Toimintakäsikirja

1 Johtaminen

Toimintasäännön tarkoitus

Tätä toimintasääntöä sovelletaan Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston toimintaan. Siinä määrätään työväenopiston organisaatiosta, johtamis-, päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä, yhteistoimintatavoista, strategiasta, resursseista, prosesseista ja arvioinnista.

Toimintasääntö perustuu Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtosääntöön (Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 17.6.2009).

Toimintasäännöllä varmistetaan, että lainsäädäntöä ja johtosääntöä noudatetaan ja sovelletaan työväenopistossa yhdenmukaisella tavalla ja että tavoitteet toteutuvat ja toiminta on tuloksellista.

Johtava rehtori hyväksyy toimintasäännön.

1.1 Toiminnan perusta ja esittely

Helsingin kaupungin suomenkielinen työväenopisto on Helsingin kaupungin ylläpitämä oppilaitos, jonka toimintaa säätelee laki vapaasta sivistystyöstä (21.8.1998/632; osin muutettu 29.12.2009/1765). Toimintaansa opisto saa lain mukaista valtionapua.

Lain mukaan vapaan sivistystyön tarkoituksena on järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta.

Vapaana sivistystyönä järjestettävän koulutuksen tavoitteena on edistää ihmisten monipuolista kehittymistä, hyvinvointia sekä kansanvaltaisuuden, moniarvoisuuden, kestävän kehityksen, monikulttuurisuuden ja kansainvälisyyden toteutumista. Vapaassa sivistystyössä korostuu omaehtoinen oppiminen, yhteisöllisyys ja osallisuus.

Laki määrittelee kansalaisopistot paikallisiin ja alueellisiin sivistystarpeisiin pohjautuviksi oppilaitoksiksi, jotka tarjoavat mahdollisuuksia omaehtoiselle oppimiselle

ja kansalaisvalmiuksien kehittämiselle.

Perustehtävä

Opiston perustehtävänä on tarjota helsinkiläisille heidän tarvitsemaansa yleissivistävää, ei -tutkintotavoitteista opetusta ja harrastustoimintaa, paikallisten ja alueellisten koulutustarpeiden ohjaamana ja kaupungin hyväksymien tavoitteiden suunnassa.

Opisto tukee asukkaiden omaehtoista kehittymistä, mikä puolestaan on edellytys osallisuuden ja oman vastuun kehittymiselle. Elinikäinen oppiminen on perusta nykyaikaisen yhteiskunnan jäsenyydelle.

Opisto tarjoaa mahdollisuuksia oman persoonallisuuden kehittämiseen, mikä puolestaan tukee ihmisen selviytymistä muuttuvassa maailmassa.

Työväenopisto järjestää vapaan sivistystyön lain mukaista kansalaisopisto-opetusta, taiteen perusopetusta aikuisille ja avointa yliopisto-opetusta.

Toiminta-ajatus

Työväenopisto tarjoaa aikuisille itsensä kehittämisen ja elinikäisen oppimisen mahdollisuuksia - tietoa, taitoa, elämyksiä - sekä edistää yksilön ja yhteisön hyvinvointia vapaan sivistystyön arvojen pohjalta**.**

Visio

Vuonna 2020 Helsingin työväenopisto on rohkea ja arvostettu aikuisopetuksen suunnannäyttäjä lähellä ihmistä.

Arvot

- asiakaslähtöisyys
- ihmisten kunnioittaminen
- yhteistoiminnallisuus
- avoimuus
- vastuu työstään
- oppiminen

Opiskeluoikeus

Opistossa voivat opiskella 16 vuotta täyttäneet.

1.2 Toiminnan organisointi

Palvelutehtävänsä toteuttamiseksi opisto on jaettu seuraaviin osastoihin:

- Eteläinen alueopisto
- Itäinen alueopisto
- Keskinen alueopisto
- Koillinen alueopisto
- Läntinen alueopisto
- Pohjoinen alueopisto
- Hallinto- ja kehittämisosasto

Alueopistojen tehtävänä on vastata opetuksen ja toiminnan järjestämisestä.

Hallinto- ja kehittämisosaston tehtävänä on vastata koko opiston talouden, hallinnon ja opetuksen yhteisistä palveluista.

Viraston päällikkönä toimii johtava rehtori, joka johtaa viraston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Työväenopistossa on linjaorganisaatio, jota tuetaan matriisitoiminnoilla. Opistossa toimii myös tiimejä.

Hallinto- ja kehittämisosaston päällikkönä on apulaisrehtori ja alueopiston päällikkönä on aluerehtori. Nämä virat ovat osastopäällikkötasoisia.

Tuntiopettajan esimiehenä on kurssin järjestävän alueopiston aluerehtori. Tuntiopettajan työsopimuksen allekirjoittaa sen alueopiston aluerehtori, jossa ko. tuntiopettajan ensimmäinen kurssi sinä lukukautena alkaa.

Johtava rehtori voi delegoida osan päätösvallastaan delegointipäätöksillä (liite).

Henkilöstön sijoittuminen organisaatioon

Johtava rehtori päättää henkilökunnan sijoittumisesta organisaatiossa.

Johtavat opettajat, kirjaston, avoimen oppimiskeskuksen, av-keskuksen ja järjestelmätuen sekä hallinnon ja talouden henkilöstö sijoittuvat hallinto- ja kehittämisosastoon.

Muu henkilökunta sijoittuu alueopistoihin.

Toiminnan organisointi

1.3 Toiminnan suunnittelu ja ohjaus

Valtuusto päättää kaupungin talousarvion yhteydessä (yleensä marraskuun kokouksessaan) työväenopiston talousarviosta ja sitovista toiminnallisista tavoitteista. Johtokunta päättää virastotasoisesta tulosbudjetista (tammikuun loppuun mennessä) ja tavoitteista. Johtava rehtori päättää osastokohtaisista tavoitteista sekä tulosbudjetista (tammikuun loppuun mennessä).

1.3.1 Johtokunta

Opiston johtokunnan valitsee kaupunginvaltuusto neljäksi vuodeksi kerrallaan. Johtokunnan tehtävät on määritelty johtosäännössä.

Johtokunta kokoontuu yleensä kuukausittain. Johtava rehtori toimii johtokunnan esittelijänä ja apulaisrehtori sihteerinä. Läsnä on myös tiedottaja ja muita valmistelijoita tarpeen mukaan.

Strategiaseminaari järjestetään kaksi kertaa vuodessa (yleensä maaliskuu ja marraskuu) opiston strategioiden, painopistealueiden ja tavoitteiden määrittelyä ja toteutumisen seurantaa varten. Seminaariin osallistuu johtokunta ja opiston johdon määräämät osanottajat. Seminaarin ohjelman päättää johtokunta.

1.3.2 Johtoryhmä

Johtavan rehtorin päätöksenteon apuna toimii johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat johtava rehtori, apulaisrehtori, kaksi aluerehtoria (valitaan vuodeksi kerrallaan) ja kaksi koko henkilöstöä edustavaa henkilöstön edustajaa (valitaan vuodeksi kerrallaan). Lisäksi johtoryhmään kuuluvat talouspäällikkö, kehittämispäällikkö ja tiedottaja.

