

Opettajan opas ja turvallisuusohjeet 2024 – 2025



**Pudasjärven
kansalaisopisto**

SISÄLTÖ

1. Yleistä	3
1.1. Tietoa kansalaisopistosta	3
1.2. Yhteystiedot	4
1.3. Ulko-ovien aukiolo	5
2. Opetustoiminta	5
2.1. Työvuoden pituus ja loma-ajat	5
2.2. Opetusohjelma ja tiedottaminen	6
2.3. Opetustuntien laskenta	6
2.4. Päiväkirjat	6
3. Ilmoittautuminen ja maksut	8
3.1. Kurseille ilmoittaudutaan ennakoon	8
3.2. Kurseille ilmoittautuminen	9
3.3. Musiikin yksilöopetukseen ilmoittautuminen	10
3.4. Kurssi- ja palvelumaksut	10
3.5. Perhealennus	11
3.6. Opintoseteliavustus	11
3.7. Kurssiperuutus	12
4. Tuntiopettajan palvelussuhde	12
4.1. Henkilötiedot	12
4.2. Palvelussuhteen ehdot	12
4.3. Opettajan velvollisuudet	14
4.4. Palkanmaksuperusteet	15
4.5. Yrityksenä tai toiminimellä laskuttavat opettajat	16
5. Korvausten maksaminen	17
5.1. Matkakorvaukset	17
5.2. Lomakorvaukset	19
5.3. Sairausajan palkka	19
5.4. Vakuutukset	20
6. Todistukset ja kopiointi	20
6.1. Kurssitodistukset	20
6.2. Opettajan todistukset	21
6.3. Opetusmateriaali ja sen kopiointi	21
7. Opetustilat ja turvallisuus	22
7.1. Opetustilojen käyttö	22
7.2. Avaimet ja kulkulätkät	22
7.3. Turvallisuussuunnitelma ja -ohjeet	22
7.4. Varautuminen väkivaltatilanteisiin	23
8. Muuta huomioitavaa	25
8.1. Kahvitukset kursseilla	25
8.2. Opetustyön arviointi	25
Liitelomakkeet	25

1. Yleistä

1.1. Tietoa kansalaisopistosta

Kansalaisopisto on vapaan sivistystyön lakiin perustuva kaikkien kansalaisten opisto, jossa toiminnan lähtökohtana on yleissivistävä, omaehtoinen sekä helposti saavutettava opetus-tarjonta. Tavoitteena on tarjota yhteistyöllä ja ammattitaidolla tasokasta, tasa-arvoista sekä kilpailukykyistä ja kohtuuhintaista opetusta eri puolilla kaupunkia.

Pudasjärven kansalaisopiston ylläpitäjä on Pudasjärven kaupunki. Valtio tukee kansalais-opistoa myöntämällä Pudasjärven kaupungille valtionosuutta. Valtio säätelee vapaan sivi-sivistystyön valtionosuusmenoja vuosittain valtion talousarviossa suoritekiintiöllä, joka oppilai-toksille on jaettavissa. Opetus- ja kulttuuriministeriö vahvistaa vuosittain valtion talousarvi-on rajoissa valtionosuuden laskemisen perusteena käytettävien opetustuntien määrän. Nämä suoritemäärät vahvistetaan siten, että pääosa suoritemääristä on kiintiöity. Kansa-laisopistoilla peräti noin 90 prosentin osuus valtion talousarvion mukaisesta suoritemää-rästä muodostaa ylläpitäjäkohtaisen kiintiön. Jäljelle jäävä 10 prosentin osuus muodostaa liikkuvan osuuden, joka jaetaan väestömäärän sekä työttömien, vieraskielisten ja eläkkeel-lä olevan väestön määrien muutosten perusteella. Kansalaisopiston kustannuksista reilu puolet kustannetaan valtion avustuksin ja loppuosa menoista katetaan kurssimaksuilla, vuokratuloilla ja kaupungin rahoitusosuudella. Taiteen perusopetukseen saadaan valtiolta tukea osana kuntien peruspalvelujen tehtäväkohtaista valtionosuutta. Tämä tuki kattaa vajaan kolmasosan taiteen perusopetuksen kokonaiskustannuksista Pudasjärvellä. Lisäksi järjestämme myyntipalvelukoulutusta, jossa kurssin tilaaja kustantaa kaikki kurssista ai-heutuneet kustannukset.

Kansalaisopiston toiminta kaikkien kansalaisten opistona on muotoutunut Pudasjärvellä laajaksi ja monipuoliseksi ja siihen osallistuvat kaikenikäiset kaupunkilaiset. Lukuvuonna 2023-2024 järjestimme yli 210 eri kurssia, vaikka taannoinen koronapandemiakin vaikutti vielä kurssilaisten osallistumisinnokkuuteen ja näin ollen kurssien toteutumiseen. Kaupun-gin asukkaista noin kolmasosa osallistui opiston toimintaan. Kurssilaisia yhteen kertaan laskettuna oli n. 1 100 ja kurssilaisten bruttomäärä oli yli 2 500. Opetustunteja toteutettiin n. 7 000 tuntia, josta osa etäopetuksena. Myös ulkopaikkakuntalaiset ovat osallistuneet ja ovat tervetulleita jatkossakin osallistumaan kursseille Pudasjärvelle.

Kansalaisopiston henkilökuntaan kuuluu päätoimisten ohella noin 50 määräaikaissäissä työ-suhteissa vuosittain työskentelevää sivutoimista tuntiopettajaa, luennoitsijaa, avustajaa sekä yrittäjiä, jotka laskuttavat opetuksestaan.

Kansalaisopisto pidättää oikeuden tähän ohjeeseen tehtäviin muutoksiin.

1.2. Yhteystiedot

Postiosoite

Pudasjärven kansalaisopisto
PL 10
93101 PUDASJÄRVI

Kotisivut:

<http://www.pudasjarvi.fi/kansalaisopisto>

Rehtori, opetus- ja sivistysjohtaja	Juha Holappa	p. 050 4004 799
Hyvinvointipäällikkö	Outi Nivakoski	p. 040 5609 297
Palvelusihteeri	Tuula Haverinen	p. 040 8266 431
Koulutussuunnittelija	Pasi Kemppainen	p. 050 4366 206
Musiikin opetus	Johanna Kilpijärvi	p. 040 5839 246
Taito- ja taideaineiden opetus	Vuokko Nyman	p. 050 4096 653
Suunnittelija (maahanmuuttajakoulutus ja tietotekniikka)	Mika Suoperä	p. 040 7045 194

Kansalaisopiston sähköposti:

kansalaisopisto@pudasjarvi.fi

Henkilökohtaiset sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@pudasjarvi.fi

Postia kansalaisopistolle

Kansalaisopiston postiosoite on
Pudasjärven kansalaisopisto
PL 10
93101 Pudasjärvi

Toimiston käyntiosoite

Hyvän olon keskus Pirtti
Varsitie 1, Pudasjärvi

Postia voi toimittaa ma-pe 8.00-16.00 (pyhien aattoina 8.00-15.00 Pirtin Kohtaamoon (Varsitie 1) toimitettavaksi kansalaisopistolle. Muina aikoina postia voi jättää Pirtin ulkopostilaatikkoon, joka sijaitsee Pirtin takana huoltorakennuksen seinässä. Käynti Rimmintien puolelta henkilökunnan parkkipaikan kautta. Huomioithan liikenneturvallisuuden laatikolla käydessäsi. Takapihalla kulkee ambulanssit, jakeluautot, kirjastoauto sekä Pirtin henkilökunta. Toimisto palvelee etänä sähköpostitse ja puhelimitse, pyydettyäessä ajanvarauksella paikan päällä Pirtissä.



1.3. Ulko-ovien aukiolo

Opetustilojen ulko-ovet pidetään auki ainoastaan hyväksytyn opetusohjelman mukaisten aikataulujen mukaan. Kokoon-tumisaikojen muutoksista ilmoitetaan vastuuopettajalle, jotta ovet ovat auki oikeaan aikaan. Ilmoita muutoksista vähintään muutaman päivän varoajalla. Joihinkin opetustiloihin pääsee kulkemaan kulkulätkällä tai avaimella. Jos sinulla on epäselvyyttä opetustilaasi pääsemisessä, ole yhteydessä vastuuopettajaasi/henkilöösi; taide- ja taitoaineet Vuokko Nyman, musiikki Johanna Kilpijärvi, muut aineet Pasi Kemppainen. Yhteystiedot löytyvät oppaan alusta.

2. Opetustoiminta

2.1. Työvuoden pituus ja loma-ajat

Lukukauden pituutta sekä alkamis- ja päättymisaikoja ei opettaja voi ylittää tai muuttaa. Tavallisessa opetuksessa ja musiikin kouluopetuksessa opetusviikkoja on pääsääntöisesti syksyllä 10 ja keväällä 11. Musiikin taiteen perusopetuksen opetusryhmissä opetusviikkoja on syksyllä 14 ja keväällä 16. Tavallinen opetus päättyy taiteen perusopetusta aikaisemmin, vaikka opettajalla olisi molempia opetusryhmiä. Työviikkojen määrä ja kurssin alkamis- ja loppumisajat voivat vaihdella tavanomaisesta, jos niin on vastuuhenkilön kanssa sovittu, eikä suunniteltu tuntimäärä ylitä.

- Syys- ja talviloman aikana ei pääsääntöisesti ole opetusta.
- Syyslukukaudella itsenäisyyspäivän sekä pyhäinpäivän ja kevtlukukaudella pääsiäisperjantain ja -maanantain sekä vapun ja joinakin vuosina helatorstain vuoksi joidenkin opetusryhmien päättyminen siirtyy viikkoa myöhäisemmäksi.

Opetusajat 2024–2025

Syksy

Tavallinen opetus sekä soitin- ja laulukouluopetus	10 työviikkoa
Alkaminen ma 16.9. - pe 20.9.2024	Päättymisen ma 25.11. - pe 29.11.2024
Opetusviikkojen määrä voi poiketa, mikäli kurssin kokonaistuntimäärä ei lisäänn.	

