



Saamelaisalueen koulutuskeskus  
Sámi oahpahušguovddáš  
Säämi máttááttáskuávdáš  
Sää'm škooultemkõõskõs

Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toimintaohjeet, A-osa: Yhteiset periaatteet

Hyväksytty johtokunnassa 26.4.2023



## Sisällys

1 Saamelaisalueen koulutuskeskuksen kuvaus ja toiminnan edellytykset .....	1
2 Toiminta-ajatus .....	2
3 Visio .....	2
4 Arvot .....	2
5 Kulttuuriset ja eettiset ohjeet .....	3
6 Toiminnan vaikuttavuus ja merkitys saamelaisalueelle ja -kulttuurille .....	3
7 Organisaation toiminta .....	4
7.1 Johtaminen ja päätöksenteko .....	5
7.1.1 Johtokunta.....	6
7.2 Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toimielin.....	6
7.3 Saamelaiskulttuuritoiminnan kehittämistyö.....	7
7.4 Tiimit ja työryhmät.....	7
7.5 Opetushenkilöstö ja tukipalvelut .....	7
7.6 SAKK:n työsuojelutoimikunta ja yhteistoimintaelin ja henkilöstön arviointi- ja kehittämisryhmät A ja C .....	8
7.7 Työelämätoimikunnat .....	9
7.8 Opiskelijakunta.....	9
8 Hanketoiminta.....	9
9 Viestintä ja tiedottaminen.....	10
10 Säännöt ja ohjeet .....	10
11 Turvallisuus ja kriisitilanteisiin varautuminen.....	11
12 Resurssien hallinta.....	12
12.1 Henkilöstövoimavarat ja hyvinvointi.....	12
12.1.1 Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö .....	12
12.1.2 Työterveys ja sairaanhoito .....	13
12.1.3 Henkilöstön rekrytointi .....	13
12.1.4 Perehdyttäminen .....	14
12.1.5 Henkilöstön osaamisen kehittäminen.....	14
12.1.6 Osallistumisjärjestelmät.....	15



12.1.7 Palkkausjärjestelmät .....	15
12.1.8 Henkilöstöjohtaminen .....	15
12.2 Tilat ja ympäristöhuolto .....	15
12.3 Kalusto ja opetusvälineet .....	16
12.4 Talous .....	16
12.4.1 Tulosohejaus .....	16
12.4.2 Arviointi ja tarkastus .....	17
12.5 Tiedonhallinta.....	17
12.5.1 Verkko ja tietoturvasuus .....	17
12.5.2 Sähköiset järjestelmät.....	18
12.5.3 Arkisto ja asiakirjahallinto .....	19
12.5.4 Postin käsittely .....	20
13 Laadunhallinnan periaatteet .....	20
13.1 Vaikuttavuuden ja laadunhallinnan arviointi .....	21
13.2 Ennakoivan toiminnan ja laadunhallinnan kehittäminen .....	24
14 Lakisäätteiset sekä muut suunnitelmat, ohjeet ja säännöt.....	24

## 1 Saamelaisalueen koulutuskeskuksen kuvaus ja toiminnan edellytykset

Saamelaisalueen koulutuskeskus (SAKK) on opetusministeriön toimialaan kuuluva toisen asteen ammatillinen valtion oppilaitos, jonka toimintaa säätelevät laki ja asetus (L 252/2010, A 108/2011). Lain mukaan oppilaitoksen tarkoituksena on lisätä erityisesti saamelaisväestön ammatillista osaamista, järjestää saamelaisien kotiseutualueen elinkeinoelämän tarpeita vastaavaa koulutusta ja edistää alueen työllisyyttä sekä säilyttää ja kehittää saamelaiskulttuuria. Tarkoituksen saavuttamiseksi SAKK järjestää ammatillista koulutusta, saamen kielten ja kulttuurin opetusta sekä kehittämistoimintaa.

Laki Saamelaisalueen koulutuskeskuksesta sisältää kaksi keskeistä koulutustehtävää, jotka ovat ammatillinen koulutus sekä saamen kielten ja kulttuurin opetus. SAKK voi järjestää järjestämisluvan mukaisia perustutkintoja sekä ammatti- ja erikoisammattitutkintoja sekä näihin aloihin liittyvää ammatillista osaamista syventävää tai täydentävää koulutusta. Lisäksi järjestämisluvan mukaisia tutkintoja ja koulutuksia on mahdollisuus järjestää myös työvoimakoulutuksena.

SAKK:ssa voi opiskella 60 opintopisteen laajuisina lukuvuosikoulutuksina saamen kieltä ja kulttuuria sekä media-alaa. Lisäksi saamen kieliin ja kulttuuriin liittyviä lyhytkoulutuksia järjestetään ympäri saamelaisaluetta ja laajemminkin.

Ammatillisessa koulutuksessa noudatetaan lakia (L 531/2017) ja asetusta (A673/2017) ammatillisesta koulutuksesta. Saamen kielen ja kulttuurin lukuvuosikoulutuksissa noudatetaan soveltuvin osin lakia ammatillisesta koulutuksesta.

Oppilaitoksella on ammatillisten perustutkintojen järjestämislupa suomeksi ja saameksi seuraaviin tutkintoihin 1.1.2023 alkaen: kalatalouden, liiketoiminnan, luonto- ja ympäristöalan, matkailualan, media-alan ja kuvallisen ilmaisun, puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan, ravintola- ja catering-alan, sosiaali- ja terveysalan, taideollisuusalan sekä tieto- ja viestintätekniikan perustutkinto. Lisäksi oppilaitoksella on järjestämislupa myös englanninkieliseen matkailualan perustutkintoon. Ammatillisten perustutkintojen laajuus on 180 osaamispistettä.

Järjestämislupa antaa mahdollisuuden toteuttaa seuraavia ammatti- ja erikoisammattitutkintoja: kalatalouden, liiketoiminnan, luontoalan, matkailupalvelujen, media-alan, opastuspalvelujen, porotalouden, ravintolan asiakaspalvelun, ruokapalvelujen ja saamenkäsityöalan ammattitutkinto sekä saamenkäsityöalan erikoisammattitutkinto. Ammatti- ja erikoisammattitutkintojen laajuudet vaihtelevat ja ne määritellään tutkinnoittain.

## 2 Toiminta-ajatus

Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toiminta-ajatuksena on olla osaava, muuntautumiskykyinen, monikielinen (saamet, suomi) ja monikulttuurinen oppilaitos, joka tuottaa korkealaatuisia koulutus- ja kehittämispalveluita saamelaisalueen tarpeisiin, ja jossa työntekijät ja opiskelijat viihtyvät.

## 3 Visio

Saamelaisalueen koulutuskeskus on johtava, aktiivinen ja tunnettu saamelaiskulttuurin, saamen kielten, elinkeinojen ja koulutuksen ylläpitäjä ja kehittäjä niin alueellisesti, valtakunnallisesti kuin kansainvälisesti, ja sen koulutus-, kehittämis- ja tuotantopalvelut ovat maailmanlaajuisesti kysytyjä.

## 4 Arvot

**Saamelaiskulttuuri** on SAKK:n toiminnan perusta. Se tarkoittaa saamelaiskulttuurin, saamen kielten ja perinteisten elinkeinojen sekä saamelaiskulttuuria tukevien uusien elinkeinojen arvostamista, ymmärtämistä sekä mukanaoloa jokapäiväisessä toiminnassamme.

**Kansainvälinen yhteistyö** yli valtakunnan rajojen on SAKK:ssa luontevaa. Yhdessä tekeminen saamelaisten ja muiden alkuperäiskansojen kanssa on osa arjen toimintaa. Toiminta on ”rajatonta” myös ihmisten, kielten ja kulttuurien välillä.

**Tasa-arvo, yhdenvertaisuus ja toisen arvostaminen** SAKK:ssa tarkoittaa sitä, että työntekijöitä ja opiskelijoita kohdellaan ja työntekijät ja opiskelijat kohtelevat toisiaan yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti ja kaikkien työtä arvostetaan. Henkilökunta ja opiskelijat noudattavat hyviä käytöstapoja ja kohteliaisuutta, hyväksyvät erilaisuutta ja heillä on taito antaa ja ottaa vastaan palautetta. SAKK edistää toiminnallaan kielellistä, kulttuurista, alueellista ja sukupuolista tasa-arvoa.

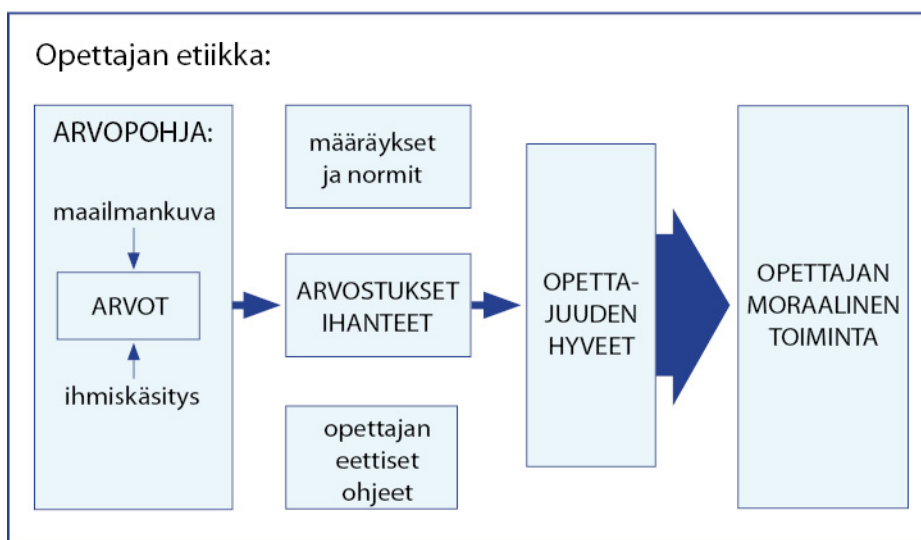
**Asiakastyytyväisyys** SAKK:ssa tarkoittaa sitä, että koulutus ja palvelut (sisäiset ja ulkoiset) toteutetaan asiakaslähtöisesti siten, että henkilöstö ja opiskelijat sekä yhteistyökumppanit ovat tyytyväisiä.

