



Saamelaisalueen koulutuskeskus
Sámi oahpahušguovddáš
Säämi máttááttáskuávdáš
Sää'm škooultemkõõskõs

Saamelaisalueen koulutuskeskuksen yhteiset toimintaperiaatteet

Käsitelty johtokunnassa 20.11.2025



Sisällys

1 Saamelaisalueen koulutuskeskuksen kuvaus ja toiminnan edellytykset	1
2 Toiminta-ajatus.....	1
3 Visio	1
4 Arvot	1
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.....	8
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 Kansainvälinen toiminta	10
10 Viestintä ja tiedottaminen.....	10
11 Säännöt ja ohjeet.....	10
12 Turvallisuus ja kriisitilanteisiin varautuminen	11
13 Resurssien hallinta.....	12
13.1 Henkilöstövoimavarat ja hyvinvointi	12
13.1.1 Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö.....	12
13.1.2 Työterveys ja sairaanhoito	13
13.1.3 Henkilöstön rekrytointi.....	14
13.1.4 Perehdyttäminen.....	14
13.1.5 Henkilöstön osaamisen kehittäminen	14
13.1.6 Osallistumisjärjestelmät	15
13.1.7 Palkkausjärjestelmät.....	15
13.1.8 Henkilöstöjohtaminen	15
13.2 Tilat ja ympäristöhuolto	16
13.3 Kalusto ja opetusvälineet	16
13.4 Talous.....	16



13.4.1 Tulohjaus.....	16
13.4.2 Arviointi ja tarkastus.....	17
13.5 Tiedonhallinta.....	17
13.5.1 Verkko ja tietoturvallisuus.....	17
13.5.2 Sähköiset järjestelmät	18
13.5.3 Arkisto ja asiakirjahallinto	19
14 Laadunhallinnan periaatteet	20
14.1 Menetelmien ja toimintatapojen arviointi	22
14.2 Ennakoivan toiminnan ja laadunhallinnan kehittäminen.....	24
15 Lakisääteiset 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 saamelais-ten kotiseutualueen elinkeinoelämän tarpeita vastaavaa koulutusta ja edistää alueen työllisyyttä sekä säilyttää ja kehittää saamelaiskulttuuria. Tarkoituksen saavuttamiseksi SAKK järjestää ammatillista koulutusta, saamen kielten ja kulttuurin koulutusta sekä kehittämistoimintaa.

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

Saamelaiskulttuurilähtöisyys

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

Kansainvälisyys

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

Yhteisöllisyys

Oppilaitoksemme on moninainen, yhdenvertainen ja tasa-arvoinen. Yhteisöllinen toiminta koostuu

yhteisistä tavoitteista, päämääristä ja arvoista. Yksilöitä ja heidän työskentelyään arvostetaan. Aito kohtaaminen, yhdessä tekeminen, muiden kunnioittaminen sekä auttamishalukkuus nähdään yhteisön voimavarana. Erilaiset näkemykset hyväksytään ja niiden ilmaisemiselle sekä kuuntelemiselle on sijaa. Yhteisön jäsenillä on taito antaa ja vastaanottaa rakentavaa palautetta. Yhteisöllinen toiminta sallii erehtymisen ja se pitää sisällään myös taidon kysyä, ettemme toimi olettamusten varassa.

Välittämistä osoitetaan puuttumalla epäkohtiin. Yhteisöllisyyden myötä sitoudutaan oppilaitoksen toimintaan ja sen kautta toiminnan laadukkuus ja tuloksellisuus kasvavat. Yhteisö tukee jäseniään kehittämään itsensä johtamista, ammatillisuutta ja sosiaalista osaamista. SAKK edistää toiminnallaan yhteisöllisyyttä ja yhdenvertaisuutta.

