässä tarkoitetaan kaikkia päihtymistarkoituksessa käytettyjä aineita. Työaikana ja työtehtävissä ei saa käyttää alkoholia. Huumeiden, lääkkeiden päihdekäytön, anabolisten steroidien sekä muiden päihdyttävien aineiden käyttö on kielletty työpaikallamme. Tupakoinnin suhteen noudatetaan tupakkalakia. Sisätiloissa ja oppilaitoksen ulkoalueilla ei saa tupakoida. Muualla Portaanpään alueilla tupakointia on varmistettava, että ei synny palovaaraa. Sopivia tupakointialueita ovat Portaanpään Lämpö Oy:n alueet.

Päihdehaittilanteella tarkoitetaan tilanteita, joissa alkoholin tai muun päihteen vaikutus uhkaa tai haittaa yksilön omaa tai toisen työntekijän työtä, työkykyä, työturvallisuutta, työpaikan ilmapiiriä, tuloksia tai työnantajan mainetta.

Jokainen työntekijä on ensisijaisesti itse vastuussa työkyvystään, mutta rehtorilla on vastuu ja velvollisuus määritellä työntekijöiden työkuunto työturvallisuuden näkökulmasta. Päihdeohjelmassa kuvataan kunkin toimijan vastuut ja tehtävät päihdehaittojen ehkäisyssä sekä seurantamenetelmät ja seuraukset noudattamatta jättämisestä.

Portaanpään periaate on, että päihdehaittilanteissa asia käsitellään viipymättä, rakentavasti ja tasa-arvoisesti. Alkoholiin suhtaudutaan viisasten juomana ja terveystarkoituksena. Ilmoitus haittilanteesta tehdään rehtorille mielellään kirjallisesti ja yksilöidysti ja tämä tekee asiasta selvityksen asianosaisen kanssa. Rehtori tiedottaa selvityksen tuloksen ilmoituksen tekijälle.

Portaanpään arvopohja on luterilais-körttiläinen kristillisuus. Hallitus on määritellyt tämän pyrkimyksenä siihen, että Portaanpäässä toimivilla olisi taju lempeästä ja sallivasta kristillisyydestä. Vähä katekismuksessa Luther lausuu kahdeksannen käskyn ”älä lausu väärää todistusta lähimmäisesestäsi” selityksessä seuraavalla tavalla: ”Meidän tulee niin pelätä ja rakastaa Jumalaa, että emme puhu lähimmäises-tämme perättömiä, petä hänen luottamustaan, panettele häntä tai tahraa juoruilla hänen mainettaan, vaan puolustamme häntä, puhumme hänestä hyvää ja tulkitsemme kaiken hänen parhaakseen.”

2. Päihdeohjelman kohde

Päihdeohjelma koskee jokaista Portaanpään työntekijää. Päihdeohjelma koskee myös työmatkalla olevia kaikkialla, missä työnantajan työsuojeluvastuu on voimassa.

Työpaikan järjestämissä juhlatilaisuuksissa noudatetaan vastuullisen alkoholitarjoilun ohjeita.

Päihdeohjelman noudattaminen tarkoittaa tehtäviä ja vastuita, joiden toteutumista seurataan vuosittain kehityskeskusteluissa.

3. Päämäärä ja tavoitteet

Päihdeohjelman päämääränä on päihdehaitaton työpaikka. Tähän päästään seuraavien osatavoitteiden avulla:

- Ehkäisemme päihdehaittoja eli päihteistä aiheutuvia kielteisiä seurauksia työpaikalle ja yksilölle.
- Tuemme henkilöstöä välttämään alkoholin riskikäyttöä ja pysymään kohtuukäytössä (alle 24 ravintola-annosta viikossa) tai raittiina sekä välttämään muiden päihteiden käyttöä.
- Ohjeistamme päihdehaittojen ehkäisyn ja päihdeongelmiin puuttumisen käytännöt.

4. Vastuiden ja tehtävien tarkistuslistat

Kullekin työntekijäryhmälle on listattu omat vastuunsa ja tehtävänsä. Päihdeohjelman toteutumista ja siihen tarvittaessa tehtäviä korjauksia tarkastellaan esimiehen kanssa kehityskeskustelussa.

4.1. Työnantajan vastuulla on

huolehtia, että

- päihdeohjelma otetaan käyttöön ja juurrutetaan työpaikan käytäntöihin
- päihdehaittatilanteisiin puututaan välittömästi
- päihdehaittatilanteita käsitellään luottamuksellisesti, kannustavasti ja tasapuolisesti

varmistaa, että

- henkilöstö tuntee talon päihdeohjelman ja omat tehtävänsä siinä
- päihtyneen työntekijän tai päihdeongelmaisen työntekijän kanssa toimitaan ohjeiden mukaan
- työpaikan tilaisuuksissa noudatetaan vastuullisen alkoholitarjoilun ohjetta

järjestää henkilöstölle koulutusta ja tiedotusta

- päihteettömyyden ja alkoholin kohtuukäytön eduista työkyvyn ja hyvinvoinnin kannalta
- alkoholin riskikäytön haitoista terveydelle, työkyvylle ja työturvallisuudelle
- päihdeohjelman vastuiden edellyttämiin taitoihin

tarjota työterveyshuollon kautta apua päihdeongelmiin

seurata ja arvioida

- työoloja ja varmistaa, että ne eivät edesauta alkoholihaittoja työpaikalla
- tämän ohjelman toteutumista vähintään kahden vuoden välein yhteistyössä henkilöstön ja heidän edustajiensa kanssa työsuojelutoimikunnassa.

4.2. Jokaisen työntekijän vastuulla on

- tulla töihin työkyntoisena
- tehdä työnsä turvallisuusohjeita noudattaen

- toimia rakentavasti ja asiallisesti muita kohtaan mm. välttämällä huhujen alkuunsaattamista tai niistä keskustelemiseen osallistumista
- noudattaa sovittuja, päihkeitä koskevia sääntöjä
- hakea apua päihdeongelmiinsa
- ilmoittaa työyhteisössään havaitsemistaan päihdehaitoista rehtorille.

4.3. Rehtorin vastuulla on työnantajan vastuun lisäksi

- tukea ja valvoa työn sujuvuutta, henkilöstön työhyvinvointia ja työturvallisuutta
- saattaa henkilöstö yhteisten sääntöjen taakse päihdeasioissa
- rohkaista henkilöstöä pitämään huolta työkunnostaan
- perehdyttää alaisensa päihdeohjelmaan
- puuttua viipymättä työkyvyn heikkenemiseen ja päihdehaittilanteisiin
- estää päihtyneenä työskentely
- ohjata työntekijä työterveyshuoltoon saamaan tarvittavaa hoitoa työkykynsä parantamiseksi
- selvittää hoitoonohjauskokouksessa päihdehaittilanne työyhteisön näkökulmasta
- tehdä hoitositoumus hoitoon ohjattavan kanssa
- sopia tiedonkulusta hoitositoumuksen voimassaolon aikana
- tukea työyhteisöä kriisitilanteiden jälkeen ja ohjata keskustelua opiksi ottamisen näkökulmaan
- varmistaa, että työpaikan tilaisuuksissa alkoholitarjoilu on vastuullista ja noudattaa sovittuja rajoja.

4.4. Työsuojelutoimikunnan vastuulla on

- toimia yhteistyössä rehtorin ja työterveyshuollon kanssa päihdehaittojen ehkäisemiseksi ja poistamiseksi
- kartoittaa työpaikan päihdeasioiden tilannetta esim. kyselyin tai työterveyshuollon raportin avulla
- suunnitella työpaikan päihdehaittojen ehkäisytoimia osana työsuojelun toimintaohjelmaa, esimerkiksi:
 - toteuttaa koulutuksia, valmennuksia, tiedotustilaisuuksia
 - hyödyntää henkilöstön tiedotuskanavia
 - järjestää tempauksia, kampanjoita ja toimintapäiviä
 - ehdottaa keinoja työhyvinvoinnin ja työilmapiirin tukemiseen
- tunnistaa työpaikan päihderiskit ja päihdeongelmista viestittävät oireet
- tukea rehtoria päihdeasioiden keskustelun käynnistämisessä työyhteisön kanssa
- tehdä rehtorille toimenpide-ehdotuksia päihdehaittoja havaitessaan
- kokoontua 4–6 kertaa vuodessa työsuojelun toimintasuunnitelman mukaisesti
- tehdä kokouksista muistiot tiedoksi työsuojeluryhmälle ja henkilöstölle
- seurata päihdehaittojen ehkäisytoimien toteutumista ja raportoida siitä työsuojeluryhmälle ja työnantajalle.

4.5. Työterveyshuollon vastuulla on

- tukea henkilöstömme päihteiden riskikäytön ennalta ehkäisyä ja hoitoa
- antaa jokaiselle työntekijälle terveystarkastuksien yhteydessä tietoa alkoholinkäytön vaikutuksista terveyteen ja työkykyyn
- kysyä sairaanhoitovastaanotoilla myös alkoholinkäytöstä säännöllisesti ja aina tiettyihin oireisiin liittyen
- käydä sovituin välein henkilöstötilaisuuksissa puhumassa terveyttä edistävästä aiheista
- seuloa alkoholin riskikäyttöä
- kerätä tietoa työpaikan alkoholitalanteesta ja antaa siitä palautetta
- osallistua työpaikan päihdetyöryhmän/päihdeyhdyshenkilöiden kokouksiin ja päihdehaittoja ehkäisevän koulutukseen toteuttamiseen
- toimia hoitoonohjaustilanteissa asiantuntijana ja tukea kuntoutujan paluuta työhön
- toimia päihdekriisitilanteissa muun työyhteisön tukena.

5. Toimintamallit

Päihdehaittilanteissa on toimittava alla olevien ohjeiden mukaan

- a) Työntekijä on huolissaan omasta päihteiden käytöstään
 - Ota yhteys rehtoriin tai työterveyshuoltoon, mikäli et läheistesesi kanssa etene asiassa. Muista, että kyseessä on ensisijaisesti terveystarkastus.
- b) Työntekijä on huolissaan työtoverin työkunnosta
 - Ota asia ystävällisesti puheeksi työtoverin kanssa. Huolen perusteena on pitkään jatkunut päihteisiin liittyviä kysymyksiä herättävä käyttäytyminen. Jos tilanne on hankala, käänny rehtorin tai työterveyshuollon puoleen. Muista, että kyseessä on ensisijaisesti terveystarkastus.
- c) Alaiset ovat huolissaan esimiehen työkunnosta
 - Ota asia ystävällisesti puheeksi esimiehen kanssa. Hankalassa tilanteessa ota asia puheeksi johdon puheenjohtajan kanssa. Hankala tilanne merkitsee jatkuvaa ja usein todennettavaa epäilyksestä päihteidenkäytön vaikutuksesta työhön.
- d) Esimies on huolissaan alaisen työkunnosta
 - Ota asia ystävällisesti puheeksi alaisen kanssa. Muista, että kyseessä on työsuojelukysymys, jonka yhteydessä olet velvollinen kuulemaan ja olemaan hienotunteinen. Älä syyttele äläkä tee omia oletuksia kuulematta alaisen näkökulmaa. Keskustele tarpeen vaatiessa työterveyshuollon kanssa asiasta.
- e) Työntekijä on päihtyneenä töissä
 - Totea tilanne työkaverille, jos mahdollista ja neuvo lähtemään kotiin julkista kulkuneuvoa käyttäen. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoita rehtorille. Mikäli rehtori ei ole paikalla ja tilanne on erittäin hankala, soita poliisille.

Työnantajan järjestämissä henkilöstön yhteisissä tilanteissa voidaan tarjota korkeintaan kaksi alkoholiannosta.

PORTAANPÄÄN OHJEISTUS HÄIRINNÄN EHKÄISEMISEKSI JA HÄIRINTÄTILANTEESSA TOIMIMISEKSI

Portaanpään arvopohja on luterilais-körttiläinen kristillisuus. Hallitus on määritellyt tämän pyrkimykseksi siihen, että Portaanpäässä toimivilla olisi taju lempeästä ja sallivasta kristillisyydestä. Vähä katekismuksessa Luther lausuu kahdeksannen käskyn ”älä lausu vääriä todistusta lähimmäisestäsä” selityksessä seuraavalla tavalla: ”Meidän tulee niin pelätä ja rakastaa Jumalaa, että emme puhu lähimmäisestämme perättömiä, petä hänen luottamustaan, panettele häntä tai tahraa juoruilla hänen mainettaan, vaan puolustamme häntä, puhumme hänestä hyvää ja tulkitsemme kaiken hänen parhaakseen.”

HÄIRINTÄ

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu voivat ilmetä työkaverin persoonaan tai yksityiselämään kohdistuvana tätä loukkaavana ominaisuuksiin, luonteenpiirteisiin, ulkomuotoon, harrastuksiin, perhesuhteisiin jne. liittyvänä halventamisena, juoruiluna, ivailuna jne. tai työnantajan työnjohtovaltuuksien ylittämisenä. Kiellettyä häirintää on sellainen epäasiallinen kohtelu, josta voi olla vaaraa tai haittaa turvallisuudelle tai terveydelle.

Työhön liittyväksi häirinnäksi katsotaan myös vapaa-ajalla toteutettu työkaveriin ja/tai hänen perheeseensä kohdistuva häirintä.

Häirintä on useimmiten järjestelmällistä ja jatkuvaa toista alistavaa toimintaa tai käyttäytymistä. Häirintää eivät ole ihmisten väliset näkemuserot tai erimielisyydet vaikka ne koettaisiinkin loukkaavina ja huonontaisivat keskinäisiä suhteita. Häirintää eivät ole työtä koskevien pulmien käsittely- ja ratkaisuyritykset, tapa johtaa työtä käskyillä, tai perusteltu kurinpidollinen toimenpide.

MITÄ HÄIRITYN TULEE TEHDÄ

a) ensisijaisena menettelynä asian ilmaiseminen häiritsijälle

Jos esimies tai työtoveri häiritsee, häirityn tulee ilmaista häiritsijälle ettei hyväksy hänen menettelyään. Jos tämä ei tehoa, tai jos häiritty ei uskalla näin menetellä, hänen tulee pyytää työtoverin tai työntekijäin edustajan apua ja yhdessä hänen kanssaan pyytää häiritsijää muuttamaan menettelyään.

Jos häiritty on tehokkaasti ilmaissut häiritsijälle, ettei hyväksy hänen menettelyään, häiritsijän voidaan katsoa olevan selvillä menettelynsä kielteisistä vaikutuksista ja tämän jälkeen jatkavan häirintää tahallaan. Asian jatkokäsittelyn vuoksi on tärkeää, että häirinnän ilmenemismuodot, toistuvuus ja häirityn reagoinnit dokumentoidaan. asian ilmoittaminen kirjallisesti työnantajalle, mikäli häirintä jatkuu

b) asian ilmoittaminen kirjallisesti työnantajalle, mikäli häirintä jatkuu

Jos häiritsijä kielloista välittämättä jatkaa häirintää, hänelle tulee ilmoittaa, että asia viedään työnantajan käsittelyyn. Häirityn tai työntekijäin edustajan tulee pyytää asian käsittelyä.

Ilmoitus tehdään kirjallisesti.

Kirjallisessa ilmoituksessa on ilmoitettava

- Kuka häiritsee
- Miten häiritsee

- Miten hänelle on ilmoitettu asiasta

Luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun tai työkaverin allekirjoittama todistus.

TYÖNANTAJAN TOIMINTA

Häirinnän lopettaminen on työnantajan velvollisuus. Asiaan puuttuminen on työnantajan vastuulla sen jälkeen, kun häirintä on saatettu esimiesten tietoon. Ensimmäinen toimenpide on kuuleminen ja puhuttelu. Jos ohjeet ja neuvot eivät auta, työnantajalla on työnjohto- ja valvontaoikeutensa nojalla valta ryhtyä kurinpidollisiin toimenpiteisiin.

Jos työnantaja ei lopeta häirintää ja työntekijä saa häirinnästä haittaa terveydelleen, työnantajaa voidaan syyttää työturvallisuuden laiminlyömisestä, jopa työturvallisuusrikoksesta. Jos työpaikalla ei ryhdytä toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi, tai toimenpiteet eivät ole auttaneet, voidaan tietoa ja apua pyytää työsuojeluviranomaiselta.

TYÖKAVEREIDEN VELVOLLISUUDET

Älä osallistu henkilön persoonaa, harrastuksia, ominaisuuksia ja yksityiselämää koskeviin tätä kielteisesti arvioiviin keskusteluihin äläkä ainakaan vie niitä eteenpäin.

