



Kuva Pekka Agarth

KAUKAMETSÄN OPISTO

EUROOPAN LAATUPALKINTOMALLIN (EFQM)
MUKAINEN TOIMINNAN KUVAUS



KAUKAMETSÄN OPISTO

EFQM:n mukainen toiminnan kuvaus

YLEISKUVAUS

1. KAUKAMETSÄN OPISTON PERUSTIEDOT

1.1. Kaukametsän opiston toiminta-ajatus

1.2. Vapaan sivistystyön opistotoiminnan päämäärät ja tavoitteet

1.3. Taiteen perusopetuksen päämäärät ja tavoitteet

1.4. Kaukametsän opiston myyntipalvelukoulutuksen päämäärät ja tavoitteet

2. ASIAKKAAT

2.1. Opiskelijat

2.2. Muut asiakkaat

3. OPISTON PALVELUT

3.1. Koulutustarjonta

3.2. Koulutuspalvelujen erityispiirteet

4. HALLINTO JA HENKILÖSTÖ

4.1 Kaukametsän opisto osana Kaukametsän tulosityksikköä

4.2. Opiston henkilöstö

5. OPISTON TALOUS

KAUKAMETSÄN OPISTO

toiminnan kuvaus

YLEISKUVAUS

1. KAUKAMETSÄN OPISTON PERUSTIEDOT

Kaukametsän Kongressi- ja kulttuurikeskus on Kajaanin kaupungin sivistystoimialan tulosityksikkö, joka alayksiköitä ovat Kaukametsän opisto, Kainuun Musiikkiopisto sekä Kajaanin kaupungin kokous- ja kulttuuripalvelut.

Kaukametsän alue rakennuksineen ainutlaatuinen ja merkittävä arkkitehtoninen kokonaisuus maailmassa. Alueen suunnittelun pohjana on vuonna 1982 pidetty arkkitehtikilpailu.

Ensimmäisenä alueelle valmistui kansalaisopisto, joka otettiin käyttöön kesällä 1987. Konsertti- ja kongressisali valmistui helmikuussa 1988. Kaukametsän kulttuurikeskuksen laajennusosa ja Kainuun musiikkiopiston opetustilat valmistuivat 1998.

Kaukametsän opiston juuret ulottuvat vuoteen 1920, jolloin Kajaanin kansalaisopisto aloitti toimintansa. Opistotoiminta lakkautettiin vuonna 1932. Kajaanin maalaiskuntaan vuonna 1971 perustetusta kansalaisopistosta tuli Kajaanin kaupungin kansalaisopisto kuntaliitoksen yhteydessä vuonna 1977. Opisto siirtyi nykyisiin tiloihin vuonna 1987, jolloin myös nimi muutettiin Kaukametsän opistoksi. Näin myös koko Kaukametsän alue sai nimensä.

Kaukametsän opiston toimialueena on Kajaanin kaupunki.

Opetusta järjestetään Kaukametsän lisäksi noin 50 eri paikassa lähiöissä ja haja-asutusalueella.

Opetustilat

Opetus Kaukametsän opiston tiloissa

Opistorakennus on suunniteltu kansalaisopiston hallinto- ja erikoisopetustiloiksi. Ylimmässä kerroksessa sijaitsee piirustus- ja maalausluokka, kuvanveistoluokka, keramiikkaluokka, valokuvausluokka ja pimiöt sekä video- ja musiikkiluokka.

Keskikerroksessa on lyhytkurssiluokka, auditorio, toimistotilat ja opettajien työhuoneet sekä kokoustila. Alimmassa kerroksessa on monitoimiluokka, ompelu- ja käsityöluokka, tietotekniikan luokka, kieliluokka / kielistudio, suggestopedisen kielenopetuksen luokka väestönsuojassa ja kotitalousluokka.

Opetus Kaukametsän muissa tiloissa

Kaukametsän tilat ovat yhteiskäytössä eri yksiköiden kanssa. Kaukametsän sali, Kouta-sali ja Kaukametsän opiston auditorio sekä Kansalaisopiston ja Musiikkiopiston luokat ovat yhteiskäytössä luentojen, konserttien ja tapahtumien aikana. Suurten ulkopuolisten tilaisuuksien aikana opistojen opetus antaa tilaa ja siirtää opetuksen.

Kansalaisopiston musiikinopetus on pääosin musiikkiopiston tiloissa, jossa on kaksi luokkaa opistojen yhteiskäytössä. Musiikkiopiston opettajat, jotka opettavat kansalaisopiston opiskelijoita, opettavat omissa työhuoneissaan. Liikunnan ja tanssin opetusta on Leihu-salissa.

Kaukametsän opiston opetus Kaukametsän ulkopuolella

Opistotoiminnan luonteen vuoksi suurin osa opetuksesta on eri puolilla kaupunkia, iltaisin lähempänä opiskelijoita. Liikunnan opetus on peruskoulujen, lähinnä Kajaanin Lyseon liikunta salissa ja Kajaani hallissa. Samoin kielen opetus on peruskoulujen ja etupäässä Kajaanin Lyseon luokissa. Kaukametsän Taiteenperusopetuksen koulut toimivat Kajaanin lyseon tiloissa. Kankaankudonta, koneneulonta, turkis- ja nahkatyötila sekä puutyö- ja korukivi- ja hopeatyötila ovat Vienankatu 5-7 kiinteistössä.

1.1. Kaukametsän opiston perustehtävä, arvot ja visio

Perustehtävä

Kaikkien ikä- ja väestöryhmien elinikäisen oppimisen tukeminen
Sivistyksellisen hyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden edistäminen

Arvot

Ajattelu, tunne, tahto ja toiminta ihmisen kasvussa

Visio 2007 – 2012

Kaukametsän opisto on tunnettu ja arvostettu vapaan sivistystyön toimija ja suunnan näyttäjä

1.2. Vapaan sivistystyön päämäärät ja tavoitteet

- ❖ Kansalaisopisto nähdään tärkeänä osana kaupunkilaisten peruspalveluja.
- ❖ Opetuksen tavoitteena on edistää yksilön ja yhteisön henkistä ja aineellista hyvinvointia.
- ❖ Opiskelun myötä opitaan arvostamaan vapaa-ajan laadukasta ja mielekästä käyttöä sekä tiedostamaan arkipäivän kulttuurin merkitystä.
- ❖ Eri ikä- ja väestöryhmät pyritään ottamaan huomioon kurssien suunnittelussa.
- ❖ Opiston arvot eivät ole ristiriidassa moniarvoisemmaksi kehittyvän yhteiskunnan kanssa.
- ❖ Kurssit ovat avoimia maahanmuuttajille ja erityisryhmille.
- ❖ Elinikäisen oppimisen periaate toteutuu opiston opetusryhmissä.
- ❖ Opistossa se korostuu omaehtoisena ja henkilökohtaisena oppimisena ja kasvamisena ikään katsomatta.
- ❖ Kulttuurinen, sosiaalinen, ekologinen ja taloudellinen kestävä kehitys sisältyvät opetuksen tavoitteisiin, painottuen eri tavoin eri opetusalueilla.
- ❖ Opisto tarjoaa jatko- ja täydennysopintomahdollisuuksia sekä tukee tutkintoon tähtääviä toimintoja.

1.3. Taiteen perusopetuksen päämäärät ja tavoitteet

Kaukametsän opiston taiteen perusopetuksen eri muotojen päämäärät ja tavoitteet on kirjattu taiteenaloitteisiin opetussuunnitelmiin, jotka pohjautuvat taiteen perusopetuksen valtakunnallisiin opetussuunnitelman perusteisiin.

1.4. Kaukametsän opiston myyntipalvelukoulutuksen päämäärät ja tavoitteet

Kaukametsän opiston myyntipalvelukulutuksen päämäärä on järjestää laadukasta koulutusta ja tuottaa parasta oppimateriaalia asiakaslähtöisesti, kilpailukykyisesti ja joustavasti. Tavoitteena on parantaa seutukunnan elinkeinoelämän kilpailukykyä, parantaa opiston ulkoista kuvaa, hankkia tuloja opistolle ja työllistää opettajia.

2. ASIAKKAAT

2.1. Opiskelijat

Valtionosuuteen oikeuttavaan opetukseen ja tilauskoulutukseen osallistuu vuosittain n.4000 opiskelijaa. Kurssilaisten määrä valtionosuuteen oikeuttavassa opetuksessa on 7100 ja tilauskoulutuksessa n. 570. Naisten osuus opiskelijoista on 70 % ja alle 16-vuotiaiden osuus %.

Opistossa voivat opiskella kaikki 16 vuotta täyttäneet. Mikäli on tilaa, aikuisille suunnatuille kursseille voi osallistua alle 16-vuotiaat opiskelijat. Opisto tarjoaa myös avoimia, lapsille suunnattuja kursseja.

Taiteen perusopetus Kaukametsän Visuaalisten taiteiden koulussa ja Kaukametsän esittävien taiteiden koulu on tarkoitettu alle 18–vuotiaille lapsille ja nuorille. Alaikäraja on 7 vuotta. Aikuisten taiteen perusopetuksen ryhmät ovat avoimia yli 18 vuotiaille.

