

JOHTOKUNNAN 19.4.2016 ESITYSLISTA,  
ASIA 3, ILMOITUSASIAT

- 1 Suomenkielisen työväenopiston toimintasääntö 1.4.2016
- 2 Johtokunnan seminaarin kooste 17.3.2016 Learning cafe

# **HELSINGIN KAUPUNKI SUOMENKIELINEN TYÖVÄENOPISTO**

**TOIMINTASÄÄNTÖ 1.4.2016**

<b>1 Yleiset määräykset .....</b>	<b>4</b>
1.1 Työväenopiston toimiala .....	4
<b>2 Organisaatio ja johtaminen .....</b>	<b>5</b>
2.1 Virastopäällikkö .....	5
2.2 Työväenopiston organisaatio .....	5
2.3 Johtoryhmät .....	6
2.3.1 Työväenopiston johtoryhmä .....	6
2.3.2 Henkilöstötoimikunta .....	6
2.3.3 Osastojen johtoryhmät .....	6
2.4 Osastojen organisoituminen ja johtaminen .....	7
2.4.1 Opetusosasto .....	7
2.4.2 Asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto .....	8
<b>3 Päätöksenteko .....</b>	<b>9</b>
3.1 Henkilöstöasiat .....	9
3.2 Talous ja hankinnat .....	10
3.2.1 Yleiset hankinta määräykset .....	10
3.2.2 Hankintavaltuudet .....	10
3.2.3 Talousasioiden toimivalta ja tehtävät .....	11
3.3 Yleishallinto .....	12
3.3.1 Asiakirjan antaminen .....	12
3.3.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	12
3.3.3 Henkilörekisterit .....	12
<b>4 Strategia .....</b>	<b>13</b>
4.1 Strategian laatiminen .....	13
4.2 Strategia käytännössä .....	14
<b>5 Henkilöstö .....</b>	<b>15</b>
5.1 Henkilöstöasiat .....	15
5.1.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi .....	15
5.1.2 Osaamisen hallinta .....	15
5.1.3 Työhyvinvointi ja työsuojelu .....	15
5.2 Palvelussuhteen hallinta .....	16
5.3 Tehtävien vaativuuden arviointi (TVA) .....	16

<b>6 Resurssit .....</b>	<b>17</b>
6.1 Taloushallinto .....	17
6.2 Tilat ja laitteet .....	17
6.2.1 Kokoaikaisesti ja tuntiperusteisesti vuokratut tilat .....	17
6.2.2 Tilojen hallinta .....	18
6.2.3 Opetuksen näkökulma tiloihin ja laitteisiin .....	18
6.3 Yhteistyö ja verkostoituminen .....	19
6.4 Tietopalvelut ja viestintä .....	19
6.4.1 Arkistoitavat tiedot .....	19
6.4.2 Tiedon varmistukset, suojaus ja luottamuksellisuus .....	19
6.4.3 Tietohallinto .....	20
6.4.4 Viestintä .....	20
 <b>7 Laatukäsikirja .....</b>	 <b>20</b>
 <b>8 Arviointi ja parantaminen .....</b>	 <b>21</b>
8.1 Mittaaminen, tuloksellisuus ja vaikuttavuus .....	21
8.2 Arvioinnin tiedonhankintatavat .....	22
8.3 Opiston itsearviointi .....	22

# 1 Yleiset määräykset

## 1.1 Työväenopiston toimiala

Työväenopisto toimii vapaasta sivistystyöstä annetussa laissa tarkoitettuna kansalaisopistona. Helsingin kaupungin suomenkielinen työväenopisto on Helsingin kaupungin ylläpitämä oppilaitos, jonka toimintaa säätelee laki vapaasta sivistystyöstä. Opiston ylläpitäjä saa lain mukaista valtionapua toimintaan.

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 kehittämiseksi.

Työväenopisto toimii johtokunnan alaisena virastona ja huolehtii siltä osin, kuin tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle, yleissivistävän aikuiskoulutuksen järjestämisestä paikallisten ja alueellisten sivistystarpeiden edellyttämällä tavalla kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti. Toimintasääntö perustuu Helsingin kaupungin suomenkielisen työväenopiston johtosääntöön.

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

Toimintasäännöllä varmistetaan, että lainsäädäntöä ja johtosääntöä noudatetaan ja sovelletaan työväenopistossa yhdenmukaisella tavalla ja että tavoitteet toteutuvat ja toiminta on tuloksellista. Helsingin kaupungin yleinen ohjeistus koskee myös työväenopistoa.

Työväenopiston toiminnan organisoinnin keskeiset asiakirjat ovat johtosääntö, toimintasääntö, opetussuunnitelma, palveluverkkosuunnitelma ja laatukäsikirja sekä yhteistoimintaohje.

Rehtori hyväksyy toimintasäännön johtosäännön antamin valtuuksin.

## 2 Organisaatio ja johtaminen

### 2.1 Virastopäällikkö

Viraston päällikkö on rehtori.

Rehtori johtaa viraston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Lisäksi rehtori suorittaa kaupunginjohtajan ja apulaiskaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät. Virastopäällikön keskeisiä vastuualueita ovat viraston strateginen johtaminen, talouden ja tuottavuuden johtaminen, riskienhallinnan järjestäminen sekä palveluverkkosuunnitelman ajantasaisuus. Lisäksi tehtäviin kuuluu strateginen yhteistyö ja vaikuttaminen alan järjestöissä ja yhteydenpito valtakunnallisiin toimijoihin sekä opiston edustaminen näissä yhteyksissä. Kuntalaisten tarpeiden kuuleminen muun muassa osallisuuden keinoin on tulevaisuuden kannalta erityisen tärkeää.

Rehtorin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa apulaisrehtori ja hänenkin ollessa estyneenä asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö.

Osastojen välistä yhteistyötä johtaa rehtori, joka tarvittaessa käyttää omaa päätösvaltaansa osastojen välisen yhteistyön järjestämisessä.

### 2.2 Työväenopiston organisaatio

Virastossa on seuraavat osastot:

- Opetusosasto
- Asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto

Osastopäällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Osastojen yksikkötasoisesta organisaatiosta määrätään tässä toimintasäännössä.

Yksiköiden esimiehet johtavat yksiköidensä toimintaa ja vastaavat siitä, että tavoitteet saavutetaan. He suorittavat osastopäällikön määräämät tehtävät.

Yksiköt voivat osastopäällikön päätöksellä jakautua tiimeiksi, joille nimetään tiimivastaavat. He vastaavat tiimiensä toiminnasta niin, että tavoitteet saavutetaan. He suorittavat osastopäällikön ja yksikön esimiehen määräämät tehtävät. Osastopäällikkö päättää yksiköiden esimiesten ja tarvittaessa tiimivastaavien sijaisuusjärjestelyistä.

## 2.3 Johtoryhmät

### 2.3.1 Työväenopiston johtoryhmä

Työväenopistossa toimii rehtorin neuvoa-antavana elimenä johtoryhmä. Johtoryhmällä ei ole omaa päätäntävaltaa. Johtoryhmään kuuluvat rehtori, apulaisrehtori, opetusosaston koulutuspäällikkö, asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö, kehittämispäällikkö, talouspäällikkö ja viestintävastaava ja kaksi koko henkilöstöä edustavaa henkilöstön edustajaa. Henkilöstön edustajat varajäsenineen valitaan kahdeksi lukuvuodeksi kerrallaan ja edustajien toimikausi alkaa 1.8. Henkilöstön edustajien valintamenettely on määritelty yhteistoimintaohjeessa.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii rehtori ja hänen ensimmäisenä sijaisenaan apulaisrehtori ja toisena asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö. Johtoryhmän sihteerinä toimii viestintävastaava. Johtoryhmän kokouksiin osallistuu tarvittaessa asiantuntijoita kutsuttuna. Johtoryhmän kokousajat päättää rehtori.