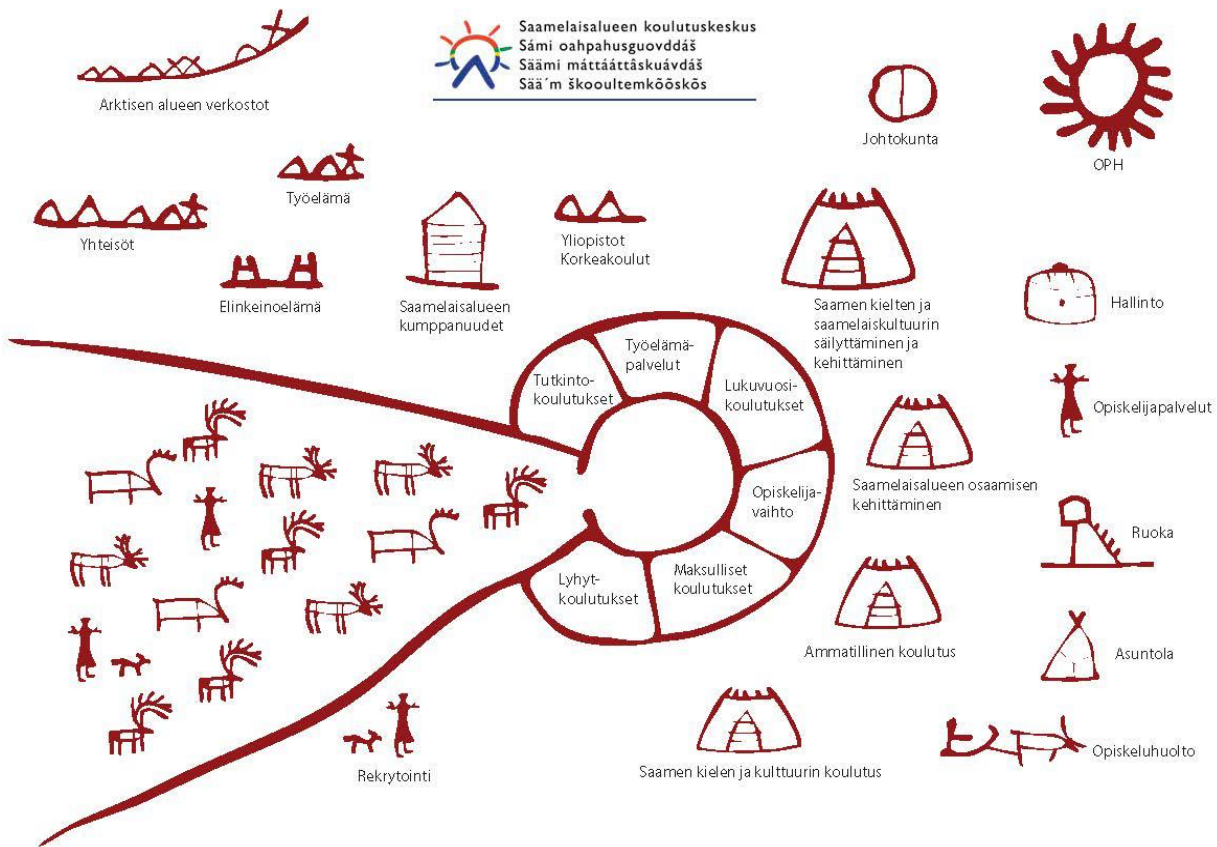
Asiakaslähtöisyys

Asiakastyytyväisyys SAKK:ssa tarkoittaa sitä, että koulutus ja palvelut (sisäiset ja ulkoiset) toteutetaan asiakaslähtöisesti ja dialogia käyden. Koulutus vastaa yhteiskunnallisiin ja alueellisiin tarpeisiin tuottaen hyvinvointia ja osaamista opiskelijoille, henkilöstölle, sidosryhmille sekä yhteistyökumppaneille.

Innovatiivisuus

Innovatiivisuus on uudistumista ja tulevaisuuden tarpeet huomioivaa kehittämistä. Oppilaitoksessa toimitaan jatkuvan kehittämisen periaatteella omaa toimintaa arvioiden ja tarvittaessa kehittäen. Kehittäminen pohjautuu myös perinteiseen tietoon vastaten alueen ja työelämän muuttuviin osaamistarpeisiin. Henkilöstöllä on uteliaisuutta ja tahtoa kehittää omaa osaamistaan ja työskentelyään sekä ylläpitää työhyvinvointia.

Alla olevassa kuvassa on esitetty Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toimintaympäristö. Toimintaympäristö konkretisoi oppilaitoksen toiminta-ajatusta, visiota ja arvoja sekä määrittää niitä reunaehdoja ja mahdollisuuksia, joiden pohjalta oppilaitos toimii ja kehittyy.



Kuva 1. Eallin – Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toimintaympäristö.

5 Kulttuuriset ja eettiset ohjeet

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

Eettisten periaatteiden lähtökohtana ovat YK:n alkuperäiskansajulistus, YK:n ihmisoikeuksien julistus sekä useat lait. Kulttuuriset ja eettiset ohjeet on koottu oppaaksi, joka löytyy Intrasta eli Ruoktusta ja oppilaitoksen www-sivuilta.

6 Toiminnan vaikuttavuus ja merkitys saamelaisalueelle ja kulttuurille

Saamelaisalueen koulutuskeskus järjestää monialaista koulutusta. SAKK on ainoa Suomen saamelaisten kotoisella alueella 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,

