

Helsingin Montessori-yhdistys ry: ja Helsingin Montessori-koulun johtosääntö

21.8.2022

JOHTOSÄÄNTÖ

LUKU 1 Opetuksen järjestämisen yleiset perusteet

1 § Soveltamisala

Helsingin Montessori-yhdistys ry (jäljempänä yhdistys) ylläpitää Helsingin Montessori-koulua (jäljempänä koulu) sekä iltapäivätoimintaa. Koulu toimii Helsingissä Hillerikuja 4, 00800 Helsinki. Koulun opetus- ja toimintakielenä on suomen kieli.

Laki valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta 21.8.1998/634 4 § edellyttää, että koululla on johtosääntö. Johtosäännöstä päättää yhdistyksen hallitus.

Johtosäännössä määrätään tarkemmin koulutuksen järjestämisen yleisistä perusteista, hallinnosta, toimielinten ja henkilöstön toimivallasta ja tehtävistä sekä muista tarpeellisista asioista.

Johtosääntö pidetään yleisesti nähtävänä Helsingin Montessori-koulussa.

LUKU 2 Hallinto, toimivaltasuhteet ja tehtävät hallinnossa

2 § Yhdistyksen hallitus ja hallinnon järjestäminen

Yhdistyksen hallinto koostuu ylimpänä päättävänä elimenä toimivasta yhdistyksen kokouksesta, yhdistyksen hallituksesta, joka toimii koulun johtokuntana, yhdistyksen toiminnanjohtajasta ja koulun toiminnasta vastaavasta rehtorista. Hallitukseen kuuluvat yhdistyksen kokouksen sääntöjen mukaan valitsevat jäsenet.

Yhdistyksen toimintaa johtaa hallitus, jonka tehtävänä on turvata yhdistyksen tarkoituksen ja toimintaperiaatteiden mukainen toiminta sekä koulun toimintaedellytykset.

Hallituksen kokouksen koolle kutsuminen

Yhdistyksen sääntöjen mukaan hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun tämä katsoo siihen olevan aihetta, tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Kokouskutsu

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Vakiintuneita päätöksentekotapoja ovat perinteinen kokouspaikalla pidettävä kokous, sähköisessä toimintaympäristössä pidettävä kokous (sähköinen kokous) tai edellisten yhdistelmä, hybridikokous.

Kokouskutsut ja esityslistat toimitetaan sähköisesti neljä (4) päivää ennen kokousta. Hallitus ja johtokunta voi tarvittaessa kokoontua puheenjohtajan kutsusta toimivaltaansa kuuluvien asioiden kiireellistä päätöksentekoa varten samana päivänä tai muutoin aikaisemmin kuin 4 päivän määräajassa kokouskutsun lähettämisestä.

Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään puolet hallituksen jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Hallituksen esittelijä

Hallituksen kokouksissa asiat ratkaistaan esittelystä. Hallituksen esittelijänä toimii yhdistyksen toiminnanjohtaja.

Pöytäkirja

Hallituksen kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Hallituksen kokouksista pidettävään pöytäkirjaan on merkittävä kokouksen aika ja paikka, osanottajat, käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset. Jos hallituksen tekemään päätökseen on mahdollista hakea muutosta valittamalla, on pöytäkirjaan merkittävä myös tehdyt ehdotukset ja toimitetut äänestykset sekä valitusosoitus.

Pöytäkirjan laatii esittelijä tai hallituksen valitsema muu sihteeri. Sen allekirjoittavat puheenjohtaja ja pöytäkirjan laatija sekä kaksi kussakin kokouksessa valittua pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirja tarkistetaan seitsemän (7) päivän kuluessa sähköisesti ja allekirjoitetaan seuraavassa kokouksessa. Kiireellisissä tapauksissa kokouksessa käsitelty asia voidaan tarkastaa samassa kokouksessa.

Pöytäkirjan otteet

Henkilölle, jota kokouksessa käsiteltävä asia koskettaa, tulee lähettää pöytäkirjasta ote ko. asian osalta. Pöytäkirjanotteet allekirjoittaa pöytäkirjan pitäjä tai toiminnanjohtaja.

Päätöksenteko

Hallituksen päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, henkilövaalissa arpa.

Hallituksen yhdistystä koskevien päätösten täytäntöönpanosta huolehtii yhdistyksen toiminnasta vastaava toiminnanjohtaja ja koulua koskevien päätösten täytäntöönpanosta huolehtii koulun toiminnasta vastaava rehtori, jollei hallitus toisin päättä. Hallitus voi tarvittaessa kutsua kokoukseen asiantuntijoita kuultavaksi.

Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä päätöksentekotavasta.

Kokouksen peruuttaminen

Puheenjohtaja ja esittelijä voivat perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

3 § Yhdistyksen hallituksen tehtävät

Hallitus

1. valitsee yhdistyksen toiminnanjohtajan
2. hyