



LINNALA
SETLEMENTTI | OPISTO

TUNTIOPETTAJAN OPAS

LUKUVUOSI 2024 - 2025



Sisällys

Sisällys	2
LINNALAN TOIMISTO JA YHTEYSTIEDOT	3
OPETTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN OPETUKSEN ALKAMISTA	4
TYÖSUHDEASIAKSET	4
TYÖTERVEYSHUOLTO	6
KURSSIIN LIITTYVÄT KÄYTÄNNÖT	7
IT-TUKI	8
SISÄINEN VIESTINTÄ	8
ULKOINEN VIESTINTÄ	8
LINNALAN TILOJEN KÄYTTÖ	9
LINNALAN SETLEMENTTI RY:N JÄSENYYS	9
TOIMINTAOHJE EVAKUOINTITILANTEESSA LINNALAN TOIMITALLOSSA	10



LINNALAN TOIMISTO JA YHTEYSTIEDOT

Toiminnanjohtaja, rehtori Tanja Andersin-Soini p. 040 680 3822
tanja.andersin-soini@linnala.fi

Linnalan toimisto

p. 015 51180, Sotilaspojankatu 7, 57100 Savonlinna
ma-to 26.-29.8. klo 9-16.15 ja pe 30.8. klo 9-14
2.-13.9. ma-to klo 9-17.30 ja pe klo 9-14
16.9. alkaen ma-to klo 10-16 ja pe klo 10-12

Pääsisäänkäynnin ulko-ovi on auki arkisin ma-to klo 19.45 ja pe klo 18.45 asti. Lauantaisin ei ohjelmointia, opettaja avaa itse oven ryhmälle.

Kulku Linnalan toimistoon

Linnalan toimiston ollessa suljettu, käytä liukuoven sijaan mieluummin kahta sivummalla olevaa ovea, kun asioit toimistossa. Huom. sulje aina ovi kulkiessasi siitä, jotta asiattomat eivät pääse hallintotiloihin!

Toimiston henkilökunta

Toimistopäällikkö Marja-Leena Hasselqvist p. 040 680 3830, marja-leena.hasselqvist@linnala.fi
talous- ja henkilöstöhallinto, tilauskoulutus

Kurssisihteeri Jukka Muhonen p. 040 680 3801, jukka.muhonen@linnala.fi
asiakaspalvelu, tilojen vuokraus, todistukset
kurssisuunnittelu: liikunta, hyvinvointi, tanssi, yhteiskunnalliset aineet,
teatteri, ilmaisu ja kirjallisuus

Toimistos sihteeri Kristiina Wright p. 040 680 3813, kristiina.wright@linnala.fi
asiakaspalvelu, viestintä, kurssilaskutus
kurssisuunnittelu: kädentaidot ja kotitalous

Toimistos sihteeri Eija Matikainen p. 040 680 3803, eija.matikainen@linnala.fi
Kerimäen, Punkaharjun ja Savonrannan toimistopalvelut
Tuntiopettajien palkkayhteyshenkilö ja päiväkirjojen tarkistus

Päätoiminen opetushenkilöstö

Kielten pääopettaja Katja Pajarinen-Mohamed, p. 040 680 3819,
katja.pajarinen-mohamed@linnala.fi
vastaanottoaika ma klo 12–13

Taideaineiden pääopettaja Pauliina Härkönen, p. 040 680 3815, pauliina.harkonen@linnala.fi
Kuvataidekoulun vastaava vastaanottoaika ti klo 13–14

Musiikin pääopettaja Heidi Laasanen p. 040 680 3821, heidi.laasanen@linnala.fi

Muu opetushenkilöstö

Kurssisuunnittelija (Kerimäki, Punkaharju, Savonranta ja Enonkoski)

Tuntiopettaja Merja Kuismanen p. 040 680 3808, merja.kuismanen@linnala.fi

Tietotekniikan opettaja Markku Lybeck p. 040 680 3828
markku.lybeck@linnala.fi



OPETTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN OPETUKSEN ALKAMISTA

- perehtyä opettajan oppaaseen
- osallistua tuntiopettajakokoukseen
- antaa tarvittaessa toimistoon henkilö- ja yhteystiedot, sekä opintotodistuskopiot palkan määrittelyä varten (uusi opettaja, tai päivitystä aiemmin opettaneille)
- pyytää tunnukset Hellewi-kurssinhallintaohjelmaan (uusi opettaja)
- tarkistaa ja allekirjoittaa työsopimus
- selvittää opetustilaan liittyvät käytännöt (häätäpoistumistiet, alkusammutusvälineet, ensiapuvälineiden sijainti, avainkäytännöt) hyvissä ajoin ennen opetuksen alkamista

TYÖSUHDEASIA

Työsopimukset

Linnalan Setlementti ry noudattaa Yksityisen opetusalan työehtosopimusta. Kirjallinen työsopimus tehdään lukukausittain opetussuunnitelman mukaisista tunneista. Ensimmäistä työsopimusta varten tarvitaan henkilötiedot ja todistukset suoritetuista tutkinnoista.