Johtoryhmän sihteerinä toimii henkilöstösihteeri. Puheenjohtajana on johtava rehtori. Puheenjohtajan sijaisena toimii apulaisrehtori. Muille johtoryhmän jäsenille nimetään henkilökohtainen varajäsen.

Johtoryhmä käsittelee mm. seuraavia asioita:

- strateginen johtaminen - valtuustokauden ja vuositason tavoitteiden määrittely ja seuranta
- johtokuntaan vietävät asiat
- taloushallinto ja talousasioiden seuranta koko opiston tasolla
- tilahallinto ja tila-asiat
- henkilöstösuunnittelu
- opiston hankkeiden valmistelu ja seuranta
- johtamis- ja esimiestyön tuki

Johtoryhmä kokoontuu kahdesti kuukaudessa ja toimikausi on 1.8. - 31.7. Mahdollisuuksien mukaan kokouspaikka on kiertävä.

Laajennettuun johtoryhmään kuuluvat varsinaisen johtoryhmän jäsenten lisäksi kaikki osastopäälliköt. Laajennettu johtoryhmä käsittelee talousarvioehdotukseen (huhti-toukokuu) ja tulosbudjettiin (marras-tammikuu) liittyvät asiat sekä tarvittaessa muita koko opistoa koskevia asioita.

1.3.3 Henkilöstötoimikunta ja yhteistoimintamenettely

Opistossa on yhteistoimintaohje, jossa on sovittu henkilöstötoimikunnan tehtävistä ja kokoonpanosta.

Henkilöstötoimikunta käsittelee yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia asioita, joita ovat koko opiston henkilöstöä koskevat asiat sekä henkilöstöpoliittisesti tärkeät periaatteet ja linjaukset. Henkilöstötoimikunta antaa lausunnon talousarvioehdotuksesta ja tulosbudjetista.

Henkilöstötoimikunnan toimikausi on kaksi vuotta ja alkaa parillisina vuosina 1. tammikuuta lukien. Henkilöstötoimikuntaan kuuluu 10 jäsentä, joista puolet edustaa työnantajaa ja puolet henkilöstöä.

Kullakin jäsenellä on varajäsen. Johtava rehtori nimeää työnantajan edustajat ja heille varajäsenet. Pääsopijajärjestöjen paikallisorganisaatiot nimeävät henkilöstön

edustajiksi viisi jäsentä ja heille varajäsenet siinä suhteessa kuin järjestöjen kesken on sovittu. Johtava rehtori toimii henkilöstötoimikunnan puheenjohtajana. Henkilöstöä edustavat jäsenet valitsevat keskuudestaan varapuheenjohtajan.

1.3.4 Osastokokoukset

Osastokokouksia ovat apulaisrehtorin vetämät hallinto- ja kehittämisosaston kokoukset ja aluerehtorin vetämät alueopiston kokoukset. Osastokokouksia pidetään tarpeen mukaan.

1.3.5 Aluerehtorikokous

Aluerehtorikokous koordinoi alueopistojen yhteisten asioiden valmistelua. Aluerehtorikokous valmistelee ne johtoryhmälle tulevat asiat, joihin tarvitaan aluerehtoreiden kannanotto.

Aluerehtorikokous kokoontuu kerran kuussa, lukuun ottamatta heinäkuuta. Aluerehtorikokoukseen kuuluvat aluerehtorit ja johtava rehtori. Puheenjohtajuus kiertää alueopistojen välillä siten, että kokouspaikan aluerehtori kokoaa asialistan ja toimii kokouksen puheenjohtajana. Seuraavan kokouksen puheenjohtaja toimii sihteerinä.

1.3.6 Tukipalvelutiimit

Asiakaspalvelutiimi

Asiakaspalvelutiimi toimii asiakaspalvelutoimintojen koordinoijana ja kehittäjänä sekä opiston koko henkilöstön tukena asiakaspalvelutyössä.

Asiakaspalvelutiimi muodostuu toimistoesimiehistä, työnjohdollisista opistoisännistä sekä opistosihteereistä niistä alueopistoista, joissa ei ole toimistoesimiestä. Asiakaspalvelutiimin vetäjänä toimii aluerehtori ja hänen varanaan toinen aluerehtori.

Kokousmateriaalit ja päätökset löytyvät Fronterista.

It-tiimi

It-tiimiä vetää tietohallintovastaava. It-tiimi vastaa opetuksen laitteiden ja ohjelmistojen asennuksesta ja ylläpidosta (n. 250 tietokonetta). It-tiimi vastaa myös hallinnon laitteiden ja ohjelmistojen asennuksesta ja ylläpidosta (kaupungin vakiointi ja Tieto Oy:n helpdesk) (n. 200 tietokonetta).

Tiedotustiimi

Tiedotustiimi toimii opiston tiedotuksen koordinoijana ja kehittäjänä sekä koko opiston tukena ulkoisessa ja sisäisessä viestinnässä.

Tiedotustiimin kuuluu tiedotusyksikkö ja alueopistojen tiedotusyhteyshenkilöt.

1.4 Opetuksen suunnittelu

Opetuksen johtotiimi

Opetuksen johtotiimin keskeinen tehtävä on työväenopiston opetusprosessin ja yhteissuunnittelun kehittäminen oppiainekokonaisuuksien näkökulmasta, tuloskorttien ja opetusta koskevien mittarien kehittämistyö.

Opetuksen johtotiimi muodostuu oppiainealoista seuraavasti:
- taideaineet: kirjallisuus ja näyttämöaineet, kuvataide, musiikki
- tieto-taito -tiimi: käsityö, kotitalous, yhteiskunnalliset ja IT -aineet
- kielet: kielet ja suomi toisena kielenä.

Apulaisrehtori johtaa opetuksen johtotiimiä ja tiimi valitsee hänelle varahenkilön.

Ainealatiimit

Ainealatiimit vastaavat kurssisuunnittelusta sisältöineen.

Johtava opettaja johtaa ainealansa suunnittelua ja kehittämistä sekä ainealatiimin työtä ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Johtavat opettajat yhdessä kirjaston ja av-keskuksen kanssa muodostavat hallinto- ja kehittämisosastossa opetusyksikön. Ainealatiimeihin kuuluvat alueopistoissa toimivat suunnittelijaopettajat, itäisen alueopiston koulutuspäällikkö ja määräaikaiset koulutussuunnittelijat sekä tarvittaessa muita nimettyjä henkilöitä.

Opistossa toimivat seuraavat ainealatiimit:

- tietotekniikka
- kielet
- kirjallisuus- ja näyttämöaineet
- kotitalous
- kuvataide
- käsityö
- musiikki
- suomi toisena kielenä
- yhteiskunnalliset aineet

Opetuksen yhteissuunnittelukokous

Yhteissuunnittelukokouksen tehtävänä on koordinoida ja sovittaa yhteen eri alueopistojen ja eri ainealojen intressit ja tavoitteet niin, että koko opisto toteuttaa valittua strategiaa ja saavuttaa tavoitteensa. Kevään opetussuunnitelmaa valmistellaan elo-syyskuussa, syyslukukauden opetussuunnitelmaa helmikuussa.