2.2. Muut asiakkaat

Myyntipalvelukoulutuksessa opiston asiakkaat ryhmitellään koulutuksen ostajan mukaan. Asiakkaita ovat tällöin yritykset ja julkisen hallinnon organisaatiot, työvoimahallinto, sekä yksityiset henkilöt.

3. Opiston palvelut

3.1. Koulutustarjonta

Kaukametsän opiston valtionapuun oikeuttava tuntimäärä on vuosittain n. 16600 tuntia. Tuntimäärään sisältyy taiteen perusopetuksen vuosittainen tuntimäärä n. 2000 tuntia.

Myyntipalvelukoulutuksen tuntimäärä on vuosittain n.7000 tuntia, joka sisältää työvoimakoulutuksen, henkilöstökoulutuksen ja ammatillisen lisäkoulutuksen (NOSTE).

Opiston osaamisalueita koulutuspalveluissa ovat.

Avoin kansalaisopisto-opetus

- ❖ Yhteiskunnalliset ja kasvatusaineet (itsetuntemus, sosiaalinen vuorovaikutus)
- ❖ Kielet (vieraat kielet ja suomea ulkomaalaisille)
- ❖ Tietotekniikka
- ❖ Ilmais- ja sanataide (kirjallisuus, kirjoittaminen, teatteri-ilmaisu, esiintymistaito)
- ❖ Musiikki (instrumenttiopetus, yksinlaulun ja kevyen musiikin opetus, lauluryhmät, musiikin teoria ja säveltapailu sekä musiikkitieto)
- ❖ Kuvataiteet (piirustus- ja maalaus, kuvanveisto, keramiikka, grafiikka ja valokuvaus)
- ❖ Käsityö ja muotoilu (pukeutuminen, kankaankudonta, koneneulonta, turkis- ja nahkatyö, paperi ja erikoistekniikat)
- ❖ Tekninen työ (puutyö, metallityö, kivityö, verhoilu, entisöinti ja erikoistekniikat)
- ❖ Ravitsemus- ja terveystieteet (kotitalous, terveystieto, liikunta, tanssi ja jooga)

Avoin yliopisto-opetus

Taiteen perusopetus

Lasten ja nuorten taiteen perusopetuksen yleisen oppimäärän koulut, joita ovat:

Kaukametsän Visuaalisten taiteiden koulu,

jossa voi valita suuntautumisvaihtoehtoina Kaukametsän Käsityökoulun tai Kaukametsän Kuvataidekoulun.

Kaukametsän esittävien taiteiden koulu,

jossa voi valita suuntautumisvaihtoehtoina Kaukametsän Sanataidekoulun tai Kaukametsän Musiikkikoulun.

Seitsemän vuotta kestäviin kouluihin voi hakeutua seitsemän vuotta täyttäneet lapset. Yleisen oppimäärän opinnot voi suorittaa seitsemässä vuodessa. Oppilaat valitaan ilmoittautumisjärjestyksessä ilman pääsykoetta.

Taiteen perusopetus aikuisille - Visuaalisten taiteiden laaja oppimäärä

Opetussuunnitelma perustuu Opetushallituksen antamiin Taiteen perusopetuksen visuaalisten taiteiden laajan oppimäärän opetussuunnitelman perusteisiin.

Visuaalisiksi taiteiksi luetaan arkkitehtuuri, kuvataide ja käsityö. Opisto tarjoaa kuvataiteen ja käsityön suuntautumisvaihtoehtoja. Laajan oppimäärän mukaiset opinnot voi suorittaa seitsemässä vuodessa.

3.2. Koulutuspalvelujen erityispiirteet

Kaukametsän opiston työvuosi alkaa elokuun lopussa ja päättyy toukokuun lopussa. Syyskauden pituus on 17 työviikkoa ja kevätkauden pituus on 20 työviikkoa, yhteensä 38 työviikkoa lukuvuodessa. Taiteen perusopetuksen ryhmät työskentelevät vähintään 30 työviikkoa lukuvuodessa. Työvuosi kestää vähintään 33 työviikkoa. Opisto järjestää opetusta myös jatkotyökaudella.

Opintoryhmät/kurssit kokoontuvat kerran viikossa 1-4 oppituntia kerrallaan. Opetus voidaan järjestää myös useammin tai pidemmissä jaksoissa kokoontuvina intensiivikursseina.

Kurssien sisällöt ovat suunniteltu siten, että peruskurssia seuraa jatkokurssit ja syventävät kurssit.

Opetuksen työmuotoja ovat opettajan johdolla kokoontuvat opintoryhmät, työpajaopetus, yksilöopetus, kurssit ja luennot sekä tuutorin avustuksella toteutettava etä- ja monimuoto-opetus.

Opiston opiskelijoille ei ole asetettu muodollisia pohjakoulutusvaatimuksia.

Opiston kurssimaksut perustuvat kurssin tuntimäärään ja opiskelijoiden vähimmäismäärään siten, että yhden oppitunnin hinta opiskelijalle voi olla 1,2-12 euroa. Työttömät voivat hakea 17 euron arvoisen opintosetelin (100 kpl) työvoimatoimiston neuvonnasta. Työvoimakoulutuksessa ja työharjoittelussa olevat eivät ole oikeutettuja saamaan seteliä. Seteli käy kurssi- ja/tai oppimateriaalimaksuna tai osasuorituksena yhden kurssin kurssimaksuihin. Opisto hakee vuosittain Opetusministeriön rahoittamaa opintoseteliavustusta. Luennot ja seminaari ovat pääosin maksuttomia. Maksupalvelukoulutuksista peritään koulutuksen tilaajalta erikseen sovittu hinta.

Kurssitodistus annetaan pyydettyessä opiston toimistosta. Todistuksen hinta on 7 euroa viimeisimmältä lukuvuodelta ja edellisiltä vuosilta 10 euroa .

Erityisryhmien opetus

Erityisryhmille annetaan opetusta laitoksissa ja tietyille ryhmille kohdennettua opetusta myös Kaukametsän opistolla

Myyntipalvelukoulutus

Kaukametsän opistossa on järjestetty yritysten, järjestöjen, oppilaitosten ja työvoimahallinnon ostamia kursseja eri ainealueilta.

Työvoimahallinnon kurssit ovat olleet etupäässä maahanmuuttajille suunnattuja suomenkielen ja kulttuurin alkeis- ja jatkokursseja, joihin on sisältynyt myös tietokoneen ajokorttikoulutusta.

3.3. Muut palvelut

Kaukametsän opistossa voi suorittaa yleisiä kielitutkintoja englannin, suomen, ruotsin, saksan ja venäjän kielissä sekä suorittaa tietokoneen korttitutkintoja ja tutkinnon osia ja lisäksi hygieniatutkintoja. Opiston tiloja vuokrataan myös ulkopuolisille.

4. HALLINTO JA HENKILÖSTÖ

4.1. Opiston hallinto

Kaukametsän Kongressi- ja kulttuurikeskus on Kajaanin kaupungin sivistystoimialan tulosityksikkö, joka alayksiköitä ovat Kaukametsän opisto, Kainuun Musiikkiopisto sekä Kajaanin kaupungin kokous- ja kulttuuripalvelut.

Kaukametsän opiston asioista päättää Kajaanin sivistyslautakunta, johon kuuluu 11 kaupungin valtuuston valitsemaa jäsentä ja kaupungin hallituksen edustaja. Lautakunnan tehtävät on määritelty Kajaanin kaupungin hallintosäännössä. Opiston asiat lautakunnalle esittelee sivistysjohtaja, valmistelee Kaukametsän johtaja ja laatii Kaukametsän opiston rehtori.

Kaukametsän opisto on Kaukametsän tulosityksikön alayksikkö, jonka yksiköitä ovat:
Kansalaisopisto-opetus
Taiteen perusopetus
Myyntipalvelukoulutus

4.2. Opiston henkilöstö

Opiston henkilöstön tehtävät ja koulutus.

1. Hallinto

Rehtori	KM, KtyO Eila Parviainen
Tiedotussihteeri	Merkonomi, MTi Eeva-Liisa Snicker
Toimistosihteeri	Tradenomi, Eila Hallamaa

2. Ainealueiden vastaavat opettajat

Musiikki, avoin yliopisto, sanataide	KM, laulunopettaja Pirjo Aunesluoma
Käsityö ja visuaaliset taiteet	KM, KtyO Heli Karppinen
Kielet	FK Eeva Kilpeläinen
Kuvataide ja visuaaliset taiteet	TaM, artenomi, Minna Meriläinen
Kotitalous ja liikunta	KM, KtaO Liisa Väisänen
Tekninen käsityö	Tekn. työn. opettaja Aulis Tegelberg
Maahanmuuttajien kotoutumiskoulutus	FM Rea Stricker

Tuntiopettajat ja luennoitsijat

Opiston palveluksessa on vuosittain 100-130 tuntiopettajaa ja luennoitsijaa

3. Kaukametsän hallinto-, talous- ja vahtimestaripalvelut

Kaukametsän tulosityksikön johtaja Tapani Lakaniemi

Toimistopäällikkö Tuula Kinnunen

Toimistosihteeri, yleislaskutus Päivi Kinnunen

Toimistosihteeri, henkilöstöasiat Irma Leppänen

Johtava vahtimestari Tuomo Kovalainen

Asiakasneuvoja/vahtimestari Esko Vanhanen

Iltavalvoja/vahtimestari Pirjo Kansanen

Siivouspalvelut Kajaanin Mamselli

Kiinteistö- ja tilapalvelut Kajaanin tekninen toimiala

5. OPISTON TALOUS

Valtionapuun oikeuttavan toiminnan vuosibudjetti on 1 milj. € vuosittain, josta valtionosuus on 57 %, kaupungin osuus 21,6 % ja opiskelijamaksujen osuus 21,4 %. Tilaukoulutuksen vuosibudjetti vaihtelee vuosittain.