Yksilöopetusta antavat tuntiopettajat: työsopimukset tehdään siinä vaiheessa, kun on selvillä kunkin yksilöopetuksen todennettu tuntimäärä, eli kun ilmoittautuneet opiskelijat kirjattu Hellewiin.

Visma Sign -sähköinen allekirjoitustapa

Työsopimuksen allekirjoittavat rehtori ja tuntiopettaja. Käytämme sähköistä allekirjoitusta, joten työsopimukset tulevat allekirjoitettavaksi Visma Sign -järjestelmän kautta. Tämä on sinulle helppo, vaivaton ja turvallinen tapa. Allekirjoittamispyynnöstä tulee ilmoitus sähköpostiisi. Sähköinen allekirjoitus vaatii vahvan tunnistautumisen, joka tapahtuu mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksilla. Mikäli sinulla ei ole näitä tunnistautumismahdollisuuksia, ilmoita siitä Eija Matikaiselle, niin toimitamme paperisen työsopimuksen.

Kurssien minimimäärät

Kurssi käynnistyy, jos siihen on ilmoittautunut minimimäärä opiskelijoita. Kurssi pidetään lukukauden loppuun, vaikka opiskelijamäärä myöhemmin vähenisi alle minimin.

Kurssien minimimäärät ovat:

Kanta-Savonlinnan alue: 8 opiskelijaa

Kerimäen, Punkaharjun, Savonrannan ja Enonkosken alueet:

- Kurssin kokoontumiskerrat 10–12 krt: minimi 7
- Kurssin kokoontumiskerrat 7–9 krt: minimi 6
- Kurssin kokoontumiskerrat 6 tai vähemmän: minimi 5

Opetustunti ja muutokset opetustunneissa

Opetustunnin pituus on 45 minuuttia. Yksittäisen kokoontumiskerran voi muuttaa omien henkilökohtaisten menojen aiheuttamista *pakottavista* syistä, jos uusi kokoontumiskerta sopii kaikille opiskelijoille ja kokoontumispaikka on vapaa. Enemmän kuin yhden kerran muutoksista tulee sopia suunnittelevan opettajan kanssa ja ilmoittaa myös rehtorille. Kaikki muutokset tulee ilmoittaa toimistoon. Varmista aina toimistosta, että opetustila on vapaa!

Linnalan Setlementti ostaa taloushallinnon palvelut tilitoimisto Talenom Oyj:ltä. Palveluihin sisältyy myös palkkalaskenta. Palkkatietojen yhteyshenkilönä toimii jatkossakin Eija Matikainen p. 040 680 3803, eija.matikainen@linnala.fi

Palkan tilaaminen

Opettaja hakee palkkaa palkantilauslomakkeella, joka on lähetetty sähköpostiin, ja jonka saa myös toimistosta. Huom. käytä vain sitä lomaketta, jonka saat elokuussa 2024 sähköpostiisi. Palkantilauslomakkeessa on laskukaavat, joten sähköinen täyttäminen on suositeltavaa. Kysy tarvittaessa neuvoa Eija Matikaiselta. Palkkaa



voi hakea joka kuukauden lopussa (ks. päivämäärä/maksupäivä) tai vaihtoehtoisesti kaikki lukukauden palkat heti opetuksen päätyttyä. Palkantilauksen voi palauttaa myös sähköpostitse (älä ilmoita hetua).

Verokortti

Uusia ja muutosverokortteja ei tarvitse toimittaa erikseen, vaan ne siirtyvät suorasiirtona verottajan rajapinnasta Talenommin palkanlaskentaan.

Palkkajaksot

TES:n mukainen palkanmaksupäivä on kk:n 7. päivä. Oheisena on lueteltu lukuvuoden palkanmaksupäivät, joissa on huomioitu, jos maksupäivä sattuu viikonlopulle.