**Uudistuminen** SAKK:ssa tarkoittaa sitä, että ennakoidaan tulevaisuuden tarpeita. Toimintaa kehitetään jatkuvasti vastaamaan alueen sekä työelämän muuttuvia osaamistarpeita. Henkilöstöä tuetaan kehittämään omaa osaamistaan ja työtään sekä ylläpitämään työhyvinvointia.

## 5 Kulttuuriset ja eettiset ohjeet

SAKK on laatinut henkilöstön toimintaa ohjaamaan kulttuuriset ja eettiset ohjeet opetusalan työtä säätelevien lakien, asetusten, viranomaismääräysten ja -ohjeiden lisäksi. Kulttuuriset ja eettiset ohjeet koostuvat kulttuurisista ja eettisistä arvoihin sekä normeihin ja sopimuksiin perustuvista periaatteista.

Eettisten periaatteiden lähtökohtana ovat YK:n alkuperäiskansajulistus, YK:n ihmisoikeuksien julistus sekä useat lait. Kulttuurisista ja eettisistä ohjeista on erillinen opas, joka löytyy Ruoktusta ja oppilaitoksen www-sivuilta.



Kuvio 1. Opettajan eettiseen pohdintaan liittyvien tekijöiden yhteydet (Spoof 2007).

## 6 Toiminnan vaikuttavuus ja merkitys saamelaisalueelle ja -kulttuurille

Saamelaisalueen koulutuskeskus tarjoaa monialaista koulutusta niin nuorille peruskoulun päättäneille kuin aikuisillekin. SAKK on ainoa Suomen saamelaisten kotiseutualueella sijaitseva ammatillinen oppilaitos. Suomen saamelaisalue käsittää Inarin, Utsjoen ja Enontekiön kunnat sekä Sodankylän kunnan pohjoisosan. Oppilaitoksen vuosittainen opiskelijamäärä kaikessa koulutustarjonnassa on 1000–1200 opiskelijaa, joista pääosa on saamelaisalueelta. SAKK on ainoa oppilaitos, jossa voi suorittaa luonto- ja ympäristöalan perustutkinnon porotalouden osaamisalan ja taideteollisuusalan perustutkinnon saamenkäsityön osaamisalan sekä porotalouden ja saamenkäsityöalan ammattitutkinnot ja saamenkäsityöalan erikoisammattitutkinnon. Oppilaitos on merkittävä työllistäjä saamelaisalueella henkilötyövuosien ollessa vuosittain noin 80. Saamelaisalueen yrittäjyyden ja yrittäjyyskoulutuksen tukeminen kuuluu koulutuskeskuksen

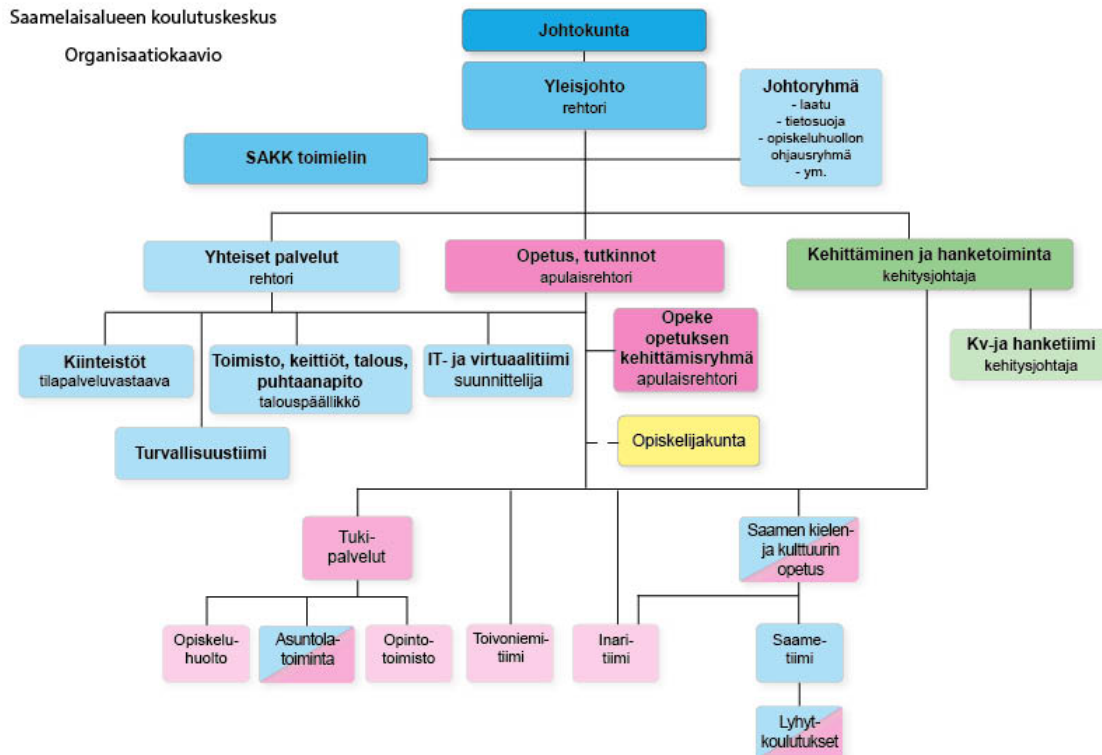
ydintoimintoihin. SAKK on vahvasti elinkeinolähtöinen oppilaitos, joka tukee perinteisten käsitöiden tekemistä ja sijaitsee suurimpien paliskuntien ympäröimänä.

Oppilaitoksessa edistetään ja kehitetään monialaista oppilaitos- ja työelämäyhteistyötä, jonka tavoitteena on tukea erityisesti saamelaisalueen perinteisten elinkeinojen toimintaa sekä alueen elinkeinorakenteen mukaisia pieniä ja keskisuuria yrityksiä saamaan osaavaa ja ammattitaitoista henkilökuntaa sekä kehittämään toimintaansa. Tätä toteutetaan esimerkiksi aktiivisella hanketoiminnalla ja työelämässä oppimisen, yritys- ja oppilaitosvierailujen sekä työelämäasiantuntijoiden kautta.

SAKK:ssa kiinnitetään erityisen suurta huomiota saamen kielten opetukseen ja elvyttämiseen hyödyntäen monipuolisesti ja tarvelähtöisesti monimuoto-opetuksen mahdollisuuksia.

## 7 Organisaation toiminta

Oppilaitoksen toimintaa organisoidaan johtoryhmän, opettajainkokouksen ja tiimien sekä erilaisten kehittämisryhmien avulla. SAKK:n organisaation rakenne on kuvattu organisaatiokaaviossa.



Kuvio 2. Saamelaisalueen koulutuskeskuksen organisaatiokaavio.

## 7.1 Johtaminen ja päätöksenteko

Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toimintaa säätelevät laki ja asetus (L 252/2010, A 108/2011). Oppilaitoksen johtosäännössä on määritelty johtokunnan, rehtorin ja apulaisrehtorin tehtävät ja päätösvalta. Asiakirjat ovat luettavissa oppilaitoksen www-sivuilla.

Johtokunta antaa tukensa oppilaitoksen operatiiviselle johtamiselle. Operatiivisesta johtamisesta vastaa rehtori. Rehtori johtaa, valvoo ja kehittää oppilaitoksen toimintaa ja vastaa resurssien tehokkaasta käytöstä ja toiminnan tuloksellisuudesta sekä laadusta. Rehtori ratkaisee asiat, joita ei ole säädetty tai määrätty johtokunnan tai muun virkamiehen ratkaistavaksi. Apulaisrehtori toimii rehtorin sijaisena tämän ollessa tilapäisesti estynyt tai esteellinen. Rehtori voi yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen asian, joka muutoin olisi hänen alaisensa ratkaistavana. Rehtorin antamalla kirjallisella määräyksellä voidaan sitä toimivaltaa, joka muutoin kuuluisi rehtorille, siirtää muulle virkamiehelle. Oppilaitoksella on myös rehtorin nimittämä johtoryhmä. Johtoryhmän tehtävänä on suunnitella, koordinoida ja kehittää toimintoja sekä käsitellä oppilaitoksen toiminnan kannalta tärkeät asiat.