Johtoryhmän tehtävänä on avustaa ja tukea rehtoria opiston strategisessa ja operatiivisessa päätöksenteossa ja kehittämisessä muun muassa seuraavilla alueilla:

- talousarvio ja toimintasuunnitelma sekä niiden seuranta
- henkilöstösuunnittelu ja -kehittäminen sekä työsuojelu
- palveluverkko
- hankinnat ja hankkeet
- viestintä
- toiminnan organisointi, resursointi ja toteutuksen ohjaus
- sisäinen yhteistoiminta ja riskienhallinta
- johtokunnassa käsiteltävät asiat.

Johtoryhmän käsittelemistä asioista tiedotetaan henkilöstölle.

### 2.3.2 Henkilöstötoimikunta

Työväenopiston johdon ja henkilöstön ylimpänä yhteistoimintaelimenä toimii henkilöstötoimikunta. Henkilöstötoimikunnan puheenjohtajana toimii rehtori ja sihteerinä henkilöstösuunnittelija. Henkilöstötoimikunnan kokoonpanosta ja toiminnasta määrätään työväenopiston yhteistoimintaohjeessa.

### 2.3.3 Osastojen johtoryhmät

Osaston päällikön neuvoa-antavana elimenä toimii osaston johtoryhmä. Johtoryhmällä ei ole omaa päätäntävaltaa. Johtoryhmän kokoonpanosta ja sihteeristä päättää osaston päällikkö. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii osaston päällikkö. Osaston johtoryhmä käsittelee osaston toiminnan järjestämiseen liittyviä asioita, talousasioita, kehittämistä, henkilöstöasioita,

tiedottamista, työsuojelua ja yhteistoimintaa sekä työväenopiston johtoryhmälle käsiteltäväksi tuotavia asioita.

Osaston johtoryhmän käsittelemistä asioista tiedotetaan osaston henkilöstölle.

## **2.4 Osastojen organisoituminen ja johtaminen**

### **2.4.1 Opetusosasto**

#### **2.4.1.1 Osaston tehtävät**

Opetusosasto vastaa opetuksesta ja sen kehittämisestä viraston hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Opetussuunnitelma ohjaa opetustoimintaa.

#### **2.4.1.2 Osastopäällikkö**

Opetusosaston osastopäällikkö on apulaisrehtori.

Apulaisrehtori johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja rehtorin määräämät tehtävät. Apulaisrehtori vastaa opetusosaston sisäisestä yhteistyöstä sekä osastojen välisestä yhteistyöstä opetusosaston osalta.

Apulaisrehtorin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitavat tässä järjestyksessä:

- Rehtori
- Asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö

Apulaisrehtorin keskeisiä vastuualueita ovat opetuksen järjestäminen ja kehittäminen sekä kuntalaisten kehittymistarpeiden kuuleminen ja opetuksen kehittäminen asukasyhteistyön avulla.

#### **2.4.1.3 Osaston organisaatio**

Opetusosastossa on seuraavat yksiköt:

- Kielet ja tietoaineet
- Taitoaineet
- Taideaineet

Apulaisrehtori määrittelee opetuksen aineiden sijoittumisen yksiköihin.

Koulutuspäälliköt johtavat osaston yksiköitä ja toimivat yksiköiden esimiehenä. Koulutuspäälliköt kuuluvat apulaisrehtorin suoraan alaisuuteen. Kuhunkin



yksikköön kuuluvat kyseessä olevien oppiaineiden johtavat opettajat, suunnittelijaopettajat, tiimivastaavat, koulutussuunnittelijat ja tuntiopettajat sekä muu henkilöstö.

Koulutuspäälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja opettajan pätevyys sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävistä ja yksikön ainealasta.

Opetuksen suunnittelun ja toteutuksen tarkempi kuvaus löytyy prosessikuvauksista.

## **2.4.2 Asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto**

### **2.4.2.1 Osaston tehtävät**

Asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston tehtävänä on vastata opiston asiakas- ja hallintopalveluista viraston hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Asiakas- ja hallintopalvelut ovat opiston tukipalveluita, joilla mahdollistetaan sekä opetuksen että muun toiminnan hyvä toteuttaminen. Asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto vastaa lisäksi opiston laadunhallinnasta ja tilojen turvallisuus- ja pelastussuunnitelmista.

Lisäksi osasto huolehtii, siltä osin kuin tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle, työväenopiston kokonaisvalmiuden ja varautumisen ohjaamisesta. Osasto huolehtii myös vieraanvaraisuuden järjestämisestä rehtorin järjestämiin tilaisuuksiin. Asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto antaa ohjeita toimialaansa liittyvistä käytänteistä koko viraston tasolla.

### **2.4.2.2 Osastopäällikkö**

Asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston päällikkönä on osastopäällikkö.

Osastopäällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa viraston asiakas- ja hallintopalveluista viraston hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Osastopäällikkö vastaa asiakaspalvelusta sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden osalta ja osaston sisäisestä yhteistyöstä sekä yhteistyöstä opetusosaston kanssa omalta osaltaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja rehtorin määräämät tehtävät. Lisäksi osastopäällikkö päättää opiskelijan erottamisesta määrääjäksi, enintään työkaudeksi.

Osastopäällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitavat tässä järjestyksessä:

- Rehtori
- Apulaisrehtori

Osastopäällikön keskeisiä vastuualueita ovat asiakas- ja hallintopalveluiden järjestäminen sekä laadunhallinta.

#### 2.4.2.3 Osaston organisaatio

Asiakaspalvelu- ja hallinto-osastossa on seuraavat yksiköt:

- Toimistopalvelut
- Tilapalvelut
- Kehittämispalvelut
- Tieto- ja viestintäpalvelut

Toimistopalvelut -yksikön toimialaan kuuluvat asiakaspalvelu ja opetuksen tukitehtävät. Toimistopalvelut -yksikköä johtaa ja sen esimiehenä toimii palvelupäällikkö.

Tilapalvelut -yksikön toimialaan kuuluvat tila-asiat ja niihin liittyvät turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sekä ympäristöasiat. Tilapalvelut -yksikköä johtaa ja sen esimiehenä toimii palvelupäällikkö.

Kehittämispalvelut -yksikön toimialaan kuuluvat opiston toiminnan kehittämisen suunnittelun tuki, yleishallinto, taloushallinto, tuottavuus, hankinnat, riskienhallinta, laadunhallinta, henkilöstöhallinto, työsuojelu, yhteistoiminta ja väestönsuojeluun varautuminen. Kehittämispalvelut -yksikköä johtaa ja sen esimiehenä toimii kehittämispäällikkö.

Tieto- ja viestintäpalvelut -yksikön toimialaan kuuluvat tietohallinto, opetuksen it-tuki, viestintä ja markkinointi sekä kirjasto- ja tietopalvelut. Tieto- ja viestintäpalvelut -yksikköä johtaa ja sen esimiehenä toimii tietohallintovastaava.