Palkantilausten määräpäivät ovat ehdottomia. Toimita palkantilaus heti, kun kuukauden opetus on päättynyt, muutoin palkanmaksu siirtyy kuukaudella eteenpäin.

elokuun opetustunnit, palkantilaus viim. pe 30.8., maksupäivä pe 6.9.
 syyskuun opetustunnit, palkantilaus viim. ma 30.9., maksupäivä ma 7.10.
 lokakuun opetustunnit, palkantilaus viim. to 31.10., maksupäivä to 7.11.
 marraskuun opetustunnit, palkantilaus viim. pe 29.11., maksupäivät to 5.12.
 joulukuun opetustunnit, palkantilaus viim. ti 17.12., maksupäivä pe 20.12.
 tammikuun opetustunnit, palkantilaus viim. pe 31.1., maksupäivä pe 7.2.
 helmikuun opetustunnit, palkantilaus viim. pe 28.2., maksupäivä pe 7.3.
 maaliskuun opetustunnit, palkantilaus viim. ma 31.3., maksupäivä ma 7.4.
 huhtikuun opetustunnit, palkantilaus viim. ke 30.4., maksupäivä ke 7.5.
 toukokuun opetustunnit, palkantilaus viim. pe 30.5., maksupäivä pe 6.6.

Ennen lukukauden viimeistä palkanmaksuerää edellytämme, että sähköinen päiväkirja on täytetty Hellewissä tai paperinen päiväkirja palautettu toimistoon. Paperista päiväkirjaa käytettäessä merkitään toteutunut *yhteistuntimäärä* päiväkirjan etusivulle.

Palkkalaskelma löytyy verkkopankista kohdasta palkkatiedot, valitse Maventa. Lomakorvaus maksetaan entisestä poiketen aina tuntipalkkojen maksun yhteydessä.

Matkakustannusten korvaukset

ovat pääsääntöisesti veronalaista tuloa opettajalle. Matkakustannusten omavastuu on 15 km / suunta. Matkalaskulomake on lähetetty sähköpostiin, ja sen voi pyytää myös toimistosta. Lisätietoa verollisista matkakorvauksista verohallinnon sivulla (kohta 3.8. alkaen) <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48013/ty%C3%B6matkakustannusten-korvaukset-verotuksessa3/>

Rikostaustaote

Työnantajan on lain mukaan vaadittava rikostaustaote nähtäväksi, jos työtehtävään olennaisesti kuuluu työskentelyä alaikäisten kanssa. Uusien opettajien, tai jos opetusta ei ole ollut vuoteen, tulee näyttää ote rehtorille. Otteen voit tilata netistä: oikeusrekisterikeskus.fi > lomakkeet > linkki Rikosrekisterihakemus: Lasten kanssa työskentely > välilehti Oikeusrekisterikeskus. Tai pyydä Linnalan toimistosta tilauslomake. Linnala maksaa rikostaustaotteen kulun kuittia vastaan pankkitilille.

Käyntikortti tunnisteena

Saat lukuvuosittain käyttöösi käyntikortin, joka toimii tunnisteena ja todentaa oikeuden olla työtehtävissä Linnalan toimitalossa.

Hierontatuoli sijaitsee Linnalan seniorikeskuksen lepohuoneessa, pohjakrs (lukollinen tila). Hierontatuolilla pyritään lisäämään henkilöstön työhyvinvointia. Hierontatuolin vieressä pöydällä on ohjeet.



TYÖTERVEYSHUOLTO

Yleislääkäritason sairaanhoitopalvelut sisältävä työterveyshuolto on järjestetty Suomen Terveystalossa työsopimuksen voimassaoloaikana, mikäli työterveyshuoltoa ei työntekijälle ole järjestetty toisen työnantajan toimesta. Terveydenhuollon selvitys on edellytys sairausajan palkan maksamiselle. Todistuksen voi hakea myös paikkakunnan terveysasemalta.

Jos sairastut

Ilmoita tieto aineryhmäsi pääopettajalle/kurssisuunnittelijalle välittömästi työkyvyttömyyden ilmaannuttua sijaisen järjestämistä varten, mikäli sijainen on saatavilla, ja mikäli sijaisjärjestely soveltuu kurssille.

Huom. Linnalan esitteessä on tiedotettu seuraavasti: 'Lukukauden mittaisissa kursseissa yhden kokoontumiskerran peruuntuminen (force majeure) ei velvoita opistoa sijaisen järjestämiseen, kurssimaksun palautukseen tai korvaavan kokoontumisen järjestämiseen.'