KAUKAMETSÄN OPISTON TOIMINNAN KUVAUS

Arviointialueiden kuvaus

Arviointialue 1. JOHTAJUUS

Arviointialue 2. TOIMINTAPERIAATTEET JA STRATEGIA

Arviointialue 3. HENKILÖSTÖ

Arviointialue 4. KUMPPANUUDET JA RESURSSIT

Arviointialue 5. PROSESSIT

Arviointialue 6. ASIAKASTULOKSET

Arviointialue 7: HENKILÖSTÖTULOKSET

Arviointialue 8: YHTEISKUNNALLISET TULOKSET

Arviointialue 9: KESKEISET SUORITUSKYKYTULOKSET

KAUKAMETSÄN OPISTON TOIMINAN KUVAUS

Arviointialue 1. JOHTAJUUS

Arviointialueella kuvataan, miten johtajat luovat Kaukametsä opistolle tehtävän ja vision ja edistävät niiden toteutumista sekä luovat menestymiseen vaadittavat arvot ja toteuttavat niitä henkilökohtaisella toiminnallaan. Tämän lisäksi kuvataan miten johtajat organisaation johtamisjärjestelmän kehittämiseen ja toteuttamiseen.

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

1a, 2c	Visio
1b	Johdon vastuut, valtuudet ja tehtäväkuvaukset Laatujohtaminen
1b, 2c	Kehittämisseminaarit
1b	Opettajainkokoukset
1b, 1d, 7a	Kehityskeskustelut
1a, 1b, 1d, 2c, 7a	Päätoimisen henkilökunnan kokoukset
1a, 1c, 1d	Ainealueiden opettajien kokoukset
1c	Opettajainkirjeet ja tiedotteet
1a, 1c	Koulutuspoliittisen ja ammattialan kehityksen seuraaminen
1a, 1b, 1c	Opiston suorituskyvyn seuraaminen

Arviointi ja parantaminen

1. JOHTAJUUS

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

Visio

Opistolle on laadittu visio. Visio tarkistetaan vuosittain opiston päätoimisen henkilökunnan kehittämisseminaareissa.

Johdon vastuut, valtuudet ja tehtävänkuvaukset

Opiston johtoon luetaan rehtorin lisäksi päätoimiset opettajat, suunnittelijaopettajat, toimistosihteeri ja tiedotussihteeri. Käytetään nimitystä opiston johto.

Rehtorin vastuut ja valtuudet on määritelty Kajaanin kaupungin sivistyslautakunnan päätöksessä ja Kaukametsän johtajan viranhaltijapäätöksessä . Hänen varahenkilönään on Kaukametsän johtaja/toimistopäällikkö.

Rehtorin tehtävänkuvaukset tarkistetaan vuosittain Kaukametsän johtajan kanssa käytävässä kehityskeskustelussa. (Kaukametsän opiston viestintäsuunnitelma)

Opiston päätoimisen henkilökunnan tehtävänkuvaukset tarkistetaan vuosittain kehityskeskusteluissa. Rehtori hyväksyy tehtävänkuvaukset. (Kaukametsän opiston viestintäsuunnitelma)

Tuntiopettajan tehtävänkuvaukset. (Opettajan perehdyttämisopas)

Kurssivastaava-opettajan tehtävän kuvaus. (Kurssivastaavan opettajan perehdyttämisopas)

Rehtori tukee henkilökunnan oma-aloitteisuutta ja reagoimisvalmiutta muuttuvissa tilanteissa. Päätoimisella henkilökunnalla on laaja toimivalta omissa tehtävissään.

Laatujohtaminen

Kaukametsän opiston johtamisen ja laatutyön tavoitteena on kehittää koulutuspalveluiden asiakaslähtöisyyttä, ja laatua, henkilöstön osaamista, yhteistyön ja tyytyväisyyden lisäämistä sekä opiston toiminnan sujuvuuden ja tehokkuuden parantamista. Opisto käyttää Euroopan laatupalkinto kriteeristöä

(EFQM) ja Balanced Scorecardia (BSC) toiminnan kehittämisen välineenä. Johtamista tukevat strategiset asiakirjat, tieto, viestintä- ja markkinointistrategiat.

Kehittämisseminaarit

Rehtori kutsuu koolle vuosittain kehittämisseminaarit, joista toinen pidetään kevätlukukauden lopussa ja toinen syyslukukaudella. Seminaariin osallistuu päätoiminen henkilökunta.

Kevätlukukauden seminaarin tehtävänä on opiston tehtävänkuvauksen tarkistaminen ja kehittämistehtävien asettaminen seuraavalle vuodelle.

Seminaarin asioita:

- kurssiarvioiden yhteenveto
- talousarvioon kirjattavat tulostavoitteet
- resurssien muutostarpeet
- toiminta- ja työmenetelmien muutostarpeet
- kehittämistehtävät

Syyskauden kehittämisseminaarin asioina ovat kuluvan lukukauden arviointi ja seuraavan lukukauden ennakointi.

Opettajainkokoukset

Kaukametsän opisto järjestää työvuoden aikana kaksi päätoimiselle henkilökunnalle ja tuntiopettajille tarkoitettua opettajainkokousta. Syyskauden alun kokouksessa rehtori pitää yleiskatsauksen opiston, sivistystoimialan ja Kajaanin kaupungin tilanteeseen.

Kevätkauden opettajainkokouksen ohjelmassa on seuraavan lukuvuoden opetussuunnitelma ja siihen liittyvät asiat.

Kehityskeskustelut

Rehtori sopii omista seuraavan vuoden tulostavoitteistaan Kaukametsän johtajan kanssa käymässään kehityskeskustelussa. Rehtori käy kehityskeskustelun jokaisen

päätoimisen ja suunnittelijaopettajan, sekä toimistosihteerin ja tiedotussihteerin kanssa.

Kehityskeskustelussa käydään läpi ja arvioidaan kunkin työntekijän oman toiminnan tuloksia edellisen vuoden osalta, opiston kehittämissuunnitelmia, toimintaympäristön ja opetuskysynnän muutoksia, asiakassuhteiden hoitoa, työntekijän omia koulutustarpeita, työilmapiiriä, työskentelyolosuhteita ja palautetta rehtorille sekä asetetaan tavoite seuraavalle työvuodelle. Työntekijä valmistautuu etukäteen keskusteluun täyttämällä kysymyskaavakkeen, johon kirjataan keskustelussa sovitut asiat.

Päätoimiset opettajat käyvät oman aineryhmänsä opettajien kanssa keskustelua, jossa käydään läpi kurssien palautteet ja uusien kurssien sisällöt ja tavoitteet.

Päätoimisen henkilökunnan kokoukset

Kaukametsän opiston rehtori ja opiston päätoiminen henkilökunta kokoontuu joka toinen perjantai, tai sopimuksen mukaan useamminkin, opiston toimikaudella.

Tarpeen mukaan voidaan kutsua paikalle asiantuntijoita. Kokouksessa on läsnä myös toimisto- ja vahtimestaripalveluiden edustajat.

Kokous on Kaukametsän opiston neuvoo-antava elin, jonka tehtävänä on

- Käsitellä päivittäisiä strategisia kysymyksiä
- Suunnitella palaverin omaa toimintaa
- Käsitellä Kaukametsän opiston henkilöstölle tärkeitä asioita ja sopia niiden tiedottamisesta kaikille samansisältöisenä, esim. kehityssuunnitelmat, henkilöstöön liittyvät asiat, jotka vaikuttavat jokapäiväiseen työskentelyyn
- Sopia ja tiedottaa Kaukametsän opiston organisaation kannalta yllätyksellistä ja tärkeistä tapahtumista
- Kokouksissa toimii puheenjohtajana opiston rehtori.
- Jokainen jäsen toimittaa puheenjohtajalle kokouksen käsittelyyn haluamansa asiat ennen kokousta. Puheenjohtaja kokoaa ja toimittaa esityslistan kokouksen alkuun mennessä.
- Jokainen jäsen toimii vuorollaan kokouksen sihteerinä ja kirjoittaa muistion. Sihteeri lähettää muistion palaverin kokoonpanossa mainituille henkilöille sekä Kaukametsän johtajalle ja Kaukametsän toimistoon ja vahtimestareille. Muistio liitetään opettajainhuoneen kirjahyllyssä olevaan kansioon.

- Jokainen valmistelee osaltaan kokoukseen käsiteltäviksi tulevat asiat, toimii kokouksissa sovitulla tavalla, tiedottaa omalle organisaatiolleen päätöksistä ja ilmoittaa, jos ei aio toimia sovitulla tavalla.
- Päätösmuistio on julkinen.