Opetuksen yhteissuunnittelukokoukseen osallistuvat osastopäälliköt, johtavat opettajat ja koulutuspäälliköt sekä muita asiantuntijoita. Kokouksen puheenjohtajana toimii johtava rehtori. Yhteissuunnittelukokouksen ohjelman valmistelee kehittämisyksikkö ja hyväksyy johtoryhmä.

1.5 Viestintä

Tiedotusyksikkö kuuluu hallinto- ja kehittämisosastoon. Alueopistojen tiedotuksesta vastaavat aluerehtorit. Alueopistoissa on nimetyt tiedotusyhteyshenkilöt, jotka yhdessä tiedotusyksikön kanssa muodostavat tiedotustiimin.

1.5.1 Ulkoinen viestintä

Tärkein tehtävä on opistosta, opetuksesta, kursseista ja tapahtumista tiedottaminen kaupunkilaisille.

Ulkoinen viestintä
Sosiaalisen median ohjewiki

1.5.2 Sisäinen viestintä

Tiedotusyksikkö vastaa opiston keskitetystä tiedotuksesta.

1.6 Toimintajärjestelmän hallinta

Opiston toimintajärjestelmä koostuu toimintasäännöstä, prosessien kuvauksista, asiakirjojen ja tallenteiden hallinnasta ja mittareista. Toimintajärjestelmä ylläpidetään IMS-ratkaisulla.

2 Strategia

2.1 Strategian laatiminen

Suunnittelu- ja ohjausjärjestelmässä lähtökohtana ovat opiston strategiset tavoitteet, jotka tukevat kaupungin strategian toteutumista. Johtokunta hyväksyy osaltaan viraston tavoitteet, seuraa niiden toteutumista, hyväksyy opetussuunnitelman linjaukset ja painopisteet sekä päättää ne perusteet, joiden mukaan viraston päällikkö vahvistaa kurssikohtaisen opetussuunnitelman. Opiston tavoitteisiin vaikuttavat kuntalaisten koulutustarpeet, joista saadaan tietoa palautteista, opistolle tulleista kurssiehdotuksista sekä yhteistyökumppaneiden kautta. Tavoitteisiin vaikuttavat myös Opetus- ja kulttuuriministeriön ja muiden vapaan sivistystyön toimijoiden linjaukset. Johtava rehtori ja johtoryhmä vastaavat strategisista linjauksista ja niiden toteuttamisesta.

Työväenopiston toiminnan suunnittelua ohjaavat kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarvio ja taloussuunnitelma. Osastoilla on omat tulosbudjettinsa ja esimiehille on siirretty henkilöstö- ja taloushallinnon päätösvaltaa.

Vuosittaisen toiminta- ja taloussuunnittelun mukaisesti keväällä kaupungin talous- ja suunnittelukeskus (Taske) antaa seuraavan vuoden talousarvionesitykselle ns. raamitiedot, jolta pohjalta johtoryhmä käsittelee opiston esitystä seuraavan vuoden talousarvioksi. Talousarvioehdotus käsitellään myös laajassa johtoryhmässä ja henkilöstötoimikunnassa, ennen kuin johtokunta käsittelee sen lähetettäväksi Taskeen. Valtuusto päättää opiston seuraavan vuoden talousarviosta osana koko kaupungin talousarviota.

Opetussuunnitelman perustaksi tehdään jatkuvaa koulutustarveanalyysia. Opistolla on ajanmukaiset henkilöstö- ja palveluverkkosuunnitelmat, jotka hyväksyy johtoryhmä. Suunnitelmat viedään johtokuntaan tiedoksi.

Opetukselliset painopisteet määritellään opetuksen yhteissuunnittelukokouksissa.

Strategian laatiminen

2.2 Strategia käytännössä

Opiston toimintasuunnitelmana on talousarvion perusteluteksti, joka sisältää myös useampivuotisen suunnitelman. Strategian käytännön toteutus näkyy koko opiston ja osastojen sekä oppiaineiden vuosittaisissa tavoitteissa (tavoitteena BSC -tavoitteet ja mittarit). Opiston oppiaineiden suunnittelu pohjaa useampivuotiseen opetussuunnitelmaan (linkki voimassa olevaan opetussuunnitelmaan). Tavoitteiden saavuttamista ohjataan resursseja kohdentamalla ja kehityskeskusteluilla.

Opistolla on:

- toiminta- ja taloussuunnitelma
- oppiainekohtaiset opetussuunnitelmat
- henkilöstösuunnitelma ja -ohjelma
- työterveyssuunnitelma, TYHY -suunnitelma
- palveluverkkosuunnitelma
- viestintäsuunnitelma
- maahanmuuttajaopetuksen suunnitelma
- kansainvälistymissuunnitelma
- erilaisia kehittämishankkeita
- hankintastrategia

Strategia käytännössä

3 Henkilöstö

3.1 Henkilöstön johtaminen ja kehittäminen

3.1.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Henkilöstön määrällistä ja laadullista kehittämistä ohjaavat kaupungin strategiaohjelma sekä opiston omat toiminnalliset tavoitteet. Opistolla on henkilöstösuunnitelma ja -ohjelma (liite) sekä palkitsemisohjelma (liite: merkkipäiväpäätös). Henkilöstötarpeet ennakoidaan ja raportoidaan vuosittain henkilöstökeskukselle.

Henkilöstön ottaminen opistoon on määritelty johtosäännössä ja virastopäällikön antamassa henkilöstöhallinnon delegointipäätöksessä.

Henkilöstöhankinnan eli rekrytointiprosessin eri vaiheista saa tietoa Helmen rekrytointisivustolta (linkki). Avoimista työpaikoista ilmoitetaan intranetissä (linkki: Helmin sisäinen ilmoittautuminen) ja ekstranetissä kaupungin rekrytointisivustolla (linkki). Apulaisrehtorilla, henkilöstöpäälliköllä ja kehittämispäälliköllä on eRekry-ohjelman käyttöoikeudet. Rekrytointiprosessi on kuvattu erikseen prosessikuvauksissa.

Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi
Rekrytointi (Helmi)
Sisäinen ilmoittautuminen (Helmi)
Helsingin kaupungin rekrytointisivut

3.1.2 Osaamisen hallinta

Esimies vastaa oman henkilöstönsä kehittämisestä ja työhyvinvoinnista, jossa keskeistä on tehtävän vaativuuden arviointi (TVA), työsuorituksen arviointi (TSA), vuosittaiset kehittämiskeskustelut, kannustava palkitseminen sekä osaamisen kehittäminen. Opistossa toimivat eri tiimit tuovat myös oman panoksensa henkilöstön osaamisen kehittämiseen.

Opistolla on yhteistoimintaohje, joka määrittelee henkilöstötoimikunnan tehtävät ja mahdollistaa henkilöstön kuulemisen ja osallistavan johtamisen. Kullakin osastolla on

työsuojelu- ja yhteistoiminta-asiamies, jonka tehtävät ovat määritelty tarkemmin yhteistoimintaohjeessa.