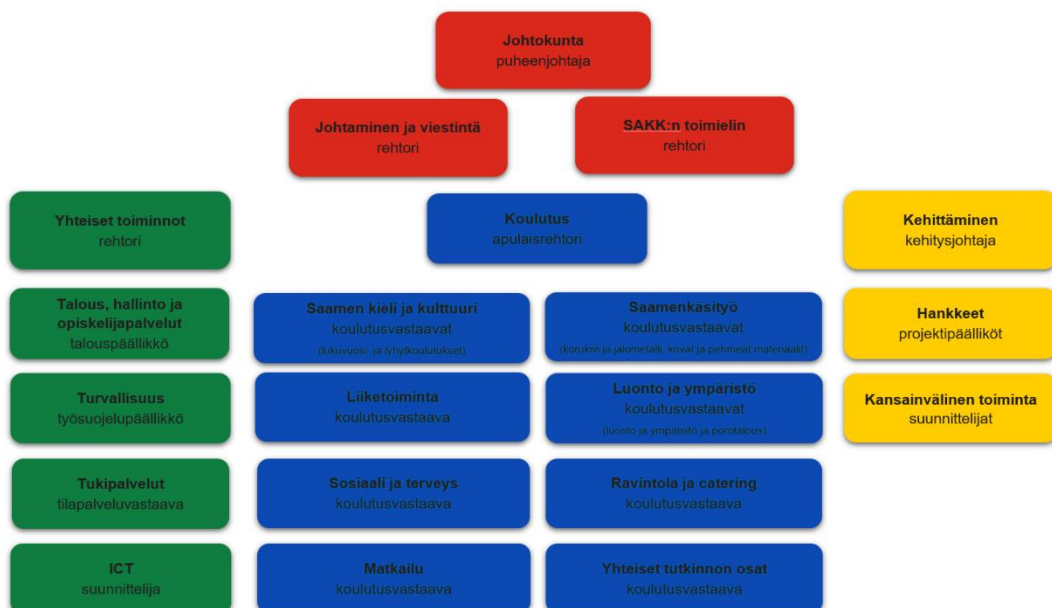
jossa voi suorittaa luonto- ja ympäristöalan perustutkinnon porotalouden osaamisalan, taideteollisuusalan perustutkinnon saamenkäsityön osaamisalan sekä porotalouden ja saamenkäsityöalan ammattitutkinnot ja saamenkäsityöalan erikoisammattitutkinnon. Oppilaitos on merkittävä työllistäjä saamelaisalueella henkilötyövuosien ollessa vuosittain noin 80. SAKK on vahvasti elinkeinolähtöinen oppilaitos, joka tukee perinteisten käsitöiden tekemistä ja sijaitsee suurimpien paliskuntien ympäröimänä.

Oppilaitoksessa edistetään ja kehitetään monialaista oppilaitos- ja työelämäyhteistyötä. Yhteistyön 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 sekä työelämässä oppimisen, yritys- ja oppilaitosvierailujen sekä työelämäasiantuntijoiden osaamisen hyödyntämisen myötä.

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

7 Organisaation toiminta

Oppilaitoksen toimintaa organisoidaan ja linjataan tiimien, erilaisten kehittämisryhmien, johtotiimin ja opettajakokouksen avulla. Oppilaitoksen organisaatorakenne on kuvattu alla olevassa organisaatiokaaviossa.



Kuvio 1. 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 johtotiimi. Johtotiimin tehtävänä on suunnitella, koordinoida ja kehittää toimintoja sekä käsitellä oppilaitoksen toiminnan kannalta tärkeät asiat. Johtotiimiä täydennetään tarvittaessa oppilaitoksen eri asiantuntijoilla, jolloin tiimistä muodostuu johtoryhmä.

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

- johtaminen ja viestintä, rehtori
- koulutustoiminta, apulaisrehtori
- turvallisuus- ja työsuojelutoiminta, työsuojelupäällikkö
- talous- ja hallintopalvelut, talouspäällikkö
- kansainvälisyys- 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 asiataarkastajat 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 on luettavissa oppilaitoksen 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)
- määräaikaisesta erottamisesta oppilaitoksesta (3–12 kk)
- asuntolasta erottamisesta (3–12 kk)
- opiskelusta pidättämisestä (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 § mukaan ”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 toimintokohtaisia sekä kehittämistarpeisiin yksilöityjä. 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 säännöllisesti ajankoh- taisten tarpeiden mukaan. Oppilaitoksessa on päätoimisia ja sivutoimisia opettajia. Opettajien tehtäväkoh- taiset työtehtävät ovat luettavissa Ruoktussa. Osa opettajista toimii myös alakohtaisina koulutusvastaavina ja ofelaš-ohjaajina. Opetustoimintaa johtaa apulaisrehtori. Opetuksen organisaatiosta ja resursseista päät- tää rehtori.

Opetushenkilöstön lisäksi oppilaitoksen henkilöstö koostuu opiskelija-, ravitsemis-, asuntola-, kuljetus-, huolto-, kalusto-, siivous-, toimisto-, viestintä-, markkinointi- ja ICT-palveluiden henkilöstöstä. Lisäksi toi- mintaan kuuluu erityisesti kehittämisen näkökulmasta hankehenkilöstö. Henkilöstöryhmät muodostavat eri tiimejä ja/tai työryhmiä aihepiireittäin ja kokoontuvat säännöllisesti. Suurin osa muusta kuin opetushenki- löstöstä työskentelee toistaiseksi voimassa olevissa virkasuhteissa. Määräaikaisissa virkasuhteissa ovat lä- hinnä hankehenkilöstö sekä sijaiset. Hankehenkilöstön lähiesihenkilö on kehitysjohtaja ja muiden talous- päällikkö. Oppilaitoksen henkilöstön tehtävät ja vastuualueet määritellään tehtävänkuvauksissa. Lisätietoa tehtäväkohtaisista työtehtävistä löytyy Ruoktusta.