Taiteen perusopetus	14 työviikkoa
Alkaminen ma 26.8. - pe 30.8.2024	Päättymisen ma 2.12. – pe 13.12.2024
Syysloma 21.-27.10.2024 (vko 43)	Pyhäinpäivä la 2.11.2024 Itsenäisyyspäivä pe 6.12.2024

Kevät

Tavallinen opetus sekä soitin- ja laulukouluopetus	11 työviikkoa
Alkaminen ma 13.1. - pe 17.1.2025	Päättymisen ma 24.3. - pe 28.3.2025
Opetusviikkojen määrä voi poiketa, mikäli kurssin kokonaistuntimäärä ei lisäänn.	

Taiteen perusopetus	16 työviikkoa
Alkaminen ma 13.1. - pe 17.1.2025	Päättymisen ti 6.5. - pe 16.5.2025

Talviloma	3.-9.3.2025 (vko 10)	Pääsiäinen 18.-21.4.2025	Vappu to 1.5.2025
-----------	----------------------	--------------------------	-------------------

2.2. Opetusohjelma ja tiedottaminen

Kansalaisopiston opinto-ohjelma julkaistaan opistopalvelujen sivuilla heinäkuussa. Opinto-opasta ei enää paineta ja jaeta kotitalouksiin, vaan asiakkaita ohjataan tutustumaan kurssitarjontaan netissä. Kursseille ilmoittautuminen alkaa pääsääntöisesti elokuussa alkamispäivän vaihdellessa vuosittain.

Opinto-ohjelma tarkentuu ja täydentyy lukuvuoden kuluessa. Lisäyksistä ja muutoksista tiedotetaan kaupungin ja kansalaisopiston www-sivuilla, kansalaisopiston Facebook-sivuilla ja Instagramissa. Ajantasainen kurssitarjonta löytyy netistä osoitteesta www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi

Ajankohtaisista asioista opettajille tiedotetaan tekstiviesteillä tai sähköpostilla. Muista ilmoittaa täydelliset yhteystietosi opistolle, erityisesti yhteystietojesi muuttuessa. Ajankohtaiset asiat julkaistaan myös HelleWin sähköisellä ilmoitustaululla, kurkkaa siis Hellewin ilmoitustaulu säännöllisesti.

Mikäli haluat että kurssisi toiminnasta tiedotetaan tai tehdään juttua, joka ylittää uutiskynnyksen, voit ottaa yhteyttä suoraan paikallislehtien toimituksiin. Sähköpostiosoitteet Iijokiseutu toimitus@iijokiseutu.fi ja Pudasjärveläinen vkkmedia@vkkmedia.fi

Kansalaisopisto järjestää opettajainkokouksen syyslukukauden alussa ja kevätlukukauden lopussa etäyhteydellä Teamsissa. Opettajainkokouksissa käsitellään esimerkiksi tulevan lukuvuoden opinto-ohjelmaa, käytäntöjä ja muita tärkeitä asioita. Kansalaisopiston tuntiopettajalla on velvollisuus osallistua opettajainkokoukseen joko paikan päällä tai etäyhteydellä.

2.3. Opetustuntien laskenta

Kansalaisopiston opetustunti on 45 minuutin pituinen. Huomaa, että opetustuntipalkkaan sisältyy aina opetustunnin lisäksi opetukseen välittömästi kuuluviin muihin tehtäviin tarkoitettu aika (kurssin/opetuskerran suunnittelu, valmistelu, sähköisen päiväkirjan täyttäminen jne.).

Opetustunteja laskettaessa käytetään minuutin tarkkuuksia. Esim. 15 minuutin soitonopetusaika on 0,33 opetustuntia (á 45 min.) ja 30 minuutin soitonopetusaika 0,67 opetustuntia (á 45 min.)

Esimerkki:

kellonaika	opetustunnit á 45 min
18.00 - 18.15	0,33 h
18.00 - 18.30	0,67 h
18.00 - 18.45	1 h
18.00 - 19.00	1,33 h
18.00 - 19.15	1,67 h
18.00 - 19.30	2 h



2.4. Päiväkirjat

Päiväkirjat täytetään sähköisesti osoitteessa <https://pudasjarvi.opistopalvelut.fi>. Käytettävissä on myös mobiiliversio. Lataa sovellus älypuhelimellesi menemällä em. osoitteeseen tai puhelimesi sovelluskaupasta. Käyttäjätunnus on kansalaisopistolle antamasi

sähköpostiosoite. Salasanasi saat määriteltäessä ensimmäisellä kirjautumiskerralla kirjautumissivun "Unohditko salasanasi?" -linkistä, ellet ennen ensimmäistä käyttökertaa saanut sitä toimistolta. Samoin, jos unohdat salasanasi myöhemmin, pystyt määrittelemään uuden salasanasi ko. linkistä. Mikäli kurssilainen ei näy sähköisessä päiväkirjassasi, hän ei ole ilmoittautunut vielä kurssille, tai jos hän on ilmoittautunut paperisella ilmoittautumislomakkeella, on ilmoittautumisprosessi vielä kesken. Opettajana sinulla on velvollisuus huolehtia, että kaikki kurssilaisesi ovat ilmoittautuneet kurssille. Huomaathan, että kurssilaisesi eivät ole Pudasjärven kaupungin ryhmätapaturmavakuutuksen piirissä, mikäli ilmoittautumista ei ole suoritettu virallisesti eli kurssilainen ei näy sähköisessä päiväkirjassasi.

Sähköiseen päiväkirjaan merkitään kullekin kokoontumiskerralle osallistuneet kurssilaiset sekä kokoontumiskerran opetusaihe (tunnin aihe).

Mikäli sähköisen päiväkirjan täyttäminen ei ole mahdollista, voidaan opettajalle poikkeuksellisesti tulostaa paperiset päiväkirjat. Paperinen päiväkirja on virallinen asiakirja, joka on pidettävä hyvässä tallessa ja johon merkitään opiskelijoiden osallistumiset jokaiselta kurssikerralta. Opettaja pitää päiväkirjaa jokaiselta kurssilta. Päiväkirjaan merkitään opetukseen osallistuneet opiskelijat ja kokoontumiskertojen opetusaiheet. Päiväkirjan tietoja tarvitaan esimerkiksi opettajien palkanmaksua, todistusten kirjoittamista, kurssimaksujen laskutusta ja toimintakertomuksen tekemistä varten.

Paperisia päiväkirjoja käytetään vain poikkeustilanteissa (esim. muutaman tunnin lyhytkurssi/luento). Päiväkirja on kaksiosainen ja siihen kuuluvat seuraavat lehdet:

- läsnäololista, johon merkitään opiskelijoiden osallistuminen
- opettajan kurssipäiväkirja, johon merkitään opetusohjelman mukaiset opetuskerrat ja niiden sisältö

Ryhmäliikunta- ja tanssitunneille voidaan pyydettäessä tulostaa paperiset osallistujalistat, johon opettaja tai kurssilaiset itse merkitsevät osallistumisensa kokoontumiskerran alussa. Opettaja siirtää osallistumismerkinnät sähköiseen päiväkirjaansa kokoontumiskerran jälkeen tai sen aikana. Paperisen päiväkirjan saat pyynnöstä toimistolta tai vastuupettajaltasi tai -henkilöltäsi.

Päiväkirjaan korjataan todelliset pidetyt tunnit ja kurssikerrat, mikäli ne poikkeavat alkupe-
räisistä suunnitelmista. Näistä tulee kuitenkin sopia etukäteen vastuupettajasi/henkilösi kanssa, joka korjaa tuntisi Hellewi-järjestelmän päiväkirjaan. Sähköiseen päiväkirjaan tuntien korjauksia ei voi eikä saa tehdä tuntiopettaja itse, vaan korjaukset tekee aina kansalaisopiston päätoiminen henkilöstö. Poikkeuksen muodostavat musiikin yksilöopetuksen tunnit, jos kurssilaisilla on toisistaan poikkeavia opetusaikoja, esim. tpo:ssa 30 min./vko kurssilla on kurssilainen, jonka opetusaika on 45 min./vko. Tällöin opettaja korjaa itse sähköiseen päiväkirjaan opetustunnin pituuden kohtaan "Tallennettavat tunnit" (1), täyttää pidemmän opetusajan kurssilaisen läsnäolon, jonka jälkeen korjaa tunnit kurssin oikeaksi kokoontumiskerran pituudeksi (0,67) ja tallentaa muiden kurssilaisten läsnäolot.

Sähköinen päiväkirja täytetään ensi tilassa jokaisen kurssikerran jälkeen. Etukäteen päiväkirjoja ei tule täyttää. Palkka maksetaan täytetyn päiväkirjan perusteella, joten huolehdi päiväkirjasi ajan tasalle aina viimeistään kuukauden vaihtuessa, jotta tuntipalkat kerääntyvät seuraavan kuukauden alussa seuraavaan palkanmaksuun. Muista täyttää myös tunnin aihe, joka löytyy kurssikerran päiväyksessä olevasta linkistä.

Täytetty päiväkirja on myös matkakorvausten maksamisen edellytys. Laskutettujen matkapäivien ja päiväkirjan mukaisten kurssipäivien tulee vastata toisiaan. Päiväkirjan ja hyväksytyn työsopimuksen ulkopuolella tehdyt matkat opettaja ajaa omalla kustannuksellaan.

Paperinen päiväkirja toimitetaan opistolle välittömästi kurssin tai luennon päätyttyä, erikseen pyydetäessä toimitetaan kopio paperisesta päiväkirjasta.

3. Ilmoittautuminen ja maksut

3.1. Kursseille ilmoittaudutaan ennakoon

- Kaikille kursseille ennakkoilmoittautuminen on toivottavaa, jotta kurssilaiset näkyvät opettajan sähköisessä päiväkirjassa heti ensimmäisellä kokoonlumiskerralla ja he ovat kaupungin tapaturmavakuutuksen piirissä.
- Viimeinen ilmoittautumispäivä mainitaan kunkin kurssin tiedoissa. Voit tarkistaa oman kurssisi tilanteen sähköisestä päiväkirjastasi selainversiolla osoitteessa <https://pudasjarvi.opistopalvelut.fi/> Mobiili-Hellewissä ko. tieto ei näy. Suurimmalle osalle kursseista voi ilmoittautua vielä viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeenkin, kun kurssi on jo käynnistynyt. Poikkeuksena ensiapukurssit, järjestyksenvälvojakoulutus, muut erikoiskoulutukset ja sellaiset kurssit, joihin opettaja tilaa materiaalit ilmoittautumisten perusteella tai opettaja tulee kauempaa, mikäli ilmoittautuneita on riittävästi. Epäselvissä tilanteissa voit ottaa yhteyttä vastuuopettajaasi/henkilöösi tai toimistoon.

3.2. Kursseille ilmoittautuminen

- Kurssi-ilmoittautumiset ensisijaisesti netissä <https://www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi/>
- Mikäli netti-ilmoittautuminen ei ole mahdollista, musiikin kursseille voi ilmoittautua puhelimitse musiikin vastuuopettajalle, muille kursseille toimistoon, tai kurssilainen voi täyttää paperisen ilmoittautumislomakkeen kurssipaikalla ja palauttaa sen opettajalle. Opettaja toimittaa ilmoittautumislomakkeet ensi tilassa opiston toimistoon.
- Alaikäisen opiskelijan huoltaja täyttää ilmoittautumislomakkeen tuodessaan lapsen kurssille, mikäli ilmoittautumista ei ole hoidettu netissä.
- Kurssilaisen on ilmoittauduttava jokaiselle kurssille, jolle hän osallistuu, joko netissä, puhelimitse tai täyttämällä ilmoittautumislomakkeen.
- Ilmoittautumislomakkeessa näkyviä tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
- Opettaja toimittaa ilmoittautumislomakkeet kansalaisopistolle heti kurssin käynnistyttyä. Tarkista, että lomakkeisiin on täytetty oikeat kurssi-, henkilö- ja osoitetiedot ja että henkilötunnus on täydellisesti täytetty, myös loppuosa. Varaa siis ensimmäiselle tunnille aikaa lomakkeiden täyttämistä varten, jos kaikki eivät ole ilmoittautuneet kurssille ennakoon.
- Lomakkeet voi palauttaa suljetussa kuoressa Pirtin Kohtaamoon (Varsitie 1, ark. klo 8-16, juhlapyhien aattona klo 8-15) tai postittamalla opiston toimistoon. Lomakkeita voi palauttaa myös Pirtin ulkopostilaatikkoon Rimmintien puolella (käynti henkilökunnan parkkipaikan kautta). Hirsikampuksella opettavat voivat jättää lomakkeet iltavahtimestarille toimitettavaksi toimistolle. Kesken kurssin tulevien opiskelijoiden ilmoittautumislomakkeet on myös toimitettava toimistoon mahdollisimman pian.
- Jos joku muu kuin opiskelija itse maksaa kurssimaksun, maksavan yrityksen/yhdistyksen Y-tunnus ja yhteystiedot merkitään lomakkeeseen.

- **Täytä opiskelijoiden kanssa ilmoittautumislomakkeet ensimmäisellä kerralla ja palauta ne toimistoon ensi tilassa**
- **Kurssimaksut laskutetaan kurssin käynnistyttyä, ei vasta kurssin päätyttyä. Ilmaisia kokeilukertoja ei ole millään kurssilla.**
- **Tarkista, että jokaisessa lomakkeessa on kurssin nimi ja kurssi-numero sekä opiskelijan allekirjoitus ja yhteystiedot.**
- **Ilmoittautuminen opintoryhmään on aina sitova.**
- **Varaa ensimmäisellä kerralla riittävästi aikaa ilmoittautumislomakkeiden täyttämiseen.**

Ilmoittautuminen syksyllä 2024 alkaville kursseille alkaa tiistaina 20.8.2024 klo 9.00. Kevään 2025 kursseille ilmoittautuminen alkaa pääsääntöisesti keskiviikkona 6.11.2024 klo 9.00. Joidenkin syksyllä alkavien kurssien ilmoittautuminen voi alkaa aikaisemmin samoin kuin joidenkin kevään kurssien ilmoittautuminen voi alkaa muita kevään kursseja aikaisemmin. Ilmoittautumisen alkamisaika käy ilmi kurssin tiedoista opettajan sähköisessä päiväkirjassa (selainversio, ei mobiili) sekä asiakasliittymässä.

3.3. Musiikin yksilöopetukseen ilmoittautuminen

Uudet opiskelijat ilmoittautuvat ti 20.8. – ke 21.8.2023 klo 9-14 puh. 040 5839 246. Jatka-
vien musiikin yksilöoppilaiden jatkosuunnitelmista on tiedusteltu toukokuussa sähköisellä
lomakkeella. Jos kurssilainen ei ole jatkoilmoittautunut keväällä, voi hän olla yhteydessä
musiikin vastuuopettajaan ma 19.8.2023 klo 12-15 tai sähköpostitse
johanna.kilpijarvi@pudasjarvi.fi.

Musiikin ryhmäopetukseen voi ilmoittautua tiistaina 20.8.2024 klo 9.00 alkaen ensisijaisesti
netissä osoitteessa www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi

- Vapaista paikoista musiikin yksilöopetuksessa ja ryhmissä voi tiedustella myöhem-
min lukuvuoden aikana suoraan musiikinopettajilta tai musiikin vastuuopettajalta
puh. 040 5839 246.
- Pudasjärven kansalaisopistossa järjestetään musiikin taiteen perusopetusta yleisen
oppimäärän mukaisesti ja syyslukukausi alkaa ma 26.8.2024. Uusia opiskelijoita tai-
teen perusopetukseen otetaan vapautuville paikoille. Hakeutumisesta taiteen pe-
rusopetukseen tiedotetaan lisää loppukevästä 2025. Hyväksytystä oppilaspaikasta
ilmoitetaan viimeistään elokuun aikana.
- Yksilöopetuksen soitto-/laulutuntiaika sovitaan oman opettajan kanssa henkilökoh-
taisesti.

3.4. Kurssi- ja palvelumaksut

Jokaisella kurssilla on oma maksunsa. Lasku lähetetään opiskelijan kotiosoitteeseen. Tai-
de- ja taitoaineiden kursseilla peritään myös esimerkiksi poltto- ja materiaalmaksuja.
Kurssimaksut laskutetaan kurssin aikana, joten muista palauttaa ilmoittautumislomakkeet
opiston toimistoon heti kurssin käynnistyttyä, jos opiskelija ei ole ilmoittautunut kurssille
netissä. Ilmoittautumislomakkeiden tiedoista kurssimaksuja varten tarvitaan

- opiskelijan henkilötunnus
- huoltajan nimi ja henkilötunnus, jos opiskelija on alaikäinen
- kurssin nimi ja numero
- Y-tunnus, jos maksaja on yhdistys tai yritys
- erilliset laskutustiedot, jos maksajan osoite on eri kuin opiskelijan

Huom.

- Maksut ovat kurssikohtaiset eli yhdellä maksulla voi osallistua vain yhdelle kurssille.
- Kurssimaksuja ei palauteta eikä hyvitetä opiskelijalle opiskelijan omien poissaolojen vuoksi.
- Kurssimaksuja ei palauteta eikä hyvitetä, vaikka opetus loppuisi kesken lukukauden. Kurssilaisella on tällaisessa tilanteessa mahdollisuus siirtyä johonkin toiseen opetusryhmään tai toiselle opettajalle.
- **Kurssipassimaksu 150 €** oikeuttaa osallistumaan lukuvuoden aikana kursseille yhteensä 300 €:n arvosta (yksittäisistä kurssimaksuista laskettuna ilman tarvike- tai muita kurssikohtaisia lisämaksuja). Tarvikemaksut tai muut erikoiskulut eivät sisälly kurssipassimaksuun ja ne laskutetaan opiskelijalta erikseen tai joillakin kursseilla maksetaan opettajalle suoraan. Kurssipassista on rajattu pois musiikin soitin- ja laulukouluopetus sekä 30 min./joka toinen viikko tapahtuva musiikin yksilöopetus, erilliset maksulliset luennot, leirit ja erikoiskurssit. Netissä ilmoittautuessa tulee ilmoittautua myös kurssille n:o 11 Kurssipassi tai ilmoittaa kansalaisopiston toimistolle haluavansa lunastaa Kurssipassin, sähköpostitse kansalaisopisto@pudasjarvi.fi tai puh. 040 8266 431. Tieto kurssipassimaksusta on merkittävä jokaisen kurssin paperiseen ilmoittautumislomakkeeseen, jos ilmoittautumiset tehdään paperilomakkeilla.
- Kurssimaksun voi maksaa myös Epassilla ja SmartumPaylla. Em. maksutavoilla kurssimaksu maksetaan vasta, kun kansalaisopisto on laskuttanut kurssimaksun. Verottajan ohjeistuksen mukaisesti em. maksutavoilla ei voi maksaa kotitalouskursseja, joilla valmistetaan ruokaa. Nämä edut ovat henkilökohtaisia ja niillä voi maksaa vain omia kurssimaksulaskuja, ei esim. lasten tai puolison kurssimaksuja.

3.5. Perhealennus

Perhealennusta myönnetään samalle kurssille osallistuville samassa osoitteessa asuville perheenjäsenille seuraavasti:

- **Ensimmäiseltä perheenjäseneltä laskutetaan koko maksu ja seuraavilta saman perheen osallistujilta 70 % maksusta.**
- Perhealennus annetaan yli 30 € kurssimaksuista.
- Erikoisopetuksesta kuten musiikin kouluopetuksesta, musiikin 30 min./joka toinen viikko yksilöopetuksesta, leireistä, viikonloppu- ja erikoiskursseista, ei anneta perhealennusta.
- Opintoseteleillä jo alennettuihin maksuihin ei enää anneta muuta alennusta, kuten perhealennusta.

3.6. Opintoseteliavustus

Pudasjärven kansalaisopisto käyttää Opetushallituksen myöntämää opintoseteliavustusta työttömien, eläkeläisten, maahanmuuttajien, alhaisen pohjakoulutuksen omaavien ja oppimisvaikeuksia kokevien (osallistujan oma arvio) kurssimaksujen huojentamiseen. Opintoseteliavusteisille kursseille ei myönnetä enää muita alennuksia. Kurssit on mainittu erikseen ohjelmassa. Muille kursseille em. ryhmien tulee anoa alennettua maksua ilmoittautumisen yhteydessä valitsemalla netti-ilmoittautumislomakkeella Etuseteli-valikosta sopiva alennusperuste tai ilmoittautumisen jälkeen kansalaisopiston toimistosta, kansalaisopisto@pudasjarvi.fi tai puh. 040 8266 431. Opintosetelialennusta ei myönnetä automaattisesti ilmoittautumisen perusteella eikä opettaja voi myöntää alennusta. Alennusta myönnetään niin kauan kuin Opetushallituksen vuosittain myöntämää avustusta riittää.

3.7. Kurssiperuutus

Kurssi-ilmoittautumisen voi perua maksutta viimeistään viikkoa (7 pv) ennen kurssin alkamista. Kurssimaksu laskutetaan kokonaisuudessaan, mikäli peruutus tehdään tätä myöhemmin, ilmoittautumisaajan päätyttyä ennen kurssin alkamista, peruutus tehdään kurssin jo käynnistyttyä tai peruutusta ei ole tehty lainkaan. (KH 23.5.2023 § 202). Peruutus tulee tehdä kansalaisopiston toimistoon, ei ainoastaan opettajalle. Varmista, että toimistossa on tieto kurssilaisen peruutuksesta, jos peruutus on tehty opettajalle, jotta turhilta laskuttamisilta vältytään. Mikäli pystyt tekemään edelleen peruneelle tai keskeyttäneelle kurssilaiselle osallistumismerkintöjä sähköiseen päiväkirjaan, ei peruminen/keskeyttäminen ole tavoittanut hallintohenkilöstöä. Ole tällöin välittömästi yhteydessä toimistoon tai vastuuopettajaasi/henkilösi. Peruneen/keskeyttäneen kurssilaisen osallistumiskerrat loppuvat sähköisessä päiväkirjassa siihen päivään, jolloin hän on osallistumisensa keskeyttänyt, vaikka kurssi jatkuukin.

4. Tuntiopettajan palvelussuhde

4.1. Henkilötiedot

Uudet opettajat täyttävät henkilötietolomakkeen ennen opetuksen alkamista, samoin ne opettajat, joiden tiedot ovat muuttuneet. Myös tuntiopettajien sijaiset täyttävät henkilötietolomakkeen ellei henkilötietoja ole ilmoitettu muulla tavoin toimistoon. Tuntiopettajien, avustajien, säestäjien yms. henkilötietoja tarvitaan työsopimuksen tekemistä, palkan maksamista ja kurssirekisterin ylläpitämistä varten. Rekisterin ylläpitämisessä noudatetaan Henkilötietolain (523/1999 § 10) määräyksiä. Tietosuojaseloste (entinen rekisteriseloste) on luettavissa kaupungin kotisivuilla osoitteessa <https://www.pudasjarvi.fi/wp-content/uploads/rekisteriseloste-kurssien-ja-ryhmien-henkilorekisteri.pdf>

Työsopimusta ei voi tehdä eikä palkkaa maksaa, ellei kansalaisopistolla ole ajan tasalla olevia henkilö- ja yhteystietoja. On tärkeää ilmoittaa myös osoitteenmuutoksesta kansalaisopiston toimistoon.

4.2. Palvelussuhteen ehdot

Tuntiopettajat ovat palvelussuhteessa Pudasjärven kaupunkiin. Tuntiopettaja otetaan työhön lukukaudeksi kerrallaan tai sitä lyhyemmäksi määräajaksi.

Työnantajan ja tuntiopettajan välillä tehdään kirjallinen työsopimus. Tuntiopettajan on allekirjoitettava ja palautettava työsopimus toimistolle. Palkkaa ei voi maksaa, ellei ole voimassaolevaa työsopimusta.

Opetustyössä noudatetaan työsopimuksessa sovittua palvelussuhdeaikaa. Palkka maksetaan toteutuneilta opetustunneilta muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta.

Kaikilta lasten kurssien uusilta opettajilta ja avustajilta vaaditaan ennen työsuhteen alkua nähtäväksi lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukainen rekisteriote, mikäli palvelussuhde kestää yli 3 kk.

Palvelussuhde päättyy ilman irtisanomista työsopimukseen merkityn määräajan päättyttyä. Opettaja irtisanotaan kunkin opintoryhmän osalta erikseen.

Jos kurssille ei ole viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä ilmoittautunut vaadittavaa **kurssikohtaista minimimäärää opiskelijoita (keskustan kurssit pääsääntöisesti vähintään 7-10 kurssilaista, kylien kurssit vähintään 5 kurssilaista)**, kurssi ei käynnisty eikä työsopimus astu voimaan peruuntuneen kurssin osalta.

Tuntiopetuksessa noudatetaan työsopimuksessa mainittuja ja opetussuunnitelmassa hyväksytyjä tuntimääriä, joita opettaja ei saa ylittää.

Päiväkirjaan merkittyjen opetustuntien muutoksista tulee sopia etukäteen. Ota yhteyttä vastuuopettajaasi/henkilöösi sekä kansalaisopiston toimistoon, mikäli ryhmäsi opiskelijamäärä muuttuu tai vähenee alle minimin!

Mikäli kurssilla on kolmella peräkkäisellä kokoontumiskerralla vähemmän osallistujia kuin kurssin minimiosallistujamäärä edellyttää, keskeytyy kurssi kolmen kokoontumiskerran jälkeen. Poikkeuksen muodostavat nk. "luvalliset poissaolot", kuten kurssilaisten matkat, tilapäiset sairauspoissaolot jne., ts, kurssilaiset ovat väliaikaisesti pois kurssilta.



4.3. Opettajan velvollisuudet

Tuntiopettaja otetaan antamaan työsopimuksessa mainittua opetusta. Tuntiopettajan työvelvollisuuteen kuuluu

1. Opetustunnin valmistelu.
2. Opetustunnin pito; tunnin pituus on 45 min.
3. Opetukseen välittömästi liittyvä muu työ.
4. Osallistuminen yleisiin opettajainkokouksiin.
5. Ilmoittautumisten seuranta sähköisestä päiväkirjastaan ja paperisten ilmoittautumislomakkeiden palautus viipymättä opistolle.
6. Sähköisten kurssipäiväkirjojen täyttäminen ensi tilassa kokoontumiskertojen toteuttua ilman eri kehotusta ja paperisten päiväkirjojen palautus opistolle kurssin päättyessä sekä kopioiden toimittaminen pyydettyä. Päiväkirjan reaaliaikainen täyttäminen on palkanmaksun peruste.

Opettajainkokous pidetään ennen lukukauden alkua. Lisäksi pidetään ryhmäkohtaisia kokouksia esim. musiikissa, taide- ja taitoaineissa sekä liikunnassa erityisesti uuden lukuvuoden opetusta suunniteltaessa.

Opettajan velvollisuuteen kuuluu ilmoittaa kurssilaisille hänestä itsestään johtuvista kokoontumisaikojen peruuntumisista tai muista muutoksista.

Tässä oppaassa ja opinto-ohjelmassa sekä mahdolliset muut, erikseen tiedotetut ajankohdaiset asiat käydään ryhmässä läpi opetuksen alkaessa.

Opettajan tulee ilmoittaa opistolle sairastumisestaan. Sijaisesta on sovittava etukäteen. Opettajan hankkiessa sijaisen tämän henkilötiedot on toimitettava opistolle työsopimuksen tekemistä ja palkanmaksua varten. Koko lukukauden tai lukuvuoden kestäville kursseille voi opisto peruuttaa esim. opettajan sairastumisen vuoksi yhden kurssikerran korvaamatta tuntia opiskelijoille.

Opettaja on velvollinen ilmoittamaan tilapäisistäkin kokoontumisaikojen muutoksista opistolle. Mikäli kyseessä on pysyvä muutos, muutoksesta tehdään kirjallinen ilmoitus.

Opetustoiminnan estyessä tuntiopettaja on velvollinen tekemään muita sellaisia opetussuunnitelmassa vahvistettuja tehtäviä, jotka liittyvät kiinteästi opistotoimintaan hänen omalla alallaan (esim. näyttelyiden valmistelu).

Tuntiopettajat voivat osallistua kaupungin yleiseen henkilöstökoulutukseen.

4.4. Palkanmaksuperusteet

Opetustuntipalkat ovat voimassaolevan opetusalan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukaisia. Palkkausryhmä määräytyy tuntiopettajan koulutuksen ja tutkinnon mukaan. Perustuntipalkkiot ovat 1.6.2023 alkaen seuraavat:

KOULUTUS JA TUTKINTO Todistusjäljennökset esitetään vaadittaessa muuta kuin peruspalkkaa	PERUSPALKKA euroa/opetustunti 1.6.2024 alkaen	Pedagoginen pätevyys suoritettu +10 %	Aikuiskasvatuksen perusopinnot suoritettu + 5 %
A. Ylempi korkeakoulututkinto	30,75	33,83	32,29
B. Asetuksen 986/1998 mukainen tutkinto tai kelpoisuus	29,02	31,92	30,47
C. Muu tutkinto tai koulutus	27,74	30,51	29,13
D. Muut palkat/palkkiot	Luentopalkkio sovitaan tapauskohtaisesti	Säestäjä 28,08/h 60 min	Tenttien valvonta, opetuksen avustaja, muu työ 11,73/h 60 min.

Tuntiopettajalle, joka on suorittanut opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % perustuntipalkkaa korkeampi tuntipalkkio (keskimäinen sarake). Aikuiskasvatustieteen perusopinnot suorittaneelle maksetaan 5 % perustuntipalkkaa korkeampi tuntipalkkio (oikean reunimmainen sarake). Henkilökohtaiset lisät, kuten määrävuosikorotukset, anotaan aina erikseen esimieheltä toimittamalla palkanlaskijalle palvelussuhdetodistukset aiemmista työsuhteista. Määrävuosikorotukseen on oikeus, jos opetustunteja on vähintään 16 tuntia viikossa.

Pidetyt tunnit tarkistetaan kansalaisopistolla sähköisestä päiväkirjasta ja maksetaan kuukausittain Monetran henkilöstöhallinnosta. Palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä tai sitä edeltävä arkipäivä, mikäli 15. päivä ei ole pankkipäivä, jolloin maksetaan edellisen kuukauden tuntipalkat. Palkanmaksuperusteena ovat opetussuunnitelmassa määräytyvät työviikot ja viikkotunnit sekä täytetty sähköinen päiväkirja. Suunniteltujen viikkotuntien muuttaminen edellyttää sopimista vastuuhenkilösi ja kansalaisopiston rehtorin kanssa.

Lukukauden viimeinen palkka lomakorvauksineen maksetaan päiväkirjojen palauttamisen ja tarkistamisen jälkeen. Palkanmaksu ja matkakorvausten käsittely keskeytyy, ellei päiväkirjoja ole täytetty/palautettu.

