

## ITÄ-HELSINGIN MUSIIKKIOPISTON JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Itä-Helsingin musiikkiopiston kannatusyhdistys ry:n hallituksen kokouksessa 19.12.2022

### 1. TOIMIALA

#### 1.1 Yleistä

Itä-Helsingin musiikkiopisto on oppilaitos, jota ylläpitää Itä-Helsingin musiikkiopiston kannatusyhdistys ry. Oppilaitoksen sijainti- ja kotikunta on Helsingin kaupunki. Oppilaitos noudattaa Taiteen perusopetuksen lainsäädäntöä ja Opetushallituksen määräyksiä.

#### 1.2 Toiminnan tarkoitus

Itä-Helsingin musiikkiopisto antaa taiteen perusopetusta ja valmennusta ammattiopintoihin musiikissa. Oppilaitos kehittää omalta osaltaan Suomen musiikkikasvatusta ja -kulttuuria sekä lisää musiikin laaja-alaista harrastusta.

#### 1.3 Opetuksen järjestäminen

Oppilaitoksessa annetaan Taiteen perusopetuksen musiikin laajan oppimäärän mukaista opetusta:

- Varhaisiän musiikkikasvatus
- Perusopinnot, sisältäen myös:
  - valmentava instrumenttiopetus
  - aikuisosasto
  - tempo rubato
- Syventävät opinnot

Oppilaitos järjestää taiteen perusopetuslain musiikin laajan oppimäärän mukaista opetusta. Oppilaitos noudattaa Opetushallituksen opetussuunnitelman perusteita. Opetuksen järjestämisestä määrätään tarkemmin Itä-Helsingin musiikkiopiston opetussuunnitelmassa.

Toiminta-alue on Helsingin kaupunki. Oppilaita voidaan ottaa myös toiminta-alueen ulkopuolelta.

### 2. HALLINTO

#### 2.1 Oppilaitoksen hallinto

Itä-Helsingin musiikkiopiston toiminnasta vastaa Itä-Helsingin musiikkiopiston kannatusyhdistys ry:n hallitus. Rehtorilla, talouspäälliköllä ja opettajakunnan edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa. Tarvittaessa kokoukseen kutsutaan myös muita asiantuntijoita, kuten esimerkiksi apulaisrehtorit, hallintopäällikkö, mediatuottaja. Oppilaitoksessa toimii pysyväisluonteisia toimielimiä: johtoryhmä, opettajakunta, aineneuvosto ja ainekollegiot.

#### 2.2 Hallitus

##### 2.2.1 Tehtävät

Hallituksen tehtävänä on:

1. vastata koulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä sekä hallinnosta voimassa olevien säädösten ja määräysten mukaisesti
2. laatia oppilaitokselle strategia ja valvoa sen toteuttamista
3. laatia oppilaitoksen johtosääntö ja valvoa sen toteuttamista
4. johtaa, valvoa ja kehittää oppilaitoksen toimintaa

5. antaa viranomaisille niiden edellyttämät selvitykset
6. hyväksyä opetus- ja vuosittaiset toimintasuunnitelmat ja valvoa niiden toteutumista
7. hyväksyä talousarvioehdotus ja tilinpäätös esitettäväksi vuosikokoukselle sekä valvoa talousarvion toteutumista
8. varmistaa, että oppilaitoksen tiedotustoiminta on riittävää, oikeaa ja ajantasaista
9. vahvistaa oppilaaksiotto
10. päättää oppilailta perittävistä maksuista
11. vahvistaa oppilaitoksen johtosääntö ja oppilaiden/perheiden ohjeet
12. päättää henkilöstörakenteesta
13. ottaa rehtori, apulaisrehtorit, muu hallintohenkilöstö ja opettajat vakinaiseen työsuhteeseen
14. päättää rehtorin ja tarvittaessa muun hallintohenkilöstön sijaisuuksista
15. päättää sivutoimia koskevasta ohjeistuksesta ja periaatteista opettajien ja muun henkilöstön osalta
16. päättää rehtorille myönnettävistä varainkäyttövaltuuksista
17. valvoa hallintohenkilöstön ja toimielinten toimintaa
18. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tai siihen liittyvät tehtävät.

### 2.2.2 Kokoukset

Kannatusyhdistyksen säännöissä määritellään hallituksen kokousmenettely. Kokousten esittelijänä toimii rehtori. Esteellisyys- tai muista syistä hallitus voi asian esittelijäksi määrätä toisen henkilön. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Hallitus voi keskuudestaan ja yhdessä rehtorin ja muiden tarvittavien henkilöstön jäsenten kanssa muodostaa erilaisia työryhmiä valmistelemaan muiden toimielinten esille tuomia tai käsittelemiä asioita, kuten esimerkiksi työvaliokunta, joka valmistelee hallituksen päätösesitykset.

## 2.3 Pysyväisluonteiset toimielimet

### 2.3.1 Yleistä

Hallituksen lisäksi pysyväisluonteisia toimielimiä ovat: oppilaitoksen johtoryhmä, opettajakunta, aineuvostot ja ainekollegiot. Toimielimet kokoontuvat vähintään kerran vuodessa toimielimen puheenjohtajan kutsusta päättämällään tavalla. Toimielimen tulee kokoontua myös hallituksen kutsusta tai vähintään kolmen elimen jäsenen ilmoittamansa asian käsittelemistä varten kirjallisesti pyydettyäessä. Kokouksista tehdään joko päätösmuistio tai pöytäkirja, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa. Toimielimet käsittelevät opetuksen kehittämiseen liittyviä asioita, tekevät aloitteita ja esityksiä sekä antavat lausuntoja tarvittaessa. Toimielimet osallistuvat keskeisesti oppilaitoksen sisäiseen viestintään.

### 2.3.2 Johtoryhmä

Johtoryhmän muodostavat rehtori, apulaisrehtorit, talouspäällikkö ja hallintopäällikkö, käsiteltävistä asioista riippuen rehtori kutsuu koolle tarvittavat jäsenet. Rehtori toimii johtoryhmän puheenjohtajana.

Johtoryhmän tehtävänä on

1. valmistella asioita hallituksen kokoukseen
2. käsitellä esille tulevia ajankohtaisia operatiivisia asioita
3. tehdä päätöksiä operatiivisista toimenpiteistä valtuuksiensa mukaisesti
4. tehdä aloitteita toiminnan kehittämiseksi

### 2.3.3 Opettajakunta

Koko opetushenkilöstö muodostaa opettajakunnan. Opettajakunta valitsee kannatusyhdistyksen hallitukseen opettajien edustajan ja hänen varahenkilönsä lukuvuodeksi kerrallaan. Vaalit toimitetaan vaalikokouksessa, joka pidetään viimeistään kuukauden kuluttua lukuvuoden alusta, ja jonka rehtori kutsuu koolle. Rehtori toimii

kokouksen puheenjohtajana. Äänioikeutettuja ovat kaikki lukuvuoden alussa oppilaitoksen opettajaluettelossa mainitut opettajat (lehtorit) ja tuntiopettajat. Vaalikelpoisia edustajaksi ovat kaikki oppilaitoksen opettajat (lehtorit) ja päätoimiset tuntiopettajat.

#### 2.3.4 Aineneuvosto

Rehtori, apulaisrehtorit ja ainevastaavat muodostavat aineneuvoston. Aineneuvoston puheenjohtajana toimii rehtori tai apulaisrehtori.

Aineneuvoston tehtävänä on erityisesti:

1. koordinoida opiston opetustoimintaa ja huolehtia tiedonkulusta oppilaitoksen sisällä
2. toimia pedagogiikan asiantuntijana
3. kehittää ja suunnitella pedagogista ja taiteellista toimintaa
4. seurata ja kehittää opetussuunnitelmaa ja antaa ehdotuksia johtoryhmälle
5. valmistella oppilasvalintoja
6. tehdä esityksiä hankinnoista ja valmistella niitä
7. tehdä esityksiä johtoryhmälle oppilasstipendien jakoperusteista ja saajista.

#### 2.3.5 Ainekollegiot

Kaikki saman aineryhmän opettajat muodostavat ainekollegion. Rehtori ja apulaisrehtorit voivat osallistua ainekollegioiden kokouksiin. Ainekollegiot valitsevat keskuudestaan ainevastaavan lukuvuodeksi kerrallaan. Ainekollegion puheenjohtajana toimii ainevastaava.