Yhteydenpito tuntiopettajiin

Päätoimiset opettajat ja suunnittelijaopettaja pitävät aineryhmänsä opettajien kanssa suunnittelukokouksia, jossa käydään läpi seuraavan työvuoden opetussuunnitelmaan vaikuttavia asioita ja painopistealueita. Kokouksia voidaan pitää tarpeen mukaan. Lisäksi tavataan henkilökohtaisesti ja käytetään sähköisen viestinnän välneitä.

Opettajain kirjeet ja tiedotteet

Rehtori valmistelee työvuoden aikana neljä kirjettä tuntiopettajille. Niissä tiedotetaan ajankohtaisista opiston asioista ja annetaan ohjeita erilaisten käytännön asioiden hoitamiseen ja kutsut opettajainkokouksiin ja tapahtumiin. Kirjeeseen voi liittää muun päätoimisen henkilökunnan tiedotteita.

Koulutuspoliittisen ja ammattialan kehityksen seuraaminen

Opiston päätoiminen henkilökunta osallistuu oman ammattialansa koulutuksiin, toimii asiantuntijaelimissä, ja yhteistyöverkostoissa ja seuraa ammattialansa kehitystä.

Opiston suorituskyvyn seuraaminen

Rehtori ja muut opiston johtoon kuuluvat seuraavat talousarvion toteutumista. Rehtori laatii neljännesvuosittain raportin talousarvion toteutumisesta Kaukametsän johtajalle. Raportti käsitellään Kaukametsän johtoryhmässä. Rehtori, päätoimiset opettajat ja suunnittelijaopettajat seuraavat opetussuunnitelman toteutumista syys- ja kevätkauden osalta. He seuraavat myös kurssisuunnitelmien toteutumista jokaisesta kurssista kerättävien kurssipalautteiden ja niistä laadittavien yhteenvetojen avulla.

Arviointi ja parantaminen

Kajaanin kaupungissa arvioidaan keskitetysti työryhmän ja rehtorin toimintaa työryhmän toimivuustutkimuksella kerran kahdessa vuodessa.

Arviointialue 2. TOIMINTAPERIAATTEET JA STRATEGIA

Arviointialueella kuvataan, miten Kaukametsän opiston visiota toteutetaan sidosryhmän mukaan suuntautuneen strategian ja sitä tukevien toimintaperiaatteiden, suunnitelmien, päämäärien, tavoitteiden, arviointimenetelmien ja prosessien avulla.

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

Asiakkaat

- 1c, 5c, 6a Asiakkaiden odotukset opiston koulutuspalveluille
 - 2a, 5d Asiakkaiden vaatimukset kursseille osallistumiselle
 - 2c, 5e, 6b Asiakkaiden koulutustarpeet
- Keskeiset prosessit
- 2a, 2c, 2d Strategia (BSC) ja talousarvio
 - 2a, 2d Opetussuunnitelman perusteet
 - 2c, 2d Kaluston ja tilojen hallintaprosessi
 - 2c, 2d Koulutuspalvelujen prosessikuvaukset
 - 2a, 2c, 2d Toimintakertomus

Arviointi ja parantaminen

TOIMINTAPERIAATTEET JA STRATEGIA

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

Asiakkaat

Asiakkaalla tarkoitetaan opiston palveluiden välitöntä vastaanottajaa ja /tai maksajaa.

Kaukametsän opiston asiakkaat:

- yleissivistävän aikuiskoulutuksen opiskelijat, joita ovat täyttäneen 16 vuotta
- lasten taiteen perusopetuksen opiskelijat, jotka valitaan hakemuksen ja / tai oppilasvalinnan perusteella alle 18-vuotiaista.
- yli 18 –vuotiaat aikuisten taiteen perusopetuksen opiskelijat
- alle 16-vuotiaat, muut kuin taiteen perusopetuksen opiskelijat.
- työvoima- ja henkilöstökoulutuksen opiskelijat, jotka kurssin tilaaja valitsee hakijoista tai työyhteisöstään.
- ammatillisen lisäkoulutuksen opiskelijat, jotka hakeutuvat omatoimisesti koulutukseen.

Asiakkaiden odotukset opiston koulutuspalveluille

1. Opettajan asiantuntemus
2. Opettajan opetustaito
3. Annettujen lupausten pitäminen
4. Opettajan tuki ongelmatilanteissa
5. Opettajan palvelualttius ja ystävällisyys
6. Kurssien soveltuvuus asiakkaan tarpeisiin

Asiakkaiden vaatimukset kursseille osallistumiselle

1. Kurssin soveltuvuus asiakkaan tarpeisiin
2. Kurssin ajankohta
3. Opettajan asiantuntemus
4. Opettajan opetustaito
5. Sopivat opetusmuodot

6. Kurssien hyödyntäminen työssä

Asiakkaiden koulutustarpeet

1. Koulutustarvetutkimukset
2. Koulutustarvekysely
3. Opinto-opas ja kotisivut
4. Opettajat, toimisto ja rehtori havainnoivat asiakkaiden koulutustarpeita
5. Kuntalaisilta tulevat aloitteet ja ehdotukset

Päätoimisen henkilökunnan kokouksessa tuodaan esille kurssiehdotukset.

Keskeiset prosessit

Strategia (BSC) ja talousarvio

Päätoiminen henkilökunta analysoi vuosittain kevään kehitysseminaarissa kerättyä tietoa asiakastytyväisyydestä, koulutuspalveluista ja henkilöstöstä ja asettaa opiston toiminnalle kehittämistavoitteita.

Opisto käyttää tatua (BSC) koko opistotoimintaa koskevien viiden vuoden strategisten tavoitteiden asettamisessa. Kriittisiä menestystekijöitä asetetaan seuraaville painopistealueille:

- asiakkaat
- koulutuspalvelut
- resurssit ja talous
- osaaminen ja henkilöstö

Tatu luo perustan opiston talousarviolle ja taloussuunnitelmalle.

Talousarviossa ilmaistaan tekstinä sitovat tavoitteet ja tunnuslukuina ilmaistaan:

Määrätavoitteet

- oppituntien määrä
- kurssilaisten määrä
- opiskelijoiden osuus kunnan väestöstä

Laatutavoitteet

- kurssien yleisarvosana
- asiakastyytyväisyyden yleisarvosana
- henkilöstötyytyväisyyden arvosana

Taloudellisuustavoitteet

- € / oppitunti
- henkilötyövuodet
- meno-, tulo- ja nettokehykset

Tatun lisäksi opisto päivittää kevään kehittämisseminaarissaan tietostrategian, jossa kuvataan opiston tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön nykytilanne ja tavoitteet.

Kehittämisseminaarissa päivitetään myös opiston markkinointi- ja viestintästrategiat.

Opetussuunnitelman perusteet

Tavoitteet opiston kurssitarjonnan suunnittelulle asetetaan opetussuunnitelman perusteissa.

Suunnitelmaan sisältyy seuraavat asiat:

- opiston koko
- opetussuunnitelma, tunnit aineryhmittäin
- opiston toiminta-alue
- opiston asiakkaat ja koulutuspalvelut
- opiston kilpailuedut
- opiston vahvuudet

Suunnitelma tarkistetaan vuosittain päätoimisen henkilökunnan kokouksessa kevätkauden alussa.

Kaluston ja tilojen hallintaprosessi

Kaluston ja tilojen kehittämisestä sovitaan päätoimisen henkilökunnan kehityskeskusteluissa ja kehittämisseminaareissa.

Koulutuspalvelujen prosessikuvaukset

Kaukametsän opiston ydinpalveluja ovat koulutuspalvelut. Opetussuunnitelman laadinnasta, opinto-oppaan ja kotisivujen laadinnasta ja yksittäisen kurssin suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista on laadittu prosessikuvaukset.

Sivistyslautakunta hyväksyy touko-kesäkuussa seuraavan lukuvuoden opetussuunnitelman, jossa esitetään kurssit/luennot, opettajat, kurssien/luentojen tuntimäärät.

Toimintakertomus

Opiston tiedotussihteeri laatii rehtorin ja muun henkilökunnan avustuksella kuluneen kalenterivuoden toiminnasta toimintakertomuksen, jonka annetaan tiedoksi sivistyslautakunnalle kesäkuussa.

Arviointi ja parantaminen

Päätoiminen henkilökunta arvioi ja parantaa Kaukametsän opiston toimintaperiaatteita ja tavoitteita kehittämiskeskusteluissa ja kehittämisseminaareissa.

Arviointialue 3. HENKILÖSTÖ

Arviointialueella kuvataan, miten Kaukametsän opistossa hallitaan, kehitetään ja hyödynnetään henkilöstön osaamista niin yksilö-, ryhmä- kuin organisaatiotasolla, sekä miten nämä toimet suunnitellaan tukemaan toimintaperiaatteita, strategiaa ja prosessien tehokasta toimintaa.

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

- 3a Henkilöstösuunnitelma ja-tilinpäätös
- 1c Uusien työntekijöiden perehdyttäminen
- 2c, 3b Henkilöstökoulutus
- 3a Henkilökunnan työehdot ja palkkaus
Työsuojelu ja ergonomia
- 3c Työryhmät
- 2a, 3d Sisäinen viestintä
- 7a Työilmapiiri
- 7b Hyvinvointi
Merkipäivät
Yhteiskunnallisen vastuunoton muodot

Arviointi ja parantaminen

HENKILÖSTÖ

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

Henkilöstösuunnitelma ja-tilinpäätös

Opiston henkilöstösuunnitelma on osa opiston strategista suunnittelua, jossa asetetaan tavoitteet henkilöstön määrälliselle ja laadulliselle kehittämiselle.

Tavoitteiden määrittelyyn osallistuu koko päätoiminen henkilökunta.

Valtuusto vahvistaa henkilöstösuunnitelman ja vakanssirakenteessa tapahtuvat muutokset talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Henkilöstöä kuvaavissa tiedoissa tapahtuneet muutokset kirjataan kaupunginvaltuuston hyväksymään henkilöstötilinpäätökseen.

Kaukametsän opiston henkilöstösuunnittelu perustuu Kajaanin kaupungin henkilöstöpoliittisiin periaatteisiin. Henkilöstösuunnittelun ja uusien työntekijöiden hankinnan tavoitteena on luoda edellytykset opiston strategisten tavoitteiden saavuttamiselle. Tuntiopettajien osalta halutaan edistää pitkäaikaisten työsuhteiden syntymistä ja edistää täydennyskoulutuksen suunnitelmallista toteuttamista.

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen

Opistoon on laadittu opettajan perehdyttämisopas, joka samalla tuntiopettajan työsopimuksen liite. Opas on myös opiston nettisivuilla. Toimistos sihteeri päivittää oppaan vuosittain päätoimisen henkilöstön avustuksella. Päätoimiset ja suunnittelijaopettajat perehdyttävät ainealueensa tuntiopettajat ennen työtehtävien aloittamista. Perehdyttämiseen osallistuvat lisäksi rehtori, toimistos sihteeri, tiedotussihteeri ja vahtimestarit.

Muun henkilökunnan perehdyttämisestä vastaa lähin esimies.

Henkilöstökoulutus

Rehtori selvittää henkilökunnan kanssa koulutustarpeita, jotka perustuvat seuraaviin seikkoihin:

- kaupungin yleiset kehittämishankkeet
- opiston omat kehittämishankkeet

- henkilöstön omaehtoinen koulutustarve

Kaupungin kehittämishankkeisiin perustuva koulutus toteutetaan yhteistyössä kaupungin henkilöstöhallinnon kanssa. Opiston omia kehittämishankkeita tukevasta koulutuksesta päättää rehtori henkilökunnan kanssa. Koulutukseen osallistumisesta työntekijä tekee anomuksen WebTallennuksella ja siitä päättää joko sivistysjohtaja, Kaukametsän johtaja tai rehtori.

Henkilökunnan osallistuminen koulutuksiin kirjataan opiston toimintakertomukseen. Koulutukseen osallistuva toimittaa koulutusohjelman ja –raportin tutustumista varten opiston henkilöstölle.

Henkilökunnan työehdot ja palkkaus

Kaukametsän opiston henkilöstö on Kajaanin kaupungin palveluksessa.

Opetushenkilöstön virka- ja työehdoissa noudatetaan opetusalan virka- ja työehtosopimusta ja muun henkilökunnan osalta kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta. Päätoiminen toimisto- ja kiinteistöhenkilökunta on sähköisen työajanseurannan piirissä. Kaukametsän opiston viranhaltijoihin sovelletaan Kajaanin kaupungin virkasääntöä.

Opetusalan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti opettajan opetusvelvollisuudesta voidaan sopia opettajakohtaisesti. Tuntiopettajalle voidaan maksaa korvausta muusta työstä opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Työehtosopimuksen mukaisista opettajainkokouksista ei makseta erillistä palkkiota.

Työsuojelu ja ergonomia

Kaukametsän opiston päätoiminen henkilökunta kuuluu Kainuun maakuntakuntayhtymän työterveyshuollon ja työsuojelun piiriin. Tuntiopettajat eivät kuulu kaupungin työterveyshuollon piiriin. Päätoimiseen työhön tulevat käyvät työhöntulotarkastuksessa.

Kajaanin kaupungin Työsuojelun toimintaohjelma

Kajaanin kaupungin Suojelusuunnitelma

Kajaanin kaupungin Palotarkastus

Kajaanin kaupungin työsuojelu ja työterveyshuolto tarkastavat pyydettäessä opiston työpisteiden ergonomian ja antavat suositukset epäkohtien korjaamiseksi. Opiston rehtori ottaa yhteyttä kutakin tehtävää hoitavaan tahoon ja huolehtii, että ilmenneet puutteet korjataan viivytyksettä.

Työilmapiiri

Opisto seuraa työilmapiirin kehitystä kaupungin työilmapiirikyselyn avulla. Kysely tehdään joka toinen vuosi. Työilmapiirin kehitystä seurataan myös tuntiopettajien kurssiarvioiden ja päätoimisen henkilökunnan kehittämiskeskustelujen avulla. Työilmapiirikyselyn tuloksia ja niistä aiheutuvia parantamistoimia käsitellään opiston kehittämisseminaarissa. Työilmapiirin kehitystä mitataan asteikolla 1-5 ja sille on asetettu tavoite, joka on kirjattu opiston talousarvioon.

Tyky-toiminta

Opistolla on käytettävissään seuraavia toimintatapoja henkilökunnan hyvinvoinnin ja työkyvyn ylläpitämiseksi ja parantamiseksi:

- henkilökunnan opiskelua tuetaan. Matka- ja koulutusmääräraha-anomusten perusteella hyväksytyt kustannukset korvataan opiston hankemäärärahoista tai koulutusmäärärahoista talousarvion puitteissa
- opiston henkilökunta saa vapautuksen opiston kurssien kurssimaksusta 100 euroa/lukuvuosi.
- opiston henkilökunnalleen järjestämät virkistystilaisuudet, opettajainkokousten yhteydessä järjestetyt tapahtumat, matkat, yhteiset ateriat jne.
- opiston päätoiminen henkilökunta voi käyttää kaupungin henkilökuntaetuuksia.

Merkkipäivät

Henkilökunnan muistamisessa noudatetaan Kajaanin kaupungin merkkipäiväsääntöä.

Yhteiskunnallisen vastuunoton muodot

Kaukametsän opisto ja sen henkilökunta hoitaa yhteiskunnallista vastuutaan seuraavilla tavoilla:

- toimii kulttuurilaitoksena; näyttelyt, esitykset, tapahtumat, kulttuuri- ja taidematkat. vaalii kulttuuriperinnettä; käsityö- ja ruokakulttuuri, paikallishistoria.
- kouluttaa työttömiä, maahanmuuttajia ja muita syrjäytymisvaarassa olevia.
- edistää toiminta-alueen elinkelpoisuutta; yrityksille tarjottava henkilöstön lisäkoulutus, atk-ajokorttikoulutus, hygieniakoulutus
- edistää alueen kansainvälistymistä ja monikulttuurisuuden lisäämistä; kieli- ja kulttuurikoulutus, yleiset kielitutkinnot
- tukee opiston henkilökunnan toimintaa oman ammattialansa kehittämisessä; täydennyskoulutus, kehittämisprojektit, tutkimustoiminta, oppimateriaalin kehittämistyö.
- suhtautuu myönteisesti henkilökunnan kirjalliseen toimintaan; lehtiartikkelit, julkaisut
- Suhtautuu myönteisesti henkilökunnan yhteiskunnalliseen, kulttuuriseen ja muuhun julkiseen toimintaan; ammattiyhdistystoiminta, järjestötoiminta, kunnallishallinto, esiintymiset erilaisissa tilaisuuksissa ja joukkoviestimissä.
- Henkilökunnan osallistuminen yhteiskunnalliseen toimintaa ja ammattialansa kehittämiseen kirjataan opiston toimintakertomukseen.

Arviointi ja parantaminen

Päätoiminen henkilökunta arvioi opiston henkilöstön osaamista ja hyvinvointia kehityskeskusteluissa, kehittämisseminaareissa ja päätoimisen henkilökunnan kokouksissa. Parannusehdotukset viedään mahdollisuuksien mukaan heti käytäntöön tai sisällytetään talousarvioon.

Arviointialue 4. KUMPPANUUDET JA RESURSSIT

Arviointialue kuvaa ulkoisten kumppanuussuhteiden sekä sisäisten resurssien suunnittelua ja hallintaa ja kuinka niiden kautta tuetaan toimintaperiaatteiden ja strategian toteutumista ja prosessien tehokasta toimintaa.

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

1c, 4a, 5c	Kumppanit
2a, 2c, 5e, 9a, 9b	Resurssit
	Tukipalvelut
	Opiston kaluston ja tilojen hallinta
	Tietotarpeet

Arviointi ja parantaminen

KUMPPANUUDET JA RESURSSIT

Toimintatavat ja käytäntöön soveltaminen

Kumppanit

Opisto jakaa kumppanit toimittajiin ja yhteistyökumppaneihin.