Verokortti tulee toimittaa Monetran palkanlaskentaan ennen ensimmäisten palkkojen maksamista ensisijaisesta sähköisesti Monetran asiakasportaalin <https://asiakaspalvelu.monetra.fi/login> kautta, näin verokortti ohjautuu suoraan oikealle palkanlaskijalle. Ethän toimita Monetralle paperista verokorttia.



Mikäli verokortin toimittaminen sähköisenä asiakasportaalin kautta ei onnistu, voi sen toimittaa paperisena suljetussa kuoressa Pirtin Kohtaamoon. Kuoren päälle ”Kansalaisopisto”. Toimita paperinen verokortti hyvissä ajoin, sillä paperisten asiakirjojen käsittelyyn voi kulua useita päiviä aikaa toisin kuin sähköisten asiakirjojen käsittelyssä.

Veroa peritään 60 %, ellei verokorttia ole toimitettu ajoissa eikä liikaa perittyä veroa oikaista ennen kuin lopullisessa verotuksessa verottajan toimesta.

4.5. Yrityksenä tai toiminimellä laskuttavat opettajat

Jos tuntiopettajalla on yritys tai toiminimi, hän voi laskuttaa kohtuullisen palkkionsa kuukausittain tai kurssin päätyttyä. Tästä tulee sopia vastuuopettajan/henkilön kanssa, kuten myös laskuttajan tuntihinnasta ja matkakorvauksista. Toiminimellä laskuttava toimittaa YEL-todistuksen kansalaisopiston toimistoon aina lukuvuoden alussa sähköpostitse kansalaisopisto@pudasjarvi.fi. Huomaa, että laskun maksajaksi merkitään Pudasjärven kaupunki, Hyvinvointi- ja sivistystoiminta ja viitteeksi ”kansalaisopisto”.

4.5.1. Sähköisen laskun ohjeet yritykselle/toiminimelle

Pudasjärven kaupunki ottaa laskuja vastaan ainoastaan sähköisinä.

Välittäjä: OpusCapita Solutions Oy

Välittäjä tunnus: E204503

OVT-tunnukset (verkkolaskuosoitteet):

Hyvinvointi- ja sivistystoiminta

0037018896223000

Laskutusosoite:

Pudasjärven kaupunki

Hyvinvointi- ja sivistystoiminta

PL 6635

01051 LASKUT

Laskun viitteeksi ”kansalaisopisto”

Mikäli et pysty tuottamaan sähköistä laskua, voit ottaa käyttöön maksuttoman laskutusportaalin. Portaali edellyttää y-tunnuksen. Mikäli sinulla ei ole y-tunnusta, katso ohjeiden kohdasta ”yksityishenkilö laskuttajana”.

Ohjeet verkkolaskujen lähetykseen ja laskutusportaalin käyttöön (pdf) osoitteessa

<https://www.pudasjarvi.fi/wp-content/uploads/ostolaskut.pdf>

Jos laskuttaja on estynyt pitämään hänelle suunnitellut tunnit, hän palkkaa itse sijaisensa, maksaa sijaisen palkan sivukuluineen ja laskuttaa kansalaisopistoa sovitun tuntitaksansa mukaisesti ilman ylimääräisiä ennakoimattomia sijaisen palkkaamisesta mahdollisesti aiheutuneita kustannuksia.

Lukuvuoden alussa sovittua tuntitaksaa laskuttaja ei voi korottaa yksipuolisella päätöksellään kesken lukuvuoden.

5. Korvausten maksaminen

5.1. Matkakorvaukset

Tuntiopettajille maksetaan matkakorvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen liitteen mukaisesti sillä erotuksella, että Pudasjärven kansalaisopistolla omavastuu on 6 km/suunta (OVTES 20 km/suunta). Opettaja laskuttaa opetussuunnitelman mukaiset opetusmatkansa kuukausittain, parin kuukauden välein tai lukukausittain. Matkakorvauksia ei makseta palkanmaksun yhteydessä, vaan Monetra laittaa matkakorvauksia maksuun viikoittain.

Mikäli matkustaminen julkisilla kulkuneuvoilla on mahdollista, tuntiopettajalle maksetaan linja-autotaksan mukaiset korvaukset, vaikka kulku tapahtuisi omalla autolla.

Mikäli matkustaminen julkisilla kulkuneuvoilla ei ole mahdollista, kilometrikorvauksena maksetaan 1.1.2024 alkaen 0,57 €/km ensimmäiseltä 7000 kilometriltä/kalenterivuosi, tämän jälkeen 0,47 €/km. Opettajan kuljettaessa muita Pudasjärven kansalaisopiston tuntiopettajia tai avustajia maksetaan 0,04 € km/henkilö. Opetustyössä tarvittavan raskaan (yli 80 kg) tai tilaa vievän tavarankuljettamisesta maksetaan 0,04 €/km. Tämä tulee merkitä matkalaskulomakkeeseen. Omavastuuosuus, jota ei korvata, on 6 km/suunta niin kilometreistä, matkustajan kilometreistä kuin tavarankuljettamisestakin. Kurssilaisten kuljettamisesta korvausta ei makseta.

Julkisilla kulkuneuvoilla matkustettaessa matkalaskuun on liitettävä matkakuitit.

Opetussuunnitelman mukaiset matkat laskutetaan matkalaskulomakkeella, joka toimitetaan ensisijaisesti suojattuna sähköpostina osoitteeseen tuula.haverinen@pudasjarvi.fi tai paperiversiona Pirtin Kohtaamoon. Matkalaskulomake on ladattavissa kansalaisopiston kotisivuilta <https://www.pudasjarvi.fi/kansalaisopisto/lomakkeita-opettajalle/> Excel- ja pdf-tiedostoina, joista Excel-tiedoston voi täyttää Excel- tai Open Office -taulukkolaskentaohjelmalla. Lomakkeen voi myös tulostaa, täyttää käsin ja toimittaa sen valokuva- tai pdf-tiedostona salatun sähköpostin liitteenä. Omalla vastuulla matkalaskun voi toimittaa myös salaamattomana sähköpostina. Paperisia lomakkeita on noudettavissa Pirtin Kohtaamosta arkisin klo 8-16 (juhlapyhien aattona klo 8-15). Toimistolta voi pyytää lähettämään lomakkeita postitse, jos niitä ei ole mahdollista noutaa virka-aikana Pirtistä.

Suojatun sähköpostiviestin lähettäminen SecMailista

Suojattua/salattua sähköpostia pääset käyttämään **Pudasjärven kaupungin kotisivujen kautta** <https://www.pudasjarvi.fi/yhteystiedot-ja-asiointi/sahkoinen-asiointi/> > **Kaupunki ja hallinto -> Suojatun/salatun sähköpostin lähettäminen**

Rekisteröityminen käyttäjäksi

Ensimmäisellä kerralla valitse *Olen täysin uusi SecMail suojatun postin käyttäjä, minulla ei ole käyttäjätunnusta*, mikäli et ole aiemmin käyttänyt jossain muussa yhteydessä SecMailia ja sinulla ei ole käyttäjätunnusta. Mikäli olet käyttänyt aiemmin SecMailia, valitse *Minulla on jo käytössä SecMail suojatun postin liittymä*.

Ensimmäinen käyttökerta: Valitse *Seuraava*>>

Syötä rekisteröitymisessä pyydetty tiedot kenttiin. Valitse joko *Arvo satunnainen salasana palveluun* tai *Määrittele itse salasana palveluun* ja *Seuraava*>>

Laita muistiin tallentamasi salasana.

Saat matkapuhelimeesi koodin, joka tulee syöttää *Aktivointikoodi*-kenttään ja valitse *Tallenna*

Saat sähköpostiisi ohjeet rekisteröitymisen viimeistelemiseksi. Klikkaa sähköpostiviestissä olevaa *Voitte viimeistellä rekisteröitymisen osoitteessa* -tekstin jälkeistä linkkiä. Saat ilmoituksen *Tunnuksenne on nyt aktivoitu ja voitte kirjautua palveluun*. Kirjaudu syöttämällä äsken määrittelemäsi salasana. Saat tekstiviestinä istuntosalasanan, syötä se *Istuntosalasana*-kenttään ja valitse *Jatka*.

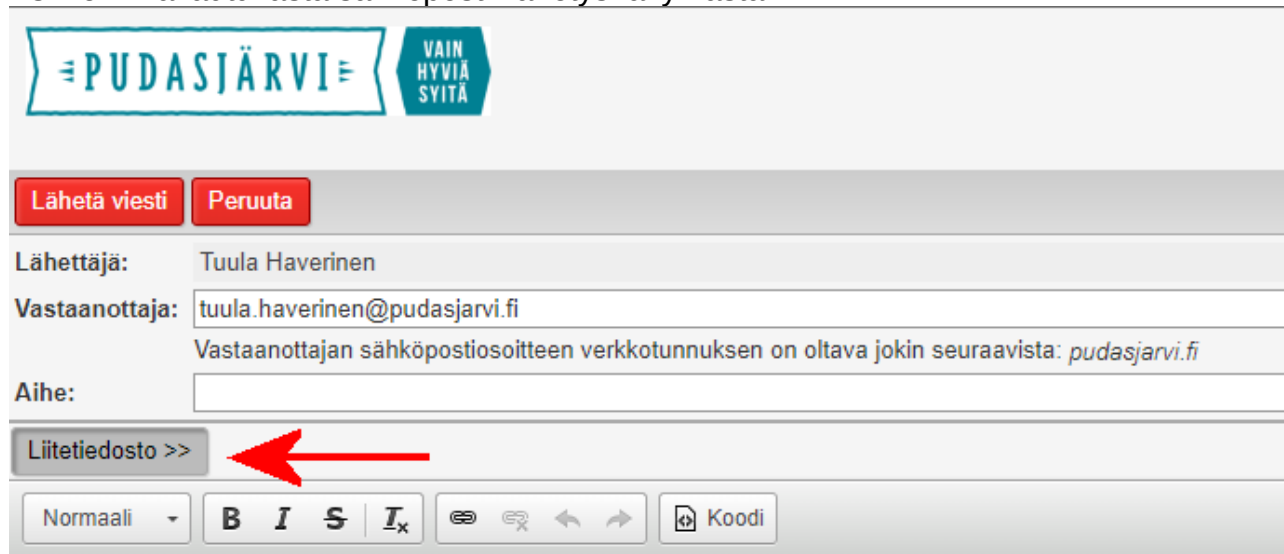
Kirjautuminen palveluun

Nyt voit kirjautua SecMail-palveluun sivulla

<https://www.secmail.com/content/fi/108/202189/Etusivu.html>

ja pääset lähettämään sähköpostia kaikkiin pudasjarvi.fi-päätteisiin osoitteisiin.