Näin ollen opettaja ei korvaa **yhden** kokoontumiskerran peruuntumista. Mikäli useampia kokoontumiskertoja peruuntuu, voit ne vähennettynä yhdellä kokoontumiskerralla (ks. ed. force majeure) siirtää esim. kurssin loppuun.

Mikäli sijainen saadaan, hän hoitaa sairausajan opetuksen, ja saa siitä normaali käytännön mukaisesti palkan. Sairausajan palkka maksetaan kurssin varsinaiselle opettajalle.

Mikäli sijaista ei saada, tai sijaisjärjestely ei sovellu kurssille:

Voit sopia pääopettajan / kurssisuunnittelijan kanssa opetustuntien siirtämisestä.

Kun siirtämisestä on sovittu, opetustunnit siirretään yhtä kokoontumiskertaa lukuun ottamatta toiseen ajankohtaan. Opettaja saa tällöin sairausajan palkan sekä palkan siirretyistä tunneista.

Mikäli tunteja ei pystytä siirtämään esim. kurssin loppuun: Opettaja saa sairausajan palkan, kun selvitys työkyvyttömyydestä on toimitettu. Opisto vastaa pitämättömien kokoontumiskertojen korvausmenettelyistä asiakkaille yhtä kokoontumiskertaa lukuun ottamatta.

Kokoontumiskerran peruutuessa pääopettaja/kurssisuunnittelija ilmoittaa siitä toimistoon, ja toimisto ilmoittaa asiakkaille. Opettaja voi myös itse viestittää tiedon asiakkaille, mutta tieto tulee aina ilmoittaa myös toimistoon.

Yhteydenotto Terveystaloon:

- Työterveyshoitaja tai sairaanhoitaja voi antaa todistuksen 1-3 päivän sairauslomasta.
- Terveystalon Chat-palvelun kautta voidaan määrätä vain yhden päivän sairausloma

Työterveyshuollossa akuuttia sairaanhoitoa toteuttavat yleislääkärit, työterveyslääkärit, sairaanhoitajat ja työterveyshoitajat.

Kätevintä on ladata puhelimeen Terveystalo-sovellus puhelimen Play-kaupasta. Kirjaututtuasi sovellukseen ja valitessasi palvelua valitse Työterveysasiakas-painike. Sovelluksen etusivulta alapalkista pääset halutessasi myös Etäasiointi-palveluun (esim. Chat-palvelu 24/7). Chat-palvelun kautta voidaan määrätä vain yhden päivän sairausloma. Ajanvarauksen voit siis tehdä sovelluksen kautta tai puhelimitse p. 0900 30 000. Työtapaturman sattuessa hakeudu aina ensisijaisesti lääkärin vastaanotolle.

Lisätiedot tarvittaessa marja-leena.hasselqvist@linnala.fi, p. 040 680 3830



KURSSEIHIN LIITTYVÄT KÄYTÄNNÖT

Vakuutukset

Opiston toimesta on vakuutettu alle 20-vuotiaat opiskelijat, sekä teknisen työn, ja verhoilukurssien opiskelijat. Opistolla ei ole tapaturmavakuutusta muiden opiskelijoiden tapaturmien varalle. Kurseilla syntyviä kuvataiteen ja kädentaitojen teoksia ei ole vakuutettu.

Työtilat ja tietokoneet toimistossa

Aulakerroksen henkilökunnan taukotilassa oleva tietokone on tuntiopettajien käytettävissä. Toinen tuntiopettajien käytössä oleva tietokone on toimiston yhteydessä olevassa pienessä huoneessa. Kysy tarvittaessa sijaintia ja neuvoa koneen käytössä toimistosta. Koneessa on Office-ohjelmat ja tulostusmahdollisuus toimiston verkkotulostimeen (Sharp MX).

Tietosuoja

Huomioithan käsitellä opiskelijoiden henkilötietoja asianmukaisesti ja luottamuksellisesti, että tiedot eivät välity ulkopuolisille. Opiskelijatiedot annetaan toimistosta, ja muuta tietoa ei voi kerätä, ellei siihen ole perusteltua syytä. Lisäksi tietojen säilyttäminen kauemmin, kuin on tarve, ei ole perusteltua. Toimistossa Marja-Leenan työhuoneessa on tietosuojasäiliö, jota kannattaa hyödyntää.