Tue työkaveria, mikäli hän ilmaisee olevansa häirinnän kohde. Voit esimerkiksi olla mukana, kun häiritetty ilmaisee asian häiritsijälle.

Pyri rakentamaan työilmapiiriä, jossa jokainen saa olla se, joka on ja jossa jokaisen henkilökohtaista elämää kunnioitetaan.

PORTAANPÄÄN OHJE SAIRAUSPOISSAOLOJA VARTEN

Töistä voi olla 3 päivää poissa omalla ilmoituksella. Ilmoitus annetaan toimistoon tai Wilman kautta kaikille. Tällaisella tilanteessa on toivomus, että työtehtävät sovitaan lähimpien työtovereiden kanssa. Tarkoituksena on se, että on parempi vaikkapa vilustumisen yhteydessä juoda kuumaa ja olla vällyjen alla kuin jonottaa kuumeessa terveyskeskuksessa lääkärille pääsyä.

3 päivän sarjalliset poissaolot edellyttävät lääkärintodistuksen. Jos olet kahden viikon aikana toistuvasti kolme päivää työstä poissa sairauden takia, sinun on hankittava lääkärintodistus ja sairasloma. Jos olet kolmen kuukauden sisällä kolme kertaa 3 päivän sairaslomalla, sinun on viimeisellä kerralla hankittava lääkärintodistus.

Jälkimmäinen käytänte johtuu siitä, että työssäoloikkuminen ei ole sinun eikä työpaikan etu. Se estää sijaistajajärjestelyjä, tuottaa huolta työkavereille ja ennen kaikkea saattaa merkitä sitä, että et hoida itseäsi. Lääkäriin hakeutuminen varhaisessa vaiheessa auttaa siinä, että kohdallasi on mahdollista harjoittaa ennakoivaa hoitoa ennen kuin jotakin vakavampaa on tapahtunut.

Lain mukaan loma-aikana oleva sairasloma katkaisee loman ja loma siirtyy tuonnemmaksi. Loman siirtyminen edellyttää sairaslomatodistusta. Pikku kesäkuumeiluun pätee sama sääntö kuin työaikana olevaan kolmen päivän sairasteluun, joskaan siitä ei tarvitse ilmoittaa työnantajalle.

Työnantajalla ei ole oikeutta saada diagnoosia sisältävää lääkärintodistusta ilman työntekijän suostumusta. Mikäli työntekijä kieltää tällaisen toimittamisen työnantajalle, tämä voi olla sairasloman palkan este.

Työnantaja on vaitiolovelvollinen työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen osalta. Terveystietoja Portaanpäässä saa käsitellä rehtori työnantajan edustajana sekä taloudenhoitaja tämän hallinnollisena sihteerinä.

PORTAANPÄÄN KRISTILLISEN OPISTON PELASTUSSUUNNITELMA

Päivitetty 8.6.2007

Sisältö

1. Tärkeitä puhelinnumeroita
2. Ennakoitavat vaaratilanteet ja niiden vaikutukset ja toimenpiteet niitä varten
3. Poistumis- ja suojautumismahdollisuudet
4. Turvallisuushenkilöstö sekä perehdytys suunnitelmaan
5. Materiaalit
6. Ohjeet kriisitilanteita varten

1. Tärkeitä puhelinnumeroita:

Yleinen hätänumero 112

Poliisin hätänumero 10022

Lapinlahden poliisi 486 800

Terveyskeskus, päivystys 20411 (272 0411)

Palokunta 112 tai 0400-676283

Työterveyshuolto 20456 (272 0456)

Perheneuvola 20345 (272 0345) tai 20346 (272 0346)

Lukion kanslia 20211 (272 0211)

Lapinlahden ev.lut. seurakunta 731 002

2. Ennakoitavat vaaratilanteet

- a) Onnettomuus koulussa (esimerkiksi liukastuminen tai sairaskohtaus, jääpuikon putoaminen päälle)

Vaikutus: vakava vamma tai menehtyminen

Ennakkotoimenpiteet: Hiekoitus, varoituslaput, katon huolto, kulun estäminen, henkilöstön ensiapukoulutus

b) Väkivaltaisen henkilön kohtaaminen

Vaikutus: henkinen ja fyysinen vaurio

Ennakkotoimenpiteet: vartiointiliikkeen palvelut, henkilöstön ohjeistaminen, syksyisin vanhempien al-
lekirjoitettavaksi lähetettävä kirje, jossa vaaralliset esineet kielletään, asuntolan tarkastukset..

c) Kuolemantapaus

Ennakkotoimenpiteet: henkilöstön ohjeistaminen

d) Tulipalo- tai suuronnettomuus

Vaikutus: opiston tuhoutuminen, hengenvaara

Ennakkotoimenpiteet: paloturvallisuusvälineistön hankinta ja huolto, toimenpideohjeet esillä, henkilös-
tön koulutus, paloharjoitus

e) Sota tai vastaava kriisi

Vaikutus. opistotoiminnan lopettaminen

Ennakkotoimenpiteet: oppilaat lähetetään kotipaikkakunnilleen, henkilöstö toimii kriisiajan ohjeistus-
ten mukaisesti eri viranomaisten ohjeiden mukaisesti

3. Suojautumis- ja poistumismahdollisuudet

Merkityt reitit rakennuksissa, päärakennuksessa tikkaat

Katolla valjaat ja köysi

Taiderakennuksessa hengityssuojaimia ja suojakäsineitä

Talonmiesten työtilassa hengityssuojaimia ja suojakäsineitä

4. Turvallisuushenkilöstö sekä perehdytys suunnitelmaan

Turvallisuudesta vastaa työsuojelupäällikkönä toimiva rehtori

Kiinteistöjen osalta turvallisuusvastaava on taloudenhoitaja yhteistyössä kiinteistönhoitajan ja siivoojan
kanssa.

Keittiön turvallisuudesta vastaa emäntä

Kunkin koulutuslinjan turvallisuusvastaava on linjavastaava sekä oppituntia pitävä opettaja

Suunnitelma kerrataan syksyisin kouluvuoden alkaessa henkilöstön kanssa opistokokouksessa rehtorin
toimesta

Työsuojelu- ja ensiapukoulutusta järjestetään tarpeen vaatiessa

Muuta turvallisuuskoulutusta järjestetään tarpeen vaatiessa ja mahdollisuuksien mukaan (esimerkiksi kertausharjoitusten avulla, mikäli niihin kutsutaan)

5. Materiaalit

PÄÄRAKENNUKSESSA

- toimistossa
 - laastaria
 - haavapyyhkeitä
 - ensiapusiteitä
 - sideharsotuppi
 - palovammageeli
 - elvytyssuoja
 - puhdistusaine
 - sideharsoja
 - särkylääkettä
 - kyypakkaus

- keittiössä
 - silmähuuhde
 - haavapyyhe
 - sideharsoja
 - palovammageeli
 - ensiapusiteitä
 - sidetaitos
 - joustoside
 - silkkiteippi
 - kolmioliina
 - laastaria
 - sakset
 - suojakäsineet
 - puhdistusaine
 - särkylääkettä

TAIDERAKENNUKSESSA

- ensiapusiteitä
- sidetaitos
- sakset
- suojakäsineet
- kolmioliina
- elvytyssuoja
- haavapyyhkeitä
- puhdistusaine
- purkiverkkoside
- laastaria
- silkkiteippi
- joustoside
- silmähuuhde
- lämpöpeite

PALATSISSA (tyttöjen pukuhuoneessa)

- ensiapuside
- kolmiliina
- lämpöpeite
- sidetaitos
- silmähuuhde
- vinyylihanska
- palovammageeli
- puhdistusaine
- silkkiteippi
- joustoside
- turvaleikkuri
- ensiapuohjeet
- laastaria
- haavapyyhkeitä
- kylmäpakkaus

RIVITALOSSA (asuntolanhoitajan huoneessa sama materiaali kuin Palatsissa)

TALONMIESTEN TYÖTILASSA

- Ensiapulaukku

UUDESSA ASUNTOLASSA SIIVOUSKOMEROSSA

- ensiapulaukku

VANHASSA PÄÄRAKENNUKSESSA

- Paloposti
- sammutinta molempien kerrosten molemmissa päissä

PALATSISSA

- sivuoven tuulikaapissa paloposti
- ATK-luokan edessä sammutin

TAIDERAKENNUKSESSA

- oikeanpuoleisen luokan edessä sammutin

TALONMIESTEN TYÖTILASSA

- sammutin
- sammutuspeitto
- raivaussaha, kypärä, kuulosuojaimet, valjaat

RIVITALOSSA

- paloposti
- sammutinta asuntolanhoitajan huoneessa
- soluissa sammutuspeitot

UUDESSA ASUNTOLASSA

- 2 sammutinta
- 2 palopostia
- 2 sammutuspeittoa

(liitteenä erilliset karttakuvat)

6. Ohjeet vaaratilanteita varten

TOIMINTA KRIISITILANTEESSA

1. **Varmista**, että saamasi tieto pitää paikkansa
2. **ilmoita** siitä asiasta opistossa vastaavalle henkilölle tai suoraan rehtorille ja
3. **toimi** tämän jälkeen saamiesi **ohjeiden mukaisesti**.

6.1 Onnettomuus koulussa

1. Mikäli tarpeen, anna välitön **ensiapu**
2. ja **soita hätänumeroon 112**.
3. **Ilmoita** tämän jälkeen rehtorille tai linjavastaavalle, mikäli tiedät minkä linjan oppilaasta on kysymys.
4. Terveystenhoitohenkilöstö ja linjavastaava ilmoittaa asiasta kotiin.
5. Mikäli onnettomuuden sattuessa paikalla on muita oppilaita, näiden hyvinvointi ja avuntarve varmistetaan oppilasasioiden työryhmän keskustelun pohjalta.

6.2 Väkivaltaisen henkilön kohtaaminen

Väkivalta on aina lähtökohdiltaan henkistä väkivaltaa. Sen tunnistaa aggressiivisesta ja uhkaavasta käytöksestä. Älä provosoidu kun provosoidaan. Pysy rauhallisena, älä lähde aggression peliin mukaan. Mikäli havaitset väkivaltaista käyttäytymistä ja menet väliin, älä mene yksin. Syynä väkivaltaan voivat olla mm. päihteet, mielenterveysongelmat ja erimielisyys.

Esimerkkitalanteita:

Oppilas häiriköi luokassa

1. Huomauta häiriköimisestä ystävällisen napakasti.
2. Mikäli häiriköinti jatkuu siten, että oppimistilanne muodostuu mahdottomaksi, poista häiriköijä luokasta (oppilaaseen saa koske fyysisesti, voit myös hakea apua naapuriluokan opettajalta)

Oppilaiden välinen tappelu ja yksittäisen oppilaan väkivalta mukaan lukien väkivaltavälineistön käyttö

1. Huomauta ystävällisen napakasti
2. Pyydä työkaveri mukaan
3. Väkivallan asteesta riippuen poista oppilas loppupäiväksi koulusta ja ilmoita rehtorille ja huoltajalle
4. Hillittömän väkivallan sattuessa soita hätänumeroon 112 ja pyri suojaamaan muut oppilaat.

Asiakas on riitaisa

1. Anna asiakkaan sanoa sanottavansa ja esitä näkemyksesi vasta sitten.
2. Pysy asiallisena.
3. Jos koet, ettet hallitse tilannetta, pyydä työkaveri apuun.

Asiakas uhkailee

1. Pysy etäällä
2. Pyydä kohteliaasti rauhoittumaan
3. Vältä aggressiivisen viestin antamista asiakkaalle, koska se voi lisätä hänen aggressiotaan
4. Hae apua

Asiakas on fyysisesti väkivaltainen

1. Sano SEIS, PYSÄHDY, LOPETA
2. Pidä kädet näkyvillä ja jos mahdollista, ole pöydän tai tuolin takana
3. Pakene

Ryöstö

1. Tottele ryöstäjää, älä tartu puhelimeen
2. Pysy rauhallisena
3. Havainnoi ryöstäjän tuntomerkit
4. Ryöstäjän lähdettyä soita poliisille

Puhelinhäiriköinti (uhkailua, huutoa, itkua, syyttelyä) Häiriköintiä, mikäli toistuu sen jälkeen kun soittaja on torjunut yhteistyötarjoukset ja jättänyt huomioimatta asiallisesti ilmaisemasi kannan.

1. Ole niukkasanainen, pysy asiassa, älä tartu henkilökohtaisuuksiin.
2. Totea, ettet voi keskustella pidempään, koska hoidat toista työtehtävää (palaveri, opetustunti).
3. Keskustele psyykkisesti kuormittavasta kokemuksesta tervehenkisen työkaverin kanssa
4. Ilmoita asiasta rehtorille ja keskustele hänen kanssaan jatkotoimenpiteistä

Puhelinmyynti

Puhelinmyynti on aggressiivista kaupallista toimintaa, joka muodostaa merkittävän häiriötekijän. Puhelinmyynnin aloittaessa tuotteensa esittelyn totea, ettet työtehtävien vuoksi ehdi valitettavasti keskustella. Vastaa asiallisesti, mutta ota huomioon, että sinulla ei ole velvoitteita myyjää kohtaan.

6.3 Tulipalo

Jos havaitset tulipalon:

1. **Pelasta** välittömässä vaarassa olevat
2. **Ilmoita** palokuntaan, sulje puhelin vasta saatua siihen luvan, ja muille työntekijöille
3. **Sammuta** lähimmällä sammuttimella

Jos sinulle kerrotaan tulipalosta ja olet luokassa oppilaiden kanssa

1. johdata oppilaat nopeasti mutta rauhallisesti ulos
2. määrää joukon ensimmäinen ja poistu itse viimeisenä
3. käske oppilaita menemään esim. parkkipaikalle ja laske heidät päästessäsi sinne
4. tavarat jäävät luokkaan
5. Liiku vaarasta pois päin ja savuisessa tilassa matalana

Jos et ole oppilaiden kanssa ja saat tiedon tulipalosta

1. Sulje tietokone ja muut käytössäsi olevat koneet
2. Osallistu sammutukseen ja/tai pelasta vaarassaolevia
3. Anna ensiapu loukkaantuneille

6.4 Kaasuvaara

1. Kaikki sisätiloihin
2. Ikkunat ja ovet kiinni
3. Linjavastaavat oman ryhmänsä kanssa
4. Radion paikalliskanava auki

6.5 Säteilyvaara

Mikäli aikaa, oppilaat ohjataan koteihinsa ja heille järjestetään erikoiskuljetuksia.

Pysytään sisätiloissa ja seurataan paikallisradiosta tulevia ohjeita.

6.6 Pommiuhka

Puhelimitse tulleen pommiuhkauksen kyseessä ollessa

1. Älä keskeytä soittavaa henkilöä
2. Ylläpidä puhelua, jotta se voitaisiin jäljittää
3. Kysy: missä pommi on? Millainen se on.? Milloin se räjähtää?
4. Kirjaa puhelun jälkeen tiedot ja ilmoita rehtorille tai hänen sijaiselleen.

6.7 Kuolemantapaus koulussa

1. **Siirrä oppilaat toiseen tilaan ja järjestä** heidän luokseen **aikuinen** ihminen.
2. **Ilmoita** asiasta rehtorille

3. **Rehtori ilmoittaa kotiin**
4. **Rehtori kutsuu koolle koko opiston juhlasaliin**, jossa ilmoittaa tapahtuneen ja kertoo jatkotoimenpiteistä. Tilaisuudessa pidetään hiljainen hetki, jonka jälkeen rukoillaan Herran siunauksen sanoin. Tilaisuuden oppilaat palaavat luokkiin, joissa asiasta keskustellaan opettajan johdolla.
5. **Rehtori kutsuu koolle terveyskeskuksen kriisiryhmän.**

Koulun ulkopuolella tapahtuneista kuolemantapauksista keskusteltava omaisten kanssa ja seurattava heidän ohjeitaan.

6.8 Ensiaputoimet

Jokamiehen ensiapu on jokaisen henkilökunnan jäsenen tehtävä. Potilaan tilan varmistamisen jälkeen (puhuttelu, ravistaminen, sykkeen kokeileminen) soita vakavassa tilanteessa hätänumeroon 112. Älä sulje puhelinta ilman lupaa. Älä jätä potilasta yksin.

Portaanpää noudattaa yksityisen opetusalan työehtosopimusta. Portaanpäässä on organisaatiokohtainen ohje kokonaistyöajan jyvittämistä ja resursointia varten.