Palvelupäälliköiden, talouspäällikön, kehittämispäällikön ja tietohallintovastaavan kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto ja kokemusta asiakaspalvelu-, hallinto- ja johtamistehtävistä. Yksiköiden esimiehet kuuluvat osastopäällikön suoraan alaisuuteen. Muun henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on esitetty tehtäväkuvauksissa.

## 3 Päätöksenteko

### 3.1 Henkilöstöasiat

Viraston päällikön ottaa kaupunginvaltuusto. Osaston päällikön ottaa kaupunginhallitus. Muun henkilökunnan ottaa viraston päällikkö tai hänen määräämänsä. Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja ottaen huomioon, mitä on erikseen säädetty.

Esimiehet päättävät kaikista henkilöstöasioista suorien alaistensa osalta, ellei jäljempänä ole toisin määrätty. Tässä tarkoitettuja esimiehiä ovat rehtori, osastopäälliköt ja yksiköiden esimiehet.

Rehtori päättää:

- tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotosta ja palkkioiden maksamisesta
- nimike- ja palkkalausuntojen sekä täyttölupien hakemisesta
- virkamatkoista kotimaan ulkopuolelle
- osastopäällikön koulutuksiin osallistumisesta

Rehtori päättää viranhaltijapäätöksellä erikseen henkilöstöasioiden päätöksentekovaltuuksien delegoimisen esimiehille. Osastopäällikkö voi delegoida henkilöstöhallinnollista päätösvaltaa osastonsa tiimivastaaville kirjallisella työnjohtomääräyksellä kuultuaan yksiköiden esimiehiä.

## **3.2 Talous ja hankinnat**

Viraston päällikön tehtävänä on vastata ja johtaa viraston talouden suunnittelua ja seurantaan sekä hankintoja.

### **3.2.1 Yleiset hankintamääräykset**

Hankintapäätökset tekee viranhaltija hankintavaltuuksiensa ja käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Johtokunnan päättämiä hankintavaltuuksia noudatetaan kaikissa hankintapäätöksissä. Osastopäällikkö vastaa siitä, että osaston hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti sekä annettuja ohjeita ja määräyksiä noudattaen.

### **3.2.2 Hankintavaltuudet**

Rehtorilla ja osastopäälliköillä on oikeus suorittaa hankintoja työväenopiston talousarvion puitteissa ja voimassa olevaa hankintaohjetta noudattaen seuraavasti:

- Rehtori päättää hankinnoista 100 000 (arvonlisäveroton) euroon asti
- Osastopäällikkö päättää osastonsa hankinnoista 50 000 (arvonlisäveroton) euroon asti

Rehtori tai osastopäällikkö voi viranhaltijapäätöksellä valtuuttaa alaisensa toteuttamaan hankintoja valtuutuksen antajan vastuulla, mikäli viraston toiminnan tarkoituksenmukaisen hoitamisen kannalta on tarpeen antaa työsuhteiselle työntekijälle oikeus toteuttaa hankintoja.

Hankintoja voidaan tehdä sekä käyttötalouden määrärahoilla että irtaimen omaisuuden määrärahoilla. Investointimäärärahoilla suoritettavat hankinnat hyväksyy rehtori tai osastopäällikkö oman hankintavaltuutuksensa mukaan.

Tietohallintovastaava tekee esityksen asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikölle suoritettavista tietohallinnon hankinnoista, jotka hankitaan käyttötaloudesta tai investointimäärärahoilla.

### 3.2.3 Talousasioiden toimivalta ja tehtävät

Rehtorin tehtävänä on

- päättää viraston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käyvistä arvosta luovuttamisesta lukuun ottamatta osakkeita, mikäli arvo on 5000 euroa tai sen alle
- päättää kurssihinnan alennuksesta sekä myöntää erityistapauksessa henkilökohtainen vapautus kurssimaksusta
- hyväksyä muita kuin tilahankkeita koskevat suunnitelmat ja piirustukset hankkeiden arvon alittaessa 100 000 euroa arvonlisäverottomasti
- hyväksyä työväenopiston osastotasoinen tulosbudjetti ja toimintasuunnitelma
- huolehtia työväenopiston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä

Asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikön tehtävänä on

- päättää tilojen ja laitteiden ulosvuokrauksesta korkeintaan 12 kuukauden ajaksi
- päättää opetustilojen vuokraamisen tuntiperusteisesti
- päättää henkilökohtainen alennus kurssimaksusta

#### 3.2.3.1 Maksuosoitusten hyväksyminen

Osastopäällikkö tai hänen sijaisensa hyväksyy osastoaan koskevat maksuosoitukset. Edellä tarkoitettujen hyväksyjien ja näiden sijaisten estyneenä ollessa talouspäällikkö hyväksyy myös edellä tarkoitetut maksuosoitukset.

#### 3.2.3.2 Laskujen hyväksyminen

Osastopäällikkö tai hänen sijaisensa tai osastopäällikön valtuuttama hyväksyy osastoaan koskevat laskut. Osastopäällikkö voi valtuuttaa alaisensa yksikön esimiehen hyväksymään yksikön toimialaan liittyvät laskut viranhaltijapäätöksellä hankintavaltuuksien puitteissa.

Edellä tarkoitettujen hyväksyjien ja näiden sijaisten estyneenä ollessa talouspäällikkö hyväksyy myös edellä tarkoitetut työväenopistoa koskevat laskut.

#### 3.2.3.3 Muistiotositteiden hyväksyminen

Muistiotositteet hyväksyy talouspäällikkö. Talouspalvelukeskuksella (Talpa) on oikeus hyväksyä muistiotositteet vastuiden puitteissa.

### 3.2.3.4 Tilit ja käteiskassat

Tileistä, käteiskassoista ja niiden käyttöoikeuksista sekä käyttöoikeuksien valvonnasta päättää rehtori.

### 3.2.3.5 Irtaimistorekisteri

Irtaimistorekisteri toimii irtaimiston rekisteröinti-, poisto- ja hankintaluettelona. Opistoisännät tulostavat kerran vuodessa toimipiste- ja tilakohtaiset irtaimistoluettelot ja irtaimistoesineitä koskevat tiedot joihin muutokset merkitään sitä mukaa kun hankintoja tehdään. Inventaarion dokumentointi tehdään kaupungin ohjeiden mukaan. Inventaariomuistion ja irtaimistoluettelot tarkistaa ja varmentaa tilapalvelut yksikön palvelupäällikkö ja hyväksyy asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö.

## 3.3 Yleishallinto

Viraston esitykset ja lausunnot kaupungin ulkopuolisille on toimitettava johtokunnan välityksellä, jollei tätä asian vähäisen periaatteellisen tai taloudellisen merkityksen johdosta ole pidettävä tarpeettomana tai ellei ole toisin määrätty.

### 3.3.1 Asiakirjan antaminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitetun päätöksen viraston asiakirjan antamisesta tekee tarvittaessa rehtori. Päätöksen osaston asiakirjan tai osaston toimialaan kuuluvan asiakirjan antamisesta tekee tarvittaessa osastopäällikkö.

### 3.3.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Rehtori allekirjoittaa viraston viralliset kirjeet, sopimukset ja muut asiakirjat sekä päättää niiden varmentamisesta. Rehtorin estyneenä ollessa asiakirjat allekirjoittaa apulaisrehtori ja hänen ollessa estyneenä asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö. Osastopäälliköt allekirjoittavat osaston viralliset kirjeet, sopimukset ja muut asiakirjat sekä päättävät niiden varmentamisesta. Osastopäällikön estyneenä ollessa asiakirjat allekirjoittaa hänen sijaan toimintasäännössä määrätty viranhaltija. Tavanomaiset kirjeet ja muut asiakirjat allekirjoittaa niiden laatija.