Rehtorin lisäksi toimintaa johtavat vastuualueiden esihenkilöt ja asiantuntijat. Päätoiminnot ovat:

- Johtaminen ja viestintä, rehtori
- Koulutustoiminta, apulaisrehtori
- Turvallisuus- ja työsuojelutoiminta, työsuojelupäällikkö
- Talous- ja hallintopalvelut, talouspäällikkö
- Kv- ja hanketoiminta, kehitysjohtaja
- IT-arkkitehtuuri ja digitaaliset toimintaympäristöt, IT-suunnittelijat

Lisäksi tehtävien työnjakoja on määritelty Opetushallituksen taloussäännössä, sähköisen Handi -laskutusohjeistuksen yhteydessä, hankintaohjeessa sekä Kieku-henkilöstöhallintojärjestelmässä. Taloussäännössä on määritelty mm. OPH:n taloushallinto-organisaatio, toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta, menojen ja tulojen käsittely, kirjanpito ja tuloksellisuus, tilinpäätös, omaisuuden hallinta ja menettelytavat mahdollisten virheiden tai väärinkäytösten sattuessa taloudenhoidossa. Handi-ohjeistuksessa on määritelty asiakirjojen asiatarkastajat ja hyväksyjät toiminnoittain. Hankintaohjeessa puolestaan on määritelty oppilaitoksen hankinta-asiakirjojen hyväksymispolku. Henkilöstöhallinnossa ja rekrytoinnissa käytetään OPH:n edellyttämiä sähköisiä järjestelmiä (mm. Kieku ja Valtiolle.fi).



### 7.1.1 Johtokunta

Laki Saamelaisalueen koulutuskeskuksesta 252/2010 ja oppilaitoksen johtosääntö määrittävät johtokunnan kokoonpanon ja tehtävät. Johtokunnan tehtäviin kuuluu seurata saamelaisten kotiseutualueen ja saamelaisväestön koulutustarpeita ja tehdä niitä koskevia aloitteita.

Johtokunta hyväksyy vuosittain ammatillisen koulutuksen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat, saamen kielen ja kulttuurin lukuvuosikoulutusten opetussuunnitelmat ja suunnitelmat saamen kielen ja kulttuurin opetuksesta (lyhytkoulutukset). Muun ammatillisen koulutuksen toteuttamisesta päättää rehtori.

Oppilaitoksen johtokunta valitaan joka neljäs vuosi. Johtokunnan nimittää Opetushallitus. Johtokuntaan kuuluu 11 jäsentä, joista kuusi jäsentä esittää saamelaiskäräjät ja kaksi saamelaisalueen kunnat. Päätoimiset opettajat ja muu henkilöstö ja opiskelijat valitsevat johtokuntaan yhden edustajan. Opiskelijan toimikausi on yksi vuosi. Ajankohtainen tieto johtokunnan jäsenistä löytyy [www-sivuilta](http://www.sivuilta).

### 7.2 Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toimielin

SAKK:lla on monijäseninen toimielin, jonka tehtävänä ovat SORA-säädösten (opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja) mukaiset tehtävät ja kurinpidolliset tehtävät. Monijäsenisen toimielimen tehtävänä on päättää:

- opiskeluoikeuden peruuttamisesta ns. soratutkinnoissa (SAKK:ssa koskee sosiaali- ja terveysalaa)
- opiskeluoikeuden palauttamisesta (SAKK:ssa koskee sosiaali- ja terveysalaa)
- kurinpitotoimista (koskee kaikkia aloja)
- määräaikainen erottaminen oppilaitoksesta (3–12 kk)
- asuntolasta erottaminen (3–12 kk)
- opiskelusta pidättäminen (koskee sosiaali- ja terveysalan opiskelijoiden opiskeluoikeuden peruuttamisen menettelyä sekä aloja, joissa edellytetään rikosrekisteriotteen näyttämistä ja jos opiskelija kieltäytyy tutkimuksista tai todistuksen näyttämisestä).

L 531/2017, 93 § ”Opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta päättää rehtori. Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin. Korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta voi koulutuksen järjestäjän niin päättäessä päättää rehtori muiden kuin oppivelvollisten osalta.” Johtokunnan hyväksymässä suunnitelmassa kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista on määritelty, että rehtori voi tehdä päätöksen määräaikaisesta erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi.

Toimielimessä on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimeen lisäksi tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan.

Johtokunta nimeää toimielimen jäsenet enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Johtokunta nimeää myös toimielimen puheenjohtajan. Opiskelijaedustajan tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Hänellä on kurinpidollisissa päätöksissä vain läsnäolo- ja puheoikeus. Opiskelijaedustaja ei voi toimia toimielimen puheenjohtajana. Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla.

### 7.3 Saamelaiskulttuuritoiminnan kehittämistyö

Saamelaiskulttuurikoulutusta varten Saamelaisalueen koulutuskeskuksella on saamelaiskulttuuritoiminnan kehittämisverkosto. Verkostoon kuuluu eri saamelaisorganisaatioiden ja -järjestöjen ja saamelaisalueen työelämän edustajia. Verkoston edustajia kutsutaan koolle säännöllisesti. Ennen kutakin kokousta eri organisaatiot ja järjestöt pohtivat keskuudessaan alueensa koulutus- ym. kehittämistarpeita ja esittelevät ne kokouksessa. Esitykset huomioidaan lyhytkoulutusten ja muiden koulutusten sekä kehittämishankkeiden suunnittelussa. Saamelaiskulttuuritoiminnan kehittämisverkostoa vetää kehitysjohtaja yhteistyössä saame-tiimin kanssa.

### 7.4 Tiimit ja työryhmät

Oppilaitoksessa on tiimityöskentelymalli. Tiimit huolehtivat arjen sujuvuudesta sekä tiedon kulusta. Tiimit ovat toimipaikka- ja toimintokohtaisia sekä kehittämistarpeisiin räätälöityjä. Tiimien tehtävänä on muun muassa tutkintojen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmien koordinointi, opetuksen kehittäminen, opetusjärjestelyt, laadunhallinta ja -valvonta sekä budjetin suunnittelu ja seuranta. Lisäksi tiimit kehittävät oppilaitoksen yleistä turvallisuutta ja toimintaa.

Tiimien ja työryhmien pöytäkirjat ja muistiot sekä tiimien ja työryhmien työtehtävät ja kokoonpanot ovat luettavissa Ruoktussa.

### 7.5 Opetushenkilöstö ja tukipalvelut

Oppilaitoksen opettajat muodostavat opettajakunnan. Opettajakokouksia pidetään keskimäärin kerran

kuukaudessa. Oppilaitoksessa on päätoimisia ja sivutoimisia opettajia. Opettajien tehtäväkohtaiset työtehtävät ovat luettavissa Ruoktussa. Osa opettajista toimii myös alakohtaisina linjavastaavina ja ofelaš-ohjaajina. Opetustoimintaa johtaa apulaisrehtori. Opetuksen organisaatiosta ja resursseista päättää rehtori.

Oppilaitoksen muun kuin opetushenkilöstön muodostavat opetusta tukevat palvelut: opintotoimisto-, ravitsemis-, asuntola-, kuljetus-, huolto-, kalusto-, siivous-, toimisto-, viestintä- ja markkinointipalvelut sekä virtuaalituki- ja IT-palvelut. Lisäksi toimintaan kuuluu erityisesti kehittämisen näkökulmasta hankehenkilöstö. Henkilöstöryhmät muodostavat eri tiimejä ja/tai työryhmiä aihepiireittäin ja kokoontuvat säännöllisesti. Suurin osa muusta kuin opetushenkilöstöstä on toistaiseksi voimassa olevissa viroissa. Määräaikaisissa virkasuhteissa on lähinnä hankehenkilöstö sekä sijaiset. Hankehenkilöstön lähiesihenkilö on kehitysjohtaja ja muiden talouspäällikkö. Oppilaitoksen henkilöstön tehtävät ja vastuualueet määritellään tehtäväkuvauksissa. Lisätietoa tehtäväkohtaisista työtehtävistä löytyy Ruoktusta.

Henkilökuntakokous pidetään noin kerran kuukaudessa. Rehtori johtaa yleisiä kokouksia ja henkilöstöryhmien kokouksia johtaa joko henkilöstöryhmän vetäjä tai talouspäällikkö.

#### 7.6 SAKK:n työsuojelutoimikunta ja yhteistoimintaelin ja henkilöstön arviointi- ja kehittämisryhmät A ja C

Lakisääteisen yhteistoiminnan lähtökohtana on edistää oppilaitoksen ja sen henkilöstön vuorovaikutusellista yhteistoimintaa, joka perustuu henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin toiminnasta ja suunnitelmista. Lain tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää viraston toimintaa ja henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa virastossa tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat työtä, työoloja ja henkilöstön asemaa ja samalla edistää työelämän laatua sekä valtionhallinnon toiminnan tuloksellisuutta ja taloudellisuutta.

SAKK:n työsuojelutoimikunta ja yhteistoimintaelimen tehtävänä on huolehtia työsuojelutoimikunnalle ja YT-toimikunnalle lakisääteisesti kuuluvat asiat. Elimeen nimetään neljäksi vuodeksi kerrallaan neljä jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yksi jäsenistä edustaa työnantajaa, kaksi suurempaa ja yksi pienempää työntekijäjärjestöä. Lisäksi työsuojelupäälliköllä ja luottamusmiehillä on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Työsuojelualtuutettu on aina yksi työntekijäjärjestön edustaja. Työsuojelupäällikkö käynnistää valintamenettelyn. Rehtori tekee asettamispäätöksen työntekijäryhmien esityksen pohjalta.

Henkilöstön tehtäväkuvien mukaisen vaativuuden arviointiin on perustettu Opetushallituksen määräyksen mukaisesti arviointi- ja kehittämisryhmät. A-ryhmä on muun henkilöstön ja C-ryhmä on opettajien tehtävien vaativuuden tasomäärittelyä varten.

