

Opettajain opas ja turvallisuusohjeet 2021 - 2022



**Pudasjärven
kansalaisopisto**

SISÄLTÖ

1. Yleistä	3
1.1. Tietoa kansalaisopistosta	3
1.2. Yhteystiedot	4
1.3. Ulko-ovien aukiolo	4
2. Opetustoiminta	5
2.1. Työvuoden pituus ja loma-ajat	5
2.2. Opetusohjelma ja tiedottaminen	5
2.3. Opetustuntien laskenta	6
2.4. Päiväkirjat	7
3. ILMOITTAUTUMINEN JA MAKSUT	8
3.1. Kurseille ilmoittaudutaan ennakkoon	8
3.2. Kurseille ilmoittautuminen	9
3.3. Ilmoittautuminen musiikissa	9
3.4. Kurssi- ja palvelumaksut	10
3.5. Perhealennus	11
3.6. Opintoseteliavustus	11
3.7. Kurssiperuutus	11
4. TUNTIOPETTAJAN PALVELUSSUHDE	12
4.1. Henkilötiedot	12
4.2. Palvelussuhteen ehdot	12
4.3. Opettajan velvollisuudet	13
4.4. Palkanmaksuperusteet	14
4.5. Yrityksenä tai toiminimellä laskuttavat opettajat	15
5. KORVAUSTEN MAKSAMINEN	16
5.1. Matkakorvaukset	16
5.2. Lomakorvaukset	17
5.3. Sairausajan palkka	17
5.4. Vakuutukset	17
6. TODISTUKSET JA KOPIOINTI	18
6.1. Kurssitodistukset	18
6.2. Opettajan todistukset	18
6.3. Opetusmateriaali ja sen kopiointi	18
7. OPETUSTILAT JA TURVALLISUUS	19
7.1. Opetustilojen käyttö	19
7.2. Avaimet ja kulkulätkät	19
7.3. Turvallisuussuunnitelma ja -ohjeet	20
7.4. Varautuminen väkivaltatilanteisiin	21
8. MUUTA HUOMIOITAVAA	22
8.1. Kahvitukset kursseilla	22
8.2. Opetustyön arviointi	23
LIITELOMAKKEET	23

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 ja omistaja on Pudasjärven kaupunki. Valtio tukee kansalaisopistoa maksamalla Pudasjärven kaupungille valtionosuutta. Valtio säätelee vapaan sivistystyön valtionosuusmenoja vuosittain valtion talousarviossa suoritekiintiöllä, joka oppilaitoksille on jaettavissa. Opetus- ja kulttuuriministeriö vahvistaa vuosittain valtion talousarvion rajoissa valtionosuuden laskemisen perusteena käytettävien opetustuntien määrän. Nämä suoritelmäärät vahvistetaan siten, että pääosa suoritemääristä on kiintiöity. Kansalaisopistoilla peräti noin 90 prosentin osuus valtion talousarvion mukaisesta suoritemäärästä muodostaa ylläpitäjäkohtaisen kiintiön. Jäljelle jäävä 10 prosentin osuus muodostaa liikkuvan osuuden, joka jaetaan väestömäärän sekä työttömien, vieraskielisten ja yli 63-vuotiaan 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 aiheutuneet kustannukset.

Kansalaisopiston toiminta kaikkien kansalaisten opistona on muotoutunut Pudasjärvellä laajaksi ja monipuoliseksi ja siihen osallistuvat kaikenikäiset kaupunkilaiset. Lukuvuonna 2020-2021 järjestimme yli 200 eri kurssia, vaikka koronapandemia vaikeutti suunnattomasti kurssien toteuttamista. Kursseja peruuntui tai keskeytyi koronan vuoksi yli 100. Korona vaikutti myös kurssilaismääriin. Kaupungin asukkaista noin neljäsosa osallistui opiston toimintaan. Kurssilaisia yhteen kertaan laskettuna oli n. 1 200 ja kurssilaisten bruttomäärä oli n. 1 700. Opetustunteja toteutettiin kuitenkin n. 8 000, josta osa etäopetuksena. Myös ulkopaikkakuntalaiset ovat osallistuneet ja ovat tervetulleita jatkossakin osallistumaan kursseille Pudasjärvelle.

Kansalaisopiston henkilökuntaan kuuluu päätoimisten ohella noin 60 määräaikaisissa työsuhteissa vuosittain työskentelevää sivutoimista tuntiopettajaa, luennoitsijaa sekä avustajaa.

