



Keravan Musiikkiopisto

JOHTOSÄÄNTÖ

Keravan Musiikkiopistoyhdistys ry
12.2.2018

Sisällysluettelo

KERAVAN MUSIIKKIOPISTON JOHTOSÄÄNTÖ	2
1. Toimiala.....	2
2. Strategia	2
3. Organisaatio	2
4. Hallitus.....	3
4.1 Kokoonpano ja toimikausi.....	3
4.2 Tehtävät.....	3
5. Henkilöstö ja tehtävät	5
5.1 Henkilöstökokous	5
5.2 Rehtori	5
5.3. Apulaisrehtori	6
5.4. Opettaja.....	7
5.4.1 Aineryhmä ja puheenjohtaja.....	7
5.4.2 Puheenjohtajisto	8
5.5 Muu henkilöstö	8
6. Oppilaat.....	8
7. Muut määräykset.....	8
7.1 Työvuosi.....	8
7.2 Opetus	8
7.3 Allekirjoitukset.....	9
7.4 Omaisuus.....	9

KERAVAN MUSIIKKIOPISTON JOHTOSÄÄNTÖ

Keravan musiikkiopistoa ylläpitää Keravan Musiikkiopistoyhdistys r.y. Oppilaitoksen toiminta-alueena on Keravan kaupunki ja opetuskielenä suomi. Oppilaitos voi antaa taiteen perusopetuksen laajan oppimäärän mukaista musiikin ja tanssin opetusta (Järjestämislupa/OPM/290399).

Keravan musiikkiopiston toimintaa säätelee taiteen perusopetuslaki (633/1998) ja asetus (813/1998). Henkilöstön palkkauksesta sekä muista palvelussuhteen ehdoista, joista ei ole erikseen säädetty, määrätty tai sovittu, noudatetaan yksityisen opetusalan työehtosopimusta.

1. Toimiala

Oppilaitos tarjoaa musiikin perusopetuspalveluja kaikille ikäryhmille järjestämällä valmentavaa soiton- ja laulunopetusta, taiteen perusopetuksen laajan oppimäärän opetusta, osallistumalla päivähoidon ja koulujen musiikkikasvatukseen, tarjoamalla konsertti- ja esityspalveluja sekä musiikkikasvatuksen asiantuntijapalveluja.

2. Strategia

Oppilaitokselle on laadittu keskipitkän aikavälin strategia, jossa on määritelty arvot, missio ja visio sekä kirjattu kriittiset menestystekijät.

3. Organisaatio

Oppilaitoksen hallinnon muodostavat hallitus ja rehtori sekä muu henkilökunta. Oppilaitoksen taloushallinto on ulkoistettu.

Oppilaitoksessa on tarvittava määrä opetushenkilökuntaa.

Asioita valmistelee oppilaitoksen henkilökunnasta koostuva henkilöstökokous sekä puheenjohtajisto. Henkilöstökokous jakautuu aineryhmiin, joilla jokaisella on oma puheenjohtaja. Aineryhmät tekevät rehtorille opetukseen liittyviä esityksiä ja uusia innovaatioita.

4. Hallitus

4.1 Kokoonpano ja toimikausi

Oppilaitoksen hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja 4-8 jäsentä sekä kullekin varajäsen.

Hallitukseen pyritään valitsemaan jäseniä niistä sidosryhmistä, jotka ovat Keravan musiikkiopistolle merkittäviä kuten esimerkiksi Keravan kaupunginvaltuutettuja ja varavaltuutettuja.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Hallituksen työskentelyyn osallistuvat lisäksi rehtori ja taloushallinnon asiantuntija. Hallitus voi erikseen päättää kutsua kokoukseen opettajakunnan keskuudestaan valitseman opettajan sekä myöntää Keravan kaupungin Opetus- ja kasvatusviraston edustajalle hallituksen kokouksiin läsnäolo- ja puheoikeuden. Opettajakunta voi valita edustajalleen varajäsenen.

Hallituksen jäsenten toimikausi on kolme (3) vuotta. Vuosittain erovuorossa on puolet tai lähinnä puolet hallituksen jäsenistä.

Hallituksen kokoukset kutsutaan koolle viikkoa ennen kokousta hallituksen jäsenille ja varajäsenille sähköpostin välityksellä toimitettavalla kutsulla.

Hallitus voi tehdä päätöksiä tietoverkossa, puhelinkokouksessa taikka sähköpostilla taikka muuta sellaista viestintä käyttäen, joka mahdollistaa hallituksen jäsenten yhteyden pidon päätöksen teon aikana.

Hallituksen keskuudessa toimii erillinen palkkiotoimikunta, johon kuuluvat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Palkkiotoimikunta valmistelee, vahvistaa ja allekirjoittaa rehtorin ja apulaisrehtorin työsopimukset sekä palkkausperusteet ja palkan määrät sekä vuosittain päättää rehtorin ja apulaisrehtorin palkantarkistuksista kunkin vuoden tammikuun loppuun mennessä.

