



LINNALA
SETLEMENTTI | OPISTO

TUNTIOPETTAJAN OPAS

KEVÄTLUKUKAUSI 2026

Muutokset ja nostot merkitty sinisellä taustavärillä



Sisällys

Sisällys	2
LINNALAN TOIMISTO JA YHTEYSTIEDOT	3
OPETTAJAN TEHTÄVÄT ENNEN OPETUKSEN ALKAMISTA	4
TYÖSUHDEASIAT	4
TYÖTERVEYSHUOLTO	5
KURSSEIHIN LIITTYVÄT KÄYTÄNNÖT	6
IT-TUKI	8
SISÄINEN VIESTINTÄ	9
ULKOINEN VIESTINTÄ	9
LINNALAN TILOJEN KÄYTTÖ	10
LINNALAN SETTLEMENTTI RY:N JÄSENYYS	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

Pääsisäänkäynnin ulko-ovi on auki

- **opetuskaudella** ma-pe 8.00–20.00 (5.1.2026 alkaen).
- **opetuskauden ulkopuolella** ma-pe klo 8–16.
- **viikonloppuisin** ei pääovi ole auki, opettaja avaa itse oven ryhmälle.
- Kiinteistöhuolto vastaa ovien lukitsemisesta päivittäin.

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

Tilavuokraus	asiakaspalvelu@linnala.fi
Toimistopäällikkö	Marja-Leena Hasselqvist p. 040 680 3830, marja-leena.hasselqvist@linnala.fi talous- ja henkilöstöhallinto, todistukset kurssisuunnittelu: liikunta, hyvinvointi, tanssi, yhteiskunnalliset aineet, teatteri, ilmaisu ja kirjallisuus
Kurssisihteeri	Jukka Muhonen, toistaiseksi poissa
Toimistosihteeri	Kristiina Wright p. 040 680 3813, kristiina.wright@linnala.fi asiakaspalvelu, kurssilaskutus kurssisuunnittelu: kädentaidot ja tanssi, päiväkirjojen tarkistus
Toimistosihteeri	Eija-Riitta Matikainen p. 040 680 3803, eija-riitta.matikainen@linnala.fi Tuntiopettajien palkka- ja työsopimussyhteyshenkilö.
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 Kuvataidekoulun vastaava	Pauliina Härkönen, p. 040 680 3815, pauliina.harkonen@linnala.fi vastaanottoaika to klo 14–15
Musiikin pääopettaja	Heidi Laasanen p. 040 680 3821, heidi.laasanen@linnala.fi

Muu opetushenkilöstö

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

Puhtaanapito

Linnalan kiinteistö, Linnalan kuvataidekoulu, Punkaharjun toimipiste,
Koski-Galleria, Enonkoski
Piia Mustonen, laitoshuoltaja, p. 040 680 3804, piia.mustonen@linnala.fi
Merja Kosunen, siivooja



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 opetussuunnitelman mukaisista tunneista (opetustunti on 45 min). 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.

Palkkatietojen yhteyshenkilö on Eija-Riitta Matikainen p. 040 680 3803, eija-riitta.matikainen@linnala.fi.

Linnalan Setlementti ostaa taloushallinnon palvelut tilitoimisto Talenom Oy:ltä. Palveluihin sisältyy myös palkkalaskenta.

Palkan tilaaminen

Opettaja hakee palkkaa palkantilauslomakkeella, joka on lähetetty sähköpostiin, ja jonka saa myös toimistosta. Huom. käytä vain sitä lomaketta, jonka olet lukukauden alussa 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). Palkantilaukseen on selkeästi merkittävä myös sairausajan suunnitellut tunnit.

Verokortti

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

Tammikuun opetustunnit palkantilaus viim. pe 30.1., palkanmaksupäivä pe 6.2.2026.

Helmikuun opetustunnit palkantilaus viim. pe 27.2., palkanmaksupäivä pe 6.3.2026.

Maaliskuun opetustunnit palkantilaus viim. ti 31.3., palkanmaksupäivä ti 7.4.2026.

Huhtikuun opetustunnit palkantilaus viim. to 30.4., palkanmaksupäivä to 7.5.2026.

Toukokuun opetustunnit palkantilaus viim. pe 29.5., palkanmaksupäivä pe 5.6.2026.

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 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.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Yleislääkäritason sairaanhoitopalvelut sisältävä työterveyshuolto on järjestetty Suomen Terveystalossa työsopimuksen voimassaoloaikana, mikäli työterveyshuoltoa ei työntekijälle ole järjestetty toisen työnantajan toimesta. Sairauspoissaoloon riittää oma ilmoitus 1–3 päivää, jonka jälkeen tarvitaan terveydenhuollon todistus.