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
Maahanmuuttajaopetus	Jenni Isola	p. 050 4126 072
Maahanmuuttajaopetus, avustaja	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 Pirtin asiakaspalvelupisteeseen tai kaupungintalon asiakaspalvelupisteeseen (Varsitie 7) toimitettavaksi kansalaisopistolle, tai jättää kaupungintalon ulko-oven vieressä olevaan postilaatikkoon (Varsitie 7). Toimisto palvelee koronapandemian vuoksi etänä sähköpostitse ja puhelimitse. Koronarajoitusten purkamisen jälkeen toimisto on avoinna ma-to klo 9-15, perjantaisin suljettu.

1.3. Ulko-ovien aukiolo

Opetustilojen ulko-ovet pidetään auki ainoastaan hyväksytyn opetusohjelman mukaisten aikataulujen mukaan. Kokoontumisaikojen 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 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 ja kevätlukukaudella pääsiäisperjantain ja -maanantain sekä vapun ja mahdollisesti helatorstain vuoksi joidenkin opetusryhmien päättyminen siirtyy viikkoa myöhäisemmäksi.

Opetusajat 2021–2022

Syksy

Tavallinen opetus sekä soitin- ja laulukouluopetus **10 työviikkoa**
Alkaminen ma 13.9. - pe 17.9.2021 Päättyminen ma 22.11. - pe 26.11.2021
Opetusviikkojen määrä voi poiketa, mikäli kurssin kokonaistuntimäärä ei lisäännä.

Taiteen perusopetus **14 työviikkoa**
Alkaminen ma 30.8. - pe 3.9.2021 Päättyminen ti 7.12. - ma 13.12.2021

Syysloma 25. - 31.10.2021 (vko 43) Itsenäisyyspäivä ma 6.12.2021 Pyhäinpäivä la 6.11.2021

Kevät

Tavallinen opetus sekä soitin- ja laulukouluopetus **11 työviikkoa**
Alkaminen ma 10.1. - pe 14.1.2022 Päättyminen ma 28.3. - pe 1.4.2022
Opetusviikkojen määrä voi poiketa, mikäli kurssin kokonaistuntimäärä ei lisäännä.

Taiteen perusopetus **16 työviikkoa**
Alkaminen ma 10.1. - pe 14.1.2022 Päättyminen ti 3.5. - pe 13.5.2022

Talviloma 7. - 13.3.2022 (vko 10) Pääsiäinen 15. - 18.4.2022 Vappu su 1.5.2022

2.2. Opetusohjelma ja tiedottaminen

Kansalaisopiston opinto-ohjelma julkaistaan opistopalvelujen sivuilla heinäkuussa. Virallinen julkistamistilaisuus on elokuussa ja painettu opinto-opas jaetaan kotitalouksiin elokuun puolella välissä, opettajille opettajainkokouksessa. Tarvittaessa voit noutaa oppaan toimistolta tai pyytää toimistohenkilöstöä postittamaan sen sinulle. Kursseille ilmoittautuminen alkaa pääsääntöisesti elokuussa alkamispäivän vaihdella vuosittain.

Opinto-ohjelma tarkentuu ja täydentyy lukuvuoden kuluessa. Lisäyksistä ja muutoksista tiedotetaan kaupungin ja kansalaisopiston [www-sivuilla](http://www.sivuilla), kansalaisopiston Facebook-sivuilla ja Instagramissa sekä tarpeen mukaan paikallislehtien ilmoituksissa. Ajantasainen kurssitarjonta löytyy netistä osoitteesta www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi

Tiedotteet ja julkaistut ilmoitukset löytyvät kansalaisopiston kotisivuilta:

www.pudasjarvi.fi/kansalaisopisto

Kurssiasioista ja muutoksista ilmoitetaan tekstiviesteillä tai sähköpostilla. Muista ilmoittaa täydelliset yhteystietosi opistolle, erityisesti yhteystietojesi muuttuessa. Ajankohtaisista asioista tiedotetaan HelleWin sähköisellä ilmoitustaululla.

Mikäli haluat että kurssin toiminnasta tiedotetaan tai tehdään juttua, joka ylittää uutiskynnyksen, voit ottaa yhteyttä suoraan paikallislehtien toimituksiin (sähköpostiosoitteet toimitus@iijokiseutu.fi ja lehti@pudasjarvi-lehti.fi).