Työsuojeluasiat hoidetaan työväenopistossa voimassa olevien lakien, säädösten ja määräysten mukaan. Opiston työsuojeluelimenä toimii opetusviraston työsuojeluneuvottelukunta. Työsuojelupareina toimivat osaston esimiehet ja osaston henkilöstön valitsema työsuojeluasiamies (liite: työsuojeluorganisaatio).

Opistossa toimii johtoryhmän asettama työhyvinvointiryhmä (liite), joka vastaa vuotuisen tyhy-kyselyn organisoimisesta ja tyhy -toiminnan toteuttamisesta koko opiston tasolla.

3.2 Palvelussuhteen hallinta

Helsingin kaupungin sähköiseltä työpöydältä (Helmi - henkilöstö) löytyy seikkaperäiset ohjeet miten kaupungissa toimitaan erilaisissa henkilöstöä koskevissa palvelussuhdeasioissa.

Osastopäällikkö vastaa oman osastonsa henkilöstöhallinnosta ja henkilöstönsä kehittämisestä. Tietyt henkilöstöhallinnon tehtävät valmistellaan keskitetysti.

Henkilöstösihteeri vastaa henkilöstön käymän koulutuksen kirjautumisesta Hijat -järjestelmään, josta ne tulostetaan kerran vuodessa henkilöstöraporttia varten.

Opiston tuntiopettajia varten on laadittu tuntiopettajien perehdytysopas, johon sisältyy mm. tuntiopettajaohje. Perehdytyksessä hyödynnetään myös perehdytyskorttia.

Työntekijöillä, tuntiopettajat mukaan lukien, on mahdollisuus hakea koulutusmäärärahaa omaehtoiseen koulutukseen.

Opiston henkilöstö on tietyin ehdoin oikeutettu Helsingin kaupungin työntekijöiden henkilöstöetuuksiin (linkki) sekä opiston omiin henkilöstöetuuksiin.

Opistossa on työryhmät sekä KVTES- ja OVTES- henkilöstön työn vaativuuden arviointia ja palkitsemista varten (linkki). Opiston palkanlaskennan hoitaa

Taloushallintopalvelu Talpa. Palkkausta koskevissa asioissa opiston yhdyshenkilö on henkilöstösihteeri. Palkkatyöryhmä käsittelee kokouksissaan tuntityöntekijöiden palkanmaksuun liittyviä ajankohtaisia asioita ja sopii niiden hoitamisesta työkaudella.

Työväenopistolla on työterveyshuollon toimintasuunnitelma Helsingin kaupungin työterveyskeskuksen (tyke) kanssa. Työterveyshuollon yhteyshenkilö on henkilöstösihteeri.

- Palvelussuhteen hallinta
- HELMI, lomakkeet
- HELMI, henkilöstö
- HELMI, kaupungin henkilöstöetuudet
- TVA-kriteeristö
- TSA-kriteeristö
- KVTES
- OVTES

4 Resurssit

4.1 Taloushallinto

Opiston taloutta hoidetaan kuntalain, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeiden ja kaupungin taloussäännön mukaisesti. Vastuut on määritetty Työväenopiston johtosäännössä viranhaltijoiden osalta ja muun henkilökunnan osalta tehtäväkuvissa. Lisäksi noudatetaan kunkin talousarviovuoden osalta valtuuston vahvistamaa yhteisstrategiaa ja talousarviota sekä talousarvion noudattamisohjetta. Kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja sekä talous- ja suunnittelukeskus antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita kaupungin talouden hoidosta. Lisäksi kaupungilla on hankintakeskuksen ja hallintokeskuksen oikeuspalveluiden ylläpitämä hankintakäsikirja (linkki). Toiminnan järjestämisestä näiden ohjeiden mukaisesti vastaa kukin viranhaltija oman vastuualueensa osalta.

Talousarvio vahvistetaan yleensä marraskuussa. Johtokunta päättää viraston tulosbudjetin perusteluineen opiston vahvistetuksi toimintasuunnitelmaksi. Tulosbudjetti on hyväksyttävä tammikuun loppuun mennessä. Johtava rehtori vastaa tulosbudjetissa vahvistettujen tavoitteiden saavuttamisesta johtokunnalle. Johtava rehtori hyväksyy johtokunnan päätöksen jälkeen osastotasoisen tulosbudjetin. Apulaisrehtori ja aluerehtorit vastaavat osaston tulosbudjetissa asetettujen tulostavoitteiden

saavuttamisesta ja toiminnan järjestämisestä vahvistettujen tavoitteiden ja strategisten linjausten mukaisesti.

Johtavan rehtorin on huolehdittava siitä, että taloudenhoidon seuranta on järjestetty tehtävän edellyttämällä tavalla ja siitä, että kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja johtokunta saavat tarvitsemansa taloudenhoidon seurantatiedot oikeina ja ajallaan.

Määrärahan muutoksista talousarviovuoden aikana päättää valtuusto johtokunnan esityksestä.

Opisto on bruttobudjetoitu virasto, jonka sitovat tavoitteet ovat toimintamenot yhteensä ja opetustuntien määrä. Lisäksi opistolla on muita strategisia ja toiminnallisia tavoitteita.

Taloushallinnon palvelukeskus (Talpa) hoitaa opiston kirjanpidon ja sisäisen laskennan tallentamisen ja palkanlaskennan. Taloushallinnon tietojärjestelmät ovat Talpan tai talous- ja suunnittelukeskuksen hankkimia ja ylläpitämiä lukuun ottamatta kurssinhallintajärjestelmää (KUHA). Taloushallintopalvelukeskuksen kanssa tehdään vuosittain palvelusopimus, jonka liitteenä on kunkin palveluosion työnjako kuvattuna. Työnjakotaulukoihin voi tutustua intranet-sivuilta (Helmessä) löytyvillä Talpan sivuilla. Palvelusopimus tehdään palkanlaskennan, kirjanpidon ja maksuliikenteen sekä ostolaskujen palvelualueilta. Lisäksi Talpa hoitaa laskutuksen muiden kuin kurssimaksujen osalta. Vastuu kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen oikeellisuudesta on työnjakotaulukon mukaan virastoilla.

Talouspäällikkö vastaa talouden yleislinjojen kehittämisestä ja talouden suunnittelusta. Talouspäällikkö tuottaa valmistelua ja päätöksentekoa tukevia suunnittelu-, seuranta- ja raportteja sekä koordinoi ja kehittää sisäistä laskentaa ja osastojen taloudenpitoa.

- Toiminnan suunnittelu ja ohjaus - Taloussääntö
- Taloushallinto
- Hankintakäsikirja
- Talousarvio 2011
- Talousarvion laatimis- ja noudattamisohjeet
- Taloushallintopalvelut

4.2 Tilat ja laitteet

4.2.1 Kokoaikaisesti ja tuntiperusteisesti vuokratut tilat

Työväenopisto vuokraa toimintaansa varten tilat joko kokoaikaisesti tai tuntiperusteisesti kaupungin ohjeiden mukaan (linkki).