Ainekollegioiden tehtävänä on erityisesti:

1. kehittää alaansa
2. suunnitella ja järjestellä ainekohtaisia pedagogisia tai taiteellisia tapahtumia yhdessä hallinnon kanssa
3. seurata jaoston oppilaiden opintosuorituksia
4. tehdä tarvittaessa ehdotuksia hankintoihin ja koulutustarpeisiin.

### 3. HENKILÖSTÖ

#### 3.1 Yleistä

Oppilaitoksen hallintohenkilöstöön kuuluvat rehtori, apulaisrehtorit, talouspäällikkö, hallintopäällikkö ja muu hallintohenkilöstö. Oppilaitoksen opetushenkilöstöön kuuluu työsopimussuhteisia opettajia (lehtorit), päätoimisia ja sivutoimisia tuntiopettajia sekä tarpeellinen määrä muuta opetushenkilöstöä.

#### 3.2 Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen

Hallitus ottaa vakinaisen henkilöstön ja pitkäaikaiset määräaikaiset työntekijät. Rehtori ottaa tuntiopettajat ja määräaikaiset työntekijät korkeintaan kahden vuoden pituisiin työsuhteisiin. Henkilöstön irtisanoo ja muutkin työsuhteen muuttamiseen liittyvät asiat käsittelee se taho, jolle kuuluu henkilöstön ottaminen.

#### 3.3 Vapaiden myöntäminen

Rehtori myöntää työvapaan, jonka saamiseen on ehdoton oikeus lain, asetuksen tai työehtosopimuksen mukaan. Lisäksi rehtori myöntää harkinnanvaraisen työvapaan. Vuoden mittaiset ja sen yli jatkuvat työvapaat tuo rehtori tiedoksi hallitukselle. Hallitus päättää työvapaista, jos niistä aiheutuu tavanomaisesta poikkeavia kustannuksia.

### 3.4 Kelpoisuudet

Rehtorin ja opettajien kelpoisuusvaatimusten osalta noudatetaan mitä niistä on säädetty erikseen laissa ja asetuksissa. Hallitus voi tarvittaessa tehdä erillispäätöksiä pätevyysvaatimusten osalta.

### 3.5 Toimenkuvat

Hallitus hyväksyy rehtorin, apulaisrehtorien, talouspäällikön ja hallintopäällikön toimenkuvat. Opetushenkilöstön työsuhte-ehdoissa noudatetaan voimassa olevaa alan työehtosopimusta, ja sen lisäksi tehtävistä voidaan määrätä hallituksen hyväksymissä toimenkuvissa.

### 3.6 Rehtorin tehtävät

Rehtorin tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää oppilaitoksen toimintaa sekä opettaa voimassa olevien säädösten ja määräysten ja oppilaitoksen strategian mukaisesti mukaisesti
2. toimia oppilaitoksen edustajana
3. toimia henkilökunnan esimiehenä
4. toimia työnantajan edustajana
5. seurata musiikkikasvatuksen ja musiikkikulttuurin kehitystä
6. tehdä esityksiä hallitukselle opiston toiminnan kehittämiseksi
7. valvoa annettavaa opetusta ja suorituksia sekä opettajien ja muun henkilökunnan toimintaa
8. vastata ajantasaisesta, oikeasta ja riittävästä viestinnästä opiston henkilökunnalle, oppilaille ja vanhemmille sekä muille sidosryhmille
9. valmistella ja esitellä asiat hallitukselle sekä huolehtia päätösten toimeenpanosta
10. määrätä oppilasrekisterin ylläpidosta
11. määrätä ja valmistella oppilasvalinnat yhdessä aineneuvoston kanssa
12. vastata siitä, että oppilaitoksen taloutta ja kirjanpitoa hoidetaan asianmukaisesti
13. vastata siitä, että oppilaitoksen omaisuutta hoidetaan ja käytetään tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti
14. vastata lainsäädännön edellyttämistä toiminnoista, opetustiloista, tiedottamisesta, oppilashallinnosta, henkilöhallinnosta ja henkilösuunnittelusta allekirjoittaa todistukset ja työsopimukset
15. hoitaa oppilaiden kurinpitoasiat oppilaan/perheiden ohjeistuksesta poiketessa
16. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Rehtori voi siirtää tehtävän hallinnossa toiselle suoritettavaksi, jolloin henkilö toimii esimiesoikeudella tehtävässä. Rehtori voi tarvittaessa delegoida myös muita tehtäviä henkilökunnalle suoritettavaksi.