Kansalaisopisto järjestää opettajainkokouksen syyslukukauden alussa ja kevätlukukauden lopussa. 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 45 minuuttia opetukseen välittömästi kuuluihin 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 Play-kaupastasi. Käyttäjätunnus on kansalaisopistolle antamasi sähköpostiosoite. Salasanasi saat määriteltä ensimmällä kirjautumiskerralla kirjautumissivun ”Unohditko salasanasi?” –linkistä. Samoin, jos unohdat salasanasi myöhemmin, pystyt määrittelemään uuden salasanan 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.

Mikäli sähköisen päiväkirjan täyttäminen ei ole mahdollista, voidaan opettajalle poikkeuksellisesti tulostaa paperiset päiväkirjat. 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 kokoontumiskerrat sekä pidetyt opetustunnit. 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 tanssitunneilla voidaan käyttää paperista osallistujalista, 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/henkilöltäsi.

Päiväkirjaan korjataan todelliset pidetyt tunnit ja kurssikerrat, mikäli ne poikkeavat alkuperäisistä suunnitelmista. Näistä tulee kuitenkin sopia etukäteen vastuupettajasi/henkilösi kanssa, joka korjaa tuntisi Hellewi-järjestelmän päiväkirjaan. Sähköiseen päiväkirjaan korjauksia ei voi eikä saa tehdä tuntiopettaja itse, vaan korjaukset tekee aina kansalaisopiston päätoiminen henkilöstö.

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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Perustiedot, Lisätiedot, Eräinnoittelu, Osallistujat, Arvostelu, Kokoontumiskerrat, and Päiväkirja. Below the navigation bar, there is a section for 'Tallennettavat tunnit (jos eri kuin kokoontumiskerran tunnit)' with a 'Tallennettavat t.' button. The main content area shows '25.3. Tunnin aihe:' followed by a text input field containing the red text 'Täytä tähän tunnin/kokoontumiskerran aihe.'. Below this is a purple 'Tallenna' button. A red arrow points from the 'Tallenna' button to a table below. The table has columns for dates: 25.3., 1.4., and 8.4. The first row is labeled 'Aloittanut / Keskeyttänyt' and has 'Valitse' buttons under each date. The second row shows the name 'Oppilas Olli' and the value '1.33' under each date. A red arrow also points from the text 'Merkitse kurssilaisen osallistuminen.' to the 'Valitse' button for the 25.3. date. To the right of the table, the text 'MUISTA TALLENTAA!' is displayed in red.

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 pyydettyessä toimitetaan kopio paperisesta päiväkirjasta.

Lukukauden päätteeksi täytetty sähköinen päiväkirja tulostetaan, allekirjoitetaan ja palautetaan toimistolle.

3. ILMOITTAUTUMINEN JA MAKSUT

3.1. Kurseille ilmoittaudutaan ennakoon

- Kaikille kursseille ennakkoilmoittautuminen on toivottavaa, jotta kurssilaiset näkyvät opettajan sähköisessä päiväkirjassa heti ensimmäisellä kokoontumiskerralla ja he ovat kaupungin tapaturmavakuutuksen piirissä.
- Viimeinen ilmoittautumispäivä mainitaan ohjelmassa tai ilmoituksissa. Voit tarkistaa oman kurssisi tilanteen ohjelmasta tai sähköisestä päiväkirjastasi. Suurimmalle osalle kursseista voi ilmoittautua vielä viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeenkin, kun kurssi on jo käynnistynyt. Poikkeuksena ensiapukurssit, järjestyksenvalvojakoulutus, muut erikoiskoulutukset ja sellaiset kurssit, joihin opettajat tilaa materiaalit ilmoittautumisten perusteella tai opettaja tulee kauempaa, mikäli ilmoittautuneita on tarpeeksi. Epäselvissä tilanteissa voit ottaa yhteyttä vastuopettajaasi/henkilösi tai toimistoon.

3.2. Kurseille ilmoittautuminen

- Kurssi-ilmoittautumiset ensisijaisesti netissä <https://www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi/>
- Mikäli netti-ilmoittautuminen ei ole mahdollista, musiikin kursseille voi ilmoittautua puhelimitse musiikin vastuopettajalle, 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.
- Kurssilaisen on ilmoitettava jokaiselle kurssille, jolle hän osallistuu, joko netissä, puhelimitse tai täyttämällä ilmoittautumislomakkeen.
- Ilmoittautumislomakkeessa näkyviä tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
- Opettaja toimittaa ilmoittautumislomakkeet kansalaisopistolle heti kurssin käynnistyttyä. Tarkasta, 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 tuomalla tai postittamalla opiston toimistoon. Lomakkeita voi palauttaa myös toimiston aukioloajan ulkopuolella Karhukunnaantie 6:ssa ulko-oven vieressä olevaan lukolliseen postilaatikkoon syyskuun loppuun saakka. Pyrimme järjestämään myös hyvän olon keskus Pirttiin ulkopostilaatikon kansalaisopiston lomakkeiden palauttamista varten. 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 millän kurssilla.**
- **Tarkista, että jokaisessa lomakkeessa on kurssin nimi ja kurssin numero sekä opiskelijan allekirjoitus ja yhteystiedot.**
- **Ilmoittautuminen opintoryhmään on aina sitova.**
- **Varaa ensimmäisellä kerralla riittävästi aikaa ilmoittautumislomakkeiden täyttämiseen.**

3.3. Ilmoittautuminen musiikissa

Musiikin laulu- ja soitinyksilöopetukseen ilmoitaudutaan henkilökohtaisesti musiikin vastuopettajalle ennen opetuksen alkua puhelimitse puh. 040 5839 246

- jatkavat oppilaat viikolla 34 (ma 23.8.-pe 27.8.) klo 9-15
- uudet oppilaat viikolla 35 (ma 30.8.-pe 3.9.) klo 9-15

Myös lukuvuoden kuluessa on mahdollisuus aloittaa soitinopiskelu, mikäli opettaja pystyy ottamaan uusia oppilaita ja kansalaisopistolla on vielä tunteja käytettävissä. Varmista tuntehystilanne aina vastuopettajaltasi. Musiikin ryhmäopetukseen ilmoitaudutaan netissä www.opistopalvelut.fi/pudasjarvi tai puhelimitse/paperisella ilmoittautumislomakkeella.

Taiteen perusopetukseen otetaan uusia musiikin opiskelijoita valintakokeella. Valintakokeisiin ilmoitaudutaan musiikinopettajilta saatavalla lomakkeella. Taiteen perusopetuksen

musiikinopetuksessa noudatetaan musiikkioppilaitosten opetussuunnitelmaa. Aloituskäsi on noin 7 vuotta, ja opinnot tulee saattaa päätökseen 16 ikävuoteen mennessä. Yli 16-vuotiailla on myös mahdollisuus opiskeluun. Opiskeluoikeutta tarkistetaan kolmen vuoden välein. Opettajan velvollisuutena on ilmoittaa heti opiskelijan musiikkiopinnot keskeyttämisestä, jotta vapautunut paikka voidaan antaa paikkaa odottavalle. Oppilaat vastaavat itse opetuksesta aiheutuvista kurssitulkinto- ja todistuskuluista.

3.4. Kurssi- ja palvelumaksut

Jokaisella kurssilla on oma maksunsa. Lasku lähetetään opiskelijan kotiosoitteeseen. Taidede- 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, jos opiskelija on alaikäinen
- huoltajan 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 lukuvuoden. Kurssilaisella on tällaisessa tilanteessa mahdollisuus siirtyä johonkin toiseen opetusryhmään tai toiselle opettajalle.
- **Kurssipassimaksu 140 €** oikeuttaa osallistumaan lukuvuoden aikana kursseille yhteensä 280 €:n arvosta (yksittäisistä kurssimaksuista laskettuna ilman tarvikke- 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, 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, 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, senioreiden ja eläkkeellä olevien, maahanmuuttajien, alhaisen pohjakoulutuksen omaavien ja oppimisvaikeuksia kokevien erityisryhmien kurssimaksuihin. Opintoseteliavusteisille kursseille ei myönnetä enää muita alennuksia. Kurssit on mainittu erikseen ohjelmassa. Muille kursseille em. erityisryhmien tulee anoa setelialennettua maksua ilmoittautumisen jälkeen/yhteydessä valitsemalla netti-ilmoittautumislomakkeella Alennusanomus/Opintosetelialennus –valikosta sopiva alennusperuste tai 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 ennen kurssin alkamista. Kurssimaksu laskutetaan kokonaisuudessaan, mikäli peruutus tehdään ilmoittautumisajan päätyttyä ennen kurssin alkamista, peruutus tehdään kurssin jo käynnistyttyä tai peruutusta ei ole tehty lainkaan. (KH 08.06.2021 § 214). 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/henkilöösi. Peruunen/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 www.pudasjarvi.fi/rekisteriselosteet

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 lukuunottamatta.

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 4-8 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 vastuupettajaasi/henkilöosi 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 pyydettäessä. 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 ajankohittaiset 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.

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).