Hellewi-kurssihallinto-ohjelma

Kurssit löytyvät Hellewi-ohjelman tietokannasta. Voit käyttää Hellewiä omalta koneeltasi, tabletilta tai mobiilista. Mobiiliversio löytyy puhelimen sovelluskaupasta (esim. Play kauppa). Hellewiin voit täydentää oman kurssisi tiedot (sovittava erikseen pääopettajan/suunnittelijan kanssa) ja seurata kurssiesi ilmoittautumisia. Lisäksi voit lähettää tiedotteita opiskelijoillesi sähköpostitse. Pyydä tunnus toimistosta.

Sähköinen päiväkirja

Opisto on jo pääosin siirtynyt paperittomaan hallintoon, joten suosittelemme vahvasti sähköisen päiväkirjan käyttöä. Mikäli et vielä käytä sähköistä päiväkirjaa tai tulosta sitä itse Hellewistä kurssin välilehdeltä Päiväkirja, pyydä se toimistosta. Päiväkirja sisältää kurssin osallistujat, kokoontumiskertojen sisällön sekä kurssin yleissisällön (käytetään todistusta annettaessa). Velvollisuutesi on pitää päiväkirja ajan tasalla.

Palauta päiväkirjat siinäkin tapauksessa, että kurssi peruuntuu yhden tai kahden kokoontumiskerran jälkeen eli merkitse myös nuo kokoontumiskerrat päiväkirjaan. Päiväkirjaan merkittyä kokonaistuntimäärää ei saa ylittää ilman pääopettajan / suunnittelijan tai rehtorin lupaa. Merkitse lukukauden tuntimäärä kohtaan pidetty sl/kl ennen päiväkirjan palautusta. Päiväkirjojen palauttaminen määräajassa on tärkeää, jotta tilastotiedot voidaan valmistella eteenpäin.

Yksilöopetuksessa Hellewin sähköistä päiväkirjaa käytettäessä, opettajan tulee kirjoittaa yhteenvetokenttään oppilaan nimi, päivämäärät ja opetusajat. Yksittäisten tuntien opetussisältötietoja ei tarvitse raportoida opistolle. Lisätietoja Eija Matikainen p. 040 680 3803, eija.matikainen@linnala.fi

Onhan kurssin opiskelijalista ajan tasalla?

Tarkista Hellewistä tai toimistosta, että kurssille on kirjattu kaikki ryhmäsi opiskelijat, eli näin myös *ilmoittautuminen ja sen myötä laskutus ovat kunnossa*. Mikäli nimeä ei löydy listasta, ilmoita tieto toimistoon, ja pyydä asiakasta ilmoittautumaan viivytyksettä, ja lisäksi merkitse asiakkaan nimi listaan. **On opettajan vastuulla, että toimistossa on ajantasainen tieto, ketä kurssilla on.** Vaihtoehtona luovuta kolmannen kokoontumiskerran jälkeen kopio päiväkirjan kannesta toimistoon, niin toimisto tarkistaa laskutuksen.

Jatkoilmoittautuminen seuraavalle lukukaudelle

Opiskelijat jatkoilmoittautuvat seuraavalle lukukaudelle kirjaamalla puumerkit päiväkirjan kanteen tai siitä opettajan ottamaan kopioon. Muukin selkeä merkitsemistapa tai ilmoittaminen toimistoon ajaa asian. Jatkoilmoittautuminen on sitova, vaikkakin opiskelijalla säilyy maksuton peruutusosoikeus viikkoa ennen kurssin alkamista. Aloita jatkoilmoittautumisten kerääminen hyvissä ajoin, esim. kun on kolme kokoontumiskertaa jäljellä. Kuvataidekoulussa ja musiikin yksilöopetuksessa paikka varataan automaattisesti, ellei opiskelija tai opettaja ilmoita muuta toimistoon. Ilmoitathan jatkavat yksilöopiskelijatkin sähköpostilla suunnittelijaopettajalle heti opetuksen päätyttyä.



Kurssipalaute

Mikäli haluat kerättävän palautteen Hellewin kautta, ilmoita siitä toimistoon. Nettisivujen alapalkissa on myös linkki kurssipalautelomakkeeseen. <https://survey.zef.fi/currwn8h/index.html>

Opetustila

Tutustu opetustilaasi ennen opetuksen alkua. Opetusluokissa on perusdigivarustus; tietokone, verkkoyhteys, näyttö/projektori. Mikäli tarvitset opetuslaitetta, joka ei kuulu opetustilan varusteisiin, tee laitevaraus toimistoon hyvissä ajoin. **Lukitse jokaisen opetuskerran jälkeen opetustilan ovi ja ikkunat ja sammuta opetustilasta valot.** Huolehdi, että opetustila jää siistiin kuntoon seuraavaa opintoryhmää varten.