Henkilökuntakokouksia pidetään säännöllisesti ajankohtaisten tarpeiden mukaan. Rehtori johtaa yleisiä ko- kouksia 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 vuorovaikutusel- lista yhteistoimintaa, joka perustuu henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin toiminnasta ja suunnitelmista. Lain tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää viraston toimintaa ja henkilöstön mah- dollisuuksia 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 pienem- pään työntekijäjärjestöä. Lisäksi työsuojelupäälliköllä ja luottamusmiehillä on kokouksissa läsnäolo- ja puhe- oikeus. Työsuojeluvaltuutettu on aina yksi työntekijäjärjestön edustaja. Työsuojelupäällikkö käynnistää va- lintamenettelyn. 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. Opiskelijoita kannustetaan liittymiseen ja siten mahdollisuuteen vaikuttaa oppilaitoksen toimintaan ja kehittämiseen sekä opiskelijoita koskevien asioiden päätöksiin. Opiskelijajäsen kuuluu myös oppilaitoksen johtokuntaan, toimielimeen, opiskeluhuoltoryhmään sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusryhmään.

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.

Oppilaitos kehittää hankkeiden avulla arktisen alueen erityisosaamisaloja omavaraisuuden näkökulmasta. Hankkeet 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 elinkeinoinhin”. Lisätietoa ajankohtaisista hankkeista on luettavissa oppilaitoksen [www-sivuilta](#).

9 Kansainvälinen toiminta

Saamelaisalueen koulutuskeskus tekee kansainvälistä yhteistyötä erityisesti Arktisen alueen alkuperäiskansojen kanssa. Pääasiallinen toiminta-alue käsittää sirkumpolaarisen Arktisen alueen. Tätä tavoitetta priorisoidaan oppilaitoksen hanketoiminnan sekä kansainvälisen toiminnan strategioiden mukaisesti. SAKK:ssa on vuosien aikana toteutettu lukuisia kansallisia ja kansainvälisiä koulutus- ja kehittämishankkeita sekä järjestetty opiskelija- ja asiantuntijavaihtoa. Oppilaitos toimii aktiivisena jäsenenä Arktisessa yliopistoverkostossa sekä kansainvälisessä Arctic Skills -osaajaverkostossa.

10 Viestintä ja tiedottaminen

Tiedottaminen jakautuu sisäiseen ja ulkoiseen tiedottamiseen. Päävastuu ulkoisesta tiedottamisesta ja kriisiviestinnästä on rehtorilla. Markkinoinnin ja tiedottamisen vastuuhenkilö on viestintä- ja markkinointisuunnittelija. Opetushenkilöstö ja muu henkilöstö huolehtivat tiedottamisesta omien tehtäviensä mukaisesti. Koulutusvastaavat huolehtivat koulutusaloittaisesta markkinoinnista yhdessä viestintä- ja markkinointisuunnittelijan kanssa. Opintotoimisto huolehtii opintoihin liittyvästä tiedottamisesta ja ofelaš-ohjaajat vastaavat tiedottamisesta opiskelijoille ja huoltajille yhdessä opinto-ohjaajan kanssa. Viestinnässä noudatetaan oppilaitoksen viestintäsuunnitelmaa. Sisäiset viestintäkanavat ovat ensisijaisesti Ruoktu, sähköposti ja sisäinen posti. Kokousten pöytäkirjat ja muistiot ovat kaikkien saatavilla ja ne tallennetaan Ruoktuun.

11 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 ilmapiiirille.

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 tvt-laitteiden käyttöoikeuden saa osallistumalla opetukseen tai osoittamalla muuten tietonsa ja allekirjoittamalla tietojärjestelmien käyttösäännöt-sopimuksen. Mobiililaitteiden osalta tehdään erillinen

sopimus. Tvt-laitteita ei saa käyttää ilman kyseessä olevaa käyttöoikeutta ja käytön määrittävää sopimusta. Sopimukset koskettavat sekä henkilöstöä että opiskelijoita.

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

Oppilaitoksen ohjeet ja säännöt ovat luettavissa oppilaitoksen www-sivuilla sekä Ruoktussa.

12 Turvallisuus ja kriisitilanteisiin varautuminen

Oppilaitoksen turvallisuudesta vastaa rehtori. Rehtorin apuna turvallisuuteen liittyvissä asioissa huolehtivat oppilaitoksen turvallisuustiimin jäsenet ja tarvittaessa laajennettu turvatyöryhmä, jossa on mukana oppilaitoksen ulkopuolisina henkilöinä palopäällikkö ja poliisi. SAKK painottaa turvallisuustoimintaa perehdytyksen ja ennakkoinnin 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, millä varmistetaan, että joku tiimin jäsenistä on paikalla, jos jotakin poikkeavaa tapahtuu. Turvallisuustiimi kokoontuu vähintään kerran lukukaudessa ja lisäksi tarpeen vaatiessa. Tiedot tiimin kokoonpanosta löytyvät Ruoktusta.

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 esimerkiksi kriisitilanteessa nopeaan tiedottamiseen. Uudet työntekijät ja opiskelijat osallistuvat turvallisuuskävelyyn, jossa käydään läpi muun muassa 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 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 ennakointia 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 Ruoktun Työhyvinvointi sivustolla.

13 Resurssien hallinta

13.1 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 hyvinvoivasta työyhteisöstä sekä myönteisen toimintakulttuurin kehittämisestä. Johdon vastuulla on huolehtia siitä, että työyhteisössä on edellytykset ylläpitää ja kehittää hyvinvointia sekä osaamista.

13.1.1 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.

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, ja 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 vääriin 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 asianosaisen 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 säännöllisesti Tutka -henkilöstötutkimuksen kyselyllä.