4.2 Tehtävät

1. hoitaa oppilaitoksen hallintoa siten, kuin siitä on säädetty tai määrätty
2. hyväksyy oppilaitoksen opetus- ja toimintasuunnitelmat
3. laatii vuosittain ehdotuksen oppilaitoksen talousarvioksi
4. antaa vuosittain selvityksen edellisen lukuvuoden toiminnasta

5. vastaa oppilaitoksen varainhoidosta
6. vastaa valtionosuuksien ja – avustusten hakemisesta ja tilittämisestä
7. päättää oppilailta perittävistä maksuista
8. vahvistaa perusteet, joiden mukaan rehtorilla on oikeus päättää vapaaoppilaspaikoista ja oppilailta perittävistä maksujen alennuksista
9. päättää oppilasvalintaperusteista
10. päättää oppilaan erottamisesta
11. vahvistaa oppilaitoksen järjestyssäännöt
12. päättää oppilaitoksen toimien perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta
13. päättää rehtorin, apulaisrehtorin sekä vakituisten toimenhaltijoiden ottamisesta, erosta sekä kurinpitotoimista.
14. hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja (palkkiotoimikunta) päättää vuosittain rehtorin ja muiden ylempien toimihenkilöiden palkantarkistuksista kuukauden sisällä tilinpäätöksen hyväksymisestä
15. myöntää hallituksen puheenjohtajalle valtuudet hyväksyä rehtorin laskut ja menotositteet
16. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tai siihen liittyvät tehtävät sekä rehtorin hallituksen päätettäväksi erikseen tuomat asiat
17. hallituksella on oikeus ottaa rehtorin toimivaltaan tämän johtosäännön nojalla kuuluva asia päätettäväkseen, mikäli katsoo asialla olevan merkittävää, yleisempää vaikutusta opiston toimintaa. Samoin rehtorilla on oikeus saattaa yksittäinen toimivaltaansa kuuluva asia hallituksen käsiteltäväksi ja päätettäväksi.

5. Henkilöstö ja tehtävät

Oppilaitoksessa on rehtorin toimi sekä tarvittaessa apulaisrehtorin toimi. Oppilaitoksessa on lisäksi tarvittava määrä opettajan toimia ja tuntiopettajia sekä muuta henkilökuntaa.

5.1 Henkilöstökokous

Henkilöstökokoukseen kuuluu oppilaitoksen henkilökunta. Henkilöstökokouksen puheenjohtajana toimii rehtori ja sihteerinä hänen kutsumansa työntekijä.

Henkilöstökokous kokoontuu puheenjohtajan kutsusta vähintään kerran lukuvuodessa.

Henkilöstökokouksista kirjoitetaan muistio.

Henkilöstökokous

1. valmistelee toimintasuunnitelmaan liitettävän työjärjestyksen
2. tekee esityksiä oppilaitoksen tarkoituksen toteuttamista edistäviksi toimenpiteiksi
3. tekee toimintaa koskevia aloitteita
4. käsittelee muut hallituksen tai rehtorin sille antamat asiat

5.2 Rehtori

1. johtaa, valvoo ja kehittää oppilaitoksen toimintaa
2. valmistelee ja esittelee asiat hallitukselle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta
3. toimii hallituksen sihteerinä, ellei sihteerin tehtäviä ole järjestetty muulla tavoin
4. laatii hallitukselle ehdotuksen oppilaitoksen seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi
5. valvoo oppilaitoksen taloutta sekä hyväksyy laskut ja muut menotositteet budjetin puitteissa toimintasuunnitelman mukaiseen toimintaan
6. vastaa tarpeellisten tilastojen pitämisestä sekä laatii hallitukselle ehdotukset kertomuksiksi edellisen lukuvuoden toiminnasta

7. päättää hankinnoista ja hyväksyy sopimukset hallituksen päättämällä valtuuksilla
8. päättää henkilökunnan palkkaamisesta, erottamisesta ja kurinpitotoimista siltä osin, kun sitä ei ole määrätty kuuluvaksi hallituksen toimivaltaan
9. hyväksyä uudet oppilaat hallituksen vahvistamien perusteiden mukaan
10. päättää vapaaoppilaspaikoista ja oppilailta perittävien maksujen alennuksista hallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti. Rehtori antaa hallitukselle vuosittain selvityksen myönnettyistä vapaaoppilaspaikoista ja maksuhuojennuksista.
11. allekirjoittaa oppilaille annettavat todistukset
12. päättää oppilaita koskevista kurinpitotoimista
13. vastaa oppilaitoksen tiedotuksesta
14. vastaa oppilaitoksen arkiston, kaluston sekä opetusvälineiden hoidosta ja täydentämisestä sekä irtaimistoluettelon pitämisestä
15. päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta, myymisestä tai hävittämisestä hallituksen päättämällä valtuuksilla
16. seuraa alan yleistä kehitystä ja tekee sen edellyttämiä esityksiä hallitukselle
17. suorittaa muut hallituksen antamat, toimialaansa kuuluvat tai siihen liittyvät tehtävät