## 7.7 Työelämätoimikunnat

Opetushallitus nimeää työelämätoimikuntia, joissa on työnantajien, työntekijöiden ja itsenäisten ammattiharjoittajien sekä opetusalan edustajia. Työelämätoimikunnat osallistuvat näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadun varmistamiseen sekä ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteen sekä ammatillisten tutkintojen ja niiden perusteiden kehittämiseen.

Työelämätoimikunnat käsittelevät tutkintokoulutuksen opiskelijan osaamisen arviointia koskevat oikaisupyynnöt.

## 7.8 Opiskelijakunta

Oppilaitoksessa toimii päätoimisista opiskelijoista koostuva opiskelijakunta. Opiskelijakuntaan liittyminen on vapaaehtoista ja opiskelijoita kannustetaan liittymiseen ja siten mahdollisuuteen vaikuttaa oppilaitoksen toimintaan ja kehittämiseen sekä opiskelijoita koskettavien asioiden päätöksiin. Opiskelijajäsen kuuluu myös oppilaitoksen johtokuntaan, toimielimeen, opiskeluhuoltoryhmään sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusryhmään. Opiskelijakunnan toimijat oppilaitoksen [www-sivuilta](#).

## 8 Hanketoiminta

Saamelaisalueen koulutuskeskus on kokenut, aktiivinen ja kansainvälinen toimija eri hankkeissa. Hankkeiden toteuttaminen on tärkeä osa Saamelaisalueen koulutuskeskuksen koulutus- ja kehittämistoimintaa. Hankkeet syntyvät vahvasti saamelaisalueen elinkeinoelämän tarpeista. Ne keskittyvät erityisesti perinteisten saamelaiselinkeinojen, kuten poronhoidon kehittämiseen, oppilaitoksen koulutuksen saavutettavuuden parantamiseen sekä digikyvykkyyden edistämiseen hyödyntämällä kotimaisia ja kansainvälisiä rahoituslähteitä.

Hankkeiden kautta Saamelaisalueen koulutuskeskus kehittää arktisen alueen erityisosaamisaloja omavaraisuuden näkökulmasta. Ne valmistellaan oppilaitoksen henkilökunnan voimin ja niiden tuloksellisuutta sekä laatua seurataan ja arvioidaan hankeprosessin mukaisesti. Oppilaitoksen hankeslogan kuuluu seuraavasti: ”Luovia ratkaisuja, uutta teknologiaa ja arktista designia yhdistettynä perinteisiin saamelaisiin elinkeinoihin”. Lisätietoa ajankohtaisista hankkeista on luettavissa oppilaitoksen [www-sivuilta](#).

## 9 Viestintä ja tiedottaminen

Tiedottaminen jakautuu sisäiseen ja ulkoiseen tiedottamiseen. Päävastuu ulkoisesta tiedottamisesta ja kriisiviestinnästä on rehtorilla. Markkinoinnin ja tiedottamisen vastuhenkilö on viestintä- ja markkinointisuunnittelija. Opetus- ja muu henkilöstö huolehtii tiedotuksesta oman tehtävänsä osalta. Linjavastaavat huolehtivat koulutusaloittaisesta markkinoinnista yhdessä viestintä- ja markkinointisuunnittelijan kanssa. Opintotoimisto huolehtii opintoihin liittyvästä tiedottamisesta ulospäin ja ofelaš-ohjaajat vastaavat tiedottamisesta opiskelijoille ja huoltajille yhdessä opinto-ohjaajan kanssa. Viestinnässä noudatetaan oppilaitoksen viestintäsuunnitelmaa. Sisäiset viestintäkanavat ovat ensisijaisesti Ruoktu, Ruoktu-kalenteri, sähköposti ja postilokero. Kokousten pöytäkirjat ja muistiot ovat kaikkien saatavilla ja ne tallennetaan Ruoktuun.

## 10 Säännöt ja ohjeet

Saamelaisalueen koulutuskeskuksessa noudatetaan johtokunnan hyväksymiä sääntöjä ja Opetushallituksen tulosohjaukseen liittyviä sääntöjä. Johtosäännössä määritellään johtokunnan, rehtorin ja apulaisrehtorin pääasialliset tehtävät ja velvollisuudet. Oppilaitoksen järjestyssäännöissä luodaan edellytykset turvalliselle ja hyvälle oppimiselle. Asuntolan järjestyssäännöt luovat pohjan asuntolan turvallisuudelle ja hyvälle ilmi-  
piirille.

SAKK on savuton oppilaitos. Alaikäisten tupakointi ja tupakkatuotteiden hallussapito on tupakkalain mukaan rikos, johon oppilaitoksen henkilöstö on velvollinen puuttumaan. Oppilaitoksen ja asuntoloiden alueella tupakointi on kielletty, eikä oppilaitos järjestä tupakkapaikkoja alueidensa läheisyyteen.

Oppilaitoksen tv-t-laitteiden käyttöoikeuden saa osallistumalla opetukseen tai osoittamalla muuten tietonsa ja allekirjoittamalla tietojärjestelmien käytösäännöt-sopimuksen. Mobiililaitteiden osalta tehdään erillinen sopimus. Tvt-laitteita ei saa käyttää ilman ko. käyttöoikeutta ja käytön määrittävää sopimusta. Sopimukset koskevat sekä henkilöstöä että opiskelijoita.

Opetushallitus määrittää osana tulosohjausta oppilaitoksen noudattamaan esimerkiksi tietoturvasäädöksiä, taloussääntöä, hankintasääntöä ja valtion hallinnon edellyttämiä ohjeistuksia. Saamelaisalueen koulutuskeskus vaatii jokaiselta henkilökuntaan kuulualta suoritettavaksi eOppivassa olevan Tietosuoja ABC -nettitestin. Tietosuoja ABC -nettitestin suorittamisen jälkeen voidaan tunnistaa työntekijän tietosuojaosaamisen taso.

Ohjeet ja säännöt oppilaitoksen ovat luettavissa oppilaitoksen www-sivuilla sekä Ruoktussa.

## 11 Turvallisuus ja kriisitilanteisiin varautuminen

Oppilaitoksen turvallisuudesta vastaa rehtori. Rehtorin apuna turvallisuuteen liittyvissä asioissa huolehtivat oppilaitoksen turvallisuustiimin jäsenet ja tarvittaessa laajennettu turvatyöryhmä, jossa on mukana koulun ulkopuolisina henkilöinä palopäällikkö ja poliisi. SAKK painottaa turvallisuustoimintaa perehdytyksen ja ennakoinnin näkökulmasta.

Turvallisuustiimin tehtävä on kerätä tietoa turvallisuuteen liittyvistä asioista ja päivittää turvallisuuden tilannekuvaa. Tiimi suunnittelee koulun turvallisuutta, tiedottaa henkilökuntaa turvallisuuteen liittyen, laatii ohjeistuksia ja organisoii turvallisuutta edistäviä koulutuksia, infoja ja harjoituksia. Tiimiin kuuluu useampi henkilö, jolloin varmistetaan se, että joku tiimin jäsenistä on paikalla, jos jotakin poikkeavaa tapahtuu. Turvallisuustiimi kokoontuu vähintään kerran lukukaudessa ja lisäksi tarpeen vaatiessa. Tiimin jäsenet Ruoktussa.

Kaikissa toimipaikoissa toteutetaan vuosittain poistumisharjoituksia yhteistyössä palokunnan kanssa, täydennetään säännöllisesti ensiapukaappeja, ylläpidetään henkilöstön ensiaputaitoja ja kiinteistökohtaisia turvallisuussuunnitelmia. Oppilaitoksen koko henkilökunnalle on luotu SOS-SAKK WhatsApp-ryhmä, jota käytetään esim. kriisitilanteessa nopeaan tiedottamiseen. Uudet työntekijät ja opiskelijat osallistuvat turvallisuuskävelyyn, jossa käydään läpi mm. EA-kaappien ja defibrillaattorin sijainnit, poistumistiet ja sammuttimet. Lisäksi perehtymiseen kuuluu Suomi112-sovelluksen lataaminen virkapuhelimeen sekä pelastussuunnitelmaan tutustuminen.

Työturvallisuudesta säädetään työturvallisuuslaissa ja työsuojelun toimintaohjelmassa. SAKK laatii vuosittain työsuojelun toimintasuunnitelman työsuojelutoimikunnan ja yhteistoimintaelimen toimesta. Kunnan työsuojelutarkastajan tarkastuskierrokset tehdään 3–5 vuoden välein tai tarpeen mukaan, jos tilaan tai henkilöstöön kohdistuu merkittäviä muutoksia. Tarkastuskertomukset arkistoidaan Ashaan. Oppilaitoksen toimipaikkojen pelastussuunnitelmat sekä riskien arviointi päivitetään vuosittain tai tarpeen vaatiessa. Riskien arviointi kirjataan TurvaArvi-ohjelmaan. Lisäksi työturvallisuutta ohjaavat oppilaitoksen keittiöiden ja tuotantolaitoksen omavalvontasuunnitelmat, jotka sisältävät suunnitelmia, ohjeita ja järjestelyjä mm. elintarviketuotteiden, jätteiden ja kemikaalien käsittelystä.

Kriisitilanteisiin varautuminen on kriisitilanteiden ennakoimista sekä henkilöstön ja opiskelijoiden taitoa toimia kriisitilanteissa. Kriisitilanteisiin varautumiseksi oppilaitoksessa on muun muassa valmiussuunnitelma sekä kriisisuunnitelma, joka löytyy oppilaitoksen www-sivuilta.