13.1.2 Työterveys ja sairaanhoito

SAKK:n työterveyden palvelut jakautuvat lakisääteiseen ennaltaehkäisevään työterveyteen ja perustasoi- seen sairaanhoitoon. SAKK laatii yhdessä työterveyspalveluja tuottavan yrityksen kanssa vuosittain työter- veyshuollon 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. var- haisen tuen malli, henkilöstön päihdeohjelma sekä läheltä piti tilanne- ja tapaturmailmoittaminen.

13.1.3 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. Rekry- toinnista vastaa rehtori. Johtokunta nimittää lain 252/2010 mukaisesti rehtorin, apulaisrehtorin ja opetta- jat, muut henkilövalinnat suorittaa rehtori.

Henkilökunnan rekrytoinnissa toimintaympäristön ja kulttuurin tuntemus on tärkeää, koska saamelaiskult- tuuri 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.

13.1.4 Perehdyttäminen

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

13.1.5 Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toiminta tukeutuu ammattitaitoiseen henkilöstöön, jolla on oman alan ammattiosaamisen lisäksi kyky toimia hyvässä yhteistyössä omassa työyhteisössään sekä ympäröivän yhtei- sön 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) sekä erilaisissa hankkeissa toimiminen.

13.1.6 Osallistumisjärjestelmät

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

13.1.7 Palkkausjärjestelmät

Valtion oppilaitosten opetushenkilöstön sekä muun kuin opetushenkilöstön palkkausjärjestelmät on otettu käyttöön vuonna 2005. Kyseessä olevissa 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.

13.1.8 Henkilöstöjohtaminen

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

13.2 Tilat ja ympäristöhuolto

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

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 kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti.

13.3 Kalusto ja opetusvälineet

Hankinnat perustuvat hyväksytyyn hankintasuunnitelmaan. Hankinnoista tehdään hankintaohjeistuksen mukaisesti hankintaesitys, joka hyväksyttynä numeroidaan ja liitetään hankintoihin. Tiiminvetäjät, kehitysjohtaja (hankkeet), 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 tarvittaessa ja samassa yhteydessä tehdään tarvittavat poistot. Poistettu käyttöomaisuus ja -irtaimisto myydään poistotoimikunnan päätöksellä joko tarjosten perusteella Kiertonetissä, lahjoitetaan yleishyödylliseen tarkoitukseen tai viedään suoraan hyötyjätepaikalle. Teurastamon varasto inventoidaan vuodenvaihteessa ja varaston arvo ja muutos viedään kirjanpitoon. Jalometallivaraston tilavastaava inventoi jalometallivaraston lukuvuoden päättyessä ja toimittaa raportin talouspäällikölle.

13.4 Talous

13.4.1 Tulosohtaus

Opetushallitus hallinnoi valtion oppilaitoksia, joihin myös Saamelaisalueen koulutuskeskus kuuluu. Saamelaisalueen koulutuskeskus on Opetushallituksen tulosohtauksessa. 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.

Hyväksytyn tulossopimuksen pohjalta tehdään Kiekuun määrärahasuuranta. Varsinaista käyttösuunnitelmaa ei ole nähty tarpeelliseksi tehdä, koska suunnitelmat muuttuvat työvuoden aikana nopeasti ja ennustaminen vaatisi kohtuuttoman paljon seurantaan 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. Puolivuosittain 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.

13.4.2 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.

Mikäli oppilaitoksen palveluksessa oleva henkilö havaitsee oppilaitoksen taloudenhoidossa epäasianmukaisuuksia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, tulee hänen ilmoittaa siitä välittömästi lähimmälle esihenkilölle.

13.5 Tiedonhallinta

13.5.1 Verkko ja tietoturvallisuus

Oppilaitoksessa on Microsoft Windows -arkkitehtuuriin perustuva toimialueverkko. Kaikilta verkon käyttäjiltä vaaditaan käyttäjätason tunnistus. Tietoverkon käyttö edellyttää jokaiselta käyttäjältä erillisen,

kirjallisen käyttö sopimuksen 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.

13.5.2 Sähköiset järjestelmät

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

Oppilaitoksen käytössä ovat seuraavat sähköiset järjestelmät:

- Handi, tilaamisen ja laskujen käsittelyn sekä asiakirjojen kierrätys- ja arkistointijärjestelmä
- Herkkä, palkka-aineistojen kierrätys- ja arkistointijärjestelmä. Asiatarkastajana henkilöstöasiantuntija ja hyväksyjänä rehtori.

- 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 työtaturmailmoituksen 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
- Moodle –oppimisolusta
- Adobe Connect ja Zoom -verkko-opetus ja -kokousympäristöt
- PELSU ja TurvaArvi, josta löytyvät toimipaikkakohtaiset pelastussuunnitelmat ja riskien arvioinnit
- Atomi Sign -sähköinen allekirjoitusjärjestelmä

13.5.3 Arkisto ja asiakirjahallinto

Opetushallitus on laatinut valtion oppilaitoksille yhdessä oppilaitosten kanssa tiedonohjaussuunnitelman (TOS) sekä siihen perustuvan sähköisen asianhallintajärjestelmän Ashan. Ashan käyttöoikeudet ovat lähinnä hallintohenkilöstöllä. Ashaan on vietävä 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.