TYÖEHTOSOPIMUKSEN OPPILAITOSKOHTAINEN OHJEISTUS

KOKONAISTYÖAJASSA OLEVAN OPETTAJAN TYÖN MÄÄRITTÄMINEN

Rehtorin ohje

29.4. 2016

1. Yleistä

Kokonaistyoaika tarkoittaa 1600 tuntia ja se ajoittuu 40 viikolle, joista 36 muodostavat lukuvuoden. Lukuvuoden ulkopuolelle jäävät viikot ovat pääsääntöisesti opetuksen valmistelu- ja suunnittelu-aikaa. Niihin voi sisältyä jonkin verran oppitunteja. Lukuvuoden ulkoisista viikoista kesän alun viikot liittyvät ensisijaisesti päättyneeseen ja lopun viikot ensisijaisesti tulevaan lukuvuoteen.

Työaika suunnitellaan todellisten työtehtävien mukaisesti.

Työnantaja antaa näiden suorittamista varten resurssin, joka on suhteutettu opetusalaan koskeviin sääntöihin, työnantajan tavoitteisiin ja resursseihin. Resursseja määriteltäessä on kuultu henkilöstöä.

Työnantaja voi muuttaa resurssointia esimerkiksi muuttuneen tilanteen takia tai ilmeisten virheiden takia. Koko resurssointiohjeiston muuttamisen yhteydessä kuullaan henkilöstöä.

Opettaja resurssoi itse omaa työaikaansa työnantajan antamiin ja tämän kanssa sovittuihin tehtäviin 200 tunnin verran vuodessa. Opettajan oma 200 tunnin työaika antaa hänelle päätösvalan työtehtävän suorittamisen ajasta ja paikasta, mutta ei uusien työtehtävien sisällyttämisestä työaikaan.

Samaan työtehtävään voi olla osoitettuna resursseja eri kohdissa. Mm. tästä syystä Portaanpään resurssointiohje ei ole suoraan verrattavissa jonkin toisen oppilaitoksen ohjeeseen.

Tätä ohjetta sovelletaan kokonaistyoajassa oleviin toistaisessa toimessa oleviin opettajiin. Muun henkilöstön työaika järjestetään erikseen.

2. Työsuunnitelmasta

Työehtosopimuksen mukaan opettajan on tehtävä työsuunnitelma. Se käydään läpi opettajien esimiehenä toimivan rehtorin kanssa lukuvuoden alkupuolen kehityskeskustelussa.

Työsuunnitelmat ovat kaikkien nähtävillä intranetissa ja esimerkiksi luottamusmiehen tarkistettavissa rehtorin ja opettajan välisen keskustelun jälkeen.

Työsuunnitelma tarkistetaan yhdessä rehtorin ja opettajan kanssa työn merkittävästi muuttuessa.

Työsuunnitelman täyttämistä ja resurssiohjeen tulkintaa koskeissa tulkintakysymyksissä työnantaja antaa ohjeistuksia ja neuvontaa kehityskeskusteluissa.

Työsuunnitelman dogmatistinen tai fundamentalistinen täyttö- ja lukutapa on opiston arvopohjan ja työnantajan tarkoittaman ohjeen vastainen väärä käsitys siitä.

Työsuunnitelmassa eritellään tehtävät, joita opettaja tekee. Resurssointi on muiden tehtävien kuin opituntien osalta keskimääräistä ja paikoitellen täsmällisemmin määrittelemätöntä arvioperusteista työn massoittamista.

3. Opettajan kokonaistyöajan rakenne

Kokonaistyöaika muodostuu seuraavista osista:

- a) oppitunnit
- b) opetuksen valmistelu
- c) linjavastavuus tai sitä korvaavat vastuutehtävät
- d) muut rehtorin määräämät tehtävät
- e) opettajan itse päättämä työaika- ja paikka

4. Kokonaistyöajan osien sisältö pääpiirteissään

Yllä sanotut kokonaistyöajan osiot sisältävät seuraavia asioita:

a) oppitunnit

Oppitunnit kestävät 40-45 minuuttia. Niihin resurssoidaan kuitenkin 60 minuuttia työaikaa.¹ 15 minuutin osuus jokaista oppituntia kohti sisältää ainakin:

- oppitunnin valmistelu luokkatilajärjestelyt ja opetusmateriaalin valmistelu kopioimiseen tai verkkoon siirtäen mukaanlukien
- siirtymiset opetuspisteiden välillä
- tauot
- lyhyet oppituntiin ja kurssiin liittyvät oppitunnin ulkoiset oppilaskeskustelut

b) opetuksen valmistelu

Opettaja valmistaa antamansa opetuksen yksilötyönä, yhteistyönä ja opettajainkokouksissa. Valmisteluun sisältyy ainakin:

- tausta-aineistoon ja opetusmateriaaleihin perehtyminen
- tehtävien, kurssien jne. laatiminen

¹ Esimerkiksi 900 45:n minuutin oppituntia on 720 tuntia. Kun resurssi on kuitenkin 60 minuuttia, jäljelle jää 160 tuntia eli kuukauden työaika.

- oman alan kehityksen seuraaminen ja soveltaminen
- kokeiden ja tehtävien korjaaminen mukaan lukien näyttöaineistoon perehtyminen ja ylioppilaskirjoitukset
- oppilaiden suoritusten kirjaaminen Primukseen
- opetussuunnitelmatyö oman oppiaineen näkökulmasta

Syvällinen opetuksen valmistelu kuten kurssien suunnittelu tehdään käytännössä pääosin lukuvuoden ulkopuolelle jäävinä työviikkoina.

Opetuksen valmistelua varten työnantaja resurssoi opettajalle, joka opettaa noin 900 tuntia vuodessa 160 tuntia eli kuukauden työajan.

c) Linjavastaavuus ja muut vastuutehtävät

Linjavastaavana toimiva opettaja

- järjestää oman ryhmänsä opintoja
- antaa oppilailleen opinto-ohjausta mm. hopsit oppilaiden kanssa laatien
- toimii koulun ja kodin välisen yhteistyön ensisijaisena yhteyshenkilönä
- valvoo ryhmänsä opintoja ja järjestystä sekä turvallisen oppimisympäristön ylläpitoa
- osallistuu oman ryhmänsä oppilaiden oppilashuoltoon
- osallistuu opiston yhteisiin tilanteisiin ja juhliin erityisesti oman ryhmänsä osallistumisen niissä järjestäen ja valvoen
- osallistuu oppilaitoshallinnon edellyttämiin tilanteisiin ja kokouksiin niin opistossa kuin sen ulkoisten valvojen määräämissä tilanteissa opiston ulkopuolella
- toimii yhteistyössä kollegojensa kanssa
- tiedottaa opiston toiminnasta ja edustaa sitä yhteistyötahoille opistossa harjoitetun opetus- ja kasvatustyön osalta
- osallistuu opiston arviointeihin ja vastaaviin opetuksen seuranta- ja kehittämishankkeisiin
- suorittaa muut rehtorin linjavastaavalle määräämät tehtävät

Opettajalla, joka ei toimi linjavastaavana, voi olla samoja erikseen resursoituja tehtäviä kuin linjavastaavalla. Linjavastaavalla voi olla muita vastuutehtäviä kuin linjavastaavuuteen sisältyvät. Resurssointia suoritettaessa on oltava tarkkana siitä, että sama vastuutehtävä ei tule resursoitua kahteen otteeseen, linjavastaavuuteen ja muihin vastuutehtäviin.

d) Muut rehtorin määräämät tehtävät

Rehtori määrää lukuvuoden alkaessa sekä sen aikana opettajalle erilaisia tehtäviä.

e) Opettajan itsensä päättämä työaika- ja paikka

Opettajalla ei ole työnantajan direktio-oikeutta jakaa työtehtäviä. Sen sijaan hänellä on oikeus 200 tunnin verran vuodessa päättää missä ja milloin hän suorittaa yllä olevissa kohdissa hänelle määrättyjä työtehtäviä.

Tämä osa työaika on subjektiivista työaika. Mikäli opettaja katsoo, että työnantajan resurssi ei riitä hänelle annetun tehtävän suorittamiseen sellaisena kuin hän katsoo siitä parhaiten suoriutuvansa, hän käyttää siihen itsepäätämäänsä työaika- ja paikkaa.

5. Resurssointi

a) oppitunnit

Oppitunteja pidetään Portaanpää r.y.:n hallituksen päätökseen perustuen noin 900 tuntia/opettaja.

900 oppituntia tarkoittaa keskimäärin 5 oppituntia päivässä ja noin 3 työpäivää viikossa.

Etäopetuksena annettava opetus on 70 % lähiopetuksena pidettävän kurssin oppituntimäärästä, korkeintaan 20 h yli 10 oppilaan ja 10 h/kurssi alle 10 oppilaan ryhmissä.

Ryhmäopetusta on vähintään kolmelle oppilaalle annettava opetus. Mikäli kurssi toteutetaan yksilösuorituksena, sitä ei resurssoida ryhmäopetuksen resurssina vaan korkeintaan 8 h opetuksena tai tentti-suorituksena, jolloin sen resurssi on 2 h.

Työssäoppimisista luetaan oppitunteihin 1 h/opiskelija ja näytöistä 2 h/opiskelija

Joissakin jaksoissa opetuksen järjestämisestä johtuen oppitunteja on enemmän ja toisissa vähemmän.

Opettajan tulee suunnitella työnsä siten, että hän tekee muita tehtäviä enemmän jaksoissa, joissa hänellä on vähemmän oppitunteja.

b) opetuksen valmistelu

Opettaja, joka opettaa noin 900 tuntia vuodessa, voi käyttää oppituntiresurssiin sisältyvän 15 minuuttia/tunti lisäksi opetuksen valmistamiseen 160 tuntia työaika.

Jos opettaja opettaa reilusti vähemmän tai enemmän kuin 900 tuntia tämä otetaan huomioon opetuksen valmisteluun annettavan ajan osuudessa siten, että vähemmän opettavalla sitä on vähemmän ja enemmän opettavalla enemmän.

160 tuntia tarkoittaa keskimäärin noin tuntia päivässä ja reilua puolta työpäivää viikossa.

c) linjavastaavuus

Linjavastaavuus resurssoidaan oppitunteihin merkittävien linjavastaava- tai ammatillisen kasvun – tuntien lisäksi seuraavasti:

Linjoilla, joilla yli puolet oppilaista on alle 18 vuotiaita

5.5 h/oppilas/vuosi + 36 h (+ ammatillisessa koulutuksessa 36 h)

Linjoilla, joilla yli puolet oppilaista on yli 18 vuotiaita

5 h/oppilas/vuosi + 36 h (ammatillisessa koulutuksessa+ 36 h²)

Opettajan, jonka ryhmässä on 20 alle 18 vuotiasta oppilasta, linjavastaavaresurssi on yleissivistävillä linjoilla 146 tuntia vuodessa ja ammatillisessa koulutuksessa 182 tuntia vuodessa.

146 tuntia tarkoittaa keskimäärin noin tuntia päivässä ja puolta työpäivää viikossa ja 182 yli tuntia päivässä ja puolta työpäivää viikossa.

d) Muut rehtorin määräämät tehtävät

Muita rehtorin määräämiä tehtäviä ovat erilaiset opiston toimintaan liittyvät pysyvämmät ja vaihtuvat vastuu- ja osallistumistehtävät.

Muut tehtävät resurssoidaan tilanteen mukaisesti opiston vakiintuneiden käytänteiden sekä opettajan muilta töiltä jäävän työajan puitteissa lukuvuoden alussa ja sen aikana.

² Resurssointi perustuu seuraavaan arvioon ja suositukseen:

- oppilaiden opinto-ohjaukselliset hops- ja opintosuunnitelma-keskustelut keskimäärin 2 t/oppilas/vuosi: 20 oppilaan ryhmässä 40 tuntia vuodessa
- Huoltajien kanssa käytävät keskustelut (vrt. vanhempainvartti) 1.5 t/ oppilas/ vuosi: 20 oppilaan ryhmässä 10 tuntia vuodessa alle 18 vuotiaista muodostuvilla linjoilla
- Kasvatukselliset, oppilashuollolliset ja ojentavat oppilaskeskustelut mukaan lukien viranomaiskeskustelut 2 t/oppilas/ vuosi: 20 oppilaan ryhmässä 40 tuntia
- Oman ryhmän opintojen yleinen järjestely ryhmää koskevien yhteistyöneuvottelujen, ylioppilaskokousten, työssäoppimis- ja näyttöpaikkojen järjestäminen, valtakunnallisiin verkostoihin osallistuminen, opetussuunnitelmatyöhön osallistuminen, oman vastuualueen info-tyyppiset koulutustilaisuudet ja oman aineasiantuntemuksen jakaminen opiston yhteisiin hankkeisiin jne. 1 t/viikko= 36 tuntia vuodessa
- Erilaiset opetuksen ja opiskelijoiden asioiden järjestämiseen liittyvät vaihtuvat tehtävät, toimikuntajäsenyydet ja näitä vastaavat tehtävät kuten yhteydenpito opetushallintoon 1 tunti viikossa: 36 tuntia vuodessa

Muiden rehtorin määrämien tehtävien osuus kokonaistyöajasta on keskimäärin 100-200 tuntia/opettaja vuodessa.

e) Opettajan itsensä päättämä työaika ja paikka

200 tuntia vuodessa

Käytetään yllä sanottujen tehtävien suorittamiseen subjektiivisena työaikana.

Keskimäärin reilu tunti päivässä, yli puoli päivää viikossa.

B. OPISKELIJAT

Portaanpäässä opiskelee eri-ikäisiä, pääosin alaikäisiä oppilaita. Portaanpään tavoitteena on kaikessa koulutuksessaan ottaa huomioon sivistys itseisarvona, sekä strategiansa mukaiset ihmisenä olemiseen ja luterilais-körttiläiseen kohteluun liittyvät näkökohdat.

Oppilaille on oppilaskunta, jossa on myös henkilöstön edustaja. Oppilaita tulee kuulla heidän koulutukseensa vaikuttavissa asioissa ja niitä koskevista suunnitelmissa.

Oppilaat rekrytoidaan opistoon kouluissa tehtävien esittelyiden ja julkisen tiedottamisen avulla. Osa oppilaista tulee opistoon yhteishaun kautta, osa suoraan. Yhteishaussa noudatetaan yhteishakujärjestelmän sääntöjä.

Oppilaille järjestetään vapaa-ajantoimintaa asuntolasta vastaavan opiskelijaohjaajan koordinoimana erilaisissa vapaa-ajan toimipisteissä, kuten bändikämpä ja ATK-luokka.

Oppilaille järjestetään yhteishenkeä luovia tilanteita kuten syksyinen ulkoilupäivä ja keväinen oppimisen yö.

Portaanpää on osa Lapinlahden kunnan oppilashuoltosuunnitelmaa ja sillä on oppilaitoskohtainen oppilashuoltosuunnitelma. Portaanpäässä on ohjeet rangaistuspäätöksiä varten.

OPPILASHUOLLON SUUNNITELMA

Opiskeluhooltosuunnitelma on Lapinlahden kunnan kanssa yhteinen kuten myös opiskeluhooltotyöryhmä, jonka jäsenenä Portaanpäästä on kuraattori(t)

Oppilaitoskohtaiseen ohjausryhmään kuuluvat rehtori, kuraattori(t), terveydenhoitaja ja ammatillisen koulutuksen ja yleissivistävän koulutuksen yhdysopettajat. Ohjausryhmä kokoontuu syksyllä, alkutalvesta ja keväällä sekä tarpeen vaatiessa.

Yksittäisen oppilaan kysymyksiä käsitellään tapauskohtaisesti koottavassa työryhmässä, jonka vetäjänä on kuraattori(t). Ryhmän jäsenet nimetään opiskelijan tai hänen huoltajansa suostumuksella. Työryhmä saa käsitellä oppilaan asioita vain hänen kirjallisesti vahvistamallaan suostumuksella. Oppilas voi kieltää asiasta tiedottamisen huoltajalleen, mikäli kuraattori arvioi, että tämä on oppilaan edun mukaista. Työryhmän jäsenillä on oikeus pyytää muilta asiantuntijoita neuvoja.

Oppilaalla on oikeus keskustella kuraattorin kanssa 7 vuorokauden kuluessa siitä, kun hän on keskustellut pyytäneenä.

Oppilaitoksen henkilökunnan on arvioitava, onko opiskelijalla oppilashuollollinen tarve, joka edellyttää keskustelua kuraattorin tai psykologin kanssa. Mikäli arvion mukaan on tarve, yhteys kuraattoriin tai psykologiin on otettava yhdessä opiskelijan kanssa. Mikäli yhteydenottoa ei ole mahdollista tehdä yhdessä, oppilaalle on annettava tieto yhteydenotosta ja mahdollisuus keskusteluun sen syistä.

