



**LINNALA**  
SETLEMENTTI | OPISTO

**TUNTIOPETTAJAN OPAS**

**LUKUKAUSI KEVÄT 2025**

**Huom. muutokset ja erityishuomiot nostettu esille keltaisella taustavärillä.**



## Sisällys

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

## 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

Pääsisäänkäynnin ulko-ovi on auki arkisin ma-to klo 19.45 ja pe klo 18.45 asti. Lauantaisin ei pääovi ole auki, 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

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, kurssilaskutus  
kurssisuunnittelu: kädentaidot ja kotitalous

Toimistos sihteeri Eija-Riitta Matikainen p. 040 680 3803, eija-riitta.matikainen@linnala.fi  
Tuntiopettajien palkka- ja työsopimusyhteyshenkilö.

**Viestintä- ja kehittämisvastaava** Jenni Niskanen p. 040 680 3832, jenni.niskanen@linnala.fi  
Viestintä- ja kehittämistehtävät, palvelumuotoilu ja tilauskoulutus,  
Kurssisuunnittelu: Punkaharju, Kerimäki, Savonranta ja Enonkoski

### Päätoiminen opetushenkilöstö

Kielten pääopettaja Katja Pajarinen-Mohamed, p. 040 680 3819,  
katja.pajarinen-mohamed@linnala.fi  
vastaanottoaika ma klo 11-12

Taideaineiden pääopettaja Pauliina Härkönen, p. 040 680 3815, pauliina.harkonen@linnala.fi  
Kuvataidekoulun vastaava vastaanottoaika to klo 14-15

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

### Muu opetushenkilöstö

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

Tietotekniikan opettaja Markku Lybeck p. 040 680 3828  
[markku.lybeck@linnala.fi](mailto:markku.lybeck@linnala.fi)

### Puhtaanapito

Linnalan kiinteistö, Linnalan kuvataidekoulu, Punkaharjun toimipiste  
Piia Mustonen, laitoshuoltaja, p. 040 680 3804, piia.mustonen@linnala.fi  
Merja Kosunen, siivoaja



## OPETTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN OPETUKSEN ALKAMISTA

- perehtyä opettajan oppaaseen
- osallistua tuntiopettajakokoukseen syksyisin ja muulloinkin kutsuttaessa
- antaa tarvittaessa toimistoon henkilö- ja yhteystiedot, sekä opinto- ja todistuskopiot palkan määrittelyä varten (uusi opettaja, tai päivitystä aiemmin opettaneille)
- pyytää tunnukset Hellewi-kurssinhallintaohjelmaan (uusi opettaja)
- tarkistaa ja allekirjoittaa työsopimus
- selvittää yhteistyössä kurssisuunnittelijan kanssa tai muulla ohjeistuksella 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 opetus suunnitelman 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 on 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-Riitta 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 tiloimisto Talenom Oyj:ltä. Palveluihin sisältyy myös palkkalaskenta. Palkkatietojen yhteyshenkilönä toimii Eija-Riitta Matikainen p. 040 680 3803, eija-riitta.matikainen@linnala.fi



### Palkan tilaaminen

Opettaja hakee palkkaa palkantilauslomakkeella, joka on lähetetty sähköpostiin, ja jonka saa myös toimistosta. Huom. käytä vain sitä lomaketta, jonka olet saanut sähköpostiisi. Palkantilauslomakkeessa on laskukaavat, joten sähköinen täyttäminen on suositeltavaa. Kysy tarvittaessa neuvoa Eija-Riitta 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 Talenomien palkanlaskentaan.

### Palkkajaksot

TES:n mukainen palkanmaksupäivä on kk:n 7. päivä. Oheisena on lueteltu lukukauden 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.**

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 käyttösi 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 korvausmenettelystä 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 17-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. Mikäli haluat käyttää etä- tai turvatulostusta, ole yhteydessä [markku.lemola@kkmiehet.fi](mailto:markku.lemola@kkmiehet.fi).

### 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 tietosuojaäiliö, 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

Opistossa suositetaan paperitonta hallintoa, joten suosittelimme 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-Riitta Matikainen p. 040 680 3803, [eija-riitta.matikainen@linnala.fi](mailto:eija-riitta.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.

**Huom. uusi lukituskäytäntö:** Kiinteistöhuolto lukitsee turvallisuussyistä jokaisen kerroksen kerroskäytävien molemmissa päissä olevat lasiset väliovet iltakierron yhteydessä.

## 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](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 tukipyyntö ei ole suuritöinen (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.





## ULKOINEN VIESTINTÄ

**Nettisivut linnala.fi**

### Linnalan kausiesite

Kevätlukukauden esite on ilmestynyt la 28.12. Itä-Savon mainosliitteenä ja jaettu kaikkiin talouksiin Savonlinnan, Kerimäen ja Punkaharjun taajamissa, ja 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 kiello mainosjakelulle.

### Sosiaalinen media: Facebook-sivut ja ryhmät

FB: Linnalan Setlementti, IG: Linnalansetlementtijaopisto, 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 jenni.niskanen@linnala.fi tai p. 040 680 3832.**

### Tapahtumaviestintä (opintoryhmän järjestämä)

Markkinointia varten toimita tapahtuman tiedot edellisen viikon keskiviikkona ennen tapahtumaa, jotta se ehtii kaikkiin viestintäkanaviin. **Yhteyshenkilö jenni.niskanen@linnala.fi tai p. 040 680 3832.**

#### 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 €.