Kaikki työhyvinvointiin, turvallisuuteen ja kriisitilanteisiin varautumiseen liittyvät ohjeet ovat Ruoktussa Työhyvinvointi sivustolla.

## 12 Resurssien hallinta

### 12.1 Henkilöstövoimavarat ja hyvinvointi

SAKK:n henkilöstövoimavarat määritellään tulossopimuksessa vuosittain. Henkilöstöä kannustetaan kehittämään ja ylläpitämään omaa hyvinvointiaan, osaamistaan sekä työskentelyään ja sitä kautta koko työyhteisöä. Avoin keskustelukulttuuri ylläpitää hyvää työilmapiiriä. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen huolehtimaan hyvinvovasta työyhteisöstä sekä myönteisen toimintakulttuurin kehittämistä. Johdon vastuulla on huolehtia siitä, että työyhteisössä on edellytykset ylläpitää ja kehittää hyvinvointia sekä osamista.

#### 12.1.1 Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö

Oppilaitoksessa panostetaan hyvään johtamiseen, työyhteisön ja työntekijöiden hyvinvointiin sekä työntekijöiden ammattitaidon kehittämiseen. Henkilökunnan hyvinvointia ja sitä tukevia toimintatapoja kartoitetaan ja kehitetään vuosittain työtyytyväisyyskyselyiden, osaamiskartoitusten, kehityskeskusteluiden ja vuorovaikutuksen keinoin. Henkilöstö on osallinen oppilaitoksen toimintakulttuurin ja toiminnan kehittämisessä. Työhyvinvointia ja työkykyä lisäävien toimenpiteiden kautta vahvistetaan henkilöstön työyhteisötaitoja ja itsensä johtamisen taitoja. Oppilaitos tekee ajantasaisesti lakisääteiset suunnitelmat ja noudattaa niitä sekä toteuttaa tarvittavat selvitykset ja tarkastukset toimipaikkakohtaisesti. SAKK:lla on Ruoktussa työhyvinvointisivusto, johon on koottu henkilöstön työhyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyviä suunnitelmia, toimintaohjeita ja muuta työhyvinvointia tukevaa materiaalia.

Hyvinvoiva henkilöstö on työpaikan tärkein voimavara. Terveiden ja työhyvinvoinnin edistämistoimia kohdennetaan henkilöstöön, työympäristöön, työyhteisöön, työprosesseihin ja johtamiseen. Sekä työnantajalla että työntekijöillä on vastuu työhyvinvoinnista. Henkilöstön työhyvinvointiin vaikuttavat muun muassa johtaminen ja esihenkilötoiminta, ilmapiiri, työntekijän työnhallinnan tunne sekä työntekijän näkemys työyhteisöstään. Työhyvinvointi on kokonaisuus, johon vaikuttavat kaikki tekijät. Lisäksi työhyvinvointi on yksilöllinen kokemus.

Johdon vastuulla on hyvinvoinnin ja osallisuuden varmistaminen paitsi yksilötasolla myös kollektiivisella tasolla. Kollektiivisella tasolla johtamisella huolehditaan koko työyhteisön hyvinvoinnista, esimerkiksi siitä, että oppilaitoksessa noudatetaan yhteisesti sovittuja pelisääntöjä ja työyhteisötaidot ovat hallussa. Esihenkilöiden on puututtava ongelmiin ja pahoinvointiin niitä havaitessaan esimerkiksi ottamalla huoli puheeksi, ohjaamalla työterveyshuoltoon ja puuttamalla väärin toimintatapoihin. Esihenkilöt varmistavat, että oikeat

toimintaprosessit tunnetaan ja he ohjaavat niiden käyttöön. Puuttamalla pahoinvointiin ja ohjaamalla toimintaa autetaan paitsi yksilöä, ennaltaehkäistään myös pahan olon kanavoituminen, vaikutus muuhun työyhteisöön ja pahoinvoinnin leviäminen laajemmin. Esihenkilöt mahdollistavat osallisuuden huomioimalla palautteet ja luomalla mahdollisuuksia kehittää toimintaa niiden perusteella. Lisäksi esihenkilöt reagoivat työntekijöiden huoliin ja avunpyyntöihin.

Kunkin työntekijän vastuulla on hänen henkilökohtainen hyvinvointinsa ja itsensä johtaminen, esimerkiksi omien tunteidensa johtaminen. Jokainen vastaa ammatillisesta käytöksestä työpaikalla muun muassa noudattaen yhteisiä pelisääntöjä, muita kunnioittavia käytöstapoja ja toimimalla ratkaisukeskeisesti. Koko työyhteisön tehtävä on ohjata ja tukea jokaista yhteisön jäsentä ammatillisuuteen ja oikeisiin toimintatapoihin. Henkilökohtaisesti haastavissa tilanteissa on saatavissa apua esihenkilöiltä, rehtorilta, työsuojelupäälliköltä ja työsuojeluvaltuutetulta. Työpaikan prosessit ohjaavat siihen, että vaikeatkin asiat käsitellään asianosaisten kanssa, jolloin ulkopuolisille annetaan työrauha keskittyä omaan perustehtäväänsä.

SAKK:ssa toimii työsuojelutoimikunnan ja yhteistoimintaelimen valitsema Työhyvinvointi-työryhmä. Työhyvinvointia tukevaa toimintaa toteutetaan mm. järjestämällä henkilökunnalle erilaisia yhteisöllisyyttä lisääviä virkistystapahtumia ja -matkoja. Lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua mm. liikunta- ja kulttuuritapahtumiin ja -matkoihin. Henkilökunnalle voidaan maksaa kannusterahaa työhyvinvointipalvelujen käytöstä. Työtyytyväisyyttä seurataan vuosittain VMBaro -työtyytyväisyys kyselyllä.

### 12.1.2 Työterveys ja sairaanhoito

SAKK:n työterveyden palvelut jakautuvat lakisääteiseen ennaltaehkäisevään työterveyteen ja perustasoi- seen sairaanhoitoon. SAKK laatii yhdessä työterveyspalveluja tuottavan yrityksen kanssa vuosittain työterveyshuollon toimintasuunnitelman ja työterveyshuollon palveluihin liittyvää sopimusta voidaan päivittää toimintasuunnitelmapalaverissa ilmenneiden tarpeiden mukaan. SAKK:ssa on käytössä erilaisia toiminta- prosesseja, joilla voidaan puuttua varhaisessa vaiheessa työkykyyn liittyviin haasteisiin. Näitä ovat mm. varhaisen tuen malli, henkilöstön päihdeohjelma sekä läheltä piti tilanne- ja tapaturmailmoittaminen.

### 12.1.3 Henkilöstön rekrytointi

Oppilaitoksen virkamiesten rekrytointi on avointa ja se hoidetaan Valtiolle.fi -järjestelmää hyväksi käyttäen. Tehtäviin valitaan oppilaitosta koskevan lain ja asetuksen mukaisesti pätevin ja soveltuvin henkilö.



Rekrytoinnista vastaa rehtori. Johtokunta nimittää lain 252/2010 mukaisesti rehtorin, apulaisrehtorin ja opettajat, muut henkilövalinnat suorittaa rehtori.

Henkilökunnan rekrytoinnissa toimintaympäristön ja kulttuurin tuntemus on tärkeää, koska saamelaiskulttuuri läpileikkaa kaikkea oppilaitoksen toimintaa. Saamen kielten tukemiseksi rekrytoinnissa painotetaan työntekijöiden saamen kielen osaamista. SAKK tekee myös tiivistä yhteistyötä eri saamelaisjärjestöjen ja muiden järjestöjen, oppilaitosten ja instituutioiden kanssa.

#### 12.1.4 Perehdyttäminen

Hyvällä perehdyttämisellä uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. Koko työyhteisön tehtävä on tukea perehtymistä, mutta päävastuu perehdyttämisestä on lähiesihenkilöllä tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä. Perehdytys on vuorovaikutteista, jossa myös perehdytettävä on aktiivinen osapuoli. Opettajilla on perehdyttämisen apuna mentor-opettajamalli, jossa työhön opastaja nimetään opettajien keskuudesta. Perehdytysohjeisto löytyy Ruoktusta.

#### 12.1.5 Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toiminta tukeutuu ammattitaitoiseen henkilöstöön, jolla on oman alan ammattiosaamisen lisäksi kyky toimia hyvässä yhteistyössä omassa työyhteisössään sekä ympäröivän yhteisön ja sidosryhmien kanssa. Osaamisen johtaminen perustuu avoimeen vuorovaikutukseen henkilöstön kanssa. Oppilaitoksen positiivinen työilmapiiri ja vastuullisesti toimiva työyhteisö tukee henkilöstöä kehittämään omaa työtään. Henkilöstöä kannustetaan saamen kielten osaamisen kehittämiseen. Henkilöstön uudistumis- ja osaamistarpeista keskustellaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.

Henkilöstön osaamisen varmistamiseksi ja kehittämiseksi opetushenkilöstöllä on mahdollisuus osallistua täydennyskoulutuksiin viisi työpäivää vuodessa ja muulla henkilöstöllä kolme työpäivää. Myös omaehtoiseen, omalla ajalla tapahtuvaan osaamisen kehittämiseen kannustetaan.