Jos sairastut

Ilmoita tieto ensisijaisesti puhelimitse aineryhmäsi pääopettajalle/kurssisuunnittelijalle ja sen lisäksi rehtorille huom. tekstiviestillä tai sähköpostilla välittömästi työkyvyttömyyden ilmaannuttua. Pääopettaja/kurssisuunnittelija järjestää sijaisen, mikäli sijainen on saatavilla, ja mikäli sijaisjärjestely soveltuu kurssille.

Tieto sijaisesta tulee ilmoittaa myös rehtorille tekstiviestillä tai sähköpostilla.

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. Ohje koskee sekä opintoryhmiä että yksilöopetusta.

Mikäli kurssille järjestetään sijainen, hän hoitaa sairausajan opetuksen, ja saa siitä normaali käytännön mukaisesti palkan, ja kurssin varsinainen opettaja saa sairausajan palkan.

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. Opisto vastaa pitämättömien kokoontumiskertojen korvausmenettelystä asiakkaille yhtä kokoontumiskertaa lukuun ottamatta.

Kokoontumiskerran peruuntuessa 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:

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

Kurssien minimimäärät ja kurssin alkaminen

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

Mikäli kurssi ei ala ollenkaan minimimäärän jäädessä täyttymättä, peruuntuu työ sopimuksessa mainittu tuntimäärä peruuntuneen kurssin osalta.

Mikäli kurssi kokoontuu yhden kerran, eikä jatku ensimmäisen tapaamiskerran jälkeen osallistujan ollessa alle minimimäärän, kurssi peruuntuu. Tällöin opettajalle maksetaan 2 viikon "irtisanomisajan" palkka.

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 ja merkitse muutos tilavarauskansioon (Linnalan toimitalon opetusluokat).

Kurssin aikana tai päätyttyä järjestettävät oppilaskonsertit sisältyvät kurssin tuntiresurssiin, eli ne lasketaan osaksi kurssin kokoontumiskertoja.

Vakuutukset

Vakuutukset ovat OP-Pohjolassa. Opiston toimesta on vakuutettu alle 17-vuotiaat opiskelijat, sekä teknisen työn ja verhoilukurssien opiskelijat. Opistolla ei ole tapaturmavakuutusta muiden opiskelijoiden tapaturmien varalle. Kursseilla syntyviä kuvataiteen ja kädentaitojen teoksia ei ole vakuutettu.

Työtilat ja tietokoneet toimistossa

Aulakerroksen henkilökunnan taukotilassa sekä sen viereisessä työhuoneessa olevat tietokoneet ovat tuntiopettajien käytettävissä. Kysy tarvittaessa sijaintia ja neuvoa koneen käytössä toimistosta. Koneissa on Office-ohjelmat ja tulostusmahdollisuus toimiston verkkotulostimeen. Mikäli haluat käyttää etä- tai turvatulostusta, ole yhteydessä 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 kopiokoneen vieressä on tietosuojasäiliö, johon on laitettava kaikki henkilötietoja sisältävät asiakirjat. Huom. paperinkeräyslaatikko on erikseen kopiokoneen vieressä.

Hellewi-kurssihallinto-ohjelma (linkki linnala.fi -sivujen alareunassa)

Kurssit löytyvät Hellewi-ohjelman tietokannasta. Voit käyttää Hellewiä omalta koneeltasi, tablettilta 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 edellytämme sähköisen päiväkirjan käyttöä. Mikäli et voi käyttää sähköistä päiväkirjaa tai tulostaa 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 Kristiina Wright p. 040 680 3813, kristiina.wright@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 paikka varataan automaattisesti, ellei opiskelija tai opettaja ilmoita muuta toimistoon. Ilmoitathan jatkavat yksilöopiskelijatkin suunnittelijaopettajalle heti opetuksen päätyttyä. Jatkoilmoittautuminen ei koske lyhytkursseja.

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/liikuntavälinettä, joka ei kuulu opetustilan varusteisiin, kysy laitetta toimistosta hyvissä ajoin. Toimistossa on varauskansio ao. välineille. 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_Er5UMlhNWktTrJlVSUJHU0g5UFdNRVg3QVJTWSQIQCN0PWcu

Käyntikortti tunnisteena

Saat lukuvuosittain käyntikortin, joka todentaa oikeuden olla työtehtävissä Linnalan toimitalossa.

Hierontatuoli on vapaasti henkilöstön käytettävissä ja se sijaitsee Linnalan seniorikeskuksen lepohuoneessa, pohjaks (lukollinen tila). Hierontatuolilla pyritään lisäämään henkilöstön työhyvinvointia. Hierontatuolin vieressä pöydällä on ohjeet.