Tuntiopettaja voi saada omaehtoiseen kouluttautumiseen tukea vapaamuotoisella anomuksella. Anomukseen liitetään koulutusohjelma ja selvitys siihen liittyvistä kuluista. 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 1.4.2021 alkaen seuraavat:

KOULUTUS JA TUTKINTO Todistusjäljennökset esitetään vaadittaessa muuta kuin peruspalkkaa	PERUSPALKKA euroa/opetustunti 1.4.2021 alkaen	Pedagoginen pätevyys suoritettu +10 %	Aikuiskasvatuksen perusopinnot suoritettu + 5 %
A. Ylempi korkeakoulututkinto	28,46	31,31	29,88
B. Asetuksen 986/1998 mukainen tutkinto tai kelpoisuus	27,00	29,70	28,35
C. Muu tutkinto tai koulutus	25,67	28,24	26,95
D. Muut palkat/palkkiot	Luentopalkkio 49,31 – 112,31	Säestäjä 26,04/h	Tenttien valvonta, opetuksen avustaja, muu työ 10,90/tunti

Tuntiopettajalle, joka on suorittanut opettajan pedagogiset opinnot, maksetaan 10 % perustuntipalkkaa korkeampi tuntipalkkio (2-taulukko). Aikuiskasvatustieteen perusopinnot suorittaneelle maksetaan 5 % perustuntipalkkaa korkeampi tuntipalkkio (3-taulukko). Henkilökohtaiset lisät, kuten määrävuosikorotukset, anotaan aina erikseen esimieheltä toimitamalla palkanlaskijalle palvelussuhdetodistukset aiemmista työsuhteista.

Pidetyt tunnit tarkistetaan kansalaisopistolla sähköisestä päiväkirjasta ja maksetaan kuukausittain Oulunkaaren kuntayhtymän henkilöstöhallinnosta. Palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä tai sitä edeltävä arkipäivä, mikäli 15. päivä ei ole pankkipäivä, jolloin maksetaan edellisen kuukauden tuntipalkat. Palkanmaksuperusteena ovat opetussuunnitelmassa määrätyt työviikot ja viikkotunnit sekä täytetty sähköinen päiväkirja. Suunniteltujen viikkotuntien muuttaminen edellyttää sopimista vastuhenkilösi 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 toimitetaan viimeistään kahta viikkoa ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää Oulunkaaren kuntayhtymän henkilöstöpalveluihin osoitteeseen

Oulunkaaren kuntayhtymä
Henkilöstöpalvelut
Sanna Ikonen
PL 10
93101 Pudasjärvi
Sähköposti: sanna.ikonen@oulunkaari.com
Puh. 040 186 4488



Sannan toimipiste sijaitsee Pudasjärvellä kaupungintalolla, joten verokortin voi toimittaa myös kaupungintalon asiakaspalvelupisteeseen suljetussa kuoressa Sannan nimellä varustettuna.

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 palkkionsa 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 tai paperisena. Huomaa, että laskun maksajaksi merkitään Pudasjärven kaupunki, Hyvinvointi- ja sivistystoiminta/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 laskutusportaalin osoitteessa www.pagero.com/fi/projektisivut/oulunkaaren/, jossa on kirjautumis- ja käyttöohjeet. Laskun teko portaalissa on ilmaista ja portaalin projektikoodi on Oulunkaaren_PORTAL.

Jos laskuttaja on estynyt pitämään hänelle suunnitellut tunnit, hän palkkaa itse sijaisensa, maksaa sijaiselleen palkan ja laskuttaa kansalaisopistoa sovittun 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. Opettaja laskuttaa opetussuunnitelman mukaiset opetusmatkansa kuukausittain, parin kuukauden välein tai lukukausittain. Matkakorvaukset on maksettu kevästä 2021 lähtien palkanmaksun yhteydessä. Huomaa, että matkalaskujen korvaamisessa on kansalaisopistosta riippumatonta viivettä, joka voi olla 1,5 kuukautta. Mikäli toimitat matkalaskun kuukauden 15. päivään mennessä, se todennäköisesti ehtii seuraavan kuukauden 15. päivän palkanmaksuun.

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 0,46 €/km ensimmäiseltä 5000 kilometriltä/kalenterivuosi, tämän jälkeen 0,40 €/km. Opettajan kuljettaessa muita Pudasjärven kansalaisopiston tuntiopettajia tai avustajia maksetaan 0,03 € km/henkilö. Opetustyössä tarvittavan raskaan (yli 80 kg) tai tilaa vievän tavaran kuljettamisesta maksetaan 0,03 €/km. Tämä tulee merkitä matkalaskulomakkeeseen. Omavastuuosuus, jota ei korvata, on 6 km/suunta niin kilometreistä, matkustajan kilometreistä kuin tavaran kuljettamisestakin. Kurssilaisten kuljettamisesta korvausta ei makseta.