Työväenopiston tilahankinnan periaatteena on, että tavallista luokkaopetusta järjestetään tuntiperusteisesti vuokratuissa tiloissa ja erityisopetustilaa tarvitsevaa opetusta varten opisto vuokraa kokoaikaisesti tilaa.

Tilat vuokrataan kaupungin ohjeiden mukaisesti (linkki talousarvion noudattamisohjeisiin). Kiinteistöviraston Tilakeskukselta täysiaikaisesti vuokrattuja tiloja on yhdeksässä pisteessä ja kolmessa osoitteessa on täysiaikaisesti vuokrattua opetustilaa (liite: luettelo aluopistojen omista tiloista).

Kaupunginhallitus hyväksyy johtokunnan esityksestä täysiaikaisesti vuokrattujen tilojen vuokrasopimukset. Johtava rehtori allekirjoittaa vuokrasopimukset, jotka hallintosihteeri arkistoi.

Opisto vuokraa tilojaan mahdollisuuksien mukaan ulkopuolisille (ulosvuokraus) ja tästä on olemassa johtokunnan ohjeet (linkki Stojkin ohjeisiin).

Toimintansa järjestämiseksi työväenopistolla on myös tuntiperusteisesti vuokrattua tilaa. Vuokrauksessa noudatetaan kaupungin ohjeita (esim. vuokrataan tiloja ensisijaisesti kaupungin kouluilta) sekä laadittuja yhteistyöasiakirjoja.

Aluerehtori huolehtii tuntiperusteisesti vuokrattujen tilojen sopimisesta ja varaamisesta. Hän myös allekirjoittaa vuokrasopimuksen johtokunnan päättämien hankintavaltuuksien ja talousarvion puitteissa (rahat riittävät).

Aluerehtori vastaa tilayhteistyöstä alueen muiden hallintokuntien kanssa. Aluerehtori huolehtii palvelusopimusten päivityksestä ja seurannasta.

Toimintaan tarvittavien tukipalvelujen tilaamisessa ja tuottamisessa noudatetaan kaupungin ohjeita. Johtava rehtori allekirjoittaa yhteistyöasiakirjan (liite: Palmian yhteistyöasiakirja Tilat ja laitteet -kansiossa).

Opiston tavoitteena on tilojen tehokas käyttö.

Tilat ja laitteet
Kokoaikaisesti ja tuntiperusteisesti vuokratut tilat
Helsingin kaupungin tilaohjeet
Talousarvion noudattamisohjeet

4.2.2 Tilojen hallinta

Aluerehtori vastaa alueopistonsa tilahallinnosta. Johtava rehtori (tai hänen määräämänsä edustaja) edustaa työväenopistoa koko opiston yhteisissä tilahankkeissa.

Johtava rehtori ja aluerehtori yhdessä talouspäällikön kanssa suunnittelevat työväenopiston osuuden tilahankkeiden taloudessa ja valmistelevat tilahankkeisiin liittyvät päätökset johtokunnalle.

Uusien tilojen suunnittelu tapahtuu Tilakeskuksen ohjeiden mukaisesti tarvekartoituksen ja palveluverkkosuunnitelman pohjalta, jonka johtokunta hyväksyy.

Aluerehtorit valmistelevat Toiminnallisten pienten korjaushankkeiden (30 000-200 000 euroa) hankekuvaukset Kiinteistöviraston Tilakeskuksen lähettämän kyselyn aikataulussa. Johtokunta hyväksyy tilavuokraan vaikuttavat toiminnalliset korjaushankkeet.

Tilojen hallinta

4.2.3 Opetuksen näkökulma

Opetus pyritään järjestämään lähipalveluperiaatteella. Opetusta suunniteltaessa pyritään siihen, että eri alueiden asukkailla on mahdollisuus opiskeluun omalla asuinalueellaan tai hyvien liikenneyhteyksien varrella.

Opiston tavoitteena on, että opetustilat ovat helposti asiakkaiden saavutettavissa niin sijainniltaan kuin toimintatavoiltaan. Tavoitteena on, että opetustilat ovat esteettömiä.

Opetustilat ja laitteet ovat aikuisille soveltuvia ja vahvistavat aikuisten oppimista ja itse tekemistä.

Apulaisrehtori ja johtavat opettajat toimivat asiantuntijoina tilasuunnittelussa ja tilahankkeissa opetustilojen ja välineiden osalta.

Aluerehtorit vastaavat tilojen tarkoituksenmukaisesta varustamisesta opetuskäyttöön.

Opistoisännät huolehtivat tilojen päivittäisestä käytöstä ja valvonnasta.

Opistosihteerit huolehtivat siitä, että toimipisteissä löytyy opettajien tarvitsemat päiväkirjat, oppilasluettelot ja muu mahdollinen aineisto (mm. opetuksen arviointilomakkeet).

IT-tukihenkilöt vastaavat siitä, että luokkien laitteet ja ohjelmat ovat opetuksen edellyttämässä kunnossa. Helsingin koulujen tietotekniikan yhteiskäytöstä on sopimus Opetusviraston kanssa (linkki). IT-tukihenkilöt vastaavat myös opetusteknologian käytöstä (verkko-opetus, sosiaalinen media, etäluennot).

Tilat ja laitteet
Opetuksen näkökulma

4.3 Hankinnat

Hankintoja voidaan tehdä sekä käyttötalouden määrärahoilla että irtaimen omaisuuden määrärahoilla.

Hankintaohjeet löytyvät hankintakäsikirjasta Helmistä (linkki). Esimies huolehtii, että uusien työntekijöiden perehdyttämisen yhteydessä perehdytetään hankintoja tekevät ihmiset myös kaupungin hankintaohjeisiin. Osa ohjeistuksesta tarkistetaan vuosittain talousarvionnoudattamisohjeissa. Prosessikuvaus löytyy prosessikuvauksista koskien alle 30 000 euron hankintoja.

Yli 30 000 euron hankinnat on kilpailutettava ja hankinnasta on tehtävä päätös. Hankinta-asiakirjat säilytetään keskitetysti opiston arkistossa.

Opiston hankinnat suoritetaan Kosti-järjestelmällä ja kaikkiin hankintaehdotuksiin on saatava hyväksyntä ennen hankintaa. Hankintapaikat ja kaupungin sopimustoimittajat löytyvät Hankintakeskuksen sivuilta. Yhteishankintaelimen kilpailuttamia toimittajia tulee käyttää, kuten hankintaohjeissa edellytetään.

Opistolla on hankintastrategia, jonka mukaan opiston merkittävien toimittajien kanssa pyritään tavoitteelliseen ja molempia osapuolia tyydyttävään yhteistyöhön.

Tietohallintovastaava tekee apulaisrehtorille esityksen keskitetysti suoritettavista it-hankinnoista, jotka hankitaan irtaimen omaisuuden määrärahoilla. Tietotekniikan hankinnat noudattavat kaupungin tietotekniikkahankintojen ohjeita ja työväenopiston tietotekniikkastrategiaa. Tietohallintotiimi huolehtii tietohallintovälineiden irtaimistoluettelon ylläpidosta sekä it-välineiden merkinnästä.