### 3.3.3 Henkilörekisterit

Rekisterinpitäjänä toimii työväenopiston johtokunta, joka käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Johtokunta vahvistaa päätöksellään henkilörekisterin ja samalla voi delegoida päätösvaltaa rekisteriä hallinnoivalle osaston

päällikölle. Henkilörekisterit ovat nähtävillä kaupungin rekisteriselosteissa ja internetsivuilla suomen ja ruotsin kielellä.

## 4 Strategia

### 4.1 Strategian laatiminen

Suunnittelussa ja toiminnan ohjauksessa lähtökohtana ovat opiston strategiset tavoitteet. Kaupunginvaltuusto hyväksyy vuosittaiset strategiset tavoitteet talousarviossa. Opiston tavoitteet tukevat kaupungin strategian toteutumista. Opetuksen osalta pidemmän ajan strategiset tavoitteet on esitetty opetussuunnitelmassa, jonka johtokunta hyväksyy. Johtokunta hyväksyy osaltaan viraston tavoitteet valtuuston vahvistettavaksi, seuraa tavoitteiden toteutumista, hyväksyy opetussuunnitelman ja osaltaan talousarvion sekä päättää virastotasoisesta tulosbudjetista sekä niistä perusteista, joiden mukaan rehtori vahvistaa opinto-ohjelman ja osastokohtaisen tulosbudjetin.

Rehtori ja osastopäälliköt vastaavat strategisten linjausten valmistelusta ja niiden toteuttamisesta. Opistolla on tarvittavat suunnitelmat ja ohjeet toimintansa ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Opiston tavoitteisiin vaikuttavat kuntalaisten kehittymistarpeet, joista saadaan tietoa eri lähteistä:

- kuntalaisilta
- opiston henkilökunnalta
- sidosryhmiltä ja yhteistyökumppaneilta
- opetus- ja kulttuuriministeriöltä
- vapaan sivistystyön toimijoiden linjauksista
- yhteiskunnallisesti ajankohtaisista ja tärkeistä kysymyksistä

Kuntalaisten kehittymistarpeet ja opiston opetussuunnitelma toimivat opetuksen suunnittelun pohjana.

Työväenopiston toiminnan suunnittelua ohjaavat kaupunginvaltuuston hyväksymä valtuustokauden strategia talousarvio ja taloussuunnitelma. Osastoilla on omat tulosbudjettinsa ja esimiehille on siirretty henkilöstö- ja taloushallinnon päätösvaltaa. Taloudellinen päätösvalta on kuvattu johtosäännössä, toimintasäännössä ja delegointipäätöksissä. Vuosittaisen toiminta- ja taloussuunnittelun mukaisesti keväällä kaupunginhallitus antaa seuraavan vuoden talousarvionesitykselle raamitiedot, jolta pohjalta johtoryhmä käsittelee opiston esitystä seuraavan vuoden talousarvioksi. Talousarvioehdotus käsitellään myös henkilöstötoimikunnassa.

Valtuusto päättää opiston seuraavan vuoden talousarviosta osana koko kaupungin talousarviota.

Opistolla on vuosikello, joka aikatauluttaa opiston strategian toteuttamista.

## 4.2 Strategia käytännössä

Opiston vuosittaisena toimintasuunnitelmana on talousarvio ja sen perusteluteksti, joka sisältää myös suunnitelman kahdelle seuraavalle vuodelle. Strategian käytännön toteutus näkyy koko opiston ja osastojen sekä oppiaineiden vuosittaisissa tavoitteissa. Opiston oppiaineiden suunnittelu pohjautuu opetussuunnitelmaan. Tavoitteiden saavuttamista ohjataan resursseja kohdentamalla, kehittämishankkeilla ja kehityskeskusteluilla. Ennusteet laaditaan ja ne käsitellään johtokunnassa neljännesvuosittain.

Opistolla on seuraavat suunnitelmat ja ohjeet:

### REHTORI

- Palveluverkkosuunnitelma, jonka valmistelusta vastaa rehtori ja hyväksyy johtokunta.
- Toiminta- ja taloussuunnitelma, jonka valmistelua johtaa rehtori ja hyväksyy johtokunta osaltaan. Päätöksen tekee kaupunginvaltuusto.

### OPETUSOSASTO

- Opetussuunnitelma, jonka valmistelua johtaa apulaisrehtori ja hyväksyy johtokunta. Opetussuunnitelman liitteenä on ainealakohtaiset opetussuunnitelmat ja maahanmuuttajaopetuksen suunnitelma.

### ASIAKASPALVELU- JA HALLINTO-OSASTO

- Ympäristösuunnitelma, jonka valmistelee tilapalveluiden palvelupäällikkö ja hyväksyy osastopäällikkö.
- Laatuksikirja, jonka valmistelee osastopäällikkö ja hyväksyy rehtori.
- Henkilöstösuunnitelma, jonka valmistelee kehittämisspäällikkö ja hyväksyy rehtori.
- Tulospalkkiojärjestelmä, jonka valmistelee kehittämisspäällikkö ja käyttöönottopäätöksen tekee rehtori.
- Henkilöstöohje, jonka valmistelee kehittämisspäällikkö ja hyväksyy osastopäällikkö.
- Palkitsemisohjelma, jonka valmistelee kehittämisspäällikkö ja hyväksyy rehtori.
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma, jonka valmistelee kehittämisspäällikkö ja hyväksyy rehtori.
- Työhyvinvoinnin toimintasuunnitelma, jonka valmistelee kehittämisspäällikkö ja hyväksyy rehtori.
- Yhteistoimintaohje, jonka valmistelee kehittämisspäällikkö ja hyväksyy opiston osalta rehtori.
- Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma, jonka valmistelee kehittämisspäällikkö ja hyväksyy rehtori.
- Kansainvälisyysuunnitelma ja hankkeiden hallinnointisuunnitelma, jotka valmistelee kehittämisspäällikkö ja hyväksyy rehtori.
- ICT-suunnitelma, jonka valmistelee tietohallintovastaava ja hyväksyy osastopäällikkö.

- Viestintä- ja markkinointisuunnitelma, jonka valmistelee viestintävastaava ja hyväksyy osastopäällikkö.
- Talous- ja hankintaohje, jonka valmistelee talouspäällikkö ja hyväksyy osastopäällikkö.
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma, jota ylläpitää henkilöstösuunnittelija ja hyväksyy rehtori yhdessä työterveyskeskuksen kanssa.
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvaus, jonka valmistelee rehtori ja hyväksyy johtokunta.

Lisäksi noudatetaan kaupungin pysyväispäätöksiä ja ohjeita sekä niissä olevia linjauksia koskien henkilöstöhallintoa ja taloudenhoitoa.

## **5 Henkilöstö**

### **5.1 Henkilöstöasiat**

#### **5.1.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi**

Henkilöstön määrällistä ja laadullista kehittämistä ohjaavat kaupungin strategiaohjelma, kaupunginkanslian henkilöstöosaston ohjeet sekä opiston omat toiminnalliset tavoitteet. Henkilöstötarpeet ennakoidaan ja raportoidaan vuosittain henkilöstöosastolle. Henkilöstön ottaminen opistoon on määritelty johtosäännössä ja rehtorin tekemässä henkilöstöhallinnon delegointipäätöksessä. Täyttölupahakemukset valmistelee osastopäällikkö ja hakemuksen allekirjoittaa rehtori. Täyttöluvut haetaan kaupungin ohjeiden mukaan.