Henkilöstökoulutusta toteutetaan sekä ulkoisen että sisäisen koulutustarjonnan avulla. Muita ammattitaidon kehittämisen keinoja koulutuksen lisäksi ovat mm. itsearviointi, työhön perehdyttäminen, työelämäyhteydet ja -jaksot, kollegiaalinen yhteistyö (vertaisoppiminen) ja erilaisissa hankkeissa toimiminen.

### 12.1.6 Osallistumisjärjestelmät

Rehtori nimittää kolmeksi vuodeksi kerrallaan yhdistetyn työsuojelutoimikunnan ja yhteistoimintaelimen sekä yhdenvertaisuus- ja tasa-arvotoimikunnan.

### 12.1.7 Palkkausjärjestelmät

Valtion oppilaitosten opetushenkilöstön sekä muun kuin opetushenkilöstön palkkausjärjestelmät on otettu käyttöön vuonna 2005. Ko. palkkausjärjestelmissä palkkaus muodostuu työn sisällön ja vaativuuden (vaativuusarviointi) sekä henkilökohtaisen työssä suoriutumisen (suoritusarviointi) mukaisesti. Palkkausjärjestelmien soveltamisen seuranta ja kehittäminen virastossa on VES:n mukaisten arviointiryhmien (opetushenkilöstö ja muu henkilöstö) tehtävä. Arviointiryhmät käsittelevät esimerkiksi virastoerien kohdentamiseen liittyvät kysymykset ja eriävät näkemykset palkkausjärjestelmän soveltamisesta.

Saamelaisalueen koulutuskeskuksessa palkka maksetaan virkamiehelle Valtion virka- ja työehtojen mukaisesti pääsääntöisesti kuukauden 15. päivä. Tilapäiselle ja sivutoimiselle henkilöstölle palkka voidaan maksaa myös kuukauden viimeisenä päivänä. Palkka maksetaan henkilön ilmoittamaan rahalaitokseen.

### 12.1.8 Henkilöstöjohtaminen

Opetushenkilöstön lähimpänä esihenkilönä toimii apulaisrehtori, tukipalveluhenkilöstön osalta pääosin talouspäällikkö ja hankehenkilöstön osalta kehitysjohtaja. Rehtori vastaa koko organisaation henkilöstöjohtamisesta.

## 12.2 Tilat ja ympäristöhuolto

SAKK:lla on vuokrattuna opetus-, asuntola-, keittiö- ja muita toimitiloja Inarin kirkonkylällä (Senaatti Oy), Toivoniemessä (Senaatti Oy) ja Enontekiöllä (Enontekiön Kehitys Oy). Saamelaisalueen koulutuskeskuksella on opetustoimintaa varten myös oma kalastustukikohta Kotkaniemessä. Tiloja voidaan tilapäisesti vuokrata ulkopuolisille opetuksen tai muun toiminnan salliessa.

Kiinteistöistä syntyvät jätteet lajitellaan. Niiden jatkokäsittelystä ja kierrätyksestä vastaa kiinteistön omistaja. Ainoastaan teurastamon ja nahkamuokkaamon jätteet ovat oppilaitoksen vastuulla ja niitä on viime vuosina tuotteistettu jatkokäyttöön, jolloin toiminta perustuu kestävään kehitykseen.

### 12.3 Kalusto ja opetusvälineet

Hankinnat perustuvat hyväksytyyn hankintasuunnitelmaan. Hankinnoista tehdään hankintaohjeistuksen mukaisesti hankintaesitys, joka hyväksyttynä numeroidaan ja liitetään hankintoihin. Tiiminvetäjät (Inari-, saame-, Toivoniemi-tiimit), kehitysjohtaja (projektit), apulaisrehtori (muu koulutus, maksullinen palvelutoiminta) ja talouspäällikkö (opetusta tukevat, tukipalvelut) voivat hyväksyä korkeintaan 500 €:n hankinnat. Yli 500 €:n hankinnat hyväksyy rehtori.

SAKK pitää omaisuudestaan käyttöomaisuus- ja irtaimistorekisteriä. Rekisteristä on saatavissa raportteja Kieku-järjestelmässä.

Käyttöomaisuus ja irtaimisto inventoidaan kerran vuodessa ja samassa yhteydessä tehdään tarvittavat poistot. Poistettu käyttöomaisuus ja -irtaimisto myydään poistotoimikunnan päätöksellä joko tarjousten perusteella Kiertonetissä, lahjoitetaan yleishyödylliseen tarkoitukseen tai viedään suoraan hyötyjätepaikalle.

Teurastamon varasto inventoidaan vuodenvaihteessa ja varaston arvo ja muutos viedään kirjanpitoon.

Jalometallivarasto inventoidaan lukuvuoden päättyessä siitä vastaavan opetushenkilöstön toimesta ja raportti toimitetaan talouspäällikölle.

### 12.4 Talous

#### 12.4.1 Tulohajaus

Opetushallitus hallinnoi valtion oppilaitoksia, joihin myös Saamelaisalueen koulutuskeskus kuuluu. Saamelaisalueen koulutuskeskus on Opetushallituksen tulohajauksessa. Tulossopimusneuvottelut käydään vuosittain tulossopimusasiakirjan pohjalta. Tulossopimuksessa esitetään oppilaitoksen tavoitteet ja määrärahat seuraavalle vuodelle sekä suunnitelma kolmelle seuraavalle vuodelle. Tulossopimus käytetään yhteistoimintaelimessä sekä johtokunnassa käsiteltävänä ja hyväksyttävänä, jonka jälkeen se toimitetaan Opetushallitukseen.

Hyväksytyt tulossopimuksen pohjalta tehdään Kiekuun määrärahaseuranta. Varsinaista käyttösuunnitelmaa ei ole nähty tarpeelliseksi tehdä, koska suunnitelmat muuttuvat työvuoden aikana nopeasti ja ennustaminen vaatisi kohtuuttoman paljon seurantaa hyötyihin nähden.

Toiminnasta tehdään tilinpäätökseen vuosiraportti, jossa kerrotaan toiminnan toteutumista tulossopimukseen nähden. Johtokunta käsittelee vuosiraportin ja se toimitetaan Opetushallitukseen hyväksyttäväksi.

Palkeet tuottaa Tahtin tunnuslukujen ja Kiekun raportteja hyödyntäen yhtenäisesti valtion oppilaitosten henkilöstötilinpäätöstiedot OPH:n tilinpäätöksen liitteeksi.

Puolivuositain tehdään tulossopimuksen mukaisista tavoitteista tavoiteraportointi, jossa arvioidaan tulossopimuksen tavoitteiden toteutumista ja riskejä sekä määrärahojen toteumaa.

Opetushallituksen tilinpäätös sisältää oppilaitosten vuosiraportin, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet. Tilinpäätös kertoo niin määrällisesti kuin laadullisesti koulutuskeskuksen tuloksen.

#### 12.4.2 Arviointi ja tarkastus

Arviointeihin ja selvityksiin kuuluvat Opetushallituksen sisäisen tarkastajan tekemät tarkastuskäynnit ja tarkastuskertomukset sekä valtiontalouden tarkastusviraston tekemät käynnit sekä vuosittaiset tarkastuskertomukset Opetushallitukselle. Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastuskertomukset ovat VTV:n sivuilla.

EU-hankkeiden osalta tehdään hankekohtaisia tarkastuksia.

Oppilaitoksen palveluksessa olevan henkilön, joka havaitsee oppilaitoksen taloushoidossa epäasianmukaisuuksia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia tulee ilmoittaa siitä välittömästi lähimmälle esihenkilölle.

#### 12.5 Tiedonhallinta

##### 12.5.1 Verkko ja tietoturvasuus

Oppilaitoksessa on Microsoft Windows -arkkitehtuuriin perustuva toimialueverkko. Kaikilta verkon käyttäjiltä vaaditaan käyttäjätason tunnistus. Tietoverkon käyttö edellyttää jokaiselta käyttäjältä erillisen, kirjallisen käyttösopimuksen hyväksymistä. Oppilaitoksen tietoturva toteutetaan olemassa olevien säädösten mukaisesti. Henkilöstö suorittaa hyväksytysti eOppivassa Tietosuojan ABC-koulutuspaketin julkishallinnon henkilöstölle.

Sähköisenä työskentely-ympäristönä käytetään M365-ympäristöä. Tietosuojalain määrittelemää, salattavaksi luokiteltua tietoaineistoa käsitellään erikseen oppilaitoksen sisäisessä tietojärjestelmässä. Lisäksi oppilaitoksella on käytössä oma www-sivusto. SAKK on liitetty VPN-tunnelointitekniikalla valtion yhteiseen tietoliikenneverkkoon (VY-verkko) niiden työasemien osalta kuin on määritelty ja tarpeellista. Yhteys mahdollistaa VY-verkossa olevien sähköisten palveluiden käytön. Eri toimipaikat on liitetty samaan toimialueverkkoon teleoperaattorin ylläpitämällä DataNet -tekniikalla. Lisäksi oppilaitoksessa on käytössä yleinen langaton lähiverkko.

Etätyöskentelyä varten on VPN-palvelu, jonka avulla ennalta määrätyt työasemat voivat ottaa suojatun yhteyden oppilaitoksen omaan tietoverkkoon. Oppilaitoksella on oma hallittava palomuuuri, jolla suodatetaan internetliikennettä sovittujen sääntöjen mukaisesti. Palomuurilla on toteutettu internetin suuntaan myös erillinen applikaatio- ja URL-suodatus, jolla estetään pääsy ei-toivotuille sivustoille tai estetään ei-toivotun materiaalin lataaminen oppilaitoksen verkkoon. Suodatus on kategorinen.