Oppilaalla on oikeus opiskelijaterveydenhuoltoon, jota toteuttaa terveydenhoitaja ja lääkäri. Terveydenhoitaja on viikoittain päivän opistolla sekä muuna aikana tavattavissa puhelimitse.

Yksilökohtaisen opiskeluhoollon järjestämiseksi tarpeelliset tiedot kerätään rekisteriin Primuksen kuraattoritiedostoihin.

Vastauksia kysymyksiin henkilökunnalle, opiskelijoille ja huoltajille

Kuka on linjavastaava?

- Luokanvalvojan asemassa oleva henkilö, joka on ensisijainen koulun ja kodin välinen yhteyshenkilö. Linjavastaava osallistuu opiskelijan opetussuunnitelmatyöhön ja HOJKS:in laadintaan yhdessä opinto-ohjaajan kanssa.

Miten toimitaan jos opiskelija on sairaana?

- Opiskelijan on ilmoitettava linjavastaavalle sairaudesta ja mahdollisesti tuntia pitävälle opettajalle. Kuumeen voi mitata asuntolan toimistossa tai terveydenhoitajan luona. Jos opiskelija asuu asuntolassa, on hänen lähettävä kotiin lepäämään (pienen kuumeen takia ei tarvitse lähteä kotiin.)

Mistä saa koulumatkatuki ja opintotukihakemuksia?

- Toimistosta saa opiskeluun liittyviä tukihakemuksia, jotka voi tarvittaessa täyttää yhdessä kuraattorin kanssa. Hakemukset voi jättää toimistoon täytettynä.

Mitä tarkoittaa vaitiolovelvollisuus koulussa?

- Salassapitovelvollisia ovat rehtori, opettajat, opinto-ohjaaja, opiskelijaohjaaja (kuraattori), opiskelijaohjaaja (asuntola), kouluterveydenhoitaja sekä opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet sekä muu koulun henkilöstö (toimisto), jotka käsittelevät opiskelijoiden asioita.

- Salassa pidettäviä asioita ovat mm. tiedot oppilaiden ja heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta, terveydentilasta ja vammaisuudesta.
- Oppilastyöhön osallistuvilla on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskelijoiden opettajille opetuksesta ja toiminnasta vastaavalle viranomaiselle opiskelijan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.

Mitä opiskelijan tulee tehdä, mikäli ei tule opistolle sääntöjen mukaisena aikana?

- Opiskelijaohjaaja vastaa opiston asumisesta, jolloin hän on myös vastuussa opiskelijoista vapaa-aikana. Tällöin opiskelijan tulee aina ilmoittaa opiskelijaohjaajalle poissaolosta. Ala-ikäisellä opiskelijalla tulee olla lupa huoltajalta poissaolosta, jolloin huoltajan tulee ilmoittaa asiasta myös opiske- luohjaajalle.

Mitä asuntolasta erotus käytännössä tarkoittaa?

- Opiskelija ei voi vierailta tai asua asuntolassa. Asuntolasta erottaminen voi olla määräaikainen tai opiskelija voi menettää asumisoikeuden kokonaan. Asuntolasta erottamisen tekee rehtori. Tupakointi sisällä, päihteiden käyttö ja muiden asuntolan rauhan vakava rikkominen ja asunnon turme- lemisestä seuraa asuntolasta erottaminen.

Kuka on vastuussa asuntolassa käyvistä vieraista?

- Opiskelija on itse vastuussa asuntolassa vierailevista ystävistä. Opiston säännöt koskevat myös vie- railijoita, jolloin heidän sääntörikkomuksista on opiston opiskelija itse vastuussa.

Kenellä on mahdollisuus viikonloppuasumiseen?

- Opiskelija, jonka kotimatka on pitkä (150 km) ja kulkuyhteydet kotiin ovat huonot, voidaan antaa lupa jäädä asuntolaan viikonlopuksi. Alaikäisellä täytyy olla huoltajan kirjallinen lupa viikonloppu- asumisesta. Asuntolassa ei ole valvontaa viikonloppuisin. Jäämisestä on aina sovittava opiskelijaoh- jaajan kanssa viimeistään viikonloppua edeltävänä torstaina.

Keihin otan yhteyttä jos huomaan, että minua tai jotakin toista opiskelijaa häiriköidään?

- Häiriköintiä ei sallita Portaanpäässä ja siihen on puututtava heti. Opiskelija voi ottaa yhteyttä kiu- saamistilanteissa koulukuraattoriin, linjanvastaavaan tai kouluterveydenhoitajaan.

Mistä saan tietoa opiston tai Lapinlahden kunnan harrastus- ja vapaa-ajanviettomahdollisuuksista?

- Opiskelijaohjaaja tiedottaa opiston ja kunnan vapaa-ajan mahdollisuuksista ruokalan ilmoitustaulul- la. Tietoa kunnan harrastusmahdollisuuksista saa myös Lapinlahden kunnan Internet sivuilta: <http://www.lapinlahti.fi/?page=vapaa-aika>

Mitä opiskelijaohjaaja(kuraattori) ja opiskelijaohjaaja(asuntola) tekee?

- Kuraattori tukee ja auttaa opiskelijaa koulunkäynnissä sekä muussa hänen ikäänsä liittyvässä koko- naiskehityksessä. Koulukuraattori on vaihtolovelvollinen. Koulukuraattori toimii yhteistyössä oppi- laan, hänen huoltajiensa, luokan, opettajien, muun kouluyhteisön ja tarvittaessa erilaisten ulkopuo- listen viranomaisten ja yhteisöjen kanssa.
- Opiskelijaohjaaja(asuntola) on läsnä opistolla sunnuntaista torstaihin koulupäivän jälkeen. Hän osallistuu aktiivisesti opiskelijoiden arkeen mm. ohjaten opistolla iltaisin erilaisia harrastus- ja va- paa-ajantoimintoja sekä olemalla läsnä opiskelijoille.

Kuka antaa luvan olla poissa tunnilta?

- Kolmeksi päiväksi linjavastaava, pidemmäksi ajaksi rehtori sen jälkeen kun asiasta on sovittu linjavastaavan kanssa. Alaikäiseltä vaaditaan poissaoloja varten huoltajan pyyntö, joka toimitetaan linjavastaavalle.

Mitä teen, jos asuntolassa on häiriö ja opiskelijaohjaaja(asuntola) ei ole paikalla?

- Soita 112
- Soita vartiointiliikkeelle

Yhteystietoja

Portaanpään kristillinen opisto

Portaanpäätie 63
73100 LAPINLAHTI
puh. (017) 272 0900 (toimisto)

Opiskelijaohjaaja (asuntola) 044 7688669

Opiskelijaohjaaja (kuraattori) 044 7688648

Opinto-ohjaaja 044 768 8627

Lapinlahden kunnan oppilashuollon palvelut

Terveyskeskus Vastaanotot ja päivystys
Puh. (017) 272 041

Mielenterveysneuvola 2720471 tai 2720472

Sosiaalityöntekijä/Perheneuvola
Tarja Roivainen
Puh. 040 4883 346
puhelinaika to ja pe klo 10-11

Psykoterapeutti/mielenterveysneuvola
Piia Korhonen
Puh. 040 4883 182

Psykologi/Mielenterveysneuvola
Eva-Liisa Onatsu
Puh. 040 4883 475

Sairaanhoitaja/Mielenterveysneuvola
Kaija Huhtaniska
Puh. 040 4883 472

USKONNONVAPAAUS PORTAANPÄÄSSÄ

Opetushallitus on antanut ohjeen, joka ”tulee ottaa huomioon”. Ohjeen mukaan koulun juhlassa saa olla virsi ja uskontotunneilla tutustumista uskontoon. Oppilailta tulee kysyä joko lukukauden alussa tai joko kaisen tilaisuuden osalta, osallistuvatko nämä uskonnolliseen tilaisuuteen vai eivätkö. Oppilaille, jotka eivät osallistu koulun järjestämään uskonnolliseen tilaisuuteen, on erikseen järjestettävä sen ajaksi mielekästä toimintaa, joka vastaa tavoitteiltaan mahdollisimman paljon tilaisuutta, jonka se korvaa.

Opistossa on muslimiopiskelijoita, jotka ovat pyytäneet vapautusta koulusta uskonnollisen juhlan ajaksi.

Opetushallituksen ohje on ongelmallinen siltä osin, että sen mukaan myös luterilaisille oppilaille pitäisi järjestää luterilaisen uskonnollisen tilaisuuden ajaksi tavoitteiltaan mahdollisimman paljon sitä vastaava mielekästä toimintaa. Lisäksi ohje on ongelmallinen osallistumishalun kysymisen kannalta. Uskonnonvapauteen kuuluu myös oikeus olla ilmaisematta vakaumusta. Lisäksi hakeutuminen kristilliseen opistoon oppilaaksi on jo ilmaisu osallistumisesta kristilliseen toimintaan, vaikka tämä ei olisikaan opistoon oppilaaksi hakeutumisen motiivi.

Muslimiopiskelijoiden koulupäivän ajaksi osuva uskonnollinen juhla herättää keskustelua. Toisaalta oppilaalla on oikeus osallistua vaikkapa huoltajansa 50-vuotispäiville, mikäli tämä osuu koulupäiväksi. Kristillisen opiston tulisi olla esimerkillinen tällaisen asian hoitamisessa ekumeenisten ja uskontoteologisten toisen uskonnon kunnioittamisen periaatteiden perusteella.

Portaanpään hallitus/ johtokunta katsoo oppilaan hakeutumisen kristillisen opiston oppilaaksi riittäväksi osallistumishalukkuuden ilmaisuksi. Lukuvuoden alussa tervetulo kirjjeessä muita kuin luterilaista vakaumusta edustaville oppilaille annetaan mahdollisuus kertoa erityistoiveistaan oman vakaumuksen mukaisista uskonnollisista tilaisuuksista.

Islamin ja vastaavien osalta näiden uskontojen merkittävimmät uskonnolliset juhlat katsotaan Opetushallituksen ohjeen mukaisiksi koulun toimintaan sisältyviksi tilanteiksi, jotka käytännön syistä järjestetään siten, että uskonnollinen tilaisuus tapahtuu kouluajalla uskontoon kuuluvien oppilaiden omasta toimesta näiden omassa piirissä. Näin kyseessä ei ole vapaapäivä koulusta vaan luterilaista uskonnollista tilaisuutta vastaava tilaisuus, jonka järjestämiseen Opetushallitus on oppilaitoksen ohjeistanut.

KUTSUKIRJE OPISKELIJOILLE

TERVEYKSIÄ ARVOISA

PORTAANPÄÄN OPISKELIJA!

ODOTAMME SINUA!

Astut opintopolulle:

tiistaina 20.8.2013 klo 12.00.

Siellä vaeltaaksesi ota mukaasi:

- **opiskelutarvikkeet** (kyniä, luentopaperia ja -kansio sekä muistitikku) mikäli olet varannut asunnon opistolta,
- **majoitustarvikkeet** (päiväpeite, tyynty, peitto, liinavaatteet, pyyhkeet, omat astiat ja matto).

Voit saapua opistolle jo edellisenä päivänä viimeistään klo 21.

Aloituspäivän on aamiainen klo 7.30 – 8.00, lounas klo 11.30 – 12.00 ja päivällinen klo 16.00 – 17.00.

Kerrothan, jos opiskelusi aloittaminen on estynyt, jotta voimme antaa paikkasi jollekin toiselle (puh. (017) 272 0900).

Yllä kerrottujen asioiden lisäksi Sinua saattaa kiinnostaa ainakin seuraavat asiat:

Jos olet alaikäinen, käy tämä kirje lävitse huoltajasi kanssa ja käykääpä pieni juttelu opistolla elämästä. Toimita kirjeen viimeinen sivu opistolle. Näin edessäsi oleva opistovuosi/-vuodet sujuvat paremmin.

MISSÄ?

Rautatieasemalta opistolle on n. 1 km. Myös linja-autot kulkevat Lapinlahdelle.

MITEN KAUAN?

Lukuvuosi alkaa tänne tullessasi. Työviikko alkaa yleensä maanantaina klo 8.30 tai 10.15 ja päättyy perjantaina viimeistään klo 13.15. Viikonloput ovat pääsääntöisesti vapaat.

MITÄ?

Portaanpää on ensisijaisesti **sivistystalo**: täällä opiskellaan tietoja ja taitoja sekä sisäoppilaitosmuodosta johtuen erilaisten ja eri-ikäisten ihmisten välistä kanssakäymistä.

Portaanpään arvopohja on **herännäisyys**. Herännäisyys on evankelis-luterilaiseen kirkkoon sitoutunut Lapinlahdella n. 200 vuotta sitten syntynyt liike, joka korostaa kyselevää ja vähäpuheista asennoitumista elämän perimmäisiin kysymyksiin sekä kaikkien etsijöiden kohtalotoveruutta. Käytännön opistoelämässä arvopohja näkyy aloitus- ja päättäjaisjumalanpalvelusten ja viikkohartauksien muodossa. Ne ovat osa opiston ohjelmaa, josta kuitenkin luterilaiseen kirkkoon kuulumattomat ovat vapautettuja. Uskonnonvapauslain mukaan henkilöllä on oikeus uskontoon ja sen ilmaisuun. Yhteiskunta pitää ilmaisuja jäsenyyttä.

Opistoelämään liittyy myös runsaasti **vapaa-aikaa**. Opistolla on liikunta- ja kuntosali, uima-allas, takahuone, lukusali ja ATK-luokka sekä bändikämppä. Lapinlahdella on monenlaista vapaa-ajan toimintaa. Vapaa-ajan toiminnan osalta voit olla jo etukäteen yhteydessä asuntolaohjaajaan puh. 044 768 8669. Viikonloppumajoitus on mahdollista, mikäli kotimatka on yli 150 km.

OPISKELIJAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Portaanpään toimintaa säätelevät yleiset koululait. Niiden mukaisesti **sinulla on opiskelijana oikeus**:

- maksuttomaan opetukseen, asuntolapaikkaan ja ruokailuun (lounas ja päiväkahvi; asuntolassa asuvilla lisäksi aamupala ja päivällinen) koulupäivinä sekä turvalliseen oppimisympäristöön (paitsi vapaan sivistystyön linjoilla)
- koulutuksen kehittämiseen
- kuulluksi tulemiseen sinua koskevien päätösten osalta
- oikaisupyyntöön suoritustesi arvioimisessa
- erityisopetukseen kuten luki- ja tukiopetukseen.

Lain mukaan **sinulla on opiskelijana velvollisuus**:

- opintojen suorittamiseen ja säännölliseen opetukseen osallistumiseen sekä siihen liittyvien tehtävien tekemiseen. Opintojen jatkuva laiminlyöminen voi johtaa opinto-oikeuden menettämiseen.
- asialliseen käyttäytymiseen

KOTI JA KOULU

Lainsäädäntö painottaa kodin kasvatusoikeutta ja velvollisuutta. Lisäksi lainsäädäntö painottaa lapsen ja nuoren hyvän etsimistä häntä koskevien päätösten tekemisessä sekä sitä, että häntä on kuultava niin tehtäessä. Koulun ensisijainen tehtävä on opetus. Erityisesti sisäoppilaitosmuodosta johtuen opettajat ja muu henkilökunta tulevat kuitenkin oppilaalle vuoden aikana läheisiksi. Yksi Portaanpään suosion salaisuuksista onkin opiskelijoiden ja henkilökunnan hyvät keskinäiset välit. Pidäthän omalta osaltasi yllä tätä perinnettä. Se onnistuu hyvin kun et turhia jännitä ja otat yhteyttä opiston henkilökuntaan niin iloisissa kuin surullisissakin asioissa. Jos olet luonteeltasi hiljaisempi, ole rauhassa. Lähdemme siitä, että **sinä olet tahtonut tulla meille opiskelemaan ja me tahdomme, että sinä tulet.**

Opisto järjestää vanhempainiltoja, joihin toivotamme vanhemmat sydämellisesti tervetulleiksi. Opiskelijakohtaisia kasvatuskeskusteluja järjestetään halutessa. Muutoinkin opistoon voi mieliihyvin käydä tutustumassa.

Opistossa on **oppilasasioiden työryhmä**, jonka muodostavat opinto-ohjaaja Anja Smolander, opiske- luohjaaja Anni Jaloniemi ja asuntolaohjaaja Seija Karhunen. He miettivät ja järjestävät päivittäin opiske- lijän hyvinvointiin ja opintojen etenemiseen liittyviä asioita. He auttavat myös yksilökohtaisissa asioissa. Mikäli opiskelija tarvitsee henkilökohtaisen avustajan, opistolla ei ole tähän henkilökuntaa. Kullakin opiskelijalla on **linjavastaava**, joka on ensimmäinen yhdyshenkilö koulun ja kodin välillä.