Opetushallituksen erityisasiantuntija tekee koulujen yhteisen TOS:n pohjalta kullekin oppilaitokselle oman tiedonhallintasuunnitelman. Koulun manuaalinen arkisto-ohjeistus vuodelta 2007 on edelleen voimassa soveltuvien osien. 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 säilytysaikamääräyksiä.

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 toimistosihteerille tallennettavaksi. Koulun vanha, ennen vuotta 2018 oleva arkistoaineisto sijaitsee Menesjärventien toimipaikan päätearkistossa.

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

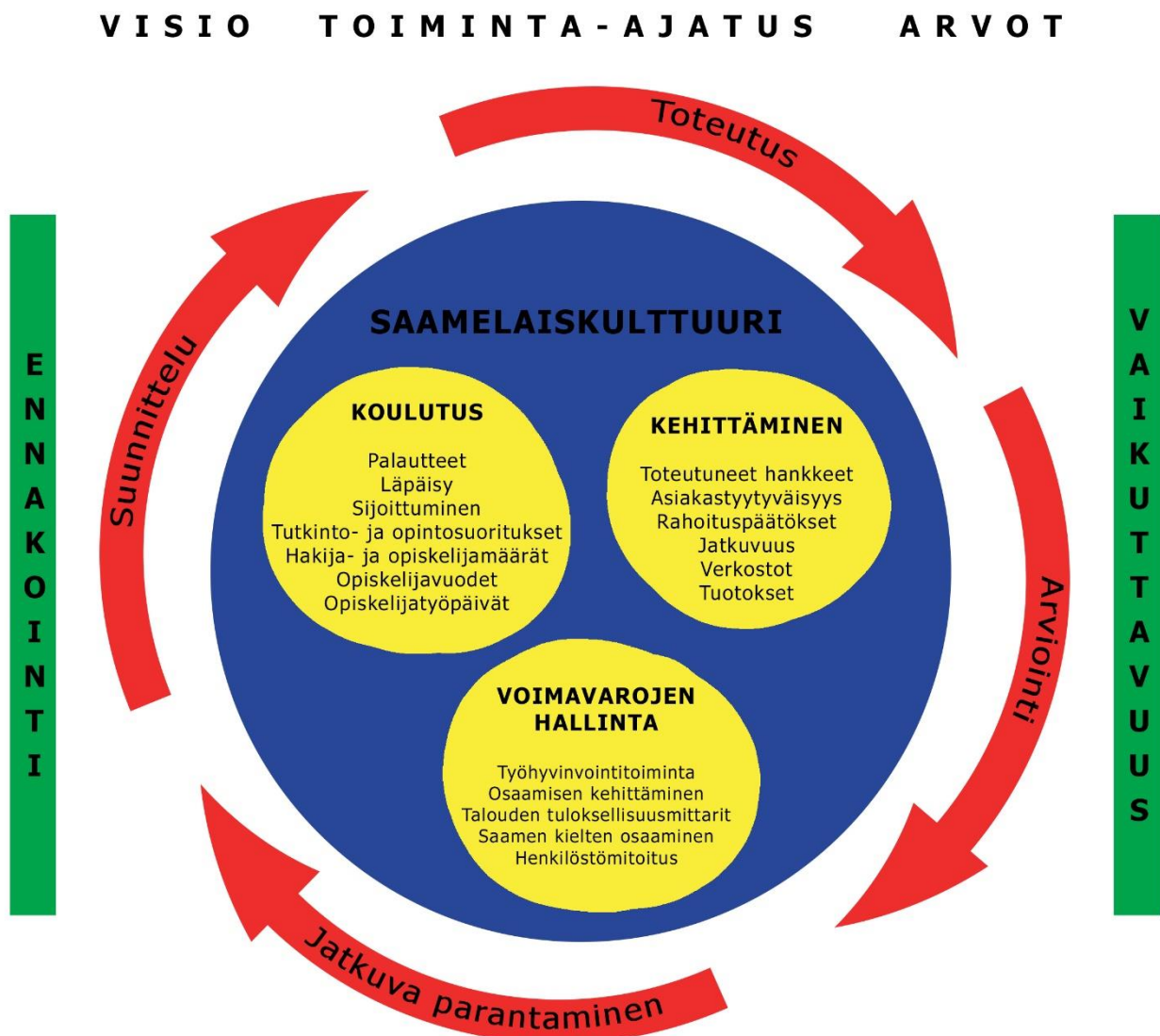
14 Laadunhallinnan periaatteet

Oppilaitoksen toiminnan laatu perustuu oppilaitosta ohjaavien lakien ja määräysten toteuttamiseen. Laki ja asetus Saamelaisalueen koulutuskeskuksesta (L 252/2010, A 108/2011) määrittelevät oppilaitokselle seuraavat tehtävät: Erityisesti saamelaisväestön ammatillisen osaamisen lisääminen, saamelaisten kotiseutualueen elinkeinoelämän tarpeita vastaavan koulutuksen järjestäminen, alueen työllisyyden edistäminen sekä saamelaiskulttuurin kehittäminen sisältäen saamen kielten ja elinkeinojen säilyttämisen ja edistämisen.