Esimerkki avautuvasta sähköpostinlähetyksenäkymästä:



Liitetiedoston (esim. matkalaskulomakkeen) pääset lisäämään *Liitetiedosto*>> -painiketta painamalla. Viestin kirjoitettua valitse *Lähetä viesti* -painike Pudasjärvi-logon alta. Saat ilmoituksen, että suojattu sähköposti on lähetetty.

Rekisteröinti tulee tehdä vain kerran. Seuraavalla kerralla salattua sähköpostia lähettäessäsi jatka ohjeen kohdasta Kirjautuminen palveluun.

Matkalaskuja varten tarvitaan opetusmatkoista seuraavat tiedot:

Tiedot opetusmatkasta

- matkan alkamis- ja päättymisaika (päivämäärät ja kellonajat)
- matkareitti: mistä mihin (esim. kotiosoite - työpaikan osoite - kotiosoite)
- kilometrimäärä, joka laskutetaan (myös kilometrit yhteensä koko laskulla)
- matkakorvauksen summa/matka sekä laskun loppusumma

Muista vähentää omavastuuosuus kilometreistä!

- $2 \times 6 \text{ km} = 12 \text{ km}$ vähennetään jokaisesta tuntiopettajan edestakaisesta matkasta
- laske nettokilometrit yhteensä

Muista allekirjoittaa lasku! Sähköisessä matkalaskussa riittää tietokoneella kirjoitettu "allekirjoitus".

5.2. Lomakorvaukset

Jos tuntiopettajan työsuhde ei ole sisältänyt yhtään täyttä lomanmääräytymiskuukautta, lomakorvausta maksetaan 9 % kaikista työsuhteen ajalta maksetuista palkoista.

Jos tuntiopettaja saa samanaikaisesti vuosilomaa, lomakorvausta tai lomarahaa Pudasjärven kaupungilta muun palvelussuhteen perusteella, hänellä ei ole oikeutta lomakorvaukseen kansalaisopiston sivutoimisessa työsuhteessa.

Lomaraha maksetaan, jos työpäiviä on vähintään 14 päivää/kalenterikuukausi tai 35 tuntia/kalenterikuukausi. **Lomakorvaukset ja lomarahat maksetaan työsuhteen päätyttyä viimeisen palkanmaksun yhteydessä.**

5.3. Sairausajan palkka

Sairauslomaa haetaan lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksen perusteella.

Sijaisuusjärjestelyistä sovitaan tapauskohtaisesti. Yleensä opettaja hankkii itse sijaisen, jonka työnantaja hyväksyy. Sairausloma ja tieto sijaisesta merkitään sähköiseen päiväkirjaan toimistolla tai vastuuopettajan/henkilön toimesta. Myös sijaiselle tehdään työsopimus ja hänen tulee täyttää henkilötietolomake ja toimittaa verokortti Monetran palkanlaskentaan palkanmaksua varten.

Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden ja opetusta on alle 14 tuntia viikossa, palkkana maksetaan sairauden alkamispäivää seuraavan 9 arkipäivän loppuun 50 % normaalista palkasta.

Jos työsuhte on kestänyt vähintään kuukauden ja opetusta on alle 14 tuntia viikossa, palkka maksetaan täysimääräisesti sairauden alkamispäivää seuraavan 9 arkipäivän loppuun.

Kursseille osallistutaan vain terveenä, ei flunssaisena. Tämä koskee niin opettajia kuin kurssilaisiakin ja opettajalla on lupa huomauttaa, jos joku kurssilainen tulee sairaana kursille.

5.4. Vakuutukset

Tuntiopettajat ovat kaupungin lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä opetustuntien ja työmatkojen aikana.

Vakuutus korvaa työsuopimuksen mukaisella työmatkalla ja opetustyössä sattuneet työtaturmat sekä ammattitaudit. Vakuutus koskee vain voimassaolevan työsuopimuksen aikaisia matkoja ja opetustunteja, jotka ovat kansalaisopiston opetusohjelmassa.

Pudasjärven kaupunki vakuuttaa kansalaisopiston kurssilaiset kurssitoiminnan ajaksi. Opettajan on hyvä muistuttaa kurssin alussa opiskelijoita siitä, että heidän omat vapaaajan vakuutuksensa olisivat myös kunnossa.

Tapaturman sattuessa vahinkoilmoitus tulee tehdä vakuutusyhtiölle 10 päivän sisällä tapaturmasta. Ota ensi tilassa yhteyttä vastuuopettajaasi/henkilöösi ja toimistoon, jos sinulle tai kurssilaisellesi sattuu tapaturma kurssiaikana. Tapaturmailmoitus tehdään vahingoittuneen antamien tietojen perusteella toimistossa.

6. Todistukset ja kopiointi

6.1. Kurssitodistukset

Opiskelija saa pyytääessään kurssitodistuksen kahden viikon toimitusajalla. Kurssin aikana tai heti sen päätyttyä annettavasta todistuksesta ei peritä maksua. Aikaisempien lukuvuosien kurssitodistuksista laskutetaan 27 € palvelumaksu. Lukuvuotta 2012-2013 vanhemmista kursseista ei anneta todistuksia.

Kurssitodistuksia ei kirjoiteta automaattisesti, vaan ne tulee pyytää erikseen. Kurssin opettaja ei voi antaa kansalaisopiston kurssitodistuksia, mutta opettajan allekirjoitus ja mahdollinen arviointi voidaan tarvittaessa laittaa todistukseen.

Lukiossa ja ammattioppilaitoksessa opiskelevien kannattaa pyytää todistus opiston kursseilta soveltavia kursseja varten. Tällaisten oman oppilaitoksen ulkopuolella suoritettavien kurssien hyväksi luenta on mahdollista, mikäli niiden tavoitteet, sisältö ja kesto vastaavat opetussuunnitelmia ja täyttävät muutoinkin riittävästi koulukohtaisia kriteerejä. Opiskelijat sopivat kurssien mahdollisesta hyväksi lukemisesta koulunsa rehtorin kanssa.



6.2. Opettajan todistukset

Todistuksen palvelussuhteesta ja palvelussuhteen päättymisestä saa palkkatoimistosta, sähköposti palkat.pudasjarvi@monetra.fi. Työtodistus kirjoitetaan vain poikkeustapauksissa pyydettäessä. Viikkotuntiselvityksen (esim. työttömyyskorvauksen hakemista varten) saat pyydettäessä kansalaisopistolta, sähköposti tuula.haverinen@pudasjarvi.fi tai puh. 040 8266 431.

6.3. Opetusmateriaali ja sen kopiointi

Opetukseen liittyvistä kalusto- tai opetusmateriaalihankinnoista sovitaan aina erikseen vastuuopettajan/henkilön tai rehtorina toimivan opetus- ja sivistysjohtajan kanssa.



Mikäli opettaja lainaa kansalaisopiston opetusmateriaalia, kirjoja, äänitteitä, koneita tai muita laitteita, ne palautetaan käytön jälkeen tai kurssin päätyttyä. Koneet ja laitteet lainataan kuittausta vastaan. Aikaisempina vuosina opettajalle luovutetut laitteet, kuten kamerat yms. tulee palauttaa ensi tilassa kalustoinventointia varten.

Kurssimaksu sisältää enintään noin 10 kpl opiskelijoille jaettavaa kopiota. Mikäli opetuksessa tarvitaan suurempia määriä kopioita, opettaja perii kurssilaisilta erillisen kopiointimaksun. Kopioiden hinnat (sis. alv:n 24 %):

- mustavalkoinen A4-kopio 0,50 €
- mustavalkoinen A3-kopio 1,00 €
- värillinen A4-kopio 0,80 €
- värillinen A3-kopio 1,50 €

Muilta osin opiskelijat kustantavat oppimateriaalinsa esim. kurssikirjallisuuden itse, ellei kurssin tiedoissa muuta mainita.

Kansalaisopistolla on Kopiosto ry:n lupa tekijänoikeudellisesti suojattujen opetusmateriaalien kopiointiin, joka tapahtuu opettajan toimesta, johdolla tai aloitteesta, ja jonka tuloksena valmistettuja teoskappaleita käytetään opetuksen tukena. Opettaja saa lukukauden aikana valmistaa samoja opiskelijoita varten opetusmateriaalina käytettäväksi samasta teoksesta tai teoksia sisältävästä julkaisusta kopioita edellyttäen, että kopioitavan osan laajuus on enintään 20 sivua, tai enintään puolet julkaisusta. Nuotteja sisältävästä julkaisusta saa kopioida kuitenkin enintään 10 sivua. Pudasjärven kaupungilla on sopimus Teoston kanssa musiikin käyttämisestä opetuksessa. Hirsikampuksella kopiointipalvelua voi pyytää ilta-vahtimestarilta.

Musiikin opetusvälineistä ja niiden lainasta/vuokrasta vastaa musiikin vastuuopettaja, puh. 040 5839 246.

Mikäli kurssille täytyy hankkia uutta materiaalia opetusta varten, kaikista ostoista täytyy sopia etukäteen vastuuopettajan/henkilön tai kansalaisopiston rehtorin kanssa.

7. Opetustilat ja turvallisuus

7.1. Opetustilojen käyttö

Kansalaisopiston toimintaa on Taidokkaassa, Koivukodissa, Pirtissä, Hirsikampuksella, Lakarin koululla, OSAO:lla, Ylä-Pietarilassa, Tuomas Sammelvuo -salilla, Puikkarissa, Koskenhovilla ja muutamissa muissa tiloissa keskustassa. Sivutoimipisteissä toimintaa on ensisijaisesti kylien kouluilla, kylätaloissa tai yksityisiltä vuokratuissa tiloissa. Yleisluentoja pidetään tarvittaessa Pirtissä tai Hirsikampuksella. Kaiken kaikkiaan kansalaisopisto toimii yli 30 toimipisteessä.

Sähkölukolla toimivien ovien väliin ei saa laittaa mitään estämään ovien lukkiutumista.

Jokainen auki jätetty ulko-ovi on aina turvallisuusriski ja aiheuttaa hälytyksen tuottaen lisäkustannuksia!