Joskus Portaanhäissäkin joudutaan antamaan kurinpitorangaistuksia, joita ovat kirjallinen varoitus, määrääaikainen erottaminen ja erottaminen. Niistä päättää rehtori. Päätökset ovat kirjallisia ja niihin voi hakea muutosta valittamalla Kuopion hallinto-oikeuteen. Nuorten ihmisten elämässä esiintyvät yli- lyönnit ratkaistaan pääsääntöisesti keskustelemalla. Opettajien ja vanhempien kannattaa silloin tällöin hetki muistella, millaista oli itse olla nuori.

ASUNTOLA

Asuntolat sijaitsevat opistolla. Huoneen käyttöoikeus ja avain luovutetaan **50 €:n panttimaksua** vas- taan. Rahat maksetaan takaisin opiskelijan antamalle pankkitilille, mikäli huone on luovutuskunnossa. **Jokainen huolehtii itse huoneensa avaimesta.** Avaimen luovuttaminen toiselle henkilölle on kielletty. Joululoman alla ja keväällä opiskelijat tekevät huoneissa suursiivouksen, johon annetaan ohjeet.

Viikonloppuisin huoneet saattavat olla lyhytkurssilaisten käytössä. Viikonloppuasuminen, johon voi- daan myöntää oikeus, mikäli kotimatka on yli 150 kilometriä, opistolla maksaa 70 €/lukukausi. Alaikäisil- lä on oltava vanhempien suostumus viikonloppuasumiseen. Huoneet on tarkoitettu kahdelle tai kolmel- le hengelle. Lukuvuoden aikana mahdollisesti vapautuvien paikkojen myötä voi saada yhden hengen huoneen 85 €/kk maksua vastaan. Yhteisissä tiloissa on televisio, mutta voit halutessasi tuoda mukana- si oman television; kaikissa huoneissa ei ole TV-pistokkeita. Huoneiden varustukseen ei kuulu nettiyhte- ys, mutta vanhan päärakennuksen ja liikuntarakennuksen aulassa ja viereisissä luokissa on tunnuksilla suojattu langaton nettiyhteys. Mikäli hankit asunnon muualta kuin opiston asuntolasta, voit ilmoittaa esimerkiksi Matti ja Liisa -paikallislehdessä.

Asuntolaa rajoittaa lainsäädännöllisesti kotirauha. Opisto varaa kuitenkin turvallisen oppimisympäris- tön turvaamiseksi oikeuden käydä opiskelijahuoneissa rehtorin valtuuttamien henkilöiden osalta. Varti- ointiliike suorittaa asuntolassa tarkastuksia öisin. Henkilökohtaisille tavaroille on lukolliset kaapit.

Asuntolassa on hiljaisuus klo 22.00 – 07.00. Voit olla valveilla, mutta älä häiritse nukkuvia. Et jaks- a osallistua opetukseen, ellet pidä huolta säännöllisestä unirytmistä. Suothen tämän myös muille. Pidä asuntolan ulko-ovi yöaikaan lukossa. Kotonakaan tuskin ulko-ovenne on auki. Solujen asukkaat ovat vastuussa niiden kunnosta ja oven auki jättäminen kasvattaa riskiä joutua vastaamaan asioista, joita ei ole itse tehnyt.

Vieraita voit ottaa vastaan klo 17.00 – 20.00.

Tupakointi on kielletty Portaanhäiden kristillisen opiston alueella, mukaan lukien asuntola ja sen ulko- alue.

Opisto on päihteetön. Päihteiden ja huumeiden hallussapito, käyttäminen ja niiden vaikutuksen alai- sena esiintyminen asuntolassa on kielletty. Sama sääntö koskee myös vierailijoita. Päihteiden välittä- minen tai myyminen alaikäiselle on laissa kiellettyä.

Asuntolassa ei allergia yms. asioiden takia voi pitää eläimiä. Vaarallisten esineiden kuten harrastekuulapumppujen säilyttäminen asuntolassa on ehdottomasti kielletty.

Asuntola valvoo asuntolaohjaaja ja vartiointiliike, jolla on oikeus tulla sisälle asuntolaan järjestyshäiriöiden poistamiseksi, muu opiston henkilökunta sekä tarvittaessa yhteiskunnan viranomaiset.

TERVEYDENHOITO

Opistolla käy kouluterveydenhoitaja, jonka vastaanottoajat ilmoitamme viikkoinfossa. Lapinlahden terveyskeskus palvelee satunnaisissa ja hätätapauksissa. Mikäli sinulla on jokin terveydellinen kysymys, joka edellyttää jatkuvaa hoitosuhdetta, jatka sitä aloitetussa muodossa. Mikäli opintojen aikana syntyy vakavampi terveydellinen ongelma, saat Lapinlahdella ensiavun, mutta asia on suositeltavaa järjestää kotipaikkakunnalla.

VAKUUTUKSET JA MAKSUT

Opiskelijat on **vakuutettu** opiskeluajan, mutta ei vapaa-ajan osalta. Suosittelemme tapaturmavakuutuksen hankkimista. Peruskoulu ja Perusopetuksen lisäopetus linjojen opiskelijoille oppikirjat ovat ilmaisia, muilla linjoilla opiskelijat hankkivat kirjat itse. Opettajien jakamasta materiaalista peritään lukukausikohtainen materiaalmaksu. Kansanopiston opiskelijana olet oikeutettu valtion opintotukeen, jos olet täyttänyt 17 vuotta. Opintotukeen voi kuulua opintorahaa, opintolainaa, aikuisopintorahaa ja ammattikoulutusrahaa. Sinulla saattaa olla oikeus myös koulumatkatukeen, jos opiskelet päätoimisesti lukiossa tai suoritat ammatillista perustutkintoa. Lisätietoa löydät Kelan sivuilta www.kela.fi. Hae tukea pikaisesti, sillä hakemusten käsittely kestää n. 2 viikkoa.

Jos ei aivan kaikki vielä selvinnyt, ota yhteyttä opistolle:

Portaanpään kristillinen opisto
Portaanpäätie 63
73100 LAPINLAHTI
toimisto puh. (017) 272 0900

Oppilasasiat:

Opinto-ohjaaja	Anja Smolander
Opiskeluohjaaja, kuraattori	Anni Jaloniemi
Asuntolaohjaaja	Seija Karhunen

Linjavastaavat:

Perusopetus ja lisäopetus

Marja Ryhänen / Maarit Kumpulainen

Lukio1

Eija Taskinen-Tuovinen

Lukio2

Eija Taskinen-Tuovinen

Lukio3

Hannu Varkoi

Lapsi- ja perhetyön perustutkinto

LaPe13N

Merja Visuri

LaPe12N

Heli Taskinen

LaPe14N

Pirjo Liimatainen

LaPe14A

Pirkko Palo-Pekkarinen

Varhaiskasvatus

Timo Mykkänen

KKO Kaija Mykkänen

Väri-nää

Ulla Väisänen

Tervetuloa!

Portaanpään opiston väen plsta rehtori

TOIMITA TÄMÄ OSA HETI **KOULUN ALKAESSA** OPISTOLLE!

Täytä kohdat selkeästi ja rastita oikea vaihtoehto/ hyväksyntä.

Opiskelijan nimi	La Pe	Lu kio	Perusopetus/ Lisäopetus
Huoltajan (huoltajien) nimi / lähiomaisen nimi	Huoltajan osoite / lähiomaisen osoite		
Huoltajan puhelinnumero (ja sähköpostiosoite)			
(rasti)			
Olen lukenut saamani tervetulokirjeen ja käynyt läpi siinä olevat asiat yhdessä huoltajani/ huollettavani kanssa.			
Minulla ei ole huomautettavaa yllä kerrottuihin ohjeisiin ja sääntöihin.			
Pyydän, että seuraavat asiat otetaan huomioon.			
Kotimatkanani on yli 150 kilometriä ja tarvitsen viikonloppuasunnon opistolla.			
Terveysteeni liittyen kerron, että opiston tulisi ottaa kohdaltani huomioon.			

Aika ja paikka ____ / ____ 2013 _____

Opiskelijan allekirjoitus _____

Huoltajan allekirjoitus _____

OHJE OPPILAAN KUULEMISEKSI

Kuuntelun suorittaa oppilaan linjavastaava tai asuntolanhoitaja rehtorin valtuuttamana tai tämän erityisen hankaliksi katsomissa asioissa rehtori linjavastaavan ollessa läsnä ja raportoidessa tilaisuudessa asiat, jotka oppilasta koskevat.

Kuulemisesta on laadittava pöytäkirja, johon on otettava oppilaan allekirjoitus. Pöytäkirja toimitetaan rehtorille.

Pöytäkirjaan on yksilöitävä, mitä oppilas on tehnyt, tarvittaessa mistä tieto on saatu sekä oppilaan mielipide ja mahdolliset selvitykset asiasta. Esimerkiksi: ”Oppilas on ollut koulun päiväkirjojen mukaan (Wilma) selittämättä poissa niin ja niin paljon asiaa selvittämättä. Oppilas kertoo asian johtuvan siitä ja siitä. Oppilas ei ole toimittanut lääkärintodistusta tai esittänyt muita vastaavia hyväksyttäviä syitä poisaloilleen.”

OHJE HUOLTAJAN KUULEMISEKSI

Huoltajan kuuleminen tehdään ensisijaisesti kirjallisesti oheista kirjettä käyttäen.

HUOLTAJAN KUULEMINEN

Ennen kurinpitorangeistusta (varoitus, määräaikainen erottaminen, erottaminen) on lakisääteisesti huoltajalle perusopetuslain mukaisesti varattava kaikissa tapauksissa ja lukiolain sekä ammatillisen koulutuksen lain mukaisesti erottamistapauksissa varattava tilaisuus kuulemiseen, jossa hänellä on tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta ja antaa selityksensä sellaisista vaatimuksista ja selvityksistä, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun.

Kuopion Hallinto-oikeus on 19.9. 2011 päätöksessään 11/0335/3 lausunut seuraavaa: ”Hallintolain esitöiden mukaan (hallituksen esitys eduskunnalle hallintolaiksi 72/2002) mukaan lakiin ei ole otettu säädöksiä siitä, millä tavalla kuuleminen käytännössä toteutetaan. Yleinen lähtökohta olisi, että asianosainen antaa selityksensä kirjallisesti.”

Teille on varattu mahdollisuus kuulemiseen kirjallisesti huollettavaanne koskevassa kurinpitoasiassa, jonka peruste on yksilöity liitteenä olevassa kuulemispöytäkirjassa. Kirjallisen selvityksen määräaika on 10 arkipäivää tämän pyynnön päiväämisestä. Mikäli tarvitsette lisää aikaa tai kuulemisen järjestämistä suullisesti, teillä on mahdollisuus sopia siitä ottamalla yhteys opiston rehtoriin. Mikäli katsotte kirjallisen lausuntonne tarpeelliseksi, se tulee toimittaa osoitteeseen: Rehtori, Portaanpään kristillinen opisto, 73100 LAPINLAHTI.

Lapinlahdella
 Petri Järveläinen
 Portaanpään kr. opiston rehtori
 044-7688624, petri.jarvelainen@portaanpaa.fi

OHJEET RANGAISTUSPÄÄTÖKSESTÄ JA OPETTAJAN KURINPIDOLLISET OIKEUDET

Rangaistus päätöslomakkeessa ovat ne tiedot, jotka lain mukaisesti on siinä oltava. Rangaistus päätöslomaketta täytettäessä alleviivataan kohta, joka koskee oppilasta. Tyhjille riveille kirjoitetaan lisäselvitykset.

Ennen rangaistuksesta päättämistä on kuultava oppilasta sekä asianosaisen ollessa alaikäinen, myös huoltajaa sekä hankittava muu tarpeellinen selvitys.

Päätös annetaan oppilaalle sekä lähetetään postissa huoltajalle, mikäli oppilas on alaikäinen. Päätös kopioidaan opiston rangaistuskirjaan, joka on rehtorin huoneessa.

Päätös saa lainvoiman valitusajan kuluttua umpeen. Hallintolain käyttölain mukaisesti päätös voidaan kuitenkin toimeenpanna ennen lainvoimaisuutta erityisestä syystä ja siksi, että se on yleisen edun mukaista. Perusteina meillä ovat seuraavissa tapauksissa:

Välitön erottaminen asuntolasta määräaikaisesti alkoholin takia: on yleisen edun mukaista, että asunto ei ole juopottelupaikka. Opistossa on yleisesti arvioitu, että asiaan tulee puuttua voimakkaasti ja estää löyhä alkoholipolitiikka. Välittömästi toimeenpanosta voidaan kuitenkin joustaa, mikäli oppilaan opinnot tätä vaativat.

Oppilaan erottaminen asuntolasta määräaikaisesti törkeän väkivaltaisen käyttäytymisen takia: on yleisen edun mukaista, että asuntolassa ei ole väkivaltauhkaa.

Oppilaan erottaminen opistosta määräaikaisesti: on yleisen edun mukaista, että nuorten keskuudessa tapahtuu rivakkaa asioihin puuttumista. Juuri tästä syystä laki on muutettu sellaiseksi, että päätöksen voi panna toimeen ennen sen lainvoimaisuutta. Välittömässä toimenpanossa tulee huomioida oppilaan opintojen paras eteneminen. Jos esimerkiksi hänellä on alkamassa kahden viikon päästä päätöksestä tärkeä opintojakso, on perusteltua, että hänen erottamisensa tapahtuu heti eikä 14 vuorokauden kuluksi, koska tällöin se lankeaisi tärkeän opintojakson päälle. Huomaa, että valitusviranomaisen kurinpitörangaistuksissa ei ole Itä-Suomen lääninhallituksen sivistysosasto vaan hallinto-oikeus.

Opettaja

- Saa poistaa oppilaan luokasta, myös voimakeinoja, mutta ei voimankäyttövälineitä, käyttäen.
- Peruskoulussa: saa antaa jälki-istuntoa.
- Saa nuhdella
- Saa poistaa oppilaan koulun yhteisestä tilaisuudesta
- Valmistelee rangaistus päätökset oman ryhmänsä oppilaiden osalta

C. RAHOITUS

Opiston toiminta on valtaosin Opetus- ja kulttuuriministeriön rahoittamaa. Lisäksi tuloja muodostuu pitopalvelutoiminnasta, metsätilasta sekä satunnaisista lahjoituksista.

Laskujen tarkistamisesta ja hankinnoista on erillinen ohje.

OHJE: LASKUJEN TARKASTAMINEN, HYVÄKSYMINEN SEKÄ HANKINTAPÄÄTÖKSET

Tarkistaminen

Keittiöhankintojen osalta emäntä

Kioskihankintojen osalta asuntolanhoitaja

Kiinteistöhankintojen osalta siivooja/kiinteistöhoitaja/taloudenhoitaja

Opetushankintojen osalta opettaja

Hyväksyminen

Alle 5000 euron laskut taloudenhoitaja

Yli 5000 euron laskut rehtori

Sisäinen tarkastus

Rehtori suorittaa kahdesti vuodessa

Hankinnat

Opettajat voivat osallistua itse päättämäänsä koulutukseen vuosittain vahvistetulla euromäärällä sekä hankkia kirjallisuutta vuosittain vahvistetulla euromäärällä ilman erikseen asiasta rehtorin kanssa sopia

Tarpeellinen opetusmateriaali hankitaan toimiston tilaamana

Yli 1000 euron hankinnoista on keskusteltava taloudenhoitajan tai rehtorin kanssa

Rehtori voi tehdä hankintapäätöksiä alle 10 000 euron hintaisista hankinnoista budjetin säätelemässä rajoissa, tätä suuremmista hankinnoista tekee päätöksen johtokunta

D. TILAT JA LAITTEET

Opiston rivitaloasuntola ja liikuntasalikirjasto -rakennus on peruskorjattu 2000-luvun alussa. Lämpökeskus ja uusi asuntola on rakennettu 2000-luvulla. Taideluokkaa on saneerattu 2000-luvulla, kuten vanhaa päärakennustakin. Waivattujen Sauna on restauroitu opiston kappeliksi 2000-luvulla.

Vanha päärakennus muodostaa Portaanpään sydämen. Se on rakennuksista ensisijainen. Vanhan päärakennuksen hoidon osalta hallitus/johtokunta on linjannut, että sitä ei entisöidä tai uudisteta vaan sen korjaustyössä rakennuksen historia otetaan huomioon.