Työasemina käytetään Windows-pohjaisia työasemia. Henkilökunnalla on yleisesti henkilökohtaiset työasemat käytössä. Yhteiskäytössä olevissa työtiloissa on myös yhteiskäyttöön tarkoitettuja, toiminnoiltaan rajoitettuja työasemia henkilöstön käyttöön. Opiskelijoiden yhteiskäytössä olevia työasemia on toimipaikoittain eri opetusluokissa, muissa opetustiloissa sekä yleisissä tiloissa. Kaikki opetustilat ovat virka-aikana yleisesti käytettävissä.

### 12.5.2 Sähköiset järjestelmät

Sähköisiä järjestelmiä käytetään henkilöstö- ja taloushallinnossa. Sähköisten järjestelmien tarkoituksena on helpottaa ja nopeuttaa sekä yhtenäistää valtion hallinnossa tapahtuvia päivittäisiä toimintoja.

Käytössä olevat järjestelmät:

- Handi, tilaamisen ja laskujen käsittelyn sekä asiakirjojen kierrätys- ja arkistointijärjestelmä.
- Herkkä, palkka-aineistojen kierrätys- ja arkistointijärjestelmä. Asiatarkastaja henkilöstöasiantuntija ja rehtori hyväksyy.
- Palkansaajan neuvontapalvelu, johon kuuluu palvelussuhteeseen ja palkanmaksuun liittyvien asioiden neuvonta. Palvelua hoitaa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet) palvelukanava Pointin kautta, puhelinpalveluna tai pikaviestinä.
- Kieku, valtion yhteinen talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä, jota Palkeet hallinnoi. Kieku-ratkaisuun sisältyvät henkilöstöhallinnon osalta henkilöstöhallinto, palvelusaikalaskenta, lomasuunnittelu, ajanhallinta ja palkat sekä taloushallinnon osalta kirjanpito ja sisäinen laskenta.

- M2, matka- ja kululaskujen käsittely. Järjestelmän kautta tehdään matkasuunnitelmia ja matkalaskuja. Matkatoimisto-ostot sekä henkilökohtaisella maksuaikakortilla tehdyt ostot käsitellään M2-järjestelmässä.
- Carlson Wagonlit Travel (CWT) online matkavarausjärjestelmä. Henkilöstö itse varaa online-järjestelmän kautta matkat sekä majoitukset.
- Optimaze, hallinnon tilahallinnan (HTH) tietopalvelu. Järjestelmässä on koulutuskeskuksen tilat ja henkilöt tiloissa.
- Valtiolle.fi, Palkeiden ylläpitämä työnhakupalvelu, jota kautta ilmoitetaan avoimista työpaikoista.
- Työtaturmailmoitus: Henkilöstö tekee itse työtaturmailoituksen Valtiokonttorin asiointipalvelussa. Pointti-palvelunhallintajärjestelmä on asiakkaiden ja Palkeiden välinen palvelukanava. Pointti on pääasiassa käytössä talous- ja henkilöstöhallinnon yhteyshenkilöillä.
- Opiskelijahallinto-järjestelmä Primus/Kurre ja Wilma.
- M365 toimisto-ohjelmistot ja pilvipalvelu.
- Webropol -raportointityökalu.
- Whistleblower -ilmoituskanava.
- Salattu sähköposti toteutettu turvaviestipalveluna.
- Visma Sign -sähköinen allekirjoituspalvelu.
- Moodle –oppimisalusta
- Adobe Connect ja Zoom -verkko-opetus ja -kokousympäristöt
- PELSU ja TurvaArvi, josta löytyvät toimipaikkakohtaiset pelastussuunnitelmat ja riskien arvioinnit.

### 12.5.3 Arkisto ja asiakirjahallinto

Opetushallitus on laatinut valtion oppilaitoksille yhdessä oppilaitosten kanssa tiedonohjaussuunnitelman (TOS) sekä siihen perustuvan sähköisen asianhallintajärjestelmän Ashan. Sovellus on Fujitsun CaseM. Käyttöoikeudet ovat osalla henkilöstöstä, lähinnä hallintohenkilöstöllä. Ashaan on vietävä ainakin pysyvästi ja pitkään säilytettävä asiakirja-aineisto, mutta sinne voidaan viedä myös muuta TOS:ssa lueteltua lyhytaikaisesti säilytettävää aineistoa. Ashassa voi myös laatia ja allekirjoittaa asiakirjoja. SAKK:ssa Asha otettiin käyttöön 1.1.2018.

Opetushallituksen erityisasiantuntija tekee koulujen yhteisen TOS:n pohjalta kullekin oppilaitokselle oman tiedonhallintasuunnitelman. SAKK:n osalta on tehty tähän mennessä vain kiireellisimpiä täydennyksiä (3/2023). Koulun manuaalinen arkisto-ohjeistus vuodelta 2007 on edelleen voimassa soveltuvin osin. Ohjeistus sisältää yleisen osan lisäksi arkistonmuodostussuunnitelman eli AMS:n, joka ohjaa vanhan, ennen

vuotta 2018 kertyneen aineiston säilytystä. Säilytysaikoja voi noudattaa edelleen asiakirjoissa, joille ei ole TOS:ssa uusia säilytysaikoja, eikä niihin ole tullut Kansallisarkistolta tai Valtiokonttorilta uusia säilytysaika-määräyksiä.

Jokainen on vastuussa hallussaan olevista asiakirjoista ja niiden säilytyksestä, asianmukaisesta käsittelystä ja hävittämisestä sekä pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävän aineiston tallentamisesta Ashaan. Jos itsellä ei ole tunnuksia Ashaan, tiedot toimitetaan arkistosta vastaavalle toimistosihiteerille tallennettavaksi.

Koulun vanha, ennen vuotta 2018 oleva arkistoaineisto sijaitsee Menesjärventien toimipaikan päätearkis-tossa.

Asiakirjahallintoon liittyvät mm. seuraavat lait ja asetukset: Arkistolaki 831/1994, Tietosuojalaki 1050/2018, Hallintolaki 434/2003, Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, Laki viranomaisen toi-minnan julkisuudesta 621/1999, Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintata-vasta 1030/1999.

#### 12.5.4 Postin käsittely

Inarin toimipaikassa on käytössä postin nouto- ja jakelupalvelu. Virallinen hallinnollinen posti hoidetaan Inarissa, jossa tehtävään nimetty toimistosihiteeri avaa postit ja huolehtii jakelusta oikeille henkilöille mah-dollisia jatkotoimenpiteitä varten. Virastojen toiminnassa on suureksi osaksi luovuttu kirjepostista ja doku-mentit toimitetaan sähköpostilla tai suoraan asianhallintajärjestelmistä koulun yhteisösähköpostiin kans-lia(@)sogsakk.fi, joka on ohjattu arkistovastaavalle.

### 13 Laadunhallinnan periaatteet

Oppilaitoksen toiminnan laatu koostuu oppilaitosta ohjaavien lakien ja määräysten toteuttamisesta. Laki ja asetus Saamelaisalueen koulutuskeskuksesta (L 252/2010, A 108/2011) määrittelee seuraavat tehtävät; eri-tyisesti saamelaisväestön ammatillisen osaamisen lisääminen, saamelaisten kotiseutualueen elinkeinoelä-män tarpeita vastaavan koulutuksen järjestäminen, alueen työllisyyden edistäminen ja saamelaiskulttuurin kehittäminen sisältäen saamen kielten ja elinkeinojen säilyttämisen ja edistämisen. Vuosittaiset tulostavoit-teet asetetaan yhdessä Opetushallituksen kanssa ja siltä pohjalta tehdään strategisia toimenpiteitä. Oppilai-toksen laadunhallinta perustuu jatkuvan parantamisen toimintamalliin eli toiminnan suunnitteluun, tavoit-teiden asettamiseen, toteuttamiseen sekä arviointiin ja parantamiseen tarvittaessa. Laadunhallinnalla pyri-tään arvioimaan asetettujen tavoitteiden toteutumista ja kehittämään oppilaitoksen toimintaa.

Oppilaitos tarvitsee menestyäkseen omaan työhönsä ja sen kehittämiseen sitoutuneen henkilöstön. Jokainen työntekijä vastaa oman toimintansa laadusta ja sen kehittamisestä. Laadukkaan toiminnan varmistamiseksi on tärkeää, että koko työyhteisö toimii yhteisten arvojen mukaisesti ja yhteisiä toimintatapoja noudattaen. Työyhteisön keskinäinen arvostaminen ja pysyvyys sekä avoimuus ja myönteinen ilmapiiri ovat tekijöitä, jotka luovat oppilaitoksesta laadukkaasti toimivan työskentely- ja oppimisympäristön.

### 13.1 Vaikuttavuuden ja laadunhallinnan arviointi

Oppilaitoksen yhteiskunnallisia vaikuttavuustavoitteita peilataan saamelaisen yhteiskunnan osaamisen, hyvinvoinnin, kielten, työllisyyden ja elinkeinojen elinvoimaisuuden sekä työyhteisön ja opiskelijoiden hyvinvoinnin kautta. Arviointi on säännöllistä ja sitä tehdään ennen kaikkea laadullisesti, mutta myös tunnuslukujen avulla, kun se on mahdollista. Vaikuttavuutta arvioidaan vuosiraportissa sekä Opetushallituksen kanssa vuosittain käytävissä tulosarviointineuvotteluissa. Tunnuslukujen valossa tarkastellaan suoritettujen tutkinnon osien ja tutkintojen suorittaneita sekä opintonsa keskeyttäneiden lukumääriä. Tarkastelussa on myös opiskelijoiden suoritukset ja opiskelijoiden sijoittuminen koulutuksen jälkeen sekä saamen kielten taitoisten työntekijöiden osuus henkilö- ja opettajakunnasta.