Julkisilla kulkuneuvoilla matkustettaessa matkalaskuun on liitettävä matkakuitit.

Opetussuunnitelman mukaiset matkat laskutetaan matkalaskulomakkeella, joka toimitetaan ensisijaisesti sähköpostitse tuula.haverinen@pudasjarvi.fi tai paperiversiona toimistoon. **Matkalaskulomake löytyy opiston www-sivuilta www.pudasjarvi.fi/kansalaisopisto -> Kansalaisopiston lomakkeet.** Paperisia lomakkeita on noudettavissa toimistolta ja toimipisteistä. Toimistolta voi pyytää lähettämään lomakkeita postitse.

Matkalaskuja varten tarvitaan opetusmatkoista seuraavat tiedot:

Tiedot opetusmatkasta

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

Muista vähentää omavastuuosuus kilometreistä!

- 2 x 6 km = 12 km vähennetään jokaisesta tuntiopettajien 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 lomanmääräytymiskaukua, 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 kansalaisopistolla tehdystä työstä.

Lomarahaa maksetaan, jos työpäiviä on vähintään 14 päivää/kalenterikuukausi tai 35 tuntia/kalenterikuukausi. **Lomakorvaukset ja lomarahat maksetaan työsuhteen päättyä 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 palkkatoimistoon palkanmaksua varten.

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

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

5.4. Vakuutukset

Tuntiopettajat ovat kaupungin lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä kansalaisopistossa tehdyn opetustyönsä aikana.

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

Pudasjärven kaupunki vakuuttaa pudasjärveläiset opiskelijat kurssitoiminnan ajaksi. Opettajan on hyvä muistuttaa kurssin alussa opiskelijoita siitä, että heidän omat vapaa-ajan vakuutuksensa olisivat myös kunnossa.

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

6. TODISTUKSET JA KOPIOINTI

6.1. Kurssitodistukset

Opiskelija saa pyydettyä kurssitodistuksen kahden viikon toimitusajalla. Kurssin aikana tai heti sen päätyttyä annettavasta todistuksesta ei peritä maksua. Aikaisempien lukuvuosien kurssitodistuksista laskutetaan 25 € 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 sanna.ikonen@oulunkaari.com, puh. 040 186 4488. Työtodistus kirjoitetaan vain poikkeustapauksissa pyydettyä. Työtodistuksen ja viikkotuntiselvityksen (esim. työttömyyskorvauksen hakemista varten) saat pyydettyä kansalaisopistolta, sähköposti tuula.haverinen@pudasjarvi.fi tai puh. 040 8266 431 (ma - to klo 9 – 15).

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. Kopion hinta on 0,50 €/kopio.

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.

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, Puistolassa, Hirsikampuksella, Lakarin koululla, Ylä-Pietarilassa, Tuomas Sammelvuo -salilla, Puikkarissa, Koskenhoviilla ja muutamissa muissa tiloissa. Sivutoimipisteissä toimintaa on ensisijaisesti kylien kouluilla, kylätaloissa tai yksityisiltä vuokratuissa tiloissa. Yleisluentoja pidetään tarvittaessa Puistolassa ja Hirsikampuksella. Loka-marraskuusta 2021 lähtien hyvän olon keskus Pirtissä on käytettävissä opetustiloja kansalaisopiston kurssien järjestämiseen. 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 sulkeemisesta ennen opetustilasta poistumista.

7.2. Avaimet ja kulkulätkät

Palvelusuhteen päätyttyä tuntiopettajien täytyy palauttaa välittömästi kaikki heille lainatut avaimet ja kulkulätkät kansalaisopiston toimistoon tai toimipaikkaan, josta hän on avaimen tai kulkulätkän saanut. Muualta saatuja avaimia ja kulkulätkiä ei palauteta toimistoon, vaan sinne, mistä ne on lainaan saatu.