#### **5.1.2 Osaamisen hallinta**

Esimies vastaa oman henkilöstönsä kehittämisestä ja työhyvinvoinnista, jossa keskeisellä sijalla ovat selkeät tehtäväkuvat, tehtävän vaativuuden arviointi, työsuorituksen arviointi, vuosittaiset kehityskeskustelut, kannustava palkitseminen sekä osaamisen kehittäminen.

#### **5.1.3 Työhyvinvointi ja työsuojelu**

Opistolla on yhteistoimintaohje, joka määrittelee yhteistoiminnan sisällön ja henkilöstötoimikunnan tehtävät sekä mahdollistaa henkilöstön kuulemisen ja osallistavan johtamisen. Kukin esimies muodostaa yksikkönsä yhteistoimintavastaavan kanssa työsuojeluparin, jonka tehtävät ovat määritelty tarkemmin yhteistoimintaohjeessa. Työsuojeluasiat hoidetaan yhteistoimintaohjeen työsuojeluliitteen mukaisesti.

Opiston työsuojeluelimenä toimii työsuojeluryhmä, jonka tehtävät on esitetty yhteistoiminta ja työsuojelu -asiakirjassa. Työsuojeluryhmä valmistelee kehittämispäällikön johdolla työväenopiston työhyvinvoinnin



toimintasuunnitelman. Rehtori (varalla asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö) kuuluu opetusvirasto – työväenopisto - Arbis -virastoryppään työsuojelutoimikuntaan.

Opistossa toimii henkilöstökerho, jonka tehtävänä on mahdollistaa opiston vakinaisen henkilökunnan ja tuntiopettajien ja muiden tuntipalkkaisten työntekijöiden yhteisiä kohtaamisia ja antaa mahdollisuuksia kulttuuri- ja virkistystoimintaan. Henkilöstökerhoa vetää rehtorin määräämä henkilö. Kerhon hallitukseen valitaan edustajia eri osastoista ja työntekijäryhmistä.

## 5.2 Palvelussuhteen hallinta

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

- Henkilöstösuunnittelija vastaa henkilöstön käymän koulutuksen kirjautumisesta Hijat-järjestelmään ja toimii palkka-asioissa yhdyshenkilönä.
- Tuntiopettajien perehdytysoppaan valmistelusta ja perehdytyksestä vastaavat koulutuspäälliköt. Perehdytysoppaaseen tarvittavia tuntiopettajien sisäisen palvelun tietoja tuottaa yhteistyössä koulutuspäälliköiden kanssa toimistopalvelut -yksikkö.
- TVA-arviointiryhmää johtaa asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö.
- Työterveyshuollon yhteyshenkilö on henkilöstösuunnittelija.
- Palkanlaskennan hoitaa taloushallintopalvelut (Talpa). Kuukausipalkkaisten palkanlaskennan yhteyshenkilö on henkilöstösuunnittelija ja tuntiopettajien palkanlaskennan vastuuhenkilö on toimistopalvelut -yksikön palvelupäällikkö.
- Henkilöstösuunnittelija toimii kaupungin henkilöstötilinpäätöksen yhteyshenkilönä.

## 5.3 Tehtävien vaativuuden arviointi (TVA)

Tehtävien vaativuuden arviointi on väline, jonka avulla porrastetaan palkkauksen tehtäväkohtaista osaa. Tehtävänkuvausten laatiminen ja työn vaativuuden arviointi on esimiehen vastuulla. Työväenopiston TVA-arviointiryhmä sovittaa yhteen ja muodostaa viraston TVA-järjestyksen. Rehtori päättää siitä, että viraston tehtävät on sijoitettu vaativuuden mukaiseen järjestykseen. TVA-arviointiryhmään kuuluvat työnantajan edustajina rehtori ja osastopäälliköt ja pääsopijajärjestöjen edustajat. Arviointiryhmän sihteerinä toimii kehittämis-päällikkö. Arviointiryhmän tehtävänä on koordinoida ja ohjata viraston TVA-prosessia sekä asettaa tehtävät virastossa vaativuusjärjestykseen vertailtuaan tehtävänkuvauksia ja työnvaativuuden arviointeja.

## 6 Resurssit

### 6.1 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 kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosasto antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita kaupungin talouden hoidosta. Lisäksi kaupungilla on hankintakeskuksen ja hallintokeskuksen oikeuspalveluiden ylläpitämä hankintakäsikirja. Toiminnan järjestämisestä näiden ohjeiden mukaisesti vastaa kukin viranhaltija oman osastonsa osalta.

- Valtuusto vahvistaa talousarvion yleensä marraskuussa.
- Johtokunta päättää viraston tulosbudjetin perusteluineen opiston vahvistetuksi toimintasuunnitelmaksi yleensä joulukuussa.
- Rehtori hyväksyy johtokunnan päätöksen jälkeen osastotasaisen tulosbudjetin tammikuun loppuun mennessä.
- Osastopäälliköt vastaavat osaston tulosbudjetissa asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan järjestämisestä vahvistettujen tavoitteiden ja strategisten linjausten mukaisesti.
- Määrärahan muutoksista talousarviovuoden aikana päättää valtuusto johtokunnan esityksestä.
- Taloushallintopalvelukeskus -liikelaitoksen kanssa tehdään palvelusopimus, jonka liitteenä on kunkin palveluosion työnjako kuvattuna. Palvelusopimuksen valmistelee talouspäällikkö yhteistyössä Talpan kanssa.
- Rehtori vastaa talouden yleislinjojen kehittämisestä ja talouden suunnittelusta ja seurannasta sekä siitä, että kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja johtokunta saavat tarvitsemansa taloudenhoidon seurantatiedot oikeina ja ajallaan.
- Talouspäällikkö tuottaa valmistelua ja päätöksentekoa tukevia suunnittelu- ja seurantaraportteja sekä koordinoi ja kehittää sisäistä laskentaa, tuottavuutta ja osastojen taloudenpitoa.

### 6.2 Tilat ja laitteet

#### 6.2.1 Kokoaikaisesti ja tuntiperusteisesti vuokratut tilat

Opistolla on johtokunnan hyväksymä palveluverkkosuunnitelma. Työväenopisto vuokraa toimintaansa varten tilat joko kokoaikaisesti tai tuntiperusteisesti kaupungin ohjeiden mukaan. Työväenopiston tilahankinnan periaatteena on, että pääsääntöisesti tavallista luokkaopetusta järjestetään tuntiperusteisesti vuokratuissa tiloissa ja erityisopetustilaa tarvitsevaa opetusta varten opisto vuokraa kokoaikaisesti tilaa.

Tilat vuokrataan kaupungin ohjeiden mukaisesti.

- Johtokunta päättää kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa huonetilojen vuokralle ottamisesta, pois lukien tuntiperusteisesti vuokratut tilat. Rehtori allekirjoittaa vuokrasopimukset, jotka hallintosihteeri arkistoi.
- Opisto vuokraa tilojaan mahdollisuuksien mukaan ulkopuolisille johtokunnan ohjeiden mukaisesti.
- Tilapalvelut -yksikön palvelupäällikkö vastaa tuntiperusteisesti vuokrattujen tilojen sopimisesta ja varaamisesta. Vuokrasopimuksen allekirjoittaa asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö johtokunnan delegeoiman päätösvallan mukaisesti.
- Tilapalvelut -yksikön palvelupäällikkö vastaa tilayhteistyöstä muiden hallintokuntien kanssa ja päivittää sekä seuraa palvelusopimuksia. Palvelusopimukset allekirjoittaa asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö.

## 6.2.2 Tilojen hallinta

Tilapalvelut -yksikön palvelupäällikkö vastaa tilahallinnasta. Asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö edustaa työväenopistoa opiston yhteisissä tilahankkeissa yhdessä palvelupäällikön kanssa. Rehtori ja osastopäällikkö yhdessä talouspäällikön kanssa suunnittelevat työväenopiston osuuden tilahankkeiden taloudessa ja valmistelevat tilahankkeisiin liittyvät päätökset johtokunnalle. Esittelijänä toimii rehtori. Uusien tilojen suunnittelu tapahtuu Tilakeskuksen ohjeiden mukaisesti tarvekartoituksen ja palveluverkkosuunnitelman pohjalta, jonka johtokunta hyväksyy.

## 6.2.3 Opetuksen näkökulma tiloihin ja laitteisiin

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 koulutuspäälliköt vastaavat siitä, että tilasuunnittelussa ja -hankkeissa otetaan huomioon opetuksen näkökulma ja tarpeet opetustilojen ja välineiden osalta. Tilapalvelut -yksikön palvelupäällikkö järjestää tilojen yhteissuunnittelua varten tarvittaessa tilafoorumeita.
- Opetusosasto vastaa tilojen opetuskäytön suunnittelusta. Opetustiloilla on vastuuopettajat. Johtavat opettajat ja suunnittelijaopettajat vastaavat siitä, että opetustilassa on opetuksessa tarvittavat välineet.
- Tilapalvelut -yksikön palvelupäällikkö vastaa tilojen tarkoituksenmukaisesta kalustamisesta ja koulutuspäälliköt opetukseen tarvittavista välineistä annettujen resurssien mukaan.

- Opistoisännät huolehtivat tilojen päivittäisestä käytöstä ja valvonnasta ja opettajien auttamisesta tilojen ja välineiden käytössä.
- Opistosihteerit huolehtivat siitä, että toimipisteissä löytyy opettajien tarvitsemat päiväkirjat, opiskelijaluettelot ja muu mahdollinen aineisto.
- Opistoisännät huolehtivat opettajien ja opiskelijoiden tarvitsemasta tiloihin ja laitteisiin liittyvästä neuvonnasta.
- IT-tukihenkilöt vastaavat siitä, että luokkien laitteet ja ohjelmat ovat opetuksen edellyttämässä kunnossa. He avustavat opetusteknologian käytössä ja auttavat vakinaista henkilökuntaa ja tuntiopettajia tietoteknisissä tarpeissa samalla kun opetus-ohjelmaa käyttävä opettaja on itse ohjelman asiantuntija.

## 6.3 Yhteistyö ja verkostoituminen

Opisto toimii aktiivisesti kehittämissyhteistyössä pääkaupunkiseudun muiden kansalaisopistojen kanssa. Helsingin kaupunki on Kansalaisopistojen liitto KoL ry:n jäsen.

Hallintokuntien välinen yhteistyö toteutuu käytännön tasolla kulttuuri- ja monitoimitaloissa sekä palvelukeskuksissa ja kouluilla. Opistolla on yhteistyösopimukset opettajaharjoittelijoiden ohjauksesta muun muassa Helsingin yliopiston ja Taideyliopiston kanssa. Opisto toimii eri verkostoissa kaupungin hallintokuntien, kolmannen sektorin ja muiden toimijoiden kanssa.

Opistolla on hankerahoituksella toteutettavia kotimaisia ja kansainvälisiä projekteja. Projekteilla on hankenumero, vastuhenkilö ja projektiryhmä tai ohjausryhmä.

## 6.4 Tietopalvelut ja viestintä

### 6.4.1 Arkistoitavat tiedot

Työväenopistolla on virallisia asiakirjoja varten tiedonohjaussuunnitelma, jonka mukaisesti tiedot arkistoidaan. Hallintosihteeri ja henkilöstösihteeri vastaavat arkistoinnista. Tärkeimmät viralliset asiakirjat säilytetään kaupungin kirjaamossa. Kurssitiedot, opiskelijatiedot ja opettajatiedot ovat sähköisesti tallennettuna Kursorin arkistotietoihin. Sähköisen arkistoinnin ja tiedonohjaussuunnitelman sekä sähköisen sopimushallintajärjestelmän valmistelusta, käyttöönotosta ja ylläpidosta vastaa asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto.

### 6.4.2 Tiedon varmistukset, suojaus ja luottamuksellisuus

Tietojen varmistukset, suojaukset ja riskienhallinta on kuvattuna toipumissuunnitelmissa. Kaupunki on laatinut yhteisistä järjestelmistä toipumissuunnitelmat. Työväenopiston toipumissuunnitelmat esitetään ICT-suunnitelmassa. Työntekijät sitoutuvat tietojen luottamuksellisuuteen ja hyväksyvät ehdot allekirjoittamalla salassapitositoumuksen.

### 6.4.3 Tietohallinto

Työväenopisto noudattaa Helsingin kaupungin tietotekniikkastrategiaa. Tietotekniikan hankinnat noudattavat kaupungin tietotekniikkahankintojen ohjeita ja työväenopiston ICT-suunnitelmaa. Tieto- ja viestintäpalvelut -yksikön tietohallintotiimi vastaa työväenopiston tietojärjestelmien ja -välineiden hankinnasta ja ylläpidosta sekä tarvittavista rekistereistä.

### 6.4.4 Viestintä

Työväenopisto noudattaa viestinnässä Helsingin kaupungin viestinnän ohjeita ja suosituksia. Kaupungin viestinnän linjaukset ohjaavat opiston viestintää ja sen kehittämistä. Työväenopiston viestintää johtaa ja siitä vastaa opiston rehtori. Rehtori vastaa julkisuudessa koko virastoa koskevista virallisista kannanotoista, lausunnoista ja vastineista.

Opiston viestintäkokonaisuuden kehittämisestä koko organisaation tasolla vastaa tieto- ja viestintäpalvelut -yksikön viestintätiimi. Viestintätiimi vastaa yhteisten viestintäkanavien, -ohjeiden sekä -pohjien ylläpidosta ja kehittämisestä sekä toteuttaa työväenopiston markkinointiviestintää.

Kukin opiston yksikkö (osasto, yksikkö, tiimi) on vastuussa omasta viestinnästään sisäisten ja ulkoisten kohde- ja sidosryhmiensä kanssa. Yksikön esimies vastaa yksikkönsä viestinnästä, sen järjestämisestä ja organisoinnista sovittujen periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti. Osaston ja yksikön henkilöstöviestinnästä vastuu on aina esimiehellä.

## 7 Laatukäsikirja

Laatukäsikirja laaditaan sähköiseen toimintajärjestelmään. Laatukäsikirjassa kuvataan opiston toiminta-ajatus, organisaatio, prosessit, asiakkaat, johtaminen, mittarit, ohjeet ja EFQM-mallia mukaileva laadunarviointi. Laatukäsikirjan valmistelusta vastaa asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö. Viraston johtoryhmä nimeää laaturyhmän, joka koordinoi ja kehittää laatukäsikirjaa, prosesseja ja valmistelee itsearviointit.

Prosessit kuvaavat Helsingin työväenopiston toimintatapoja. Prosessien kuvaukset auttavat kokonaisuuksien tarkastelussa ja uusien henkilöiden perehdyttämisessä. Prosessit luovat hyvän pohjan toiminnan arvioinnille, mittaamiselle, parantamiselle ja kehittämiselle. Prosessimallin perustana on opetuksen ja oppimisen tukemisen ydinprosessi. Ydinprosessia ohjaa johtamisen, vaikuttavuuden, kehittämisen ja asiakkuuden avainprosessit. Asiakaspalvelun, tilapalveluiden, henkilöstöhallinnon, viestinnän ja tietopalveluiden sekä tietohallinnon prosessit ovat tukiprosesseja, jotka mahdollistavat ydinprosessin ja avainprosessien toteutumisen tehokkaasti.

Prosesseille on toimintajärjestelmään nimetty prosessinomistaja, joka vastaa prosessin toiminnasta ja kehittämisestä annetuin resurssein. Prosessin toimintatavat luodaan prosessinomistajan johdolla, joka koordinoi kokonaisuutta sekä vastaa prosessin rajapinnoista, ennakoinnista, yhteensovittamisesta sekä poikkeamatilanteiden hallinnasta. Prosessinomistaja on aloitteellinen kehityskohteiden tunnistamisessa ja poikkeamatilanteiden ratkaisuisa.

Prosessinomistaja vastaa, että seuraavat tehtävät hoidetaan:

- dokumenttien siirtäminen sähköiseen toimintajärjestelmään, prosessikuvausten päivitys ja mittarien määrittely ja ylläpitäminen
- tietojen jatkuva päivittäminen sähköiseen toimintajärjestelmään
- käyttöönottosuunnitelman toteuttaminen käytännössä
- prosessiosaamisen kehittäminen omassa yksikössä, muun muassa piirto-ohjelma ja valmennus
- prosessin aseman määrittelemine suhteessa muihin prosesseihin

Rehtori hyväksyy laatukäsikirjan ja ydinprosessin, avainprosessit ja tukiprosessit sähköisessä toimintajärjestelmässä. Opetuksen ja oppimisen tukemisen ydinprosessin omistaja on apulaisrehtori, joka hyväksyy ydinprosessin alemmat tasot. Johtamisen, vaikuttavuuden ja kehittämisen sekä asiakkuuden avainprosessien omistaja on rehtori, joka hyväksyy avainprosessien alemmat tasot. Tukiprosessien omistaja on asiakaspalvelu- ja hallinto-osaston osastopäällikkö, joka hyväksyy tukiprosessien alemmat tasot. Prosessien muut omistajuudet päättää ydinprosessin, avainprosessien ja tukiprosessien omistaja kukin omalta osaltaan ja ne vahvistetaan sähköisesti toimintajärjestelmässä samalla, kun prosessit hyväksytään.

Työväenopiston johtoryhmä valmistelee ja rehtori hyväksyy koko työväenopistoa koskevat tavoitteet, mittarit, itsearviointit ja kehittämissuunnitelman sekä seuraa kehittämisprojekteja ja valmistelee resurssiesitykset johtokunnalle.

## 8 Arviointi ja kehittäminen

### 8.1 Mittaaminen, tuloksellisuus ja vaikuttavuus

Opiston toiminta on osa Helsingin kaupungin kunnallista palvelutuotantoa. Johtosäännön mukaisesti toiminnasta ja taloudesta vastaavat rehtori ja osastopäälliköt omalta osaltaan. Opiston tavoitteena ei ole liiketaloudellisen voiton tuottaminen. 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 ja muista toiminnallisista tavoitteista. Tilinpäätös hyväksytään valtuustossa. Kyseiset raportit ja tilinpäätös käsitellään johtokunnassa.

Vuosittaiset tilastot:

Tilastokeskus: Oppilaitosten tutkintoon johtamaton koulutus, maaliskuu

Tilastokeskus: Oppilaitostason oppilaat ja opiskelijat, syyskuu

Opetushallitus: Opetustunnit valtionosuus laskentaan, syyskuu

Vuosittaiset tilastotiedot toimittaa asiakaspalvelu- ja hallinto-osasto ja tilastotietojen ylläpidosta ja raportoinnista vastaa tietohallintovastaava.

Muihin tilastokyselyihin vastaa omaan alaansa liittyen kukin osasto.

## 8.2 Arvioinnin tiedonhankintatavat

Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa joulukuussa ja sen toteuttamisesta vastaa laaturyhmä. Kyselyn teknisessä toteutuksessa tukee tieto- ja viestintäpalvelut -yksikkö. Asiakastyytyväisyyskysely sisältää opiston kaikki eri palvelukokonaisuudet ja kysely lähetetään kaikille kyseisen vuoden opiskelijoille. Tulokset raportoidaan opiston johtoryhmälle ja johtokunnalle. Osastot kehittävät omaa toimintaansa saadun palautteen perusteella. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulosta käytetään myös viraston tuottavuuden mittaamisessa.

Kurssikohtainen opiskelijapalautekysely tehdään sähköisesti kaikilta kursseilta. Opiskelijapalautekysely keskittyy opetusta koskeviin aiheisiin, kuten opetustapahtumaan, opetustilaan ja opetuksen ja oppimisen kokonaisuuteen. Kyselyn sisällöstä, analysoinnista, raportoinnista ja toteuttamisesta vastaa opetusosasto. Kyselyn teknisessä toteutuksessa tukee tieto- ja viestintäpalvelut -yksikkö. Palautekyselyä käytetään opetustoiminnan kehittämiseen.

Tuntiopettajakysely tehdään kahden vuoden välein kaikille tuntiopettajille sähköisesti. Tuntiopettajakysely koskee opetuksen kehittämistä ja opetusolosuhteita. Kyselyn sisällöstä, analysoinnista, raportoinnista ja toteuttamisesta vastaa opetusosasto. Kyselyn teknisessä toteutuksessa tukee tieto- ja viestintäpalvelut -yksikkö.

Henkilöstön työhyvinvointikyselyt (Kunta10) ja työterveyshuollon kyselyt tehdään kaupungin ohjeiden mukaisesti.

## 8.3 Opiston itsearviointi

Opiston itsearviointi toteutetaan kaupungin ohjeiden mukaisesti kaupunginjohtajan laatupalkinnon käyttämän, Euroopan laatupalkinnon EFQM:n laatukriteerejä hyödyntäen. Itsearvioinnin valmistelee laaturyhmä. Tulokset raportoidaan johtoryhmälle ja niiden perusteella laaditaan kehittämissuunnitelmat. Kaupungin ohjeiden mukaisesti opistolla on mahdollisuus käyttää tulospalkkausta tuloksellisen toiminnan kehittämisen ja arvioinnin sekä henkilöstön palkitsemisen välineenä.