Toiminnan laadun arviointi kohdistuu oppilaitoksen keskeisiin toimintoihin, jotka ovat saamelaiskulttuuri, koulutus ja voimavarojen hallinta, joka sisältää henkilöstövoimavarat, talouden, taloudellisuuden ja tuottavuuden. Näiden kolmen keskeisen toiminnon arvioinnissa hyödynnetään jatkuvan parantamisen sykliä, jonka osatekijöitä ovat suunnittelu, toteutus, arviointi ja tarkistaminen.





Kuvio 3. Saamelaiskulttuurin arvioinnin mittarit.

Saamelaiskulttuurin arvioinnin mittarit:

Oppilaitoksen jokaiseen perustutkintokoulutukseen sisältyy saamen kielen ja kulttuurin opintoja. Opinoissa hyödynnetään erilaisia saamelaiskulttuurin asiantuntijatahoja, kuten esimerkiksi eldersiitä, elinkeinohenkilöitä, saamelaisorganisaatioita ja työpaikalla järjestettävän koulutuksen työpaikkoja.

Koulutuksen arvioinnin mittarit:

Tuloksellisuuden mittareina ovat opiskelijapalautteet, opiskelijamäärät, positiiviset ja negatiiviset eroamiset, läpäisy (suoritetut tutkinnon osat ja tutkinnot), vetovoimaisuus, sijoittuminen opintojen jälkeen, tutkintokoulutuksen suorittajien tutkinnon osien osaamispisteet ja lukuvuosi- sekä lyhytkoulutusten opiskelijatyöpäivät.

Talouden arvioinnin mittarit:

Talouden tuloksellisuusmittareina käytetään ammatillisessa koulutuksessa euroa/opiskelijavuosi ja opiskelijavuosi/henkilötyövuosi Saamen kielen ja kulttuurin opetuksen taloudellisuus- ja tuottavuusmittarina on €/opiskelijatunti ja opiskelijatyöpäivä/ henkilötyövuosi hinta.

Budjettivuoden talouden määrärahaseuranta tehdään Opetushallituksen kanssa allekirjoitetun tulossopimuksen pohjalta. Puolivuosittain talouden toteuma raportoidaan johtotiimille ja Opetushallitukselle. Puolivuosiraporttiin kootut tiedot ohjaavat oppilaitoksen toimintaa kohti sille asetettuja tavoitteita.

Taluspäällikkö seuraa talouden toteutumista kuukausittain ja raportoi siitä rehtorille. Kuukausiraportointi toimii talouden sisäisenä tarkastuksena.

Henkilöstön arvioinnin mittarit:

Henkilöstön osalta seurataan vuosittain sairauspoissaoloja (työpäivä/henkilötyövuosi), henkilöstön osallistumista koulutuksiin (koulutuspäivä/henkilötyövuosi), saamen kielen taitoisten opettajien osuutta opettajakunnasta (%), saamen kielen taitoisen henkilökunnan osuutta henkilökunnasta (%), muodollisesti pätevien opettajien osuutta (% päätoimisesta opettajakunnasta), määräaikaisen henkilöstön osuutta (% koko henkilöstöstä), päätoimisten tuntiopettajien osuutta (% opettajakunnasta) ja henkilöstömenojen osuutta (% kokonaismenoista).

Oppilaitoksessa on käytössä varhaisen tuen malli. Työterveyshuollon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä, jotta sairauspoissaoloja voitaisiin ennalta ehkäistä mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstön osaamisen ajantasaisuus on keskeistä. Henkilöstön osaamistarpeita ja erityisosaamista kartoitetaan vuosittaisissa yksilö- ja alakohtaisissa kehityskeskusteluissa. Kehityskeskustelut toimivat myös oman työn itsearvioinnin välineenä ja mahdollistavat työlle asetettavien laatutavoitteiden asettamisen. Henkilöstöllä on mahdollisuus kartuttaa omaa osaamistaan henkilökunnan täydennyskoulutuksilla. Omaehtoista koulutusta tuetaan työajan joustoilla. Opettajien osallistumista työelämäjaksoille tuetaan ja seurataan.

Oppilaitoksen työhyvinvointitoiminnan tukemisella tavoitellaan lisääntyvää työhyvinvointia, jolla on positiivinen merkitys työn laatuun. Henkilöstö osallistuu vuosittain työtyytyväisyyskyselyyn eli valtion henkilöstötutkimukseen (VMBaro). Työsuojelupäällikkö organisoii kyselyn toteuttamisen ja raportoinnin. Johtotiimi analysoi tulokset ja tekee tarvittavia kehittämissuunnitelmia ja -toimia. Tulokset käsitellään henkilöstökouksessa.

### 13.2 Ennakoivan toiminnan ja laadunhallinnan kehittäminen

Oppilaitos kokoaa ennakointitietoa laajasti eri toimijoilta, kuten esimerkiksi kunnilta, kieliyhteisöiltä ja kolmannen sektorin toimijoilta. Lisäksi henkilöstö on osallisena erilaisissa verkostoissa, joiden kautta saadaan tietoa koulutustarpeista ja muista ajankohtaisista kehittämistarpeista. On tärkeää, että ennakointitietoa saadaan niin valtakunnallisista kuin alueellisista ja paikallisista kehityssuunnista ja -tarpeista. Ennakointitietoa käsitellään tarkoituksenmukaisissa tiimeissä ja työryhmissä sekä hyödynnetään toiminnan suunnittelussa (esim. tulossopimuksen laatiminen) ja kehittämisessä.

Laadun kehittämisen lähtökohtana on aiemmin mainittu jatkuva parantaminen, osaamisen kehittäminen ja erinomaisuuteen pyrkiminen. Tavoitteena on parantaa oppilaitoksen vaikuttavuutta, ja tämän toteuttamiseksi tarvitaan mittareita ja indikaattoreita. Oppilaitos toimii linjassa ammatillisen koulutuksen laatustrategian kanssa, jossa on määritelty, että laadunhallinnan kehittämisessä tulokset toimivat lähtökohtana uusien tavoitteiden asettamiselle ja toiminnan parantamiselle.

Laatujärjestelmän toimivuutta arvioidaan vuosittain osana oppilaitoksen tulosarviointia. Laatujärjestelmää kehitetään ja parannetaan saatujen palautteiden ja arviointien pohjalta. Arvioinnin tekee oppilaitoksen johdoryhmä ja laaturyhmä. SAKK toteuttaa opetus- ja kulttuuriministeriön edellyttämän laadun itsearviointin ja osallistuu myös muihin viranomaisten edellyttämiin kansallisiin arviointeihin.

### 14 Lakisäätöiset sekä muut suunnitelmat, ohjeet ja säännöt

Lakisäätöiset sekä muut suunnitelmat, ohjeet ja säännöt täydentävät SAKK:n yhteisiä periaatteita, ja ovat omia asiakirjojaan.

#### Lakisäätöiset suunnitelmat

- SAKK:n osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat (yhteinen osa ja tutkintokohtaiset osat)
- SAKK:n kriisisuunnitelma
- SAKK:n opiskeluhoitosuunnitelma
- SAKK:n toimipaikkakohtaiset pelastussuunnitelmat ja toimintaohjeet
- SAKK:n toiminnallinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- SAKK:n hyvinvointisuunnitelma (Työhyvinvointisivusto Ruoktussa)
- SAKK:n henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
- SAKK:n henkilöstön tasa-arvosuunnitelma

- Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista
- Työsuojelutoiminnan suunnitelma
- Työterveyshuollon ja sairaanhoidon toimintasuunnitelma

#### Muut suunnitelmat, ohjeet ja säännöt

- Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toimintaohjeet, yhteiset periaatteet
- Saamelaisalueen koulutuskeskuksen johtosääntö
- SAKK:n kulttuuriset ja eettiset ohjeet
- SAKK:n opinto-ohjauksen suunnitelma
- SAKK:n erityisen tuen suunnitelma
- Työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjeistus työpaikkaohjaajille ja opiskelijoille
- Oppilaitoksen järjestyssäännöt
- Asuntolan järjestyssäännöt
- Tietojärjestelmien käytösäännöt
- Virka-autojen käyttöohjeet
- Opetusmatkojen kustannusten periaatteet
- Opiskelijoiden päihdeohjelma
- Henkilöstön varhaisen tuen malli
- Henkilöstön päihdeohjelma
- Näyttöpäätelasien hankintaohjeet
- Tulossopimus (vuosittainen)
- Talous- ja toimintasuunnitelma (nelivuotiskausi)

#### Opetushallituksen tulosohjaukseen liittyvät ohjeet ja säännöt

- Taloussääntö
- Matkustusohje
- Hankintasääntö

#### Lähde:

Spoof, Marja. 2007. ”Pintaa syvemmälle” – eettinen pohdinta opettajan voimavarana luokanopettajan ja erityisopettajan silmin. Helsingin yliopisto. <http://ethesis.helsinki.fi/julkaisut/kay/sovel/vk/spoof/pintaasy.pdf>. 27.7.2015.