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 erillismääräyksin kesä- ja toimintaleirien johtajia vastuullisen ja turvallisen toimintaympäristön järjestämisestä. Lisäksi kursseille ja leireille, joissa yövytään leiripaikalla, laaditaan ennen opetuksen alkamista säädösten mukainen turvallisuussuunnitelma, joka lähetetään 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
- 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 suojaruuvit ja varotoimenpiteet, laitteen huolto- ja siivousohjeet, esim. mitä suojuuksia tulee käyttää, pölyhaitat, kipinät ja palomahdollisuudet, lyhyesti laitteen oikea käyttö, terveysriskit, laitekohtainen 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 ennakkoinnissa ja konfliktien hallinnassa tärkeää. Siksi jokaisen on syytä tarkkaila 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 selkäsi tai tuijota.***

Jos tilanne jatkuu epävakana etkä pysty poistumaan tilanteesta tai opetustilasta:

- katso rauhallisesti silmiin, älä kuitenkaan tuijota
- pidä kädet esillä, rauhoita niillä
- tyyntynyt 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 vastahyökkäyksen.

Rikoslaki 3 luku 6 §:

"Jos joku suojelemaan 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 käriistyy, 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 kahvia voi ostaa lukion oppilaskunnan ylläpitämästä kahviautomaatista. Joissakin opetustiloissa muualla on kahvin- ja teenkeittimet, mahdollisesti jääkaappi ja mikro. Jokainen em. laitteiden käyttäjä vastaa omalta osaltaan keittimien, jääkaappien ja mikrojen siisteydestä, käyttämiensä astioiden pesemisestä ja siitä, ettei jääkaappeihin jää mitään pilaantumaan. Opettajien vastuulla on kahvinkeittimien sammuttaminen opetustilasta poistuttaessa, jotta välttyttäisiin tulipalon vaaralta. Kurssilaiset kustantavat kahvitarvikkeensa itse.



8.2. Opetustyön arviointi

Vapaan sivistystyön laki velvoittaa kansalaisopistoa arvioimaan opetustoimintaa. Arviointia tehdään vuosittain opettajainkokouksessa sovitun kohderyhmän tai teeman mukaan. Opettaja-arviointia tehdään jatkuvasti jokaisella kurssilla.

Arviointilomakkeista tärkeimmät ovat kurssilaisten kurssipalautte- ja opettajan palautelomake, joiden mallit löydät oppaan lopusta.

- Kurssipalautelomakkeeseen jokainen opiskelija kirjaa joko yksin tai pienryhmissä "*mitä kehitettävää*" kurssilla oli ja antaa arvioitaviin kohtiin yleisarvosanan asteikolla 1 - 5, jossa 5 on paras.
- Opettajan palautelomake täytetään jokaisen kurssin jälkeen ja palautetaan opetuspapereiden mukana.

LIITELOMAKKEET

- Ilmoittautumislomakkeet (tavallinen opetus ja musiikin taiteen perusopetus)
- Kurssipalautelomakkeet (kurssilaiset, opettaja)
- Henkilökortti
- Matkalaskulomake

ILMOITTAUTUMISLOMAKE
Pudasjärven kansalaisopisto

Lukuvuosi 2021-2022
Kevätlukukausi 2021

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

<input type="checkbox"/> peruskoulu	<input type="checkbox"/> kansakoulu	<input type="checkbox"/> ammattikoulu	<input type="checkbox"/> ammattikorkeakoulu
	<input type="checkbox"/> keskikoulu	<input type="checkbox"/> lukio/opistoaste	<input type="checkbox"/> yliopisto

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 opintotukien alennukseen ja anon alennusta yli 30 €:n kurssimaksuun.
(työttömät, eläkeläiset, alhaisen pohjakoulutuksen omaavat, oppimisvaikeuksia kokevat, maahanmuuttajat)

Anon perhealennusta yli 30 €:n kurssimaksusta. Perheestäni opiskelee TÄLLÄ kurssilla _____ henkilöä. Ensimmäinen perheenjäsen maksaa täyden maksun ja muut 70%

Merkitse tähän, jos haluat tai olet jo maksanut KURSSIPASSIN 140 € lukuvuodelle 2021-2022

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

Päiväys _____ / _____ 2022 _____
opiskelijan tai huoltajan allekirjoitus

TAITEEN PERUSOPETUKSEN ILMOITTAUTUMISLOMAKE

Pudasjärven kansalaisopisto

Lukuvuosi 2021-2022

Kevätlukukausi 2021

Sukunimi		Henkilötunnus
Etunimet		
Katuosoite		Puhelin
Postinumero	Postitoimipaikka	Huoltajan puhelin
Sähköpostiosoite		
Huoltajan nimi ja henkilötunnus alle 18-v. opiskelijan laskutusta varten		
Olen aiemmin opiskellut Pudasjärven kansalaisopistossa <input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> en		