Läheltä piti -tilanteet, vaarat ja poikkeamat

Vahinkojen ehkäisytyössä on tärkeää saada tietoa kaikista työpaikalla sattuvista läheltä piti -tilanteista ja havaittavista vaaroista ja poikkeamista. Mikäli huomaat puutteita tai vikoja opetustiloissa, ilmoita asiasta mahdollisimman pian toimistoon. Vaaratilanteista tai läheltä piti -tilanteista tulee ilmoittaa opiston rehtorille seuraavan linkissä olevan lomakkeen kautta https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=nUODPmsbWkyyWxP2gWH5ZtyePoOO8cFLI_YLouq_Er5UMLhNWktTRjIVSUJHU0g5UFdNRVg3QVJTWSQIQCN0PWcu

IT-TUKI

Wifi-verkko Linnalan toimitalossa (Sotilaspojankatu 7, Savonlinna): Linnala (vierailija) salasana: Vierailija!

Ohjekansio: Linnalan toimitalon ja kuvataidekoulun niissä opetustiloissa, joissa on IT-laitteita, on kansio, josta löytyy ohjeet laitteiden käyttöön.

Tietotekniikan opettaja Markku Lybeckin IT-tuki:

Akuutit laite- ja sovellusongelmat ja opastus digipalvelujen käytössä. Tukea saatavana oppituntien välissä päivittäin lukukauden aikana p. 040 680 3828, markku.lybeck@linnala.fi. Viestillä tavoittaa varmimmin.

Marski-Data IT-tuki ma-pe klo 8.00–17.00

p. 029 170 1727, servicedesk@marskidata.fi

Puhelimitse saapuvissa tukipyynnöissä Marskidatan ServiceDeskin asiantuntijat auttavat jo puhelun aikana, mikäli tukipyynnö ei ole suuritoinen (yli 15 minuuttia) tai vaadi lisäselvitystä. Sähköpostilla tehdystä tukipyynnöstä muodostuu automaattisesti työpyyntö, joita Marskidatan ServiceDeskin asiantuntijat seuraavat. ServiceDesk on tarvittaessa yhteydessä kolmansiin osapuoliin valtuuksiensa puitteissa.

SISÄINEN VIESTINTÄ

Sisäisen viestinnän kanavat

- sähköposti
- tekstiviesti, WhatsApp ja puhelin (kiireelliset tapaukset)
- Hellewi-kurssihallinto-ohjelma: Mikäli haluat välittää opintoryhmällesi jonkin tiedonannon, voi toimisto tehdä sen tekstiviestinä. Hellewi-tunnuksilla voit välittää tietoa sähköpostitse myös itse. Pyydä Hellewi-tunnukset toimistosta. Kirjautumislinkki on nettisivujen linnala.fi alapalkissa. Käyttäjätunnus on aina sähköpostiosoite.

ULKONEN VIESTINTÄ

Nettisivut linnala.fi

Linnalan kausiesite

Syyslukukauden esite on ilmestynyt la 10.8. Itä-Savon mainosliitteenä ja jaettu kaikkiin talouksiin Savonlinnan,



Kerimäen ja Punkaharjun taajamissa, Savonrannalla ja Enonkoskella sekä muualla Itä-Savon tilaajatalouksiin. Esitettä saa Linnalasta, pääkirjasto Joelista sekä Kerimäen, Punkaharjun, Savonrannan ja Enonkosken kirjastoista, sekä näköisversiona Linnalan nettisivuilta. Huom. jakelu ei kata talouksia, joissa lukee kielto mainosjakelulle.

Sosiaalinen media

Facebook-sivut ja ryhmät

Linnalan Setlementti, Linnala kielikoulutus, Linnalan tietotekniikka (Tiktok, Instagram, Youtube), Linnalan liikunta, Linnalan taide, Linnalan kuvataidekoulu. Päätoimiset opettajat/kurssisuunnittelijat päivittävät FB-ryhmiä.