***Opettajan vastuulla on huolehtia myös valojen sammutuksesta niissä tiloissa, joissa ei ole automaattinen valaistus, sekä luokan ovien ja ikkunoiden sulke-
misesta ennen opetustilasta poistumista.***

Kaupungin tilat ovat tuoksuttomia ja tätä noudatamme myös ulkopuolisilta vuokratuissa opetustiloissa. Tulethan opetuspaikallasi tuoksuttomana ja huolehdi, että myös kurssilaisesi noudattavat tätä ohjeistusta.

7.2. Avaimet ja kulkulätkät

Palvelussuhteen päätyttyä tuntiopettajien täytyy palauttaa välittömästi kaikki heille lainatut avaimet ja kulkulätkät kansalaisopiston toimistoon tai toimipaikkaan, josta avain tai kulkulätkä on saatu. Muualta saatuja avaimia ja kulkulätkiä ei palauteta toimistoon, vaan sinne, mistä ne on vastaanotettu.

7.3. Turvallisuussuunnitelma ja -ohjeet

Tavoitteena on, että kansalaisopiston opetus voidaan järjestää viihtyisässä toimintaympäristössä myös turvallisuustekijät huomioon ottaen. Opetustyössä voi joutua yllättäen kohtaamaan väkivaltaa tai sen uhkaa, minkä vuoksi tähän oppaaseen on koottu muutamia ohjeita erityistilanteiden varalle.

Kansalaisopisto ohjeistaa erillismääräyksiin leirien johtajia vastuullisen ja turvallisen toimintaympäristön järjestämisestä. Lisäksi kursseille ja leireille, joissa yövytään leiripaikalla, laaditaan ennen opetuksen alkamista säädösten mukainen turvallisuussuunnitelma, joka lähetetään viimeistään kaksi viikkoa ennen opetuksen alkua tiedoksi poliisille ja pelastuslaitokselle sekä opetustilasta vastaavalle toimihenkilölle.

Opetustilaan mennessäsi

- tutustu opetustilaan ja rakennukseen
- tarkasta varauloskäyntien sijainti ja ovien lukitus sekä valokatkaisijoiden paikat
- tarkista mistä löytyy lähin jauhesammutin ja ensiapuvälineet
- miettikää yhdessä opiskelijoiden kanssa, miten toimisitte mahdollisissa hätätilanteissa



Teknisen työn opetuksessa

- kurssin opettaja laatii lyhyen ja selkeän ohjeistuksen teknisten koneiden sekä laitteiden turvallista käyttöä varten
- tämä käydään opiskelijoiden kanssa läpi ennen jokaisen koneen käyttöä
- ensin katsotaan tärkeimmät ja vaarallisimmat laitteet
- jokaisen koneen tai laitteen käyttöön on omat käyttö- ja turvallisuusohjeensa, jossa on näkyvillä mm. seuraavat tärkeät asiat: laitteen esittely ja kuvaus, laitteen turvallisuusnäkökohdat ja riskit, laitteelle vahingolliset toimenpiteet, eli mitä ei missään nimessä saa tehdä, miten riskeiltä vältetään, oikeat suojavarusteet ja varotoimenpiteet, laitteen huolto- ja siivousohjeet, esim. mitä suojauksia tulee käyttää, pölyhaitat, kipinät ja palomahdollisuudet, lyhyesti laitteen oikea käyttö, terveysriskit, laitekohmainen kansio, miten pidetään ajan tasalla sekä allekirjoitukset.

On tärkeää opastaa ja kouluttaa jokainen opiskelija käyttämään turvallisesti laitteita.

Opettajien vastuulla on, että opetustilat ovat kunnossa tilasta poistuttaessa. Koneet, laitteet ja käsityökalut palautetaan asianmukaisessa kunnossa oikeille paikoilleen.

7.4. Varautuminen väkivaltilanteisiin

Väkivalta- ja uhkatilanteiden ehkäisemiseksi kannattaa opetella tunnistamaan ennakkoon mahdolliset uhat ja riskit. Väkivaltaisen käyttäytymisen riskiä voivat lisätä mm. päihteiden käyttö, aikaisempi väkivaltaisuus, mielenterveysongelmat ja erilaiset henkilökohtaiset kriisitilanteet.

Sanaton viestintä (ääni, eleet, ilmeet, katsekontakti ja riittävän etäisyyden säilyttäminen) on uhkien ennakoinnissa ja konfliktien hallinnassa tärkeää. Siksi jokaisen on syytä tarkkailla reagointiaan ja toimintaansa uhkatilanteissa ja miettiä keinoja, joiden avulla voi pysyä tällaisissa tilanteissa rauhallisena. Kiihtynyt asiakas tai opiskelija menee helposti henkilökohtaisuuksiin, mutta opettajan ei tarvitse niihin reagoida.

Tallenna hätänumero 112 tai asenna 112-sovellus puhelimeesi. Hätänumerosta saat apua, jos paikalle tarvitaan esim. poliisia, ambulanssia tai palokuntaa.

Opetustilanteissa voi opetella tunnistamaan ennakkoon merkkejä siitä, jos opiskelija esimerkiksi käyttäytyy väkivaltaisesti.

Tällaisia merkkejä ovat:

- käsien ja hartioiden kiristyminen
- kasvojen lihasten jännittyminen
- hengityksen kiihtyminen
- puhumattomuus



***Ole rauhallinen, asiallinen, luonteva ja kiireetön.
Pidä kätesi näkyvillä ja katso rauhallisesti silmiin.
Älä väittele, haasta, naura, näytä pelkoasi, käännä selkääsi tai tuijota.***

Jos tilanne jatkuu epävakana etkä pysty poistumaan tilanteesta tai opetustilasta:

- katso rauhallisesti silmiin, älä kuitenkaan tuijota
- pidä kädet esillä, rauhoita niillä
- tyynytä puheella; puhu pehmeästi ja hitaasti
- sinulla on oikeus hätävarjeluun - siis myös tarvittaessa voiman käyttöön
- sinulla on oikeus apuvälineiden käyttöön
- juokse karkuun
- kutsu virkavalta

Jos henkilö on psykoottinen, älä ryhdy oikaisemaan hänen harhojaan, paitsi jos ne liittyvät sinuun.

Mitä on hätävarjelu?

Rikoslain mukaan aloitettua, uhkaavaa tai oletettua hyökkäystä vastaan voi tehdä vasta-hyökkäyksen.

Rikoslaki 3 luku 6 §:

"Jos joku suojellakseen itseään tahi toista taikka omaansa tai toisen omaisuutta aloitetulla tahi kohtapäätä uhkaavalla oikeudettomalla hyökkäyksellä, on tehnyt teon, joka, vaikka muuten on rangaistava, oli hyökkäyksen torjumiseksi välttämätön; älköön häntä tästä hätävarjeluksesta rangaistukseen tuomittako."

Jos tilanne kärjistyy, soita tarvittaessa hätänumeroon!

- hätänumerosta 112 saat tarvittaessa poliisin sekä palo- ja pelastuslaitoksen apua
- jos hälytys on tapahtunut vahingossa, on siitä aina ilmoitettava hätäkeskukseen
- ilmoita tapahtuneesta välittömästi opistolle tai vastaavalle opettajalle

Selvitä lopuksi tilanne!

Kun asiaa käydään läpi jonkin uhkaavan tapahtuman tai äkillisen tilanteen jälkeen esim. keskustelemalla muiden paikalla olleiden opiskelijoiden, esimiehen, ystävien tai lääkärin kanssa, se auttaa uhkaa tai väkivaltaa kohdannutta toipumaan ja selviytymään helpommin tapahtuneesta.

Keskustelu ja asian selvittäminen jonkun kanssa auttaa aina. Ole rohkeasti yhteydessä myös opiston henkilöstöön jokaisen opetustilanteessa kohtaamasi pienenkin, mutta ikävältä tuntuvan asian tai tapahtuman jälkeen!

8. Muuta huomioitavaa

8.1. Kahvitukset kursseilla

Hirsikampuksella opettajat voivat keittää kahvia tauoilla toisen kerroksen henkilöstöhuoneessa. Kurssilaisilla ei ole kahvinkeitto mahdollisuutta. Oppilaskunnan ylläpitämä kahviautomaatti on poistettu käytöstä. Kurssilaiset voivat nauttia tauoilla omia eväitä ja kahvia oppilaskunnan huoneessa.

Joissakin opetustiloissa muualla on kahvin- ja teenkeitin, mahdollisesti jääkaappi ja mikro. Jokainen em. laitteiden käyttäjä vastaa omalta osaltaan keitinien, jääkaappien ja mikrojen siisteydestä, käyttämiensä astioiden pesemisestä ja siitä, ettei jääkaappeihin jää mitään pilaantumaan. Opettajien vastuulla on kahvinkeitinien sammuttaminen opetustilasta poistuttaessa, jotta välttyttäisiin tulipalon vaaralta. Kurssilaiset kustantavat kahvitarvikkeensa itse.



8.2. Opetustyön arviointi

Vapaan sivistystyön laki velvoittaa kansalaisopistoa arvioimaan opetustoimintaa. Arviointia tehdään pääsääntöisesti webropol-kyselyillä. Kysely toteutetaan erikseen opettajille ja kurssilaisille. Myös paperilomakkeita voi käyttää oman kurssinsa palautekyselyssä.

Liitelomakkeet

- Ilmoittautumislomake (käytetään vain, jos netissä ilmoittautuminen ei ole mahdollista)
- Kurssipalautelomakkeet (kurssilaiset, opettaja)
- Henkilökortti
- Matkalaskulomake (malli ja tyhjä lomake)

ILMOITTAUTUMISLOMAKE
Pudasjärven kansalaisopisto

Lukuvuosi 2024-2025
Syyslukukausi 2024

Kurssin nimi	Opettaja
Kurssinumero	Kurssimaksu

Sukunimi	Henkilötunnus	
Etunimet		
Osoite	Puhelin	
Postinumero	Postitoimipaikka	Huoltajan puhelin
Sähköpostiosoite		
Huoltajan nimi ja henkilötunnus alle 18-v. opiskelijan laskutusta varten		
Maksavan yrityksen/yhteisön nimi, Y-tunnus ja osoite, mikäli opiskelija ei itse maksa laskua.		