Toimittajat

Toimittajilla tarkoitetaan sellaisia organisaatioita ja tahoja, joilta opisto ostaa tuotteita ja/tai palveluja. Toimittajilta opisto hankkii koulutusta, asiantuntijapalveluja, suunnittelua, markkinointia, materiaalipalveluja, tilapalveluja, atk-palveluja, talous- ja henkilöstöhallintoon liittyviä palveluja, lähettipalveluja, pankkipalveluja, postipalveluja, ruoka- ja majoituspalveluja, kuljetuspalveluja ja tavaroita. Opisto valitsee toimittajat asiantuntemuksen, luotettavuuden ja hintavertailun perusteella.

Yhteistyökumppanit

Yhteistyökumppaneita ovat sellaiset organisaatiot tai yhteisöt, joiden kanssa opisto kehittää, tuottaa ja markkinoi palvelujaan ilman korvausta. Opisto valitsee yhteistyökumppanit tarpeen ja yhteisen kiinnostuksen perusteella. Opiston yhteistyökumppaneita ovat muut oppilaitokset, kaupungin muut yksiköt, asukasyhdistykset ja kulttuurijärjestöt.

Resurssit

Resursseilla tarkoitetaan tukipalveluja, tiloja, kalustoa, opetusvälineitä, atk-laitteita ja tietojen hallintaa.

Tukipalvelut

Tukipalvelujen tehtävänä on mahdollistaa koulutuspalvelujen hyvä sujuminen.

Opiston ja Kaukametsän sisäiset tukipalvelut ja niiden vastuuhenkilöt:

- johtaminen: rehtori, päätoimiset opettajat, suunnittelijaopettajat, toimistosihteeri ja tiedotussihteeri
- taloushallinto: rehtori, Kaukametsän hallinto- ja toimistopalvelut
- henkilöstöhallinto: rehtori, Kaukametsän hallinto- ja toimistopalvelut

- yleiset toimistopalvelut: toimistosihteeri, tiedotussihteeri, Kaukametsän hallinto- ja toimistopalvelut
- myyntipalvelukoulutus: rehtori, suunnittelijaopettajat, päätoimiset opettajat, Kaukametsän hallinto- ja toimistopalvelut
- tiedottaminen ja markkinointi: rehtori, päätoimiset opettajat, suunnittelijaopettajat, tiedotussihteeri
- tilapalvelut: rehtori, Kaukametsän vahtimestaripalvelut, suunnittelijaopettajat, päätoimiset opettajat, tiedotussihteeri, toimistosihteeri

Opisto ostaa kaupungilta sisäisenä palveluna seuraavat tukipalvelut

- kaupungin kanslian palvelut
- juridinen neuvonta
- rahatoimiston palvelut
- vakuutukset
- yleinen henkilöstöhallinto
- puhelinkeskuspalvelut
- atk-tukipalvelut ja atk-luokan ylläpito
- kiinteistön korjaus- ja kunnossapitopalvelut
- kiinteistöjen siivous

Opisto ostaa Kainuun maakuntakuntayhtymältä seuraavat palvelut:

- palkanmaksu, ennakonpidätykset, eläke- ym. vakuutusmaksut
- yleiset atk-palvelut ja atk-laitehankinnat
- ostolaskutus

Muut tukipalvelut

Ruoka- ja kahvilapalvelut, Kaukametsän tilausravintolat

Tukipalvelujen hallinta

Tukipalvelujen käytännön järjestämisestä sovitaan päätoimisen henkilökunnan kokouksessa ja vuosittain kehityskeskusteluissa.

Tukipalvelujen kehittäminen

Opisto kehittää tukipalveluja asiakastyytyväisyyskyselyistä, asiakaspalautteesta, kurssipalautteesta ja kehittämiskeskusteluista saadun palautteen pohjalta.

Välittömiä toimenpiteitä vaativat palautteet käsitellään päätoimisen henkilökunnan kokouksessa.

Opiston kaluston, tilojen ja välineistön hallinta

Opiston kaluston ja tilojen pitkän aikavälin kehittämistavoitteista sovitaan opiston ja Kaukametsän tulosyksikön strategiassa ja kaupungin taloussuunnitelmassa.

Opiston tilat ovat kaupungin tilapalvelun omistuksessa. Opiston tilojen osuus on sisällytetty opiston talousarvioon sisäisinä vuokrina.

Opisto vastaa käytössä olevista kalusteista ja opetusvälineistä ja niitä kehitetään vuosittaisen käyttötalousarvion puitteissa.

Välineiden hankintatarpeista sovitaan vuosittain kehityskeskusteluissa.

Tietotarpeet

Kaukametsän opiston toiminnasta kerätään tietoja seuraavista syistä:

- valtiolta: toiminnan rahoitus, seuranta, arviointi ja tilastointi
- kaupunki: toiminnan suunnittelu, rahoitus, seuranta, arviointi ja tilastointi
- opisto: johtaminen, suunnittelu, seuranta, arviointi ja tilastointi

Talousarvion tunnusluvut ja niiden seuranta:

Toiminnan laatua, määrää ja taloudellisuutta koskevat tunnuslukutavoitteet hyväksytään vuosittain opiston talousarviossa. Nämä tunnusluvut vastaavat seuraavalla tavalla Euroopan laatupalkintokriteeristön tuloksia:

Asiakastulokset

Asiakkaiden näkemykset (EFQM: 6a)

- yleisarvosana asiakastyytyväisyydestä (asteikolla 1-5)

Asiakkaisiin liittyvät suorituskyvyn mittarit (EFQM: 6b)

- opiskelijoiden määrä vaos-opetuksessa ja myyntipalvelukoulutuksessa

- kurssilaisten määrä vaos-opetuksessa ja myyntipalvelukoulutuksessa
- opiskelijoiden osuus kunnan väestöstä

Henkilöstötulokset

Henkilöstön näkemykset (EFQM: 7a)

- yleisarvosana henkilöstön tyytyväisyydestä (asteikolla 1-5)

Henkilöstöön liittyvät suorituskyvyn mittarit (EFQM:7b)

- henkilötyövuodet

Yhteiskunnalliset tulokset

Yhteiskunnallisiin tuloksiin liittyvät suorituskyvyn mittarit (EFQM: 8b)

- opiston henkilöstön yhteiskunnallinen toiminta (kirjataan toimintakertomukseen)

Keskeiset suorituskykytulokset

Keskeiset suorituskyvyn tulokset (EFQM: 9a)

- yleisarvosana kursseista (asteikolla 1-5)
- €/oppitunti vaos-opetuksessa ja myyntipalvelussa
- Keskeiset suorituskyvyn mittarit (EFQM: 9b)
- oppituntien määrä vaos-opetuksessa ja myyntipalvelussa
- talousarvion käyttösunnitelman toteutuminen ja tilinpäätöstiedot
- kunnan maksuosuus

Opiston talousarvion toteutumisesta laaditaan neljännesvuosittain raportti, joka käsitellään Kaukametsän johtoryhmässä. Kaukametsän johtaja toimittaa sivistysjohtajalle Kaukametsän tulosalueen raportin.

Lisäksi laaditaan kuuden kuukauden toteutumisesta välitilinpäätös. Varsinainen tilinpäätös laaditaan seuraavan kalenterivuoden alussa.

Opiston käyttämät muut seurantatiedot

Opiston seuraamia tunnuslukuja toimintansa arvioinnissa ja parantamisessa:

Asiakastulokset:

- säännöllisten ja keskeyttäneiden opiskelijoiden määrä (EFQM: 6b)

Henkilöstötulokset:

- päätoimisen henkilökunnan sairaus poissaolojen määrä
- kalenteripäivinä (EFQM: 7b)
- henkilöstökoulutukseen käytetyn määrärahan suhde palkkamäärärahaan prosentteina (EFQM: 7b)

Keskeiset suorituskykytulokset:

- kurssisuunnitelman tavoitteiden ja sisällön toteutuminen (asteikolla 1-5) (EFQM: 7a)

Tiedonkeruun menetelmät:

1. Opiston päätoiminen henkilökunta tallentaa opiskelijoita, kurssilaisia, kursseja ja oppitunteja koskevat tiedot ja tunnusluvut Hellewiin. Tulokset käsitellään opiston kehittämisseminaareissa.
2. Opisto saa talousarvion seurannassa tarvittavat talousarvion toteutumisvertailu-tiedot Sap-ohjelmasta. Käsitellään päätoimisen henkilökunnan kokouksissa.
3. Opettaja kerää kurssiarviot opiskelijoilta ja laatii niistä yhteenvedot sekä laatii myös oman kurssiarvionsa.
4. Opisto teettää asiakastyytyväisyyttä koskevan kyselyn 2 vuoden välein.
5. Opisto seuraa työtyytyväisyyttä koko kaupungin henkilökuntaa koskevan, joka toinen vuosi tehtävän, työryhmän toimivuustutkimuksen tulosta opiston osalta sekä päätoimisen henkilökunnan kehittämiskeskustelujen avulla.
6. Opisto saa henkilöstön poissaolotilastot vuosittain palkanlaskennasta.
7. Tiedotussihteeri kirjaa toimintakertomukseen henkilöstökoulutukseen osallistumiset päätoimisen henkilökunnan keräämien tietojen perusteella.