Hankinnat
Laki julkisista hankinnoista
Hankintakäsikirja

4.4 Yhteistyö ja verkostoituminen

Opistolla on yhteistyötä pääkaupunkiseudun muiden opistojen kanssa, mm. PKS-rehtorit ja Ilmonet-ilmoittautumisjärjestelmä. Helsingin kaupunki on Kansalaisopistojen liitto KoL ry: n jäsen. Hallintokuntien välinen yhteistyö toteutuu viidessä kulttuuri- ja monitoimitalossa sekä palvelukeskuksissa ja kouluilla. Opistolla on yhteistyösopimukset opettajaharjoittelijoiden ohjauksesta Helsingin yliopiston ja Sibelius-Akatemian kanssa.

Ainealoilla ja alueopistoilla on omat verkostonsa eri hallintokuntien ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Yhteistyökumppanit ja verkostot on koottu yhteen Fronteriin (liite: yhteistyökumppanit-lista).

Opistolla on hankerahoituksella toteutettavia projekteja. Projekteilla on vastuuhenkilö ja projektiryhmä/ ohjausryhmä. (Linkki: talousarvion noudattamisohje ja liite: hankeluettelo).

Strategia käytännössä - Hankeluettelo
Talousarvion noudattamisohjeet

4.5 Tietojen käsittely ja hallinta

4.5.1 Arkistoitavat tiedot

Työväenopistolla on virallisia asiakirjoja varten arkistointisuunnitelma (liite), jonka mukaisesti tiedot arkistoidaan. Hallintosihteeri ja henkilöstösihteeri vastaavat arkistoinnista.

Tärkeimmät viralliset asiakirjat säilytetään kaupungin kirjaamossa. Kurssitiedot, opiskelijatiedot ja opettajatiedot on sähköisesti tallennettuna Kuhan arkistotietoihin. Kuhan ja PrettyLibin henkilörekisteriselosteet ovat nähtävillä kaupungin rekisteriselosteissa (linkki).

Paperimuodossa säilytetään mm. opetusohjelmat, toimintakertomukset ja läsnäololistat. Sijaintipaikkoina ovat kaupunginarkisto ja työväenopiston arkisto.

Tietojen käsittely ja hallinta - Arkiston sisältö

4.5.2 Tiedon varmistukset, suojaus ja luottamuksellisuus

Tietojen varmistukset, suojaukset ja riskienhallinta on kuvattuna toipumissuunnitelmissa (katso liite: Järjestelmät ja vastuuhenkilöt). Kaupunki on laatinut yhteisistä järjestelmistä toipumissuunnitelmat. Työväenopisto laatii omista järjestelmistään toipumissuunnitelmat.

Tärkeimmät varmistamista tarvitsevat järjestelmät ovat kurssihallintojärjestelmä, sähköpostijärjestelmä, kirjaston järjestelmä sekä tiedostojärjestelmät (opetus ja hallinto). Myös opetuksen käyttämien palvelimien toipumissuunnitelma tehdään opetuksen sujuvuuden varmistamiseksi, vaikka vain pieni osa tiedoista on varmistettava.

Työntekijät tietävät tietojen luottamuksellisuuden ja hyväksyvät ehdot allekirjoittamalla kuhasitoumuksen.

Linkki kaupungin ohjeisiin sähköisten tietojen käsittelystä

Tietojen käsittely ja hallinta - Kuhan toipumissuunnitelma
Tietojen käsittely ja hallinta - Kuhan henkilöstörekisteri
Tietojen käsittely ja hallinta - PrettyLib henkilöstörekisteri
Tietojen käsittely ja hallinta - Kuhasitoumus
Kaupungin tietotekniikkastrategia (Helmi)

4.5.3 Tietojärjestelmät

Kussakin järjestelmästä on olemassa vastuuhenkilöt sekä ohjelmien käytön, että asennuksen suhteen.

Kaupungin yhteiset ohjelmat ja tietojärjestelmät

4.5.3.1 Helsingin kaupungin yhteiset järjestelmät

Kaupungin yhteisiä järjestelmiä ylläpitää kaupunki tai ulkoistettu palvelun tuottaja. Työväenopistossa on yhteyshenkilö järjestelmälle ja it-tiimissä yhteyshenkilö asennuksen ja ylläpidon suhteen.

Kaupunki on vastuussa yhteisten järjestelmien toiminnasta ja on laatinut niistä toipumissuunnitelmat.

Kaupungilla on käytössä Windowsin Active Directoryyn perustuva tunnistautumisjärjestelmä, jonka avulla pääasiassa annetaan oikeudet eri järjestelmiin.

Tärkeimmät työväenopiston käyttämät kaupungin järjestelmät:

- Kirjaamo
- Palkka ja henkilötietojärjestelmä: eHijat, Vuosilomat- ja poissaolot, M2
- Talous- ja hankintajärjestelmät: Kosti, BIP, AdeEko, BusinessObjects Monitor ja Master, Maksuliikenne, Business Planning (Laske 2012)
- Sähköposti ja kalenterijärjestelmä: Outlook (Exchange-palvelin)

- Tiedotusjärjestelmät: kaupungin portaali ja Helmi
- Asiakirjojenhallintajärjestelmä: AHJO (HELA/PROS poistumassa)
- Kaupungin intra: Helmi
- Puhelinpalvelut (Palmia)

4.5.3.2 Työväenopiston omat järjestelmät

Kurssihallintajärjestelmä sisältää mm. henkilötietoja asiakkaista ja henkilökunnasta, kurssitiedot, laskut ja palkanmaksun tietoja.

Toimintajärjestelmään (IMS) keskitetään työväenopiston prosessit, toimintasäännöt ja ohjeet.

Fronter sisältää kokousten tarvitsemat tiedostot. Fronter on myös opetuksen verkko-oppimisympäristö.

Työväenopiston oma sähköpostijärjestelmä täydentää kaupungin sähköpostijärjestelmää ja sisältää opetuksen tarvitsemat sähköpostit, yhteiset sähköpostilistat ja tuntiopettajien sähköpostiosoitteita.

Opetuksen nettisivusto täydentää muuta internetjulkaisua. Sivustolla on kirjaston julkinen palvelu, nettisivukurssien käyttämät palvelut, avoimen yliopiston tulokset ja työväenopiston hankkeiden nettisivuja.

Kirjaston tiedostojärjestelmä Pretty Lib sisältää tiedot asiakkaista, lainattavasta materiaalista ja lainauksista.

Kielistudiossa on Renet -järjestelmä käytössä.

Hallinnon tiedostojärjestelmät sisältävät hallinnon tarvitsemat tiedostopalvelut (Y: ja H: -asemat) ja niiden varmistuksen.