### 3.7 Opettajan tehtävät

Opettajan tehtävänä on:

1. antaa opetusta oppilaitoksen opetussuunnitelman mukaan
2. huolehtia opetukseen liittyvistä oppilasarviointi- ja muista tehtävistä
3. osallistua oman opetusalan opetuksen suunnitteluun ja kehittämiseen, opintoneuvontaan ja koko oppilaitoksen kehittämistyöhön
4. osallistua oppilasvalintoihin
5. seurata musiikkikasvatuksen ja musiikinopetuksen yleistä kehitystä
6. osallistua täydennyskoulutukseen ja huolehtia oman osaamisensa kehittämisestä
7. tehdä esityksiä rehtorille oppilaitoksen toiminnan kehittämiseksi
8. pitää kirjaa opetuksesta annettujen ohjeiden mukaan
9. tehdä vuosittain opetustyötään koskevat suunnitelmat

10. huolehtia tarvittavasta tiedottamisesta oppilaitoksen linjausten mukaisesti oppilailleen ja heidän vanhemmilleen
11. hoitaa hallussaan olevaa oppilaitoksen kalustoa, opetusvälineitä ja oppimateriaalia asianmukaisesti sekä tehdä niitä koskevia tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä rehtorille
12. osallistua oppilaitoksen järjestämiin tilaisuuksiin, jollei rehtori ole häntä siitä vapauttanut
13. osallistua hallituksen, rehtorin tai apulaisrehtoreiden määräämiin työtehtäviin työehtosopimuksen puitteissa
14. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tai hänelle määrättyt tehtävät.

Ainevastaavan tehtävänä on lisäksi:

1. johtaa ja edustaa ainekollegiota
2. hoitaa tiedonvälitystä kollegiossa ja hallintoon päin
3. osallistua aineneuvostoon
4. seurata opetusalan kansallista ja kansainvälistä kehitystä
5. huolehtia tasokonserttien järjestelyistä (aikataulut, arviointiryhmät, ohjelmistot)
6. vastata kollegion konserteista

#### 4. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

##### 4.1 Oppilaat

Oppilaiden asemasta, tehtävistä sekä oikeuksista ja velvollisuuksista määrätään oppilaitoksen opetussuunnitelmassa ja oppilaiden/perheiden ohjeistuksessa.

Valintaperusteissa ja oppilaaksi ottamisessa noudatetaan Itä-Helsingin musiikkiopiston opetussuunnitelmaa ja strategiaa. Oppilaan oikeus oppilaspaikkaan edellyttää lukukausimaksun maksamista määrättyä eräpäivänä. Tarvittaessa oppilaitos voi tehdä maksusopimuksia oppilaan tai oppilaan huoltajien kanssa. Jos sovitusta eräpäivästä ei huolehdita ajallaan, kannatusyhdistyksen hallitus voi rehtorin esityksestä päättää oppilaan opinto-oikeuden keskeyttämisestä tai loppumisesta. Muissa tapauksissa oppilaan opintojen keskeyttämisestä tai päättämisestä päättää rehtori oppilasta, hänen huoltajiansa ja hänen opettajiaan kuultuaan. Oppilaitos ylläpitää oppilasrekisteriä.

##### 4.2 Toimitilat

Rehtori vastaa siitä, että oppilaitoksella on käytössään toiminnan tarkoitukseen soveltuvat tilat. Rehtorin suostumuksella voidaan oppilaitoksen käytössä olevaa kiinteistöä tai huoneistoa käyttää, oppilaitoksen toimintaa haittaamatta, muihinkin hyväksyttäviin tarkoituksiin.

##### 4.3 Oppilaitoksen yhteydessä toimivat muut yhteisöt

Tällä johtosäännöllä ei rajoiteta oppilaitoksen yhteydessä toimivien orkestereiden ja kuorojen tukiyhdistyksien eikä muiden vastaavien yhteisöjen toimia eikä rahoitusta.

##### 4.4 Oppilaitoksen toiminnan lakkaaminen

Oppilaitoksen lakkauttaessa toimintansa oppilaitoksen omaisuuden käytöstä päättää Itä Helsingin musiikkiopiston kannatusyhdistys ry ottaen huomioon, mitä laissa ja asetuksissa on säädetty.