Tietoturvallisuus

Kaukametsän opisto noudattaa tietoturvallisuudessa Kainuun maakunta kuntayhtymän tietojärjestelmistä annettuja ohjeita.

Vertailutietojen valinta ja käyttö

Kaukametsän opisto hankkii vertailutietoja niistä opistoista, jotka käyttävät Hellewi-oppilas- ja kurssihallintaohjelmaa. Lisäksi opisto hankkii tietoa parhaista käytännöistä benchmarkingin avulla.

Päätoiminen henkilökunta analysoi ja hyödyntää vertailutietoja kevään päätoimisen henkilökunnan kokouksissa ja kehittämisseminaareissa.

Opiston suorituskyvyn analysointi ja seuranta

1. Päätoiminen henkilökunta analysoi kehityskeskusteluissa ja kehittämisseminaareissa, miten koulutustarvetutkimuksen ja selvitysten ja niihin pohjautuvan opetustarjonnan uudistamisen avulla on onnistuttu hankkimaan uusia asiakkaita.
2. Päätoiminen opettaja analysoi yhdessä kurssin opettajan kanssa, miten ao. kurssin laadun kehittäminen vaikuttaa opiskelijoiden antaman kurssin yleisarvosanaan ja muuhun palautteeseen.
3. Koko henkilökunta analysoi kevään opettajainkokouksessa, päätoimisen henkilökunnan kehittämisseminaareissa ja kokouksissa sekä kehittämiskeskusteluissa, miten parantamistoimenpiteet vaikuttavat asiakastyytyvyyteen.
4. Koko henkilökunta analysoi kevään opettajainkokouksessa, päätoimisen henkilökunnan kehittämisseminaareissa ja kokouksissa sekä kehittämiskeskusteluissa, miten parantamistoimenpiteet vaikuttavat henkilöstön työtyytyvyyteen.

5. Opiston johto, Kaukametsän johtoryhmä, sivistyslautakunta ja kaupungin valtuusto arvioivat talousarvion seurannan yhteydessä, miten kehittämistoimenpiteet vaikuttavat opiston toiminnan tehokkuuteen ja taloudellisuuteen sekä myyntipalvelukoulutuksen liikevaihtoon.
6. Päätoiminen henkilökunta sopii päätoimisen henkilökunnan kokouksissa, kehittämisseskusteluissa ja kehittämisseminaareissa opiston strategisten painopistealueiden pohjalta toimenpiteiden tärkeysjärjestyksestä sekä vastuista ja aikatauluista ja niiden käytännön toteuttamiseksi.

Arviointi ja parantaminen

Päätoiminen henkilökunta arvioi ja parantaa kumppanuussuhteiden ja resurssien hallintaa kehityskeskusteluissa, päätoimisen henkilökunnan kokouksissa ja kevään kehittämisseminaarissa. Lisäksi suorituskyvyn analysointia arvioidaan ja parannetaan vertailuopistoista, benchmarkingista ja ulkoisista audioinneista saadun palautteen pohjalta.

Arviointialue 5. PROSESSIT

Arviointialueella kuvataan Kaukametsän opiston koulutuspalvelujen tuottamiseen liittyviä prosesseja, kuinka niitä hallitaan ja parannetaan, jotta ne tukevat toimintaperiaatteita ja strategiaa, vastaavat asiakkaiden ja muiden sidosryhmien tarpeisiin sekä tuttavat heille lisäarvoa.

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

5a Ilmoittautuminen opiskelijaksi ja opiskelijarekisteri

Kurssimaksut

5b Opetuksen ja opiskelun laatukriteerit

Myyntipalvelukoulutus

Yleiset kielitutkinnot

Tietokoneen ajokorttitutkinto

5b Asiakastyytyväisyys

Myyntipalvelukoulutuksen asiakastyytyväisyys

Koulutuspalvelujen seuranta- ja arviointitiedot

PROSESSIT

Toimintatavat ja käytännön soveltaminen

Ilmoittautuminen opiskelijaksi ja oppilasrekisteri

Kaukametsän opiston opiskelijat kirjataan opiskelijarekisteriin. Opiskelijatiedot kerätään verkko-ilmoittautumisen avulla. Opiskelijarekisteristä on laadittu henkilötietolain (523/99) ja julkisuuslain (621/99) mukaiset rekisteriselosteet.

Ilmoittautumisia otetaan vastaan syksyllä kaksi viikkoa ennen opetuksen alkamista. Opiston kursseille voi ilmoittautua Opnetin välityksellä Internetissä tai puhelimitse opiston toimistoon sekä ilmoittautumislomakkeella. Alle 18-vuotiailta opiskelijoilta tarvitaan ilmoittautumislomakkeeseen myös huoltajan tiedot laskutusta varten. Kurssin alkaessa opettaja noutaa listat ilmoittautuneista opiskelijoista opiston toimistosta. Toisella paikkakunnalla asuvalle opettajalle lähetetään listat kotiin.

Opistossa noudatetaan ryhmäkokosäännöstä, jonka mukaan kurssi voidaan aloittaa kun sinne on ilmoittautunut vähintään kymmenen opiskelijaa. Kajaanin maaseutukylissä kurssin voi aloittaa kahdeksalla opiskelijalla. Rehtori voi harkinnan mukaan antaa luvan kurssin aloittamiseen pienemmällä opiskelijamäärällä.

Ennakkoilmoittautuminen

Musiikin ja taiteen perusopetuksen jatkoryhmiin ilmoittaudutaan keväällä jatkoilmoituslomakkeella. Opettaja kerää lomakkeet tai opiskelija toimittaa lomakkeen opiston toimistoon. Alle 18-vuotiailta opiskelijoilta tarvitaan huoltajan allekirjoitus.

Kurssimaksut

Kurssimaksut laskutetaan opiskelijoilta toisen opintokerran jälkeen. Opiston kurssimaksut perustuvat kurssin tuntimäärään ja opiskelijoiden vähimmäismäärään siten, että yhden oppitunnin hinta opiskelijalle voi olla 1-10 euroa. Työttömät voivat hakea 17 euron arvoisen opintosetelin (100 kpl) työvoimatoimiston neuvonnasta. Työvoimakoulutuksessa ja työharjoittelussa olevat eivät ole oikeutettuja saamaan

seteliä. Seteli käy kurssi- ja/tai oppimateriaalimaksuna tai osasuorituksena yhden kurssin kurssimaksuihin.

Opetuksen ja opiskelun laatukriteerit

Kurssien suunnittelussa ja toteutuksessa kiinnitetään huomiota opetuksen ja opiskelun laatukriteereihin, joita ovat:

- opiskelumahdollisuuksien saavutettavuus (aika, paikka, olosuhteet ja hinta)
- opetuksen tavoitteellisuus, haasteellisuus, suunnitelmallisuus ja ja oikea ajoitus/jaksotus.
- opintoryhmän koko (minimi ja maksimi)
- opettajien pätevyys tehtäviinsä
- opetusmenetelmien tarkoituksenmukaisuus
- oppimateriaalien, tilojen ja välineiden tarkoituksenmukaisuus.
- opetuksen vastaavuus opiskelijoiden tarpeisiin ja opiskeluvalmiuksiin.
- opiskelun säännöllisyys (säännöllisten opiskelijoiden ja keskeyttäneiden määrä)
- opiskelijoiden osallistuminen oppimistapahtumaan.
- opiskelun jatkuvuus (tarvittaessa)
- opiskeluun käytetty aika (tavoitteiden saavuttaminen sovitussa ajassa)
- opettajien ja opiskelijoiden tietoisuus opiskelun edistymisestä
- opiskelijan saaman palautteen säännöllisyys ja oikea muoto
- kurssipäiväkirjan informatiivisuus ja luotettavuus

Opetussuunnitelma

Opettaja täyttää jokaisesta kurssista erikseen opetussuunnitelmalomakkeen.

Opetussuunnitelmalomakkeen tietojen pohjalta ainealueen päätoiminen opettaja siirtää lomakkeen tiedot Hellewi kurssirekisteriin, josta ne siirretään jaettavaan opiston opinto-oppaaseen, kotisivuille, opettajan työsopimukseen ja päiväkirjaan.

Kurssisuunnitelma

Kurssisuunnitelmasta selviää kurssin sisältö ja tavoite. Suunnitelma toimii asianmukaisena tuoteselosteena asiakkaalle. Opettaja laatii jokaisesta kurssista erikseen kurssisuunnitelman, joka tallennetaan myös opiston kotisivuille.

Kurssisuunnitelma on opiston asiakkailleen antama laatusitoumus, joka sisältää seuraavaa:

1. Kurssin tavoitteet
2. Kurssin sisältö
3. Joustavuus ja opiskelijoiden tarpeiden huomioonottaminen
4. Kurssin toteutuksen arviointi (opiskelijat ja opettajat) ja puutteiden korjaaminen
5. Kurssin toteutuksen tehokkuuden ja taloudellisuuden arviointi

Kurssisuunnitelmaa käytetään opintoneuvonnassa helpottamaan opiskelijan tekemää valintaa. Suunnitelma esitetään kurssin alussa kaikille opiskelijoille, jotta he näkevät konkreettisesti, mihin kurssilla pyritään ja mitä tavoitteeseen pääseminen edellyttää. Suunnitelma auttaa myös opettajaa seuraamaan omaa opetuksen etenemistä. Tavoitteena on, että kurssin opettaja ja opiskelijat sitoutuvat kurssin tavoitteisiin.