Opetuksen palvelinjärjestelmä sisältävät opetusverkon tarvitsemat tunnistus-, tiedosto- ja ohjelmistopalvelut.(O: aseman ja opetuksen verkko-ohjelmistot)

Toipumissuunnitelmassa varaudutaan häiriöihin ja käyttökatkoksiin, tietojen eheyden turvaamiseen ja nopeaan tietojen palauttamiseen (sisältävät tiedon varmistukset ja riskianalyysit).

4.5.3.3 Tietoliikenneverkko

Työväenopisto on vastuussa omissa tiloissaan olevasta tietoliikenteestä; tietoliikenteen suunnittelusta, laitteiden asennuksesta ja ylläpidosta (n. 40 kytkintä ja 20 langatonta tukiasemaa). Toimiva tietoliikenne vaatii yhteistyötä opetusviraston tietoliikennevastaavien, Tasken tietotekniikkaosaston (vastuu) ja Elisan kanssa.

4.5.4 Tietohallinnon organisoituminen

Työväenopistossa on tietohallinon johtotiimi ja it-tiimi.

Tietohallinnon johtotiimiin kuuluvat apulaisrehtori, tietohallintovastaava, tietotekniikan suunnittelija ja järjestelmätukihenkilö. Tietohallintotiimi vastaa työväenopiston tietotekniikkastrategian mukaisen tietotekniikan toimintasuunnitelmasta ja sen noudattamisesta. Tietohallintotiimi vastaa työväenopiston omista järjestelmistä ja laatii toipumissuunnitelman järjestelmistä (mm. tietoturva-asiat ja työntekijöiden tunnustenhallintaprosessin hallinta). (linkki Järjestelmät ja vastuuhenkilöt)

It-tiimiin kuuluvat tietohallintovastaava, järjestelmätukihenkilö ja it-tukihenkilöt. It-tiimi vastaa opetuksen laitteiden ja ohjelmistojen asennuksesta ja ylläpidosta. It-tiimi vastaa myös hallinnon laitteiden ja ohjelmistojen asennuksesta ja ylläpidosta.

Työväenopisto noudattaa Helsingin kaupungin tietotekniikkastrategiaa (linkki). Tietotekniikan hankinnat noudattavat kaupungin tietotekniikkahankintojen ohjeita ja työväenopiston tietotekniikkastrategiaa.

Tietohallintovastaava tekee apulaisrehtorille esityksen tietotekniikan yhteishankinnoista. Yhteishankintoihin kuuluvat tietoliikenne, työväenopiston järjestelmät, koko opetuksen tietotekniikka ja ohjelmistot sekä tietotekniikan opetuksen hankinnat. Hankinnoista päättää apulaisrehtori ja hankinnat toteuttaa tietohallintotiimi. Tietohallintovastaava on yhteyshenkilö kaupungin yhteisissä tietoteknisissä järjestelmissä ja hankkeissa. Tietohallintovastaava osallistuu työväenopiston järjestelmien hankintaprojekteihin ja ylläpitoon.

Aluerehtori päättää alueopiston tietotekniikan hankinnoista. Poikkeuksen muodostaa koko työväenopiston kehittäminen (investoinnit) ja tietotekniikan opetuksen laitteet ja ohjelmat. Hankinnassa avustaa it-tukihenkilö ja tarvittaessa tietohallintotiimi. Tarkempia tietoja kaupungin ohjeista saa tietohallintovastaavalta.

It-tuen toiminnan pääpaino on opetuksen tietokoneiden hyvässä kunnossa, opettajien neuvonnassa tuntien alkaessa ja opastustoiminnassa avoimissa oppimisympäristöissä.

It-tukihenkilö vastaa osaston tietotekniikan toimivuudesta niin hallinnon kuin opetuksen osalta. It-tukihenkilö tekee ehdotukset hankinnoista aluerehtorille tai tietohallintotiimille.

5 Prosessit

Prosessien kuvauksilla Helsingin työväenopisto hakee yhtenäisiä ja toistettavia toimintatapoja. Tälle on erityistä tarvetta usean alueopiston ja toimipaikan organisaatiossa. Prosessit auttavat kokonaisuuksien tarkastelussa ja uusien henkilöiden perehdyttämisessä. Prosessit liittyvät toimintaan ja tekemiseen, jolla vapaan sivistystyön koulutus suunnitellaan, toteutetaan ja tuloksia arvioidaan. Prosessit luovat hyvän pohjan toiminnan arvioinnille, mittaamiselle, parantamiselle ja kehittämiselle.

Kullekin prosessille on nimetty prosessivastaava, joka vastaa prosessin toiminnasta ja kehittämisestä (linkki johtavan rehtorin päätökseen). Prosessin toimintatavat luodaan prosessivastaavan johdolla, joka koordinoi kokonaisuutta sekä vastaa prosessin rajapinnoista, ennakoinnista, yhteen sovittamisesta sekä poikkeamatilanteiden hallinnasta. Prosessivastaava on aloitteellinen kehityskohteiden tunnistamisessa ja poikkeamatilanteiden ratkaisuissa.

Johtamisen prosessiryhmään, joka toimii myös työväenopiston strategian valmisteluryhmänä, kuuluvat prosessivastaavat. Johtamisen prosessiryhmä käsittelee prosessikartan, jonka johtava rehtori hyväksyy. Johtoryhmä määrittää koko työväenopistoa koskevat tavoitteet ja mittarit. Johtoryhmä priorisoi, asettaa ja seuraa kehitysprojekteja sekä varmistaa resurssien saatavuuden ja päättää resurssien käytöstä.

Työväenopiston ydinprosessit ovat:

- opetuksen suunnittelu
- opetuksen toteutus
- opetuksen arviointi ja palautteen käsittely

Prosessit on avattu toimintajärjestelmän vastaavassa kohdassa. Ensivaiheessa prosessit on kuvattu ja ne ovat jatkuvan kehityksen ja arvioinnin kohteena asiakaspalautteen, prosessikatselmusten ja prosessimittausten kautta. Tulokset käsitellään johtoryhmässä ja muissa toimintaa ohjaavissa ryhmissä.

6 Arviointi ja parantaminen

6.1 Mittaaminen, tuloksellisuus ja vaikuttavuus

Opiston opetus on osa Helsingin kaupungin kunnallista palvelutuotantoa. Opisto on bruttobudjetoitu virasto, jonka tavoitteet vahvistaa kaupunginvaltuusto talousarvion yhteydessä. Sitovina tavoitteina ovat opetustuntien määrä ja toimintamenot. Johtosäännön mukaisesti toiminnasta ja taloudesta vastaavat johtava rehtori ja apulaisrehtori sekä kukin osastopäällikkö omalta osaltaan.

Opiston tavoitteena ei ole liiketaloudellisen voiton tuottaminen. Opiston raportointi suunnitellaan siten, että seurataan toimintamenojen ja -tulojen lisäksi toiminnan taloudellisuutta ja tuottavuutta sekä suoritteiden määrää (opetustunnit, opiskelijat, kurssilaiset ja kurssit) sekä opiston tasolla että kunkin osaston tasolla. Laatua seurataan arvioimalla ja analysoimalla keskeyttäneiden opiskelijoiden määrää, keskeytyneiden kurssien määrää, asiakastyytyväisyyttä sekä henkilöstön työhyvinvointia. Lisäksi seurataan opiskelijoiden ikä-, sukupuoli- ja kielijakaumatilastoja sekä asuinalueiden mukaista jakaumaa.