IT-TUKI

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

Ohjekansio: Linnalan toimitalon ja kuvataidekoulun opetustiloissa, joissa on IT-laitteita, löytyy laiteohjeet.

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 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 digilehti

Linnalan kausiesite on muuttunut digilehdeksi. Kevätlukukauden digilehti on luettavissa linnala.fi nettisivuilla. Digilehdestä on painettu pieni erä paperisia selailukappaleita, jotka löytyvät kirjastoista, opiston toimipisteistä ja muutamien yhteistyökumppaneiden tiloista. Paperiset selailukappaleet on toimitettu luettaviksi ma-ti 29.–30.12. Tarkempi lista jakelupisteistä löytyy osoitteesta: <https://uusi.opistopalvelut.fi/linnala/fi/course/10135/>

Linnalan henkilöstölle eli myös tuntiopettajille on varattu oma selailukappale; pyydä toimistosta!

Linnalan opistolla järjestetään avoimet ovet ma 5.1.2026 klo 10–17. Henkilöstö on paikalla auttamassa kurssi-ilmoittautumisessa, ja aineryhmien pääopettajat/suunnittelijat esittelevät kevään kurssitarjontaa aikataulunsa mukaisesti. Tervetuloa kysymään ja keskustelemaan. Tilaisuudessa on kahvitarjoilu.

Sosiaalinen media: Facebook-sivut ja ryhmät

FB: Linnalan Setlementti, IG: Linnalansetlementtijaopisto, 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

Jatkossa palstailmoittelua käytetään hyvin harkitusti muuttuneen hinnoittelun takia.

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.

Linnalan viikko | Linnalan palsta nettisivuilla ja sosiaalisessa mediassa

Itä-Savon ja Puruvesi-lehden palstailmoittelua vähennetään. Viestintä keskitetään jatkossa Linnalan viikko - ilmoitteluun Linnalan nettisivuille ja sosiaaliseen mediaan. Linnalan viikko ilmestyy perjantaisin linnala.fi nettisivuilla Ajankohtaista –osiossa ja Linnalan Setlementin Facebookissa. Linnalan viikko -ilmoituksiin voit ilmoittaa tiedot tapahtumista, uusista kauden aikana perustetuista kursseista ja muutoksista, sekä niistä kursseista, jotka tarvitsevat lisää ilmoittautumisia alkaakseen. Ilmoituksesi yhteyteen voit lähettää myös toivomasi kuvan. Ilmoita tiedot viimeistään keskiviikkona. 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. Kerro, missä viestintäkanavissa toivot tapahtumasta tiedotettavan. Voit halutessasi myös tiedustella mahdollisuutta julisteen tai esitteen laatimiseen Linnalan ilmeen mukaisesti. Yhteyshenkilö jenni.niskanen@linnala.fi tai p. 040 680 3832.



Ilmoita seuraavat tiedot tapahtumasta:

- Tapahtuman nimi
- Viikonpäivä, päivämäärä, kellonaika, huom! myös päättymisaika (esim. to 19.3.2026 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 viikko Linnalan nettisivuilla Ajankohtaista –osiossa ja Facebookissa
- Linnalan palsta Itä-Savon paperilehdessä (vain harkitusti)
- Itä-Savon verkkomenot ja paperilehden menovinkit
- VisitSavonlinna tapahtumakalenteri verkossa
- Linnalan palsta Puruvesi-lehdessä, kun tapahtuma levikkialueella (vain harkitusti)
- Ilmoitustaulu Linnalassa
- Linnalan Setlementti (facebook) linnalansetlementtijaopisto (Instagram)

Huom! Toimisto voi pyynnöstä tulostaa tapahtuman julisteita tai esitteitä jaettavaksi toimipisteen ulkopuolelle. Jakelusta muualle kuin opiston omille ilmoitustauluille vastaa aina tapahtuman vastuhenkilö.

Lehdistötiedotteet ja juttuvinkit

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

LINNALAN TILOJEN KÄYTTÖ

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

Huom. ilmoitathan välittömästi toimistoon tai rehtorille, mikäli havaitset asiatonta epäilyttävää liikehdintää tai ilkivaltaa Linnalan tiloissa!

LINNALAN SETLEMENTTI RY:N JÄSENYYS

Ilmoittaudu jäseneksi ilmoittamalla siitä toimistoon, niin toimisto laskuttaa jäsenmaksun 10 €. Vaihtoehtona ainaisjäsenyys 100 €. Jäsen saa 20 % alennuksen opiston kursseista (poikkeuksena ne kurssit, joihin ei myönnetä alennuksia; mainittu kurssin kohdalla).