PERUSKOULUTUS	2. ASTEEN KOULUTUS	KORKEAKOULUTUS
☐ peruskoulu	☐ ammattikoulu	☐ ammattikorkeakoulu
☐ kansakoulu	☐ lukio/opistoaste	☐ yliopisto
☐ keskikoulu		
Ammatti tai toimi		
Olen aiemmin opiskellut Pudasjärven kansalaisopistossa		☐ kyllä ☐ en
Olen tällä hetkellä		
☐ eläkeläinen	☐ työssä	☐ muu, esim. vapaalla, alle
☐ koululainen/opiskelija	☐ työtön	kouluikäiset lapset, kotiäidit
Olen oikeutettu opintotukilainaan ja anon alennusta yli 20 €:n kurssimaksuun. ☐ (työttömät, eläkeläiset, alhaisen pohjakoulutuksen omaavat, oppimisvaikeuksia kokevat, maahanmuuttajat)		
Anon perhealennusta <u>yli 30 €:n kurssimaksusta</u> . Perheestäni opiskelee TÄLLÄ kurssilla _____ henkilöä. Ensimmäinen perheenjäsen maksaa täyden maksun ja muut 70%		
Merkitse tähän, jos haluat tai olet jo maksanut KURSSIPASSIN 150 € lukuvuodelle 2024-2025 ☐		

Minusta otettuja kuvia saa julkaista opinto-ohjelmassa tai opiston nettisivuilla.	☐ kyllä	☐ ei
Yhteystietojani saa käyttää kansalaisopiston kurssitiedotuksessa.	☐ kyllä	☐ ei

Päiväys _____ / _____ 20_____
opiskelijan tai huoltajan allekirjoitus



PUDASJÄRVEN KANSALAIPOISTO
PL 10
93101 PUDASJÄRVI
Puh. 040 8266 431
Sähköposti: kansalaisopisto@pudasjarvi.fi



KURSSIPALAUTE

Lukuvuosi 2024-2025

Toivomme saavamme palautetta toiminnastamme juuri Sinulta, opistomme opiskelija.

Kerro vapaasti kurssista, johon olet osallistunut, mihin olet tyytyväinen ja toisaalta missä asioissa olisi vielä kehitettävää! Lomake palautetaan kurssin opettajalle, joka toimittaa sen opistolle.

Arviointi on tärkeä opiston kehittämisen työväline. Haluamme tulla paremmaksi, ja Sinulla opiskelijana on nyt mahdollisuus vaikuttaa siihen.

Vastaa asteikolla 1 - 5, jossa 5 on paras.

Opettaja: _____ Kurssipaikka: _____

Kurssin nimi: _____ Kurssin tuntimäärä: _____

<i>Mielipiteeni opiston opetustarjonnasta</i>	1	2	3	4	5
1. Olen tyytyväinen opiston kurssitarjontaan					
2. Opiston opetuksen taso on hyvä					
3. Saan tarpeeksi tietoa kansalaisopiston kursseista					
4. Olen tyytyväinen opiston ilmoittautumiskäytäntöön					
<i>Mielipiteeni kurssista, jolle osallistuin</i>					
1. Kurssi merkitsi minulle paljon					
2. Sain kurssilta käytännön hyötyä					
3. Opettaja oli hyvä ja innostava					
4. Yhteistyö opettajan kanssa sujui hyvin					
5. Ryhmässä kannustettiin toinen toisiaan					
6. Kurssin tuntimäärä oli riittävä					
7. Pidin kurssimaksua kohtuullisena					
8. Kurssijärjestelyt olivat asianmukaiset					
9. Opetustilat ja -välineet olivat ajanmukaiset					

<i>MITÄ KURSSILLA OLI HYVÄÄ?</i>	<i>MITEN KEHITTÄISIT KURSSIA?</i>

KIITOS YHTEISTYÖSTÄ!



PUDASJÄRVEN KANSALAIPOISTO
PL 10
93101 PUDASJÄRVI
Puh. 040 8266431
Sähköposti: kansalaisopisto@pudasjarvi.fi



LASTEN JA NUORTEN KURSSIPALAUTE

Lukuvuosi 2024-2025

Toivomme saavamme palautetta kansalaisopiston nuorimmiltakin kurssilaisilta. Kerro vapaasti, mistä pidit tai mitä haluaisit muuttaa. Palauta lomake opettajallesi! Arviointi on kansalaisopistolle tärkeää. Haluamme tulla paremmaksi, ja nyt myös lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa siihen.



Erinomainen



Hyvä



Ei hyvä

Merkitse rasti sopivimman vaihtoehdon kohdalle!			
1. Tunneilta jäi hyvä ja iloinen mieli			
2. Opettaja oli mielestäni kiva			
3. Opettaja osasi kannustaa minua			
4. Olen edistynyt opinnoissani			
5. Opiskelu tuki koulunkäyntiäni			
6. Harjoittelin kotiläksyni tunnollisesti			
7. Kurssipaikka ja työvälineet olivat sopivia			

Haluatko antaa tarkempaa palautetta?

MIKÄ SINUSTA TUNTUI TOSI KIVALTA?	MITÄ TUNNEILLA PITÄISI MUUTTA?

Haluan jatkaa opiskelua samalla kurssilla myös ensi lukuvuonna ☐ Kyllä ☐ Ei

KIITOS PALAUTTEESTASI!



PUDASJÄRVEN KANSALAIPOISTO
PL 10
93101 PUDASJÄRVI
Puh. 040 8266 431
Sähköposti: kansalaisopisto@pudasjarvi.fi



OPETTAJAN KURSSIPALAUTE

Toivomme saavamme palautetta toiminnastamme juuri Sinulta, opistomme henkilöstöön kuuluva. Kerro opetuksestasi, mihin olet tyytyväinen ja toisaalta missä olisi vielä kehittämistä. Lomake palautetaan opistolle. Arviointi on tärkeä opiston kehittämisen työväline. Haluamme tulla paremmaksi ja Sinulla on nyt siihen vaikuttamisen mahdollisuus.

Vastaa asteikolla 1 - 5, jossa 5 on paras.

Lukuvuosi 2024 - 2025

Opettaja: _____ Kurssipaikka: _____

Kurssin nimi: _____ Kurssin tuntimäärä: _____

Kurssin tavoite:

	1	2	3	4	5
1. Saavutin asettamani tavoitteet hyvin					
2. Kurssia oli mielekästä vetää					
3. Kurssin tuntimäärä oli riittävä					
4. Ryhmässä oli hyvä henki ja se toimi					
5. Opetustilat ja -välineet olivat ajanmukaiset					
6. Olen tyytyväinen toimiston palveluihin					
7. Opiston tiedotus ja yhteydenpito vastasi odotuksiani					
8. Opiston opetusta arvostetaan riittävästi					
9. Opiston imago on mielestäni hyvä					

MITÄ KURSSILLA OLI HYVÄÄ?	MITEN KEHITTÄISIT KURSSIA?

Haluan jatkaa opetustyötä opistossa ensi lukuvuonna ☐ kyllä ☐ mahdollisesti ☐ en

KIITOS YHTEISTYÖSTÄ!

PUDASJÄRVEN KANSALAIPOISTO
 Postiosoite: PL 10, 93101 PUDASJÄRVI
 Käyntiosoite: Varsitie 1, 93100 PUDASJÄRVI
 Puh. 040 8266 431, 050 4366 206, 040 7045 194

TUNTIOPETTAJAN JA LUENNOITSIJAN HENKILÖKORTTI

SUKUNIMI		
ETUNIMET		
HENKILÖTUNNUS		
KOULUTUS JA TUTKINTO Rastita koulutuksen taso ja pedagogiset opinnot/aikuiskasvatuksen arvosana, jos ne on suoritettu	___ 2. asteen koulutus ___ amk-tutkinto ___ ylempi korkeakoulututkinto ___ opettajan pedagogiset ___ aikuiskasvatuksen arvosana	
AMMATTI		
KATUOSOITE		
POSTINUMERO JA POSTITOIMIPAIKKA		
PUHELIN KOTI/MATKA		Saa antaa kurssilaisille Kyllä___ Ei___
PUHELIN/TYÖ		Saa antaa kurssilaisille Kyllä___ Ei___
SÄHKÖPOSTI		Saa antaa kurssilaisille Kyllä___ Ei___
PANKKI JA TILINUMERO	IBAN: BIC:	
VEROTUSKUNTA		
HUOM! 	Verokortti tulee toimittaa ennen ensimmäistä palkanmaksua Monetran palkanlaskentaan sähköisesti asiakaspalveluportaalin kautta osoitteessa https://asiakaspalvelu.monetra.fi/login	

KOULUTUS JA TUTKINTO Todistusjäljennökset esitetään vaadittaessa muuta kuin peruspalkkaa	PERUSPALKKA euroa/opetustunti 1.6.2024 alkaen	Pedagoginen pätevyys suoritettu +10 %	Aikuiskasvatuksen perusopinnot suoritettu + 5 %
A. Ylempi korkeakoulututkinto	30,75	33,83	32,29
B. Asetuksen 986/1998 mukainen tutkinto tai kelpoisuus	29,02	31,92	30,47
C. Muu tutkinto tai koulutus	27,74	30,51	29,13
D. Muut palkat/palkkiot	Luentopalkkio sovitaan tapauskohtaisesti	Säestäjä 28,08/h 60 min	Tenttien valvonta, opetuksen avustaja, muu työ 11,73/h 60 min.

Haluan palkkalaskelman	☐ verkkopalkkana	☐ paperisena
Päiväys ____/____/20____ Allekirjoitus:_____		

Kansalaisopisto täyttää:

OVTES:n mukainen palkkaluokka	
Sovittu luentopalkkio tai muu palkkio	



MATKALASKU

SYKSY 2024

Malli! Täytä siniset kohdat! Excel-lomakkeelle täytettävissä kaavat hoitavat laskutoimitukset.

AJALTA

1-31-10-2022

SAAPUNUT:

NIMI

Maija Meikäläinen

OPETUSTEHTÄVÄ

kansalaisopiston tuntiopettaja/luennoitsija

OSOITE

Meikäläisentie 1, 90100 Oulu

PANKKITILI

Työsuhteessa olevan opettajan ei tarvitse täyttää pankkitili-kohtaa.

Huom! Vähennä omavastuu 2 x 6 km/edestakainen matka ja täytä laskulomakkeen YHTEENSÄ-rivi!

[illegible]

[illegible]