Vanhan päärakennuksen ydin on sen kaksikammioinen sydän, joka muodostuu juhlasalista ja ruokasalista. Molempia pyritään vaalimaan opiston historian näkökulmasta.

Waivattujen Sauna on siunattu kappeliksi, joten sen käyttötarkoitus ei ole muutettavissa.

Opisto pyrkii järjestämään henkilökunnalle työhuoneet sekä hyvät sosiaalityilat. Luokkatilojen vähäisyyden takia niitä voidaan vuokrata Lapinlahden taajaman alueelta.

Asuntolassa tehdään korjaukset heti, kun särkymistä ilmenee. On huomattu, että silleen jättäminen lisää tilojen huonoa kohtelua. Kun tilat ovat kunnossa, halu niiden turmelemiseen ei motivoitu.

LAITTEET

Portaanpää pitää pedagogisen laitteiston ajanmukaisena. Opettajilta tiedustellaan talousarvion laatimisen yhteydessä tarve pedagogisen laitteiston ja materiaalin hankintaan. Kiinteistön laitteistotarpeiden kartoittamisesta vastaavat taloudenhoitaja, kiinteistöhoitaja ja emäntä.

Portaanpäässä on tietostrategia.

PORTAANPÄÄN OPISTON TIETOSTRATEGIA

Tiivistelmä

Lähtökohtana olisi, että Portaanpään kristillisen opiston henkilökunnalla ja opiskelijoilla on käytettävissä laadukkaat ja turvalliset tietotekniikan peruspalvelut ja verkkopalvelut opiston alueella. Asian kuntoon hoitaminen vaikuttaisi myös opiskelijarekrytointiin, sillä yhä useampi opiskelija valitsee samankaltaisten opistojen joukosta paikan, jossa tietotekniikka-asiat on hoidettu kuntoon.

Tieto

Perinnäisen tiedon määritelmän mukaan tieto on hyvin perusteltu tosi uskomus. Ollakseen tietoa, tiedon tulee olla perusteltua, totta ja totena pidettyä. Portaanpään kristillisen opiston koulutustoiminnan suhde tietoon on luonteeltaan etsivää. Sen piirissä pyritään asettamaan esimerkiksi kysymys, millaista tietoa voi pitää perusteltuna (esim. aistihavaintoon perustuvaa, yleiseen mielipiteeseen perustuvaa, yleisiin rationaalisuusperiaatteisiin perustuvaa vaiko kuulopuheisiin perustuvaa). Tiedon totuudellisuuden vaatimus puolestaan merkitsee opistossa pyrkimystä erottaa aito tieto tietona tarjotusta muusta informaatiosta. Tieto ja informaatio ovat kaksi eri asiaa. Informaatio on statistinen rakenne, johon liittyy mahdollisuus, että se on tietoa: esimerkiksi lausahdus *dägädägädägä* on informaatiota. Tietoon liittyy vahvempia käsitteellisiä vaatimuksia kuin informaatioon. Tiedon viimeinen näkökohta, totenapitäminen, merkitsee puolestaan tietämisen asenteeseen liittyvää tarkastelua: tieto ei ole vain mielestä ulkopuolinen fakta tai faktojen joukko, vaan mielen asenne. Tietämisen asenteen tukemiseksi tarvitaan niin analyyttisiä välineitä kuin opiskelun motivaatioon liittyviä toimintoja. Edellä mainitut perinnäisestä tiedon käsitteestä nousevat näkökohdat merkitsevät kootusti opistossa seuraavaa:

- tietämisen perusteiden tarkastelu eri oppiaineissa
- olennaisen etsiminen eli tiedon erottaminen informaatiosta
- tietämisasenteen vahvistaminen sekä analyyttisin ja käsitteellisin selvennyksin että opiskelumotivaatioon vaikuttavin keinoin

Perinnäisestä tiedon määritelmästä nouseva koulutustoiminta sekä siihen liittyvät tiedolliset painopistealueet merkitsevät sitä, että opistossa käytössä oleva informaatioteknologia on väline tiedon saavuttamiseksi ja välittämiseksi. Opiston harjoittaman koulutustoiminnan näkökulmasta tietokoneet eivät ole varsinaisesti *tietokoneita* vaan tiedon käsittelemiseksi rakennettuja informaatiolaskureita.

Visio

Opiston alueella on kattava tietoturvallinen ja toimintavarma tietoverkko, joka siihen liitettyine palvelimineen luo pohjan opetuksen ja hallinnon tietojärjestelmille ja palveluille.

Opisto tarjoaa laadukkaan oppimisympäristön, jossa opiskelijoita tuetaan aktiivisesti käyttämään hyödykseen tieto- ja viestintäteknikan mahdollisuuksia. Opisto pystyy tarjoamaan vähintään 40 työasemaa

opiskelijoiden käyttöön. Tietotekniikkaa hyödynnetään monipuolisesti opetuksessa. Tämä edellyttää, että luokissa tai ryhmätyötilassa on nettiyhteyksillä varustettuja koneita.

Opisto pystyy tuottamaan korkealaatuista oppimateriaalia omilla koulutusalueillaan.

Opiston sisäinen ja ulkoinen tiedotus on aktiivista, ja se on hoidettu osapuolia tyydyttävällä tavalla vähentäen paperin kierrätystä.

Opisto tarjoaa henkilökunnalleen ja opiskelijoille hallintopalvelut sujuvasti pääosin tietoverkkojen kautta.

Opettajilla on hyvät valmiudet ja halukkuus tietotekniikan pedagogiseen hyväksikäyttöön. Tämä on edellyttänyt koulutusta. Opettajilla on työnantajan puolesta web-pohjainen sähköpostiosoite.

Lapinlahden sijainti ja internaattipedagogiikka pakottavat parantamaan tieto- ja viestintätieteiden hyväksikäyttöä.

Opistossa on käytössä keskustelufoorumi.

Nykytila

Tietohallinnon organisaatio

Opistossa on tietohallintosihteeri, joka toimii atk-vastaavana, atk-opettajana ja tarvittaessa kesähotellin puolella. Tietohallintosihteeri vastaa atk-järjestelmän toimivuudesta ja antaa henkilökohtaista ohjausta sekä henkilöstölle että opiskelijoille. Voimassaolevaa ylläpitosopimusta ei ole minkään atk-alan yrityksen kanssa. Suuremmista atk-hankinnoista päättää johtokunta yhdessä rehtorin, apulaisrehtorin ja taloudenhoitajan kanssa.

Nykytilan arviointi

Perustietotekniikan palvelut ja osaaminen (työasemat, tietokoneverkko, henkilökunta)

Portaanpään kristillisen opiston lähiverkko jakaantuu tällä hetkellä viiteen rakennukseen (Päärakennus, Veistola, Liikuntarakennus, Rivitalo ja Uusi asuntola), jotka on yhdistetty toisiinsa valokaapeilla. Lähiverkko on yhdistetty kuparilla Lapinlahden kuntaan, josta olemme saaneet IP-osoitteet. Osoitteet ovat samassa C-osiossa kunnan oppilasverkon osoitteiden kanssa.

Palomuuuri on hoidettu kunnan kautta.

Oppilaspuolelle ja Hallinnossa on omat toimialueensa. Palvelimissa on Windows 2000 Server käyttöjärjestelmä. Henkilökunnan käytössä tietokoneita on 22 kpl ja opiskelijoiden käytössä 22 kpl. Vuonna 2005 hankittiin henkilökunnalle uusia tietokoneita xp -käyttöjärjestelmällä 9 kpl ja opiskelijoille siirretään 3 kpl henkilökunnalta jääneitä, win2000 -käyttöjärjestelmään päivitettyjä koneita. Osa tietokoneista oli pois hävitettäviä. Opiskelijoiden käytössä koneita on atk-luokassa (19 kpl), taideluokassa (1 kpl), kirjaston viereisessä välikössä (2 kpl). Taideateljeen käytössä on lisäksi skanneri, muistikortinlukija ja digikamera.

Opiston lähiverkko on laajennettu uuteen asuntolaan, sen luokkaan ja asuinhuoneisiin. Lisäksi verkko-kaapelointia on lisätty päärakennuksen luokkiin ja kolmeen entiseen asumiskäytössä olevaan huonee-

seen, joista on tehty opettajien työhuoneita. Myös liikunta rakennuksen kaksi luokkaa on varustettu verkkoyhteyksillä. Syksyllä lähiverkon nopeus nostettiin 10 Mbps -> 100 Mbps. Ulkoinen yhteys on 2 Mbps.

Opisto on luopunut omasta sähköpostipalvelimestaan ja ottanut käyttöönsä TeamWare Toimisto 6.0 Tiimi-sähköpostiohjelman ja ostaa palvelut Invia Fujitsu Oy:lta. Lapinlahden kunta on ottanut samaisen sähköpostipalvelun käyttöönsä. Etuna entiseen verrattuna tässä sähköpostipalvelussa on web-liittymä, jolloin sähköposteja voi lukea muualtakin kuin omasta työkoneesta.

Opiston henkilökunnan keskuudessa perustietotekniikan hyväksikäytön osaaminen on melko hyvä. Sähköpostin ja internetin käyttö sujuu hyvin. Valmiudet toimisto-ohjelmien käytössä ja eteen tulevien ongelmien itsenäisessä selvittämisessä ovat tyydyttäviä. Henkilökunnalla on käytössä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Tällä hetkellä henkilökunnan tietokoneet ja niissä olevat ohjelmat ovat ajan tasalla olevia. Käyttöjärjestelmänä on enimmäkseen WIN XP ja toimisto-ohjelmistona MS Office 2003.

Opiskelijoiden käytössä on tällä hetkellä 22 työasemaa (+3), joka on liian vähän käyttömäärään nähden. Työasemat ovat päivisin käytössä atk-opetukseen keskimäärin 14 tuntia viikossa, muiden aineiden opetuskäyttöön keskimäärin 4 tuntia viikossa ja iltaisin oppilaiden vapaa-ajan ja koulutehtävien tekemiseen 20 tuntia viikossa. Työasemiin opiskelijat ovat olleet tyytyväisiä. Vuoden 2003 alussa opiskelijat saivat oppilaspalvelimen vaihtamisen myötä omaa tallennustilaa oppilasverkkoon.

Opiskelu ja opettaminen

Uudet ja vanhat opiskelijat tarvitsevat tietotekniikan hyväksikäyttöön liittyviä neuvontapalveluja.

Työasemilla varustettuja opetus- ja ryhmätyötiloja on edelleen liian vähän. Varsinkin iltaisin opiskelijat tarvitsisivat itsenäiseen työskentelyyn tarkoitettuja tiloja varustettuna työasemilla ja verkkoyhteyksillä.

Atk-opetuksessa hyödynnetään dataprojektorilla opetuksen havainnollistamisessa.

Opetustilojen tekninen varustus on puutteellista. Jokaisessa opetustilassa tulisi olla vähintään yksi tietokone. Keväällä 2006 tietokoneita tulee olemaan neljässä luokassa. Lisäksi tarvitaan lisää ainakin yksi dataprojektori, jota voisi käyttää esimerkiksi opetus- ja koulutustilaisuuksissa havainnollistamaan luentoja.

Opettajilla on kiinnostusta opetuksen kehittämiseen tieto- ja viestintätekniisin keinoin.

Muutamilla äidinkielen, biologian, maantiedon, opinto-ohjauksen ja lastenohjaajien koulutukseen liittyvillä tunneilla on käytetty verkko-opetusta. Kielissä ja matematiikassa tietotekniikan hyödyntäminen on ollut vähäistä.

Tekninen ja pedagoginen tuki

Tekninen tuki

Tekninen tukihenkilö on tietohallintosihiteeri, joka auttaa, tukee ja opastaa opettajia ja muuta henkilökuntaa teknisissä kysymyksissä sekä huolehtii siitä, että tietokoneet, oheislaitteet ja verkkoyhteydet ovat toimintakunnossa.

Nykytilanne

Tietohallintosihteerin toimenkuvaan mm. kuuluu:

- tekninen tuki akuuteissa vikatilanteissa
- koulun hankkimien ohjelmien asennus
- koulun omat laitehankinnat
- oppilas- ja henkilökunnan verkon ylläpito
- opiston www-sivustojen ja henkilökunnan intranetin ylläpito
- opettajien sähköpostin tukipalvelut (tunnukset, asennus jne.)
- koneiden suojaus
- virustorjunta
- varmuuskopiointi
- atk-laitteiden paikalliset uudelleenjärjestelyt
- laitteiden pienet huoltotoimenpiteet
- atk-yhdyshenkilönä toimiminen

Pedagoginen tuki

Pedagoginen tukihenkilö on asiantuntija, joka auttaa, tukee ja opastaa opettajia kehittämään opetusta tieto- ja viestintäteknikkaa hyväksikäyttäen.

Nykytilanne

Portaanpään opiston koko opetus- ja myös muulla henkilökunnalla voidaan katsoa olevan OPE.FI 1-ohjelman tasoiset tiedot ja taidot. Lisäksi noin puolet opettajista selviää OPE.FI 2-tason vaatimuksista. Opettajien ohjelmien ja laitteiden käyttötaito on riittävän korkealla tasolla, jotta he pystyvät käyttämään työvälineitä silloin kun se on pedagogisesti tarpeellista ja järkevää. Kaikki opettajat käyttävät aktiivisesti sähköpostia sekä opiston sisäiseen tiedotukseen tarkoitettua intranetiä, PortaanpääNettiä ja ovat siten nopeasti tavoitettavissa.

Opiston kotisivut on tarkoitettu lähinnä ulkoiseen markkinointiin, ei sisäiseen tiedotukseen. Sisäistä tiedotusta varten tietohallintosihteerin teki opinnäytetyönään opiston henkilökunnalle intranet-käyttöliittymän syksyllä 2004.

Tilajärjestelyillä ja koneiden järkevällä sijoittelulla pyritään tekemään laitteiden (tietokoneet oheislaitteineen, videokamera, digitaalikamera, audiotekniikka) varaaminen opetuskäyttöön joustavaksi. Tietokonepohjaista varausjärjestelmää tulee edelleen kehittää. Olemassa olevien resurssien käyttöaste on tyydyttävä ja vaihtelee opettajittain ja oppiaineittain.

Opistossa annettavaa tietotekniikan opetusta on järkevöitetty purkamalla koulutuslinjojen välisiä rajoja ja tarjoamalla ATK-kursseja opiston yhteisessä moduulikurssitarjottimessa. Kurssit on jaoteltu aihepiireittäin ja ne noudattelevat ATK-ajokorttitutkinnon moduulijakoa.

Tietohallintosihteerin Tarja Heikkisen lisäksi opiston tietostrategian pedagogiseksi tukihenkilöksi on nimetty Hannu Varkoi. Pedagogisen tukihenkilön tehtävänä on auttaa, tukea ja opastaa opettajia kehittämään opetustaan tieto- ja viestintäteknikkaa hyväksikäyttäen.

Portaanpään opistossa noudatetaan työryhmäpohjaista toimintamallia. Opiston henkilökunnasta löytyvät ammatillisen koulutuksen työryhmä, yleissivistävän koulutuksen työryhmä, vapaatavoitteisen koulutuksen työryhmä, kiinteistöhenkilöstön työryhmä, keittiöhenkilöstön työryhmä, toimistohenkilöstön työryhmä sekä johtoryhmä. Koulutuksesta vastaavista työryhmistä tullaan nimittämään jokaisesta yksi ryhmän ”tietovastaavaksi”, jotka yhdessä opiston tietohallintosihteerin ja pedagogisen tukihenkilön kanssa muodostavat opiston virtuaalityöryhmän.

Strategia v. 2003–2008

Tekniset tarpeet ja palvelujen kehittäminen

Työasemien ja perusohjelmistojen hankinta ja ylläpito

Opetushallituksen selvityksen mukaan (Opettajat oppimisympäristön rakentajina – tieto- ja viestintä- tekninen näkökulma tulevaisuuteen) mukaan yleissivistävässä koulutuksessa tulisi olla kuutta opiskelijaa kohden käytössä yksi tietokone. Portaanpään kristillisessä opistossa tulisi olla opiskelijoiden käytössä yli 40 tietokonetta, joissa olisi perinteisten, ajanmukaisten ohjelmien lisäksi oppiainekohtaisia ohjelmia opetuksen tueksi. Nykyinen tietokonemäärä tulisi tuplata

Atk-luokan lisäksi tulisi ottaa käyttöön toinen tila, johon sijoitettaisiin useampi työasema. Tätä tilaa voisivat käyttää opettajat opiskelijoiden kanssa varsinkin silloin, jos atk-luokassa on menossa normaali atk-opetus. Tämä tila helpottaisi myös iltaisin tapahtuvaa itsenäistä opiskelua. Lisäksi jokaisessa luokkatilassa tulisi olla 1 työasema verkkoyhteyksineen.