Oppilaitoksen laadunhallinta perustuu jatkuvan parantamisen toimintamalliin eli toiminnan suunnitteluun, tavoitteiden asettamiseen, toteuttamiseen, arviointiin sekä toiminnan parantamiseen. Säädökset sekä oppilaitoksen arvot, visio ja toiminta-ajatus muodostavat laadunhallinnan viitekehyksen ja toiminnan strategisen perustan, jonka avulla voidaan varmistaa, että oppilaitoksen toiminta on tavoitteellista, johdonmukaista ja määriteltyjen arvojen mukaista.

Oppilaitos tarvitsee menestyäkseen omaan työhönsä ja sen kehittämiseen sitoutuneen henkilöstön. Jokainen työntekijä vastaa oman toimintansa laadusta ja sen kehittämisestä. 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-, oppimis- ja kehittämissympäristön. Oppilaitoksen laadunhallintaprosessi on kuvattu alla olevassa laadunhallintakuviossa.



LAKI JA ASETUS SAAMELAISALUEEN KOULUTUSKESKUKSESTA

Kuvio 2. Saamelaisalueen koulutuskeskuksen laadunhallintaprosessi.

14.1 Menetelmien ja toimintatapojen arviointi

Oppilaitoksen yhteiskunnallista vaikuttavuutta peilataan saamelaisen yhteiskunnan osaamisen, hyvinvoinnin, kielten, työllisyyden ja elinkeinojen elinvoimaisuuteen sekä työyhteisön ja opiskelijoiden hyvinvointiin. Vaikuttavuuden arviointi on säännöllistä ja sitä tehdään ennen kaikkea laadullisesti, ja mahdollisuuksien mukaan myös tunnuslukujen avulla. Laadullista ja määrällistä vaikuttavuutta arvioidaan vuosiraportissa sekä Opetushallituksen kanssa vuosittain käytävissä tulosarviointineuvotteluissa. Saamelaiskulttuuri sekä sen edistäminen ja kehittäminen muodostavat oppilaitoksen toiminnan laadun arvioinnin ja toiminnan ohjaamisen kehyksen ja perustan.

Toiminnan laadun arviointi kohdistuu oppilaitoksen keskeisiin toimintoihin, jotka ovat koulutus, kehittämis-toiminta sekä voimavarojen hallinta. Näiden kolmen keskeisen toiminnon laadun arvioinnin mittaamisessa hyödynnetään jatkuvan parantamisen sykliä, jonka osatekijöitä ovat suunnittelu, toteutus, arviointi ja jatkuva parantaminen.

Koulutuksen arvioinnin mittarit:

Koulutuksen tuloksellisuuden laadullisina ja määrällisinä arvioinnin mittareina käytetään koulutusten hakija- ja opiskelijamääriä, valtakunnallisia ja oppilaitoksen omia opiskelijapalautteita, tutkinto- ja opintosuorituksia, opintojen läpäisyprosenttia, opintojen keskeyttämisprosenttia, sijoittumista opintojen jälkeen sekä opiskelijavuosia ja opiskelijatyöpäiviä. Käytössä olevat koulutuksen arvioinnin mittarit mahdollistavat vahvuuksien ja kehittämiskohteiden tunnistamisen ja varmistavat, että toiminta vastaa asetettuja tavoitteita.

Kehittämistoiminnan arvioinnin mittarit:

Oppilaitoksen kehittämistoimintaa edistetään pitkälti hanketoiminnalla ja kehittämistoimintaa arvioidaan useilla eri mittareilla. Yksi arvioinnin mittari on toteutuneiden hankkeiden määrä, mikä kertoo kehittämistoiminnan aktiivisuudesta. Jatkuvuutta mitataan arvioimalla, miten kehittämistoiminta on jatkunut hankkeiden jälkeen, ja onko toiminta juurtunut pysyväksi osaksi oppilaitoksen arkea. Verkostotyön tuloksellisuutta voidaan mitata arvioimalla yhteistyön toimivuutta eri toimijoiden kanssa sekä yhteistyökumppaneiden tyytyväisyyttä kehittämistoimintaan. Oppilaitokselle osoitettujen rahoituspäätösten avulla arvioidaan toiminnan vakautta ja suunnitelmallisuutta. Uusilla toimintamalleilla, menetelmillä ja julkaisuilla voidaan puolestaan arvioida kehittämistoiminnan konkreettisia tuloksia ja vaikutuksia.

Voimavarojen hallinnan arvioinnin mittarit:

Oppilaitoksen voimavaroihin sisältyy henkilöstövoimavarat sekä talouden, taloudellisuuden ja tuottavuuden voimavarat. Henkilöstön osalta seurataan vuosittain sairauspoissaoloja (työpäivä/henkilötyövuosi),

henkilöstön osallistumista koulutuksiin (koulutuspäivä/henkilötyövuosi), saamen kielen taitoisten opettajien prosenttiosuutta opettajakunnasta, saamen kielen taitoisten työntekijöiden prosenttiosuutta henkilökunnasta, muodollisesti pätevien opettajien prosenttiosuutta päätoimisesta opettajakunnasta, määräaikaisen henkilöstön prosenttiosuutta koko henkilöstöstä, päätoimisten tuntiopettajien prosenttiosuutta opettajakunnasta sekä henkilöstömenojen prosenttiosuutta kokonaismenoista.