Learning cafe –työskentely

**TEEMAT**

**1. KUNTALAISTARPEEN KUULEMINEN**

- ei-vielä-asiakkaiden kuuleminen: jalkaudutaan, verkostoidutaan, hakeva toiminta, tapahtumat ja palautteen järjestelmällinen hyödyntäminen ja käyttö
- palvelumuotoiluhanke: asiakkaiden profiloiminen, jotta osaamme lähestyä oikein; juuri kuntaan muuttaneet, 16 vuotta täyttäneet jne., opetuksen striimaus
- kaupungin tasapuolinen kehittäminen: lähiöiden identiteetin vahvistaminen, opetuksen striimaus

Lisäksi

- strategian tiivistäminen: kenelle järjestetään, jotta yhteisö hyötyy eniten (yksilön itsensä ohella): nykyinen asiakaskunta on runko; vaikuttavuustutkimus
- systeemiin, toimintamalliin pysyvyyttä
- mahdollisuus omaehtoisen jatkoon opinnoissa: opintopolku

**2. DEMOKRATIA JA OSALLISUUS**

A. uusia opetusmenetelmiä käyttöön

- vertaisopetus
- opiskelijoiden osallistaminen tapahtumisen järjestämiseen
- tilaisuuksia erilaisille ryhmille: etniset, eri ikäiset
- kollegiaalinen oppiminen, yhdessä oppiminen: eläkeläiset, työssäkäyvät

B. palautejärjestelmä

- luokittelu
- ohjaus, käyttö ja seuranta

C. Tule kuulluksi –kurssit

- valituskuoro, protestilaulukuoro: tule kuulluksi kursseja

Lisäksi

- rajoitettu ennakoilmoittautuminen: useammalla mahdollisuus ilmoittautua ja osallistua
- yleisöäänetykset, esim. Maunula-talo: toimiviksi; uusi mahdollisuus näyttää/onnistua/demokratia
- Helsinki-malli: opisto mukaan
- maahanmuuttajat opettamaan, esim. käsityöt
- tuntiopettajien kuuleminen: järjestelmä
- perhe ja ikäihmiset -kursseja
- kulttuuriperinnön siirtäminen: eri ikäryhmien kohtaaminen
- lyhytkurssit yhteistyössä uusien toimialojen kanssa, ”taidepäivä”

**3. TERVEYS JA HYVINVOINTI**

A. vertaistuki ja hyväksytyksi tuleminen

B. ilo ja hauskuus mukana

C. hyvinvointi käsitteenä on monimuotoinen - kaikilla aisteilla



Lisäksi:

- opiston tehtävä kansanterveyden parantamisessa laajasti yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa
- kohderyhmien löytäminen ja motivointi
- henkinen puoli, ei kilpailua ja suorituskeskeisyyttä
- syrjäytymisen ehkäisy tärkeä tehtävä: ”henkinen Hursti”
- elämyksellinen oppiminen
- työhyvinvoinnin kehittäminen
- luonto
- hyvinvoinnin saavuttamiseen on monia polkuja
- erityisryhmien huomioiminen
- yhdessä oppiminen ja yhdessä tekeminen
- kulttuuritoiminta ja yleisöyhteistyö

#### **4. UUDET OPPIMISYMPÄRISTÖT**

A. oman osaamisen jakaminen

- kulttuuriperinteen jatkaminen: himmeli, lastenlaulut
- ikäryhmien ja kulttuurien kohtaaminen: palvelutalot, päiväkotit
- blogien kautta jakaminen
- virtuaalimaailma

B. Oppimisen kesä

- kaupungin tapahtumiin mukaan

C. Kaikki opetus metsässä

- metsä, luonto oppimisympäristönä
- Maunula-talon mahdollisuudet
- Popup-tapahtumat
- monta toimijaa
- itseohjautuvuus: ajasta riippumatonta, joustavaa
- ei luokassa, vaellus, villivihannespyöräily, Mattolaituriopetus
- itse tehdyt kurssit, kaupunkilaisen suunnittelukurssit
- lyhytopetus metrossa/junassa/laivalla

Lisäksi

- - vertaisohjaajat
- - elämänvaiheet huomioon ottaen
- - non-stop-opetus
- - koko kaupunki huomioon
- - tutustumisretki minun maailmaani: jako
- - Laajasalo/Kruunuvuori
- - julkista tilaa opetukseen joustavasti: Varaamo
- - yhteinen tema ja tavoite

#### **5. OPETUKSEN JOHTAMINEN**

A. vanhasta luopuminen, uudistumiskyky

- B. yhteistyökumppanuus: uuden organisaation tuomat kumppanit 2017; synergiaetu, päällekkäisyyksien välttäminen
- C. opettajien mahdollisuus kouluttautua ja ylittää oppiainerajoja, ”varjostaminen”

Lisäksi:

- otetaan suunnittelussa huomioon itsenäisyyden juhluvuosi; varataan resursseja tarpeen mukaan 2 opettajalle kurssilla
- otetaan huomioon myös oppija: rakenteet tähän
- oman identiteetin vahvistaminen/verkostoituminen
- yhteiset toimintatavat ja prosessien noudattaminen
- selkeät roolit
- arvot toiminnan perustana: avattava käytännössä
- hyvä johtaminen tuottaa hyvinvointia
- resurssien käyttö perustehtävään
- lisätään vertaisohjaajien rekrytointia ja koulutusta
- perustyön arvostaminen, hyvien käytäntöjen arvostaminen ja jakaminen
- opetuksen tuntimäärän painotusten kriteerit/oikeasti aloitettava tämä työ
- kehitetään suunnittelijoiden ja päättäjien yhteistyötä
- oman johtajuusosaamisen haastaminen
- energisoiva ja innostava johtaja

## 6. HYVÄ ELÄMÄ

A. itsensä ilmaisu, elämykset

- itsensä ja odotustensa ylittäminen

B. sivistyksen arvostaminen ja edistäminen laajasti

C. oppiminen = mahdollisuus suunnata omaa elämäänsä, transformatiivinen oppiminen.

Tarinoiden kerääminen keinona ja mittarina.

Lisäksi:

- taito- ja taideaineet
- sosiaaliset suhteet, yhteisöllisyys
- hyvä elämä –kaikille?
- taloudellinen tasa-arvo
- turvallinen ja kannustava ympäristö
- opiston oma näkemys: mitä on hyvä elämä?/videon tms. avulla
- sisäinen yrittäjäys ja koulutus
- unelmien mahdollistaja
- elämäntaitokurssit: katse sisään-/ulospäin
- työväenopisto: sosiaalisen elämän kenttä
- ulos virtuaalimaailmasta ihmisten pariin
- filosofiakahvilat, studia generalia
- kestävän tulevaisuuden rakentaminen yhdessä – virikkeitä
- älä tuhlaa etsikkoaikaasi
- tunne-elämän merkitys: ihmisten avautuminen

- työn ja vapaa-ajan tasapaino: ei työ tapa, vaan työtapa
- kaikki olemme samalla puolella

Loppuäänestyksessä eniten valintoja saaneet teemat

#### VÄHINTÄÄN 3 VALINTAA

1. Kurssitoiminnan kehittäminen, jossa korostuu itsensä ilmaisu ja elämykset ja itsensä ja omien odotusten ylittäminen.
2. Kurssitoiminnan kehittäminen, jossa nähdään oppiminen mahdollisuutena suunnata omaa elämää (transformaatio)
3. Yhteistyökumppanuuksien kehittäminen (uusi organisaatio 2017, synergiaetu, päällekkäisyyksien välttäminen)

#### 2 VALINTAA

1. Kehitetään toimintaa, jossa tulee hyväksytyksi tulemisen kokemuksia ja vertaistukea.
2. Uudenlaiset oppimisympäristöt: metsä, koti, teemakurssit, ei luokkaopetusta, non stop opetus
3. Kehitetään toimintaa, jossa on kaikki aistit mukana näkökulmana hyvinvoinnin edistäminen.