Henkilökunnalla on tällä hetkellä ajan tasalla olevat tietokoneet ja ohjelmistot. Muutama vanhoista koneista on voitu päivittää Windows 2000 käyttöjärjestelmään ja uusia on hankittu tarpeen mukaan. Tarkoituksena olisi muutaman vuoden sisällä siirtyä henkilökunnan osalta kannettaviin tietokoneisiin.

Opettajat ja koulutus

”Strategiakauden tavoitteena on, että tieto- ja viestintäteknisen osaamisen tasoa on nostettu täydennyskoulutuksen avulla niin, että yli puolella kaikista opetustoimen henkilöistä on hyvät valmiudet tieto- ja viestintätekniiikan pedagogiseen hyödyntämiseen” (Koulutuksen ja tutkimuksen tietostrategia 2000-2004, 1999, Opetusministeriö)

Tekninen ja pedagoginen tuki

Tietohallintosihteerin lomien aikana varmuuskopioinnit yms. rutiinit hoitaa joko toimistonhoitaja Irma Halonen tai taloudenhoitaja Päivi Junnilainen. Suurempien ongelmien korjauksessa ostetaan palvelut ulkopuolelta. Tietohallintosihteerin pyrkii pitämään lakisääteiset vapaansa pääsääntöisesti oppilaiden ja opettajien ollessa poissa opistosta.

Tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön suunnitelma Portaanpään kristillisessä opistossa

Opetus- ja oppimiskulttuurin muutos

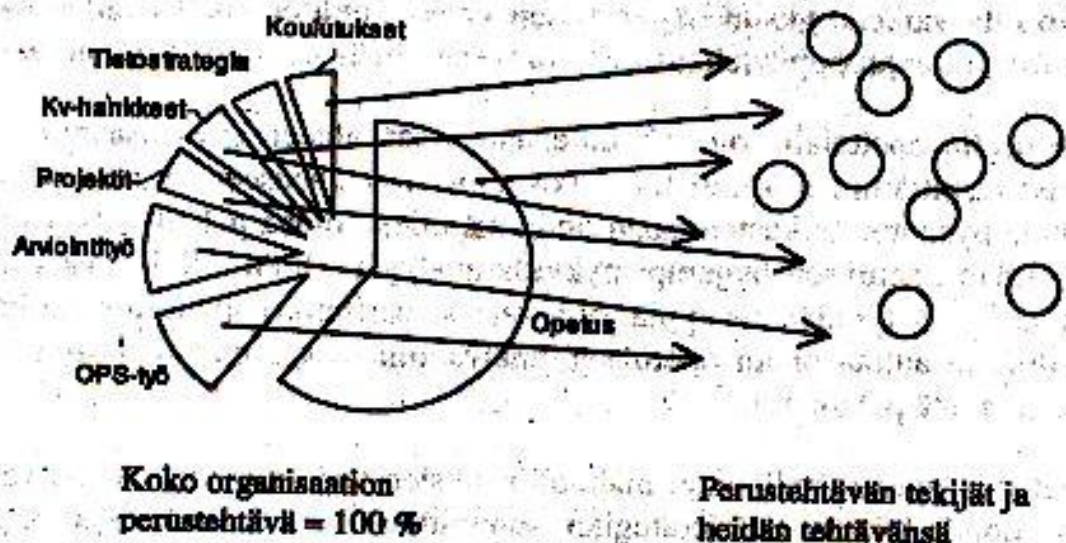
Opetussuunnitelma ja opetuksen monimuotoistaminen

Portaanpään tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön suunnitelman ja strategian laatiminen on kehittämisprosessi, jonka yhteydessä pyritään paitsi uudistamaan opiston opetus- ja oppimiskulttuuria myös kehittämään opiston koko toimintaa eli työyhteisöä ja oppimisympäristöä. Tavoitteena on laajentaa oppimisen edellytyksiä ja löytää uusia oppimisympäristöjä.

Tieto- ja viestintätekniiikan mahdollisuuksien monipuolinen tuntemus antaa vankan pohjan opiston tietostrategian suunnittelulle. Kaikkien opiston jäsenten on tiedettävä, miksi ja miten opistossa tehdään tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön strategia.

Portaanpäässä tulisi pysähtyä tarkastelemaan yhteiskunnan muutoksen aiheuttamia vaateita ja tehtäviä opistolle ja suhteessa koko henkilöstön, tiimien ja yksittäisen opettajan perustehtävään. Näin vältetään tilanne, jossa yksilön perustehtävä, rakenteet ja toimintakulttuuri muuttuu hallitsemattomaksi: töitä kasaantuu, kiire leimaa työpaikan, laatu heikkenee, ei osata priorisoida ja muuttaa omaa toimintatapaa - eikä varsinkaan osata luopua vanhoista tavoista ja tehtävistä.

Portaanpää voi tarkastella perustehtäväänsä ja perustehtävien tekijöiden työmäärää sekä aikaa kuvion 1. avulla (ks. Koli, H. , Kylämä, M. 2000 s. 14).



KUVIO 1. Opisto-organisaation ja opettajan perustehtävän hahmottaminen

Opettajan perustehtävä on laajentunut sisältämään erilaisia kehittämishankkeita, esimerkiksi koulutuksen järjestäjän oma opetussuunnitelma, arviointisuunnitelma, tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön strategia eri oppiaineissa.

Portaanpäässä tulisi pohtia toiminta- ja oppimiskulttuuria siitä näkökulmasta, miten opistossa voidaan ottaa huomioon oppijoiden erilaiset strategiat, oppimistyyli, tiedon prosessointitavat, motiivit ja orientaatiot sekä monimuotoista opetusta.

Oppimiskäsitysten ja -menetelmien muutos

Koska yhteiskunnassa syntyy jatkuvasti uusia osaamistarpeita, opettajan ja opistoyhteisön on kehitettävä omaa osaamistaan tietoyhteiskunnan vaatimuksia vastaavaksi, sillä perimmäisenä tavoitteena oppijan kannalta on saada niitä valmiuksia, joilla menestyy työelämässä ja jatko-opinnoissa. Oppiminen on konstruktivisen oppimiskäsityksen mukaan yksilöllinen, aktiivinen prosessi, jossa ihminen on päämääräsuuntautunut tekijä. Toisaalta oppiminen on yhteisöllinen prosessi. Tämä oppimisen näkökulma on merkittävä yhteiskunnan kannalta, koska valmiudet yhteistoiminnalliseen ongelmanratkaisuun valmistavat oppijoita myöhempään toimintaan yhteiskunnan eri toimialueilla (Luukkanen 2000).

Tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön on todettu mahdollistavan monia uudenlaisia oppimismenetelmiä. Useimmat uudet oppimismenetelmät (esim. ongelmalähtöinen, projekti-, yhteistoiminnallinen, yhteisöllinen, tutkiva oppiminen) perustuvat oppijoiden yhteistoiminnalliseen tai yhteisölliseen tiedon rakenteluun. Esimerkiksi oppimisprosessin toteuttaminen verkko-oppimisympäristössä työssäoppimisen ja etäjaksojen aikana mahdollistaisi yhteistoiminnallisen oppimisen ryhmässä ajasta ja paikasta riippumatta. Opettajan rooli muuttuu yhä enemmän oppimisprosessin ohjaajaksi.

Portaanpää opiskelu- ja oppimisympäristönä

Opiston opiskelu- ja oppimisympäristön kehitysvaiheen tarkastelussa voi olla näkökulmana avoimuus, moniviestinvälittyneisyys, verkostoituneisuus ja yhteistoiminnallisuus. Opetus- ja oppimiskulttuurin muutosta selkiyttää taulukko 1.

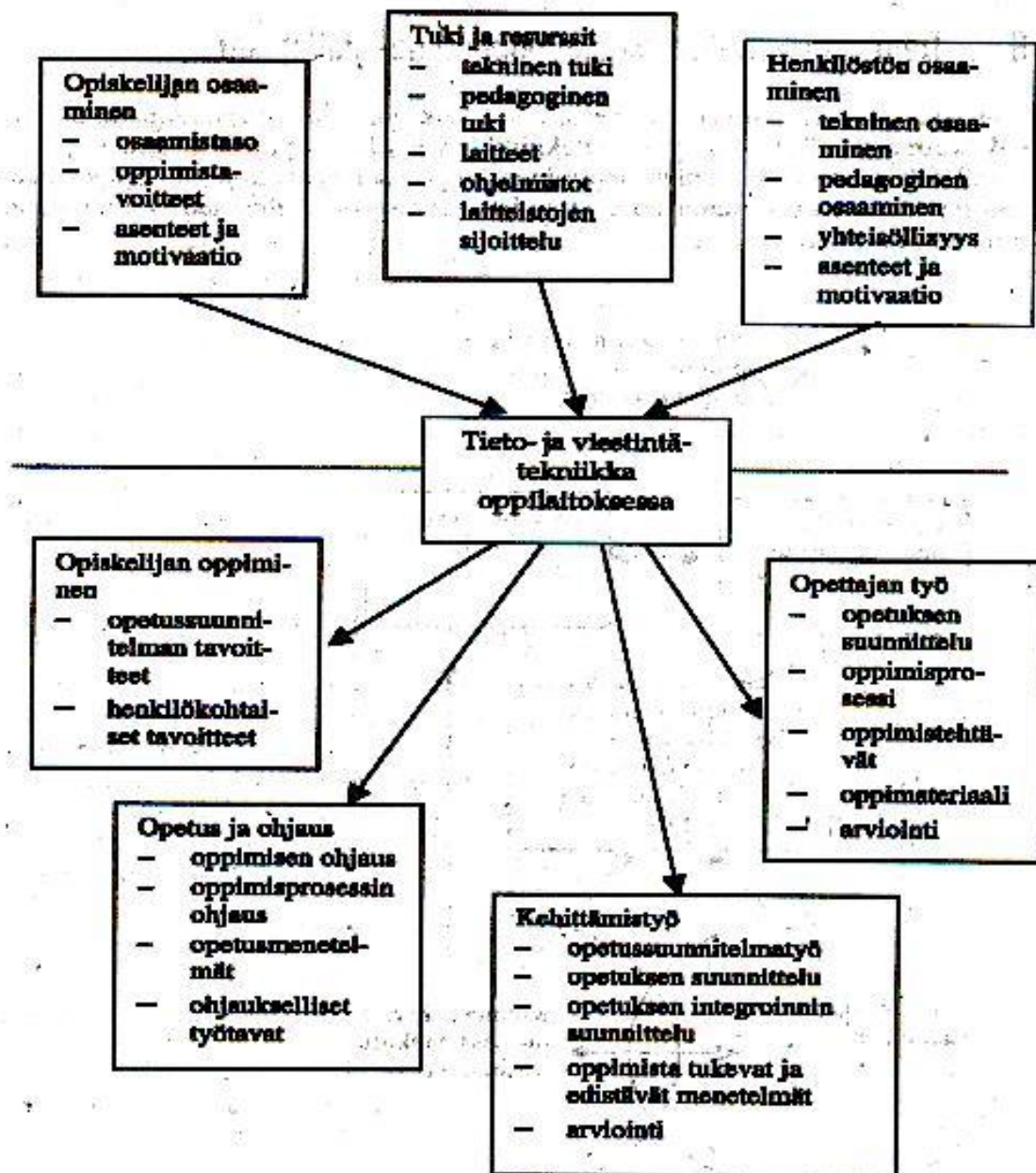
TAULUKKO 1. Perinteisen luokkaopetuksen ja tieto- ja viestintäteknikkaa käyttävän opiskeluympäristön tyyppillisiä piirteitä (mukaillen Tella 1997)

Traditionaalinen luokahuoneopetus	Teknologiaa hyödyntävä opiskeluympäristö
<ul style="list-style-type: none"> •Vastuu oppimisesta opettajalla •Opettaja sisällön asiantuntija •Opettaminen instruktiivisena prosessina •Passiiviset oppijat •Opettaja asioiden esittäjänä ja tiedonvälittäjänä •Oppijalla käytettävissään vain oppikirjoja ja muuta painettua, vanhentunutta aineistoa •Luokahuoneen eristyneisyys •Oppija informaation vastaanottaja •Painotus yksilöllisissä projekteissa ja saavutuksissa 	<ul style="list-style-type: none"> •Vastuu oppimisesta oppijalla •Opettaja oppimisen asiantuntija •Opettaminen konstruktivisena prosessina •Aktiiviset oppijat •Opettaja oppimistapahtuman helpottajana ja tiedon järjestelijänä •Oppijalla käytettävissään uuden tekniikan avulla valtavia määriä informaatiota •Opiskeluympäristö ulottuu luokan seinien ulkopuolelle •Oppija luovana ongelmanratkaisijana ja informaation käyttäjänä •Painotus yhteistoiminnallisissa ja ryhmäprojektioituneissa toiminnoissa

Tieto- ja viestintäteknikka Portaanpäässä

Tieto- ja viestintäteknikka opetuksessa ja oppijan näkökulmasta

Tieto- ja viestintäteknikkaa Portaanpäässä tarkastellaan oppijan, opetuksen, opetussuunnitelman ja oppimisympäristön näkökulmasta sekä opetus- ja tukipalveluja tarjoavan henkilöstön osaamisalueena. Ks. kuvio 2.



KUVIO 2. Tieto- ja viestintäteknikka oppilaitoksessa (Kolo, H., Kylämä, M. 2000 s. 29)

Tieto- ja viestintäteknikka voi olla opiskelijan oppimisen kohde, jolloin kaikille taataan tasa-arvoinen oppiminen, oppimisen työväline tai oppijan muualla hankitun erityisosaamisen käyttämisestä omassa opiskelussaan ja siinä kehittymistä. Erilaisten ja tieto- ja viestintäteknikan osaamiseltaan eritaustaisten

oppijoiden huomioonottaminen on haastavaa. Portaanpäässä tuleekin pohtia, miten erilaisiin oppijoihin tieto- ja viestintätekniiikan näkökulmasta suhtaudutaan. Opiskelijoiden tulisi päästä käyttämään tietokonetta aina, kun oppimistehtävät sitä edellyttävät. Vasta tällöin tieto- ja viestintätekniiikasta voi tulla opiskelijalle luonnollinen työväline. Taulukosta 3.2. voi opetuksen eroja, joita syntyy käytettäessä tietotekniikkakeskeistä opetussuunnitelmaa verrattuna tietotekniikan käyttöön oppimisen tukena.

TAULUKKO 2. Tietotekniikka oppimisessa (Ilomäki ym. 1998)

Tietotekniikkakeskeinen opetussuunnitelma	Tietotekniikkakeskeinen opetus
<ul style="list-style-type: none"> •tietotekniikka oppiaineena •tietoa ja ymmärrystä tietokoneista ja niiden teknologiasta •tietoa ja tietokoneista ja niiden vaikutuksesta yhteiskuntaan •tietoa sovelluksista ja niiden käyttömahdollisuuksista eri yhteyksissä •taito käyttää muutamia standardiohjelmiä •yksinkertaisten ohjelmien ohjelmointitaitoa •tavoitteena kaikille perustaidot •joillekin lisäosaamista valinnaiskurssein •keskitetyt tietotekniikkaluokat 	<ul style="list-style-type: none"> •tietotekniikka oppimisen tukena •tietotekniset sovellukset työvälineenä aitojen, monimutkaisten ongelmien käsittelyssä •sovellukset ja tietoverkot yhteisön ajattelun ja oppimisen välineenä •tietotekniset ratkaisut oppiaineiden integroinnin tukena •sovellukset tietolähteenä •sovellukset uuden tiedon esittämisen foorumina •kaikille perustaidot pitemmän aikavälin työvälinekäytön keinoin •useissa opetustiloissa mahdollisuus käyttää tietotekniikkaa tietokoneita ryhmäkäytössä

Tieto- ja viestintätekniiikkaa voidaan käyttää opetuksessa, oppimistehtävien tekemisessä, arvioinnissa ja ohjauksessa. Esimerkiksi jokaista opintokokonaisuutta kohti voidaan pohtia, miten yhdistetään oppimismenetelmä ja tieto- ja viestintätekniiikka työvälineenä (työvälineohjelmat, Internet, sähköposti, verkko-oppimisympäristö; muut työvälineet ja oppimateriaalit). Oppimistehtävien suunnittelua ja ohjausta voi pohtia seuraavien kysymysten avulla:

1. Miksi tehtävä tehdään ja miten tehtävä annetaan?
2. Milloin tehtävä tehdään ja kuinka paljon aikaa on käytettävissä?
3. Kuka/ketkä tehtävän tekevät?
4. Miten opiskelija ohjataan suunnittelemaan oppimisprosessinsa?
5. Millä menetelmillä tehtävä tehdään ja esitetään?
6. Miten oppimisprosessia ohjataan?
7. Miten prosessia ja oppimistehtäviä arvioidaan?