Linnalan palsta Itä-Savossa ja Puruvesi-lehdessä

Palstalla ilmoitetaan tapahtumista, uusista kauden aikana perustetuista kursseista ja muutoksista, sekä niistä kursseista, jotka tarvitsevat lisää ilmoittautumisia alkaakseen. Lauantain Itä-Savoon tiedot tulee ilmoittaa viimeistään keskiviikkona, ja Puruvesi-lehden ilmoitukset viimeistään ma aamupäivällä. Yhteyshenkilö kristiina.wright@linnala.fi tai p. 040 680 3813.

Tapahtumaviestintä (opintoryhmän järjestämä)

Markkinointia varten toimita tapahtuman tiedot edellisen viikon keskiviikkona ennen tapahtumaa, jotta se ehtii kaikkiin viestintäkanaviin. Yhteyshenkilö kristiina.wright@linnala.fi tai p. 040 680 3813.

Ilmoita seuraavat tiedot tapahtumasta:

- Tapahtuman nimi
- Viikonpäivä, päivämäärä, kellonaika, huom! **myös** päättymisaika (esim. to 17.10.2024 klo 18–19)
- Paikka ja mahdollisesti myös osoite
- Tapahtuman kuvaus (parin lauseen mittainen)
- Pääsylipun hinta / vapaa pääsy
- kuva ja/tai mainos (VisitSavonlinna vaatii aina kuvan). Mikäli kuvaa ei ole, ilmoita, jos voimme käyttää maksuttomia kuvapankkeja.

Viestintäkanavat, joissa on mahdollisuus ilmoittaa:

- Linnalan palsta Itä-Savon paperilehdessä
- Itä-Savon verkkomenot ja paperilehden menovinkit
- VisitSavonlinna tapahtumakalenteri verkossa
- Linnalan palsta Puruvesi-lehdessä, kun tapahtuma levikkialueella
- Ilmoitustaulu Linnalassa

Lehdistötiedotteet ja juttuvinkit

Kursseista, tapahtumista ja ajankohtaisista aiheista lähetetään mahdollisuuksien mukaan lehdistötiedotteita ja juttuvinkkejä seudun lehtiin ja radioihin. Halutessasi voit itse olla oma-aloitteinen. Vinkkaa asiasta rehtorille.

LINNALAN TILOJEN KÄYTTÖ

Linnalan henkilöstö voi tasapuolisuuden vuoksi käyttää Linnalan (Sotilaspojankatu 7) tiloja vuokraa vastaan, myös viikonloppuisin. Tilavuokrista saa 30 % alennuksen, ja tilavuokran maksutapa on aina lasku. Varaa tila toimistosta.

LINNALAN SETTLEMENTTI RY:N JÄSENYYS

Linnalan Setlementti ry tarjoaa kansalaisopistopalveluja (Linnalan opisto), päivähoitoa (Linnalan leikkikoulu), seniorityötä ja vapaaehtoistoimintaa. Lisäksi STEA:n tuella toteutetaan omaishoito- sekä monikulttuurityötä. Linnalan Setlementti ry ei ole poliittisesti eikä uskonnollisesti sitoutunut. Ilmoittaudu jäseneksi ilmoittamalla siitä toimistoon, niin toimisto laskuttaa jäsenmaksun 10 €. Vaihtoehtona ainajäsenyys 100 €.



TOIMINTAOHJE EVAKUOINTITILANTEESSA LINNALAN TOIMITALOSSA

Vahinko- ja onnettomuustilanteessa tulee ilmoittaa myös rehtorille.

Toimi näin, jos opiskelijat täytyy evakuoita tulipalon tai muun syyn vuoksi. Huomioi vieraskieliset asiakkaat.

LYHYESTI: PELASTA - HÄLYTÄ 112 - SAMMUTA!

1. Ota etukäteen selvää, missä ovat poistumistiet, eli miten opetustilasta pääsee ulos. Huom. Linnala-salissa on kaksi varapoistumistietä. Ole perillä siitä, missä kerroksessa luokkasi on. Saatat joutua neuvomaan palomiehiä / poliisia kadonneen opiskelijan etsimisessä.

2. Ota etukäteen selvää, missä on sammutusvälineitä. Esim. 2. kerroksessa on keskellä käytävää seinällä yksi käsiammutin ja käytävän molemmissa päässä porrashuoneen puolella vesiletkut letkun kuvalla varustetussa kaapissa. Ota myös selvää missä on taskulamppuja (sähkökatkos). Pieni taskulamppu löytyy jokaisesta opetustilasta.