5.3. Apulaisrehtori

1. huolehtii opetussuunnitelman mukaisesta opetuksesta ja siihen välittömästi liittyvistä muista tehtävistä
2. vastaa oppilaitoksen oppilashallinnosta soveltuvin osin
3. koordinoi opiston tiedotustoimintaa
4. avustaa rehtoria oppilaitoksen yleisen järjestyksen huolehtimisessa sekä toiminnan yleissuunnittelussa
5. seuraa alansa yleistä kehitystä
6. hoitaa hallussaan olevaa oppilaitoksen kalustoa, opetusvälineitä ja nuotistoa huolellisesti sekä tekee niitä koskevia kehittämis ehdotuksia rehtorille

7. toimii rehtorin sijaisena soveltuvin osin. Esimiesasemaa ja päätösoikeutta talousarvion mukaiseen varojen käyttöön ei ole ilman hallituksen erillistä päätöstä.
8. suorittaa muut rehtorin ja hallituksen antamat toimialaansa kuuluvat tai siihen liittyvät tehtävät

5.4. Opettaja

1. huolehtii opetussuunnitelman mukaisesta opetuksesta ja siihen välittömästi liittyvistä muista tehtävistä
2. pitää yhteyttä oppilaan huoltajaan
3. seuraa opetusalan kehitystä
4. osallistuu aineryhmän työskentelyyn
5. hoitaa hallussaan olevaa oppilaitoksen kalustoa, opetusvälineitä ja nuotistoa huolellisesti sekä tekee niitä koskevia kehittämissuhteita rehtorille ja aineryhmälle
6. suorittaa muut rehtorin ja hallituksen antamat toimialaansa kuuluvat tai siihen liittyvät tehtävät

5.4.1 Aineryhmä ja puheenjohtaja

Eri oppiaineiden opettajat muodostavat oman alansa aineryhmiä.

Aineryhmä

1. huolehtii oppiaineen kehittämisestä
2. huolehtii opetussuunnitelman toteutumisesta
3. seuraa alan kehitystä ja siihen liittyvää koulutusta sekä tekee siihen liittyviä esityksiä
4. huolehtii muista henkilöstökokouksen tai rehtorin antamista toimialaansa kuuluvista tai siihen liittyvistä tehtävistä

Aineryhmän kokouksista kirjoitetaan muistio.

Aineryhmän toiminnasta ja koollekutsumisesta vastaa puheenjohtaja, jonka nimittää aineryhmän esityksestä rehtori.

Puheenjohtaja

1. huolehtii aineryhmän toiminnasta
2. huolehtii työjärjestyksen toteutumisesta
3. huolehtii tasosuoritusten toteutuksesta

4. huolehtii aineryhmänsä tiedotuksesta
5. perehdyttää uudet opettajat oppiaineensa osalta
6. seuraa alansa kehitystä
7. suorittaa muut rehtorin kanssa erikseen sovittavat toimialaansa kuuluvat tai siihen liittyvät tehtävät.

5.4.2 Puheenjohtajisto

Aineryhmien puheenjohtajat muodostavat Puheenjohtajiston, jonka puheenjohtajana ja koollekutsujana on rehtori. Puheenjohtajiston kokouksista kirjoitetaan muistio.

Puheenjohtajisto

1. valmistelee henkilöstökokousta
2. valmistelee aineryhmissä käsiteltäviä asioita
3. toimii yhdyssiteenä hallinnon ja henkilöstön välillä

5.5 Muu henkilöstö

Oppilaitoksessa on tarvittava määrä suunnittelu-, talous-, toimisto- ja asiakaspalveluhenkilökuntaa. Heidän tehtävistään sovitaan erikseen työsopimuksessa.

6. Oppilaat

Oppilaan asemasta, tehtävistä sekä oikeuksista ja velvollisuuksista määrätään hallituksen hyväksymässä oppilaitoksen järjestyssäännössä.

7. Muut määräykset

7.1 Työvuosi

Työvuosi alkaa 1. päivänä elokuuta ja päättyy 31. päivänä heinäkuuta.

7.2 Opetus

Opetuksesta säädetään hallituksen hyväksymässä opetussuunnitelmassa.

7.3 Allekirjoitukset

Hallituksen asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Rehtori allekirjoittaa sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat hallituksen päättämällä valtuuksilla.

7.4 Omaisuus

Valtionosuuksilla hankittua omaisuutta saadaan käyttää vain siihen tarkoitukseen, jota varten oppilaitos on perustettu.

Oppilaitoksen lakkauttaessa toimintansa oppilaitoksen omaisuuden käytöstä päättää ylläpitäjä.