Pääsoitin	Kurssinumero	Opettaja	Kurssimaksu
Sivusoitin	Kurssinumero	Opettaja	Kurssimaksu
Valinnainen kurssi	Kurssinumero	Opettaja	Kurssimaksu
Valinnainen kurssi	Kurssinumero	Opettaja	Kurssimaksu
Valinnainen kurssi	Kurssinumero	Opettaja	Kurssimaksu

Anon perhealennusta yli 30 €:n kurssimaksusta.**Perheestäni opiskelee TÄLLÄ kurssilla ___ henkilöä.****Ensimmäinen perheenjäsen maksaa täyden maksun ja muut 70%**

Minusta otettuja kuvia saa julkaista opinto-ohjelmassa tai opiston nettisivuilla. kyllä ei

Yhteystietojani saa käyttää kansalaisopiston kurssitiedotuksessa. kyllä ei

Päiväys ____ / ____ 2022

 opiskelijan tai huoltajan allekirjoitus



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



KURSSIPALAUTE **Lukuvuosi 2021-2022**

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 2021-2022

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 2021 - 2022

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!

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	
PUHELIN/TYÖ	
SÄHKÖPOSTI	
PANKKI JA TILINUMERO	IBAN: BIC:
VEROTUSKUNTA	
HUOM! 	Verokortti tulee toimittaa ennen ensimmäistä palkanmaksua Oulunkaaren kuntayhtymän henkilöstöpalveluihin Sanna Ikoselle, os. PL 10, 93101 Pudasjärvi tai sähköpostitse sanna.ikonen@oulunkaari.com

KOULUTUS JA TUTKINTO Todistusjäljennökset esitetään vaadittaessa muuta kuin peruspalkkaa	PERUSPALKKA euroa/opetustunti 1.4.2021 alkaen	Pedagoginen pätevyys suoritettu +10 %	Aikuiskasvatuksen perusopinnot suoritettu + 5 %
A. Ylempi korkeakoulututkinto	28,46	31,31	29,88
B. Asetuksen 986/1998 mukainen tutkinto tai kelpoisuus	27,00	29,70	28,35
C. Muu tutkinto tai koulutus	25,67	28,24	26,95
D. Muut palkat/palkkiot	Luentopalkkio 49,31 - 112,31	Säestäjä 26,04/h	Tenttien valvonta, opetuksen avustaja, muu työ 10,90/tunti

Haluan palkkalaskelman verkkopalkkana paperisena

Päiväys ___/___ 20___ Allekirjoitus: _____

Kansalaisopisto täyttää:

OVTES:n mukainen palkkaluokka	
Sovittu luentopalkkio tai muu palkkio	



PUDASJÄRVEN KAUPUNKI
KANSALAISOPISTO

PL 10, 93101 Pudasjärvi
sähköposti kansalaisopisto@pudasjarvi.fi
etunimi.sukunimi@pudasjarvi.fi
Puh. 040 8266 431

MAIKALASKU SYKSY 2022

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

ALAILTA: 1-31.10.2022

SAAPUNUT:

NIMI Maija Meikäläinen

OPETUSTEHTÄVÄ
kansalaisopiston tuntiopettaja/luennoitsija

OSOITE Meikäläisentie 1, 90100 Oulu

PANKKITILI FI1230004500000123

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

2022	Matka ellonaika pakolline	Matkan lähtö- ja päätepiste	Matkan tarkoitus	brutto km	Matkakustannukset VÄHENNÄ OMAVASTUUI		€/km	yht. €	Lisä- henkilöt
					- oma vastuu 2x6 km	netto km			
2.10.	16.00	21.00	Oulu - Pudasjärvi - Oulu	180	12	168	0,46	77,28	
29.10.	16.00	21.00	Oulu - Pudasjärvi - Oulu	180	12	168	0,46	77,28	Musiikinopettaja Martti Meikäläinen 29.10., 168 x 0,03 € = 3,04 €
				YHTEENSÄ km	360	24	336	154,56	+ 3,04 = 144,16 €
LASKUTTAJAN ALLEKIRJOITUS									
31.10.2022 <i>Maija Meikäläinen</i>									
HYVÄKSYTTY									
				Matkakorvaus 0,46 €/km, lisähenkilöstä 0,03 €/hlö/km					
				Matkakorvaus 5000 km jälkeen 0,40 €/km.					

Katso kohta 5.1 sivu 15, Matkakorvaukset. Vuonna 2022 matkakorvaus on 0,46 €/km.