3. Laske aina tunnin alussa opiskelijamäärä, niin että tiedät, montako opiskelijaa ohjaat ulos

Ulko-ovia on kolme: etupihalle pääsisäänkäynti ja takapihalle seniorikeskuksen ovi ja hissinpuoleinen alaovi. Niissä on hyvä olla vahti, jotta sisään ei tule lisää asiakkaita tai henkilökuntaa. Mikäli ovivahti ei järjesty, lukitse ovi ja laita siihen oven lähistöllä oleva kytkin Vaaratilanne, sisäänpääsy kielletty.

4. Tulipalon tai muun vaaratilanteen sattuessa ole rauhallinen ja kehoita opiskelijoita siirtymään nopeasti ulos kokoontumispaikkaan. Pelastusteitä ei saa tukkia! Kokoontumispaikkoja ovat kirkon edusta pääsisäänkäynnin kautta poistuville, sekä Linnalan takapihan parkkipaikka takaovista poistuville. Hissien käyttö on tulipalossa kielletty! Auta itse ja pyydä muita auttamaan liikuntaesteisiä ja vanhuksia. Linnala on kivitalo, joten tulta enemmän tulee varoa palokaasuja, jotka tainnuttavat nopeasti. Palokaasuja on lattian rajassa vähiten.

Hälytyksen megafonilla tai kuuluvalla äänellä hoitaa toimiston asiakaspalvelun työntekijä. Jos hälytystä ei ole tehty esim. toimiston ollessa suljettu, huolehdi siitä itse. Vaaran havainnut työntekijä ottaa vastuun tilanteen johdosta siihen saakka, kunnes pelastuslaitos saapuu paikalle. Kuulutusohje: **”Huomio! Talon tyhjennetään välittömästi vaaratilanteen vuoksi. Kaikkia pyydetään siirtymään ulos. Pysykää rauhallisena. Henkilökunta antaa lisäohjeita.”**

Toista kuulutus. Huolehdi siitä, että tieto vaarasta saavuttaa kaikki neljä kerrosta: seniorikeskus ja bänditila (pohjakrs), leikkikoulu (3. krs, siellä on oma pelastussuunnitelma), laulustudio ja kielivintti (4. krs) ja kaikkien kerrosten WC:t. Käytä tähän tarkoitukseen megafoneja tai kuuluvaa ääntä. Mikäli paikalla on useita henkilökuntaan kuuluvia, jaa tehtävät. Hälytys on tehtävä kerroksissa megafonilla tai kuuluvalla äänellä.

Megafonien sijaintipaikat eri kerroksissa:

3. krs Linnalan Leikkikoulu: Musica-luokassa valkean korkean kaapin päällä.
2. krs kielenopettajien huoneessa
1. krs (aulakrs) toimiston asiakaspalvelun takana hyllyn päällä
- pohjakrs (seniorikeskus): aulassa jauhesammuttimen vieressä

5. Ulos siirtyessänne sulje ovet ja ikkunat jälkeesi palon ja kaasujen leviämisen estämiseksi. **Siirrä luokan oven sisäpuolella riippuva ”luokkatila tyhjä” -lappu** oven kahvaan ulkopuolelle. Hälytä mennessänne ulos matkan varrella olevien luokkien ryhmät.

6. Saavuttuanne sovittuun kokoontumispaikkaan laske, että kaikki opiskelijasi ovat päässeet ulos. Sovi selkeästi, kuka ilmoittaa toisen kokoontumispaikan vastuuhenkilölle, että kaikki ovat ulkona rakennuksesta.

7. Tee hälytys numeroon 112, jos sitä ei ole jo tehty. Monta hälytystä on parempi kuin ei yhtään. Ilmoita pelastusviranomaisille, jos kaikki eivät päässeet ulos.

8. Jos palo on pieni, esim. luokassa tai käytävällä, voit tehdä alkusammutuksen heti palon huomattuasi.

VAARALLISEN HENKILÖN AIHEUTTAMA VAARATILANNE

1. Ohjaa turvaan vaarassa olevat henkilöt tilanteen huomattuasi.

Tee sisäinen hälytys puhelimella / megafonilla / kuuluvalla äänellä. Kuuluta näin: **”Huomio! Talossa on vaarallisen henkilön aiheuttama vaaratilanne. Kaikkia kehoitetaan pysymään lukittujen ovien takana. Pysykää rauhallisena.”**

2. Toista. Soita poliisi p. 112.

Päivitetty 27.8.2024