Kurssisuunnitelma laaditaan valmiiksi ennen opetuksen alkamista, syyskaudella elokuun alkuun mennessä. Kurssit toteutetaan suunnitelmien mukaisesti. Tavoitteita voidaan tarkistaa yhteisellä päätöksellä sekä kurssin alussa ja sen aikana.

Työsopimus ja palkan maksu

Ennen palvelussuhteen alkamista tuntiopettajan tulee täyttää henkilötietolomake, josta tiedotussihteeri tallentaa tiedot Hellewin opettajarekisteriin. Ennen kurssin alkua opettaja ja rehtori allekirjoittavat työsopimuksen. Opettaja tilaa palkan kuukauden 10. päivään mennessä palkantilauslomakkeella ja matkat matkalaskulomakkeella.

Päiväkirja

Kurssin toteutumista seurataan päiväkirjalla. Päiväkirjaan merkitään opiskelijoiden nimet, heidän osallistumisensa kurssille ja käsitellyt asiat sekä säännöllisten ja keskeyttäneiden opiskelijoiden määrän. Päiväkirja palautetaan asianmukaisesti täytettynä heti kurssin päättyttyä opiston toimistoon.

Kurssiarviointi

Kurssin arviointi perustuu kurssisuunnitelman toteutumiseen. Opiskelijat arvioivat kurssin onnistumista asteikolla 1-5. Kurssin yleisarvosanalle on asetettu kirjattu tavoite opiston toimintasuunnitelmaan. Arvioinnin tehtävänä on palvella opetus- ja oppimisprosessia siten että eteneminen tapahtuu asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Arviointia suorittavat sekä opiskelijat että opettajat.

Opiskelija saa kurssin päätyttyä kurssiarviointilomakkeen omaan sähköpostiinsa linkkinä, jossa hän täyttää lomakkeen ja lähettää sen opiston kurssihallintaohjelmaan linkin kautta. Opettaja kerää kurssiarviot paperiversioina niiltä opiskelijoilta, joilla ei ole mahdollisuutta antaa palautetta sähköisesti.

Opiskelijat arvioivat omaa oppimistaan ja miettivät omakohtaisesti mm. seuraavia kysymyksiä:

- Tietojen ja taitojen vahvat ja heikot puolet
- Edistyminen oppimisessa
- Opiskelutaidot eli oppimaan oppiminen

Opettaja arvioi kurssin aikana opiskelijoiden oppimista ja samalla myös omaa opetustaan ja itseään oppimistilanteiden järjestäjänä ja oppimisen ohjaajana. Arvioinnin avulla opettaja oppii näkemään omat vahvuutensa ja heikkoutensa ja tiedostamaan kehitystarpeensa.

Opettaja keskustelee palautteen perusteella päätoimisen opettajan kanssa kurssin arvioinneista. Tavoitteena on saada palautetta seuraavan lukuvuoden kurssien suunnitteluun ja opettajan oman työn kehittämiseen.

Palaute ja kurssitoiveet

Opisto kerää palautetta toiminnastaan voidakseen kehittää ja parantaa toimintaansa ja opetusta. Palautteen voi antaa suoraan opettajalle, opiston toimistoon, sähköpostilla kaukametsa.opisto@kajaani.fi tai opiston nettisivuilla www.kaukametsa.fi>kansalaisopisto>palaute ja kurssitoiveet.

Myyntipalvelukoulutus

Työvoimakoulutusta arvioidaan Työministeriön Opal-palautejärjestelmällä.

Yleiset kielitutkinnot (YKI)

Kaukametsän opisto järjestää lakiin yleisestä kielitutkinnosta perustuvia kielitutkintoja. Yleiset kielitutkinnot on Opetushallituksen ja Jyväskylän yliopiston kehittämä aikuisille suunnattu tutkintojärjestelmä. Tutkintoon voivat osallistua kaikki kielitaidostaan virallisen todistuksen haluavat riippumatta siitä, missä taito on hankittu. Opisto järjestää perus- ja keskitason tutkintoja englannin, ruotsin, saksan ja venäjän kielissä sekä keskitason tutkintoja suomen kielessä.

Tietokoneen ajokorttitutkinnot

Kaukametsän opisto järjestää opetusministeriön, työministeriön, Tietotekniikan kehittämiskeskuksen ja Tietotekniikan liiton valvomia ja toimeenpanemia tietokoneen ajokorttitutkintoja.

Hygieniakoulutus ja-testi

Hygieniakoulutuksessa opitaan sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen 1115/2001 4§ mukaisia elintarvikehygieniaa koskevia asioita. Osaaminen testataan EVIRAN testin mukaan. Hyväksytyt testin suorittaneet saavat elintarvikeviraston hygieniaosaamistodistuksen ja -kortin.

Asiakastyytyväisyys

Opisto seuraa asiakastyytyväisyyden kehittymistä asiakastyytyväisyys kyselyllä kerran kahdessa vuodessa. Kyselyn tulokset analysoidaan kehittämisseminaarissa. Asiakastyytyväisyyden kehitystä mitataan asteikolla 1-5 ja sille asetettu tavoite on kirjattu opiston talousarvioon. Asiakastyytyväisyyttä arvioidaan vuotuisissa kehityskeskusteluissa ja henkilökunnan palaverissa.

Opistolle annetut ”risut ja ruusut”, kuten lehtikirjoitukset, kotisivujen kautta saatu palaute, henkilökunnalle annettu suora palaute käsitellään opiston päätoimisen henkilökunnan Perjantaipalaverissa. Samalla sovitaan kuka korjaa esiintyneet puutteet ja ottaa tarvittaessa yhteyttä palautteen antajaan.

Koulutuspalvelujen seuranta- ja arviointitiedot

Päätoiminen henkilökunta seuraa opetus- ja kurssisuunnitelmien sekä kurssien käytännön toteutumista seuraavasti:

1. Tilastotiedot

- Hellewistä saadut tilastotiedot kursseista, opiskelijamääristä jne.
- vertailuopistoista saadut tilastotiedot kursseista, opiskelijamääristä jne.
- valtakunnallisista tilastoista saadut tiedot esim. tunti- ja opiskelijamääristä

2. Kurseista kerättävä palaute

- päiväkirjoista saadut tiedot kurssien toteutumisesta
- kursseilla annetut oppimistehtävät ja kerätyt palautteet
- esitykset, näyttelyt sekä niihin liittyvät palautekeskustelut
- kurssien loppuarvioinnit eri muodoissaan
- tilauskurssien kurssipalautteet
- työvoimahallinnon kurssipalautteet työvoimakoulutuksesta
- päätoimisten opettajien palautekeskustelut tuntiopettajien kanssa

3. Muu palaute

- asiakastyytyväisyyskysely
- suulliset keskustelut opiskelijoiden ja kurssien tilaajien kanssa
- asiakkaiden antamat palautteet ja kommentit
- päättäjien antamat kommentit ja keskustelut
- kehityskeskustelut
- henkilökunnan kokoukset ja kehittämisseminaarit

Arviointi ja parantaminen

Päätoiminen opettaja arvioi ja parantaa koulutuspalvelujen suunnittelu- ja toteuttamisprosessia aineryhmän tuntiopettajien kanssa. Päätoiminen henkilökunta arvioi koulutuspalveluja kehittämisseskusteluissa, päätoimisen henkilökunnan palaverissa ja kokouksissa sekä kevään kehittämisseminaarissa. Lisäksi opiston koulutuspalveluja arvioidaan vertailuopistoissa ja ulkoisissa auditoinneissa saadun palautteen pohjalta.

TOIMINNAN TULOKSET

Arviointialue kuvaa millaisia asiakkaita, henkilöstöä, yhteiskunnallisia ja suorituskykyä koskevia tuloksia Kaukametsän opisto on saavuttanut.

ARVIOINTIALUE 6: ASIAKASTULOKSET

6a Asiakkaiden näkemykset

Asiakastyytyväisyys

6b Asiakkaisiin liittyvät suorituskyvyn mittarit

Opiskelijamäärä

Kurssilaisten määrä

Opiskelijoiden osuus väestöstä

ARVIOINTIALUE 7: HENKILÖSTÖTULOKSET

7a Henkilöstön näkemykset

Henkilöstön tyytyväisyys

7b Henkilöstöön liittyvät suorituskyvyn mittarit

Henkilötyövuosien määrä

Päätoimisen henkilökunnan sairaus poissaolot

ARVIOINTIALUE 8: YHTEISKUNNALLISET TULOKSET

Opiston toimintakertomus

ARVIOINTIALUE 9: KESKEISET SUORITUSKYKYTULOKSET

9a Keskeiset suorituskyvyn tulokset

Kurssien yleisarvosana

Euro/tunti

9b Keskeiset suorituskyvyn mittarit

Oppituntien määrä

Kurssisuunnitelmien toteutuminen

Kunnan maksuosuus