Tieto- ja viestintäteknikkaa hyödyntävässä oppimisessa yksi oppitunti on riittämätön pitkäjänteiseen työskentelyyn, joten uudenlaisen oppimiskulttuurin syntyminen edellyttää myös opetuksen toteuttamisen ja työjärjestysajattelun muutosta.

Tieto- ja viestintäteknikka henkilöstön osaamisalueena

Koulutuksen ja tutkimuksen tietostrategiassa 2000 - 2004 edellytetään, että jokaisella opettajalla on ymmärrys tietokoneen perusteista, tekstinkäsittelyn, sähköpostin ja Internetin käytön perustiedot tieto- ja viestintäteknikan opetuskäytöstä (OPE.FI I). Puolella opettajista on oltava tietokoneen opetuskäytön taidot ja oman opetusalan sovellusohjelmien tuntemus (OPE.FI II). Siksi Portaanpään kristillisessä opistossa on tehtävä päätös ja suunnitelma opettajien täydennyskoulutuksesta tietotekniikan alueella (ks. myös luku 3.2.3).

Tieto- ja viestintäteknikan tuki (ks. Tekninen ja pedagoginen tuki)

Tieto- ja viestintäteknikan laaja-alainen ja järkevä opetuskäyttö edellyttää hyviä ja toimivia, helposti saatavilla olevia teknisiä ja pedagogisia tukipalveluja. Tukipalvelut ovat oleellinen osa myös Portaanpään tietostrategian suunnittelua.

Tieto ja viestintäteknikan mahdollisimman laajan käytön turvaamiseksi ATK-luokan lisäksi tietokoneita ja oheislaitteita tulee sijoittaa eri ryhmien opetustiloihin, jotta pystytään takaamaan mahdollisuus käyttää tietotekniikkaa apuvälineenä opetuksessa ja opetuksessa eriyttämisessä. OPM:n ohjeiden mukaan koneita on oltava opetuskäytön lisäksi opiskelijoiden vapaasti käytettävissä. Näin Portaanpäässä on jo useita vuosia toimittu ja hyödynnetty myös opetuksellisesta internaatin antamia mahdollisuuksia.

Portaanpään oppimis- ja toimintakulttuuriin muutokseen tähtäävä kehittämisprosessi

Kehittämisprosessi on oppimis- ja toimintakulttuurin muutokseen johtava prosessi

Kehittämistyö kuvataan usein nelivaiheisena prosessina, johon kuuluvat ennako- ja taustatyö, käynnistysvaihe, prosessin toimeenpano- ja ohjausvaihe sekä prosessin päätös- ja arviointivaihe. Ennako- ja taustatyövaiheen aikana työyhteisössä valmistaudutaan kehittämistyön tekemiseen, hahmotetaan kehittämisaikaa kokonaisuudessaan ja tutustutaan siihen. Lisäksi tehdään prosessin alustava suunnitelma ja yhteistyösopimus prosessin käynnistämiseksi. Portaanpäässä ollaan nyt tässä vaiheessa.

Opiston jäsenet voivat kehittämishankkeen yhteydessä oppia esimerkiksi

- visiomaan omaa toimintaa
- saavuttamaan tavoitteita
- arvioimaan omaa toimintaa ja kehittämistä
- tutkimaan opiston perustehtävää
- näkemään yksilön työpanos osana opiston koko tehtävää ja tutkimaan työyhteisön jäsenten perustehtävää ja analysoimaan toimintaa
- kehittämään työnjakoa kehittämisprosessissa
- luopumaan aikansaeläneistä tavoista ja toiminnasta
- aikaansaamaan keskustelua ja yhteiseen päämäärään pyrkivää toimintaa
- aikaansaamaan yhteisöllisyyttä

- vaikuttamaan myönteisen ilmapiirin syntymiseen.

Portaanpään tietostrategian hahmottaminen ja organisointi

Tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön strategialla tarkoitetaan sellaisia toimintamalleja, joiden avulla kehitetään oppilaitoksen tieto- ja viestintätekniiikan hyödyntämistä opetuksessa ja opiskelussa. Portaanpään tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön strategian tulee painottua opetuksen laadun kehittämiseen niin perus-, lukio-, ammatillisessa kuin vapaan sivistystyönkin koulutuksessa. Sen tavoitteeksi tulee asettaa uudenlaisten aktivoivien opetus- ja opiskelumenetelmien entistä laaja-alaisempi käyttöönnotto sekä oppimisedellytysten parantaminen ja 2000-luvun kansalaisvalmiuksien luominen.

Tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön kehittämisessä on myös Portaanpäässä tavoitteena siirtää huomio pois laitteistoista pedagogiseen uudistamiseen ja auttaa yhä suurempaa osaa opiskelijoista oppimaan yhä vaativampia tiedollisia rakenteita ja ongelmanratkaisutaitoja (Opetusministeriö 1999a).

Portaanpäässä on päätetty laatia tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön strategia opetusministeriön edellyttämällä tavalla. Opiston **tietostrategian kehittäjätiimiin** kuuluvat

- rehtori Petri Järveläinen
- apulaisrehtori, matemaattisten aineiden opettaja Hannu Varkoi
- tietohallintosihteeri Tarja Heikkinen
- talousopettaja, lastenohjaajalinjan linjanvalvoja Pirjo Liimatainen
- opinto-ohjaaja, äidinkielen ja historian opettaja, lukiopettaja Anja Smolander.

Kaikki tiimin jäsenet ovat sitoutuneita opiston kehittämiseen ja avoimia ottamaan vastaan ideoita ja myös kritiikkiä muilta opistoyhteisön jäseniltä. Kehittäjätiimin tehtävänä on ohjata prosessia, vastata strategian laadinnasta ja tiedottaa siitä muulle henkilöstölle työn edistyessä sekä ottaa mukaan muu henkilöstö ja opiskelijat antamaan omaa asiantuntemustaan aiheesta. Toimivan tietostrategian luominen edellyttää avointa keskustelua opiston sisällä ja sen tuottamisen on oltava koko opistoyhteisön yhteinen prosessi. Hyvin tärkeää on sopia ulkoiset puitteet, henkinen yhteistyö, luottamus ja pyrkimys aitoon uudistamiseen ja oppimiseen. On tärkeää myös miettiä, millaiseen työhön kehittämisprosessissa ollaan valmiita.

Kehittäjätiimin tehtävänä on laatia projektisuunnitelma kehittämistyölle eli tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön strategian laadinnalle. Projektisuunnitelma (ks. liite 1) sisältää seuraavat asiat:

Projektisuunnitelma

Miksi, kuka, milloin, mitä ja miten

1. Oleellimmat syyt projektin käynnistämiseksi
2. Projektin vastuhenkilöt ja näiden velvollisuudet
3. Tämän hetkisen tilanteen analyysi
4. Projektin tavoitteet
5. Tuki projektin toteuttamiseksi
 - kehittäjätiimi
 - oppilaitoksen muu henkilöstö
 - opiskelijat
6. Työsuunnitelma
7. Resurssit

- aika
 - laitteet
 - ulkopuolinen työ
8. Dokumentointisuunnitelma
9. Arviointisuunnitelma.

Portaanpään tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön strategian suunnittelu

Visio ja tavoitteet

Tieto- ja viestintätekniiikan opetuskäytön strategian suunnittelu edellyttää opiston tulevaisuuden visiointia (opiston johtokunnan ja henkilöstön yhteinen visiointipäivä oli 19.5.2003) ja tavoitteenasettelua sekä oman työn ja mahdollisuuksien reflektointia.

Portaanpään opiston tietostrategian suunnittelun pohjaksi tarvitaan opiston oma visio eli kuviteltu muutosnäkökulma, jota kohti ollaan pyrkimässä. Visio on tavoitekuvaus sellaisesta tulevaisuudesta, jota kohti Portaanpää oppilaitoksena ja Portaanpään tietostrategia aktiivisesti tähtäävät. On yhdessä visioitava, miltä Portaanpään kristillinen opisto näyttää vuonna 2004 / 2008

- opiskelijan näkökulmasta
- opettajan näkökulmasta
- muun henkilökunnan näkökulmasta
- vanhempien näkökulmasta
- koulutuksen järjestäjän näkökulmasta
- Lapinlahden kunnan (opiston sijaintipaikkakunnan) ja yhteiskunnan näkökulmasta
- taustayhteisön ja kansanopistoliikkeen näkökulmasta
- pohjoissavolaisen koulutuksen näkökulmasta.

Vision luomisen ja sen toteuttamisajankohdan määrittämisen jälkeen Portaanpäässä aloitetaan osatavoitteiden määrittäminen strategialle. Tavoitekuvausten tulee olla realistinen.

Toimenpidesuunnitelmassa mietitään täsmällisesti ja yksityiskohtaisesti toimenpiteet ja keinot, miten visiossa kuvatut tavoitteet saadaan toteutetuksi.

Realiteetit ja resurssit. (Vrt. Perustietotekniikan palvelut ja osaaminen)

Opiston koko henkilöstön tulee tietää kaikki oppilaitoksen tietostrategiaan vaikuttavat asetukset, määräykset, ohjeet ja mahdollisuudet. Strategian laadinnassa tulee myös selvittää kehittämishankkeen taustalla olevat tahot ja niiden vaikutukset (hallinnolliset tahot, rahoittajat, muut yhteistyötahot, kuten kirjastot, kodit, yritykset, työssäoppimispaikat).

Tietostrategiaan suunnitteluun on varattava aikaa ja rahaa.

Kehittämishankkeessa mukana olevat

Portaanpään kristillisessä opistossa **tietostrategian** tekemiseen osallistuvat ja tekemiseen vaikuttavat toimijat ovat

1. kehittäjätiimi
2. opiskelijat
3. opetus- ja muu henkilöstö
4. pedagoginen tuki
5. tekninen tuki
6. yhteistyötahot (mm. Portaanpää ry., Lapinlahden kunta, kirjasto, muut koulut, etälukiot, vanhemmat, työssäoppimispaikat, lastenohjaajakoulutuksen kansainvälistämishankkeessa mukana olevat tahot)

Toteuttaminen, ohjaus ja arviointi

Kehittämistyö tulee toteuttaa yhteisöllisenä prosessina tieto- ja viestintäteknikkaa hyödyntäen. Projektia tehtäessä tehdään **projektisuunnitelma**, jossa selkeästi määritellään aika, resurssit, vastuut ja yhteistyö tekijöiden kesken sekä mittarit.

Portaanpäässä tulee laatia tieto- ja viestintäteknikan opetuskäytön **arviointisuunnitelma**, jonka perusteella projektin eri vaiheissa ja päätteeksi selvitetään, miten asetetut tavoitteet on saavutettu, kuinka aikataulu on pitänyt ja miten resursseja on käytetty.

Tulevat toimenpide-ehdotukset ja seuranta

Vuonna 2006 - 2008

1. Tietotekniikkaa hyödynnetään monipuolisesti opetuksessa. Tämä edellyttää, että luokissa tai ryhmätyötilassa on nettiyhteyksillä varustettuja koneita.
2. Henkilökunnalta vaihdossa jääneet, päivitetty tietokoneet (3 kpl) siirretään päärakennuksen peräluokkaan ja juhlasali kakkoseen sekä rivitaloluokan eteiseen opiskelijoiden käyttöön.
3. Hankitaan lisää dataprojektori, jota voidaan hyödyntää tavallisessa opetuksessa.
4. Pyritään vuoden 2006 aikana siihen, että saadaan toimintakuntoon PedaNet, joka mahdollistaa opintolinjakohtaiset toiminnot kuten opiskeluun liittyvän yleisen tiedon saatavuuden, tiedostojen esim. etätehtävien jakamisen ja palauttamisen sekä keskustelufoorumien.
5. Mahdollistetaan opiskelijoille omien opintosuoritusten (opintokorttien) seuraaminen ja tulostaminen esim. Starsoftin Wilma käyttöliittymän avulla vuoden 2007 aikana.
6. Tietoturvasuunnitelman tekeminen (aloitettu).

3 PROSESSIT

YDINPROSESSIT: KASVATUS JA KOULUTUSPROSESSI

Portaanpään kasvatusprosessi pohjautuu opiston aatetaustaan ja strategiaan sekä arvoihin. Keskeisessä asemassa on internaattipedagogiikka, joka merkitsee päivittäisen yhteisöelämän pelisääntöjen oppimista sekä oman elämän vastuullisuutta. Internaattipedagogiikan osalta opistossa on erillinen oppilaille jaettava Asuntolaopas.

Kasvattamisessa noudatetaan lempeää ja sallivaa peruslinjaa. Asioihin puututaan ensisijaisesti keskustellen ja pyrkien oppilasta käyttämään omaa päätään. Erityisesti erilaisuuden hyväksymistä korostetaan. Oppilaille korostetaan opetusalan lainsäädännössä edellytettyä turvallista oppimisympäristöä, joka merkitsee erityisesti henkistä turvallisuutta.

Opistossa kunnioitetaan huoltajan vastuuta kasvatuksesta. Huoltajan yhdyshenkilönä toimii kunkin linjan linjavastaava. Huoltajille järjestetään vanhempainiltoja. Huoltajilla on yhteys oppilaansa koulunkäynnin valvomiseen Wilman kautta.

Koulutus perustuu pääosin valtakunnallisiin opetussuunnitelmiin, joista laaditaan oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat. Opetussuunnitelmat tallennetaan intranettiin ja Wilmaan. Opetussuunnitelmat ovat konkreettisia prosessikuvauksia ja niihin laaditaan seikkaperäiset sisältö- ja suorituskuvaukset kustakin opintojaksosta. Erilaisia suoritustapoja sekä osaamisen tunnustamista/ hyväksilukua suositaan.

Oppilaille laaditaan opinto-oppaat lukuvuosittain sekä kotiin lähetettävä ohjeistus ennen oppilaaksi tuloa. Ohjeistus käydään lävitse huoltajan kanssa ja se tulee toimittaa allekirjoitettuna oppilaaksi tullessa.

Myös opettajien erilaisuus on rikkaus. Ei ole olemassa kaikille samalla tavalla sopivaa opetusmenetelmää. Persoonallinen suhde opettamisen tapaan muodostaa lähtökohdan opettajana toimimiselle.

TUKIPROSESSIT

Tukiprosessit muodostuvat toimiston koordinoimista oppilashallintotehtävistä, kiinteistönhoidosta ja majoitus- ja ruokapalveluista. Kouluruokapalvelussa noudatetaan lähiruokaperiaatetta ja ruoanvalmistus pohjautuu opiston vanhaan resepti- ja valmistustapaperinteeseen. Asiat on kuvattu opiston johtosäännössä.

4 TOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN

Toimintaa arvioidaan sekä opetusryhmäkohtaisesti palautekyselyin että vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä. Lisäksi järjestetään muutaman vuoden välein henkilöstökyselyitä sekä säännölliset vaarojen ja haittojen arviot. Palotarkastus suoritetaan vuosittain. Koulujen terveydellisten olojen tarkastus suoritetaan kolmen vuoden välein ja sen yhteydessä suoritetaan työterveyshuollon työpaikkakäynti.

Henkilöstökyselyissä mitataan kokemusta omasta työryhmästä, työryhmän organisoimisesta ja yhteistyöstä, omasta työskentelystä, yleisestä ilmapiiristä, sitoutumisesta opiston strategiaan ja arvoihin, joustavuudesta ja tasa-arvosta sekä epäasiallisesta kohtelusta ja häirinnästä.

Toiminnan indikaattoreina koulutuksessa ovat keskeyttäminen, suoritus aika ja työllistyminen sekä vetovoimaluku. Tietoja näistä saadaan myös maakuntaliitosta.

Toiminnan kehittäminen kirjataan toimintasuunnitelmaan. Kehittämisessä koko henkilöstö on mukana. Henkilöstölle järjestetään säännöllisten kokoontumisaikojen lisäksi kehittämispäiviä.

Strategista kehittämistä vastaa hallitus/johtokunta, joka kuulee henkilöstöä tätä työtä tehdessään.

Opisto osallistuu lakisääteisiin ulkoisiin arviointeihin.

Opistossa on ulkoinen tilintarkastus. Lisäksi rehtori suorittaa sisäisen taloustarkastuksen vähintään kahdesti vuodessa.