Henkilöstön osaamisen ajantasaisuus on keskeisessä roolissa laadunhallinnassa. Henkilöstön osaamistarpeita ja erityisosaamista kartoitetaan vuosittaisissa yksilö- ja/tai ryhmäkohtaisissa 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. Myös opettajien osallistumista työelämäjaksoille tuetaan ja seurataan.

Oppilaitoksessa on käytössä varhaisen tuen malli. Työterveyshuollon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä, jotta sairauspoissaoloja voitaisiin ennalta ehkäistä mahdollisuuksien mukaan. Oppilaitoksen työhyvinvointitoiminnan tukemisella tavoitellaan lisääntyvää työhyvinvointia, jolla on positiivinen merkitys työn laatuun. Henkilöstö osallistuu vuosittain työtyytyväisyyskyselyyn eli valtion henkilöstötutkimukseen. Johtotiimi analysoi tulokset ja tekee tarvittavia toimenpidesuunnitelmia. Tulokset käsitellään henkilökuntakokouksessa.

Talouden tuloksellisuusmittareina käytetään ammatillisessa koulutuksessa euroa/opiskelijavuosi sekä opiskelijavuosi/henkilötyövuosi. Saamen kielen ja kulttuurin koulutuksen taloudellisuus- ja tuottavuusmittarina on euro/opiskelijatunti sekä opiskelijatyöpäivä/ henkilötyövuosihinta. Oppilaitoksen tilatehokkuuden mittarina käytetään m²/opiskelijamäärä ja tilojen taloudellisuutta mitataan euro/opiskelija.

Budjettivuoden talouden määrärahaseuranta tehdään Opetushallituksen kanssa allekirjoitetun tulossopimuksen pohjalta. Puolivuositin talouden toteuma raportoidaan johtotiimille ja Opetushallitukselle. Puolivuosisiraporttiin kootut tiedot ohjaavat oppilaitoksen toimintaa kohti sille asetettuja tavoitteita. Talouspäällikkö seuraa talouden toteutumista kuukausittain ja raportoi siitä rehtorille. Kuukausiraportointi toimii talouden sisäisenä tarkastuksena.

Alle on koottu yllä mainittujen lisäksi myös muita oppilaitoksen talouden seurantaan liittyviä tarkastuksia:

- Opetushallituksen sisäisen tarkastajan tarkastusohjelman mukaiset valvontatarkastukset koskien valtion oppilaitosten taloudenhoitoa ja hallintoa
- VTV:n tilintarkastajan toimittamat toiminnan tarkastukset
- EU:n tarkastukset hankkeisiin rakennerahasto-ohjeen mukaisesti

- ELY:n tarkastukset
- It-auditoinnit

14.2 Ennakoivan toiminnan ja laadunhallinnan kehittäminen

Ennakoinnin tueksi oppilaitoksessa kootaan laajasti tietoa eri toimijoilta, kuten esimerkiksi kunnilta, kieliyh-teisöiltä ja kolmannen sektorin toimijoilta. Lisäksi henkilöstöä on osallisena erilaisissa verkostoissa, joiden kautta saadaan tietoa alueen työelämän koulutustarpeista sekä muista ajankohtaisista kehittämistarpeista. On tärkeää, että ennakointitietoa saadaan niin valtakunnallisista, alueellisista kuin paikallisistakin kehitys-suunnista ja -tarpeista. Ennakointitietoa käsitellään tarkoituksenmukaisissa tiimeissä ja työryhmissä ja tie-toa hyödynnetään kehittämis- ja koulutustoiminnan suunnittelussa.

Laatujärjestelmän toimivuutta arvioidaan vuosittain osana oppilaitoksen tulosarviointia sekä sitä kehitetään ja parannetaan saatujen palautteiden ja arviointitietojen pohjalta.

15 Lakisäätteiset sekä muut suunnitelmat, ohjeet ja säännöt

Lakisäätteiset ja muut suunnitelmat sekä ohjeet ja säännöt täydentävät oppilaitoksen yhteisiä periaatteita, ja ne on koottu omiksi asiakirjoikseen.

Lakisäätteiset suunnitelmat:

- SAKK:n henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
- SAKK:n henkilöstön tasa-arvosuunnitelma
- SAKK:n hyvinvointisuunnitelma (työhyvinvointisivusto Ruoktussa)
- SAKK:n kriisisuunnitelma
- SAKK:n opiskeluhoitosuunnitelma
- SAKK:n osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat (yhteinen osa ja tutkintokohtaiset osat)
- SAKK:n toiminnallinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- SAKK:n toimipaikkakohtaiset pelastussuunnitelmat ja toimintaohjeet
- Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista
- Työsuojelutoiminnan suunnitelma
- Työterveyshuollon ja sairaanhoidon toimintasuunnitelma

Muut suunnitelmat, ohjeet ja säännöt:

- Asuntolan järjestyssäännöt
- Henkilöstön varhaisen tuen malli

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

Opetushallituksen tulosohjaukseen liittyvät ohjeet ja säännöt:

- Hankintasääntö
- Matkustusohje
- Taloussääntö