Opetuksen suunnittelun onnistumista arvioidaan jonoja ja peruuntuneita kursseja seuraamalla. Lisäksi arvioidaan opetuksen sisällöllisten tavoitteiden toteumista esim. sovittujen opetusteemojen, -menetelmien tai ainealojen tuntimäärien toteutumisen suhteen. Myös vaikuttavuutta pyritään arvioimaan esim. tapahtumien lukumäärillä, niiden osallistujamäärillä ja medianäkyvyydellä. Vaikuttavuutta arvioidaan myös laadullisin mittarein. Talous ja toiminnalliset tavoitteet raportoidaan tilinpäätöksen lisäksi toimintakertomuksessa, jossa ne esitetään laajemmin erityisesti opiskelija- ja opetustuntien osalta.

Valtuustolle raportoidaan neljännesvuosittain talousarvion toteumaennuste ja toteutuma sitovista tavoitteista. Lisäksi tilinpäätös hyväksytään valtuustossa. Kyseiset raportit ja tilinpäätös käsitellään johtokunnassa. Lisäksi raportoidaan määrärahojen käyttöä/ kuntalainen ja valtionosuuden määrää suhteessa kunnan omaan rahoitukseen, esim. toimintamenot/ 16-vuotias kuntalainen tai opetustuntia/ kuntalainen.

Opiston sisällä raportoidaan kuukausittain johtoryhmälle ja rehtoreille talouden toteutuminen suhteessa tulosbudjettiin. Kukin rehtori käsittelee omissa osastokokouksissaan talousasiat ja henkilökunta voi tutustua raportteihin johtoryhmän kokousasiakirjoista. Opetustunnit ja muut toiminnalliset tavoitteet raportoidaan

tarkemmin lukukausittain, kuten opetusmaailmassa on luontevaa mutta ennuste tehdään neljännesvuosittain. Henkilöstömenot ja vuokrat, jotka ovat talouden kannalta merkittävät erät, ennustetaan neljännesvuosittain. Lisäksi seurataan aineryhmien osalta kurssimaksutulojen ja toimintamenojen kehitystä lukukausittain opetustuntien, kurssilaisten ja opiskelutuntien yksikköhinnan muodossa. Yhteisten palveluiden ja toimitilakustannusten määrää seurataan samalla tavoin kuin aineryhmien toimintamenoja.

Henkilöstötoimikunnassa käsitellään talousarvioehdotus, tulosbudjetti, valtuustolle esitettävät talousarvion toteumaennusteet ja tilinpäätös. Koko henkilökunta voi halutessaan tutustua myös henkilöstötoimikunnan kokousasiakirjoihin.

6.2 Kyselyt

Opiskelija- ja tuntiopettajakyselyt tehdään koko opistossa keskitetysti kahden vuoden välein tietyillä viikoilla kaikilta kursseilta joko paperilomakkeella tai sähköisesti. Opiskelijakysely keskittyy opetusta koskeviin aiheisiin, kuten opetustapahtuma, opetustila ja opetuksen kokonaisuus sekä asiakaspalvelu. Tuntiopettajakysely koskee opetuksen kehittämistä ja opetusolosuhteita. Kyselyjen yhteenvedot arkistoidaan ja säilytetään Y:llä TARKKA POLKU.

Henkilöstön työhyvinvointikyselyt tehdään vuosittain kaupungin ohjeiden mukaisesti yksiköittäin.

Kyselyt

6.3 Opiston itsearviointi

Opiston itsearviointi toteutetaan sekä yksiköittäin että koko opiston tasolla kaupungin ohjeiden mukaisesti kaupunginjohtajan laatupalkinnon käyttämän Euroopan laatupalkinnon EFQM:n laatukriteerejä hyödyntäen (linkki itsearviointi-ohjeisiin). Yksiköiden tulokset raportoidaan johtoryhmälle. Koko opiston itsearviointi kootaan yksiköitten raporttien pohjalta.

Kaupungin ohjeiden mukaisesti opistolla on mahdollisuus käyttää tulospalkkausta tuloksellisen toiminnan kehittämisen ja arvioinnin sekä henkilöstön palkitsemisen välineenä. Tällä hetkellä työväenopistossa ei ole käytössä tulospalkkiojärjestelmää. (linkki Helmiin: Virastojen tulospalkkioperiaatteet)

Helsingin kaupungin virastojen tulospalkkioperiaatteet

6.4 Palautteet

Opistossa on käytössä jatkuva palautteen antamisen mahdollisuus. Asiakaspalautteet ja valitukset käsitellään prosessikuvauksissa esitetyn mukaisesti. Palautetta saadaan eri kanavia myöten opiskelijoilta, opettajilta, yhteistyökumppaneilta ja kaupunkilaisilta kasvotusten, puhelimitse, sähköpostilla, kirjeitse, blogien, nettisivujen ja palautelaatikoiden kautta.

Opettaja voi halutessaan kerätä palautetta kursseiltaan opiston palautelomakkeella.

Jatkuvaan palautteeseen vastaa kustakin asiasta vastuussa oleva henkilö viivytyksettä suoraan palautteen antajalle.

(liite: Palautelomakkeet, yleislomake ja oppiainekohtaiset)

6.5 Tietojen analysointi ja hyödyntäminen

Opetuksen johtotiimin vastuulla on seurata ja analysoida opetusta koskevien opiskelija- ja opettajakyselyjen tuloksia, eri muodossa tulevia palautteita sekä mitattavien tekijöiden trendejä.

Opistolle tullut palaute menee tiedoksi aluerehtoreille ja kurssien vastuuhenkilöille, jotka käsittelevät palautteen omassa osastossaan tai tiimissään.

Opetuksen kehittämiseen liittyvää tietoa analysoidaan opettajien kanssa käytävissä kehityskeskusteluissa, tiimien kokouksissa ja opettajainkokousten ainealoittaisissa tapaamisissa. Analysoitu tieto hyödynnetään opetuksen suunnittelussa.

Opiston toiminnasta saatu palaute analysoidaan johtoryhmässä, yksiköissä sekä asiakaspalvelutiimissä. Tietoa hyödynnetään työyhteisön toimivuuden ja asiakaspalvelun laadun kehittämisessä.

Tuottavuuteen ja kustannuksiin liittyvää tietoa hyödyntävät talouspäällikkö, osastopäälliköt ja johtoryhmä opiston toiminnan suunnittelussa ja kustannustehokkuuden kehittämisessä.

Henkilöstökyselyjen tulokset käsitellään sekä osastoittain että koko opiston osalta yhteisesti työhyvinvointiryhmässä sekä johtoryhmässä.

Eri lähteistä saatavaa tietoa hyödynnetään opiston strategisessa suunnittelussa sekä opetuksen painopisteiden ja linjausten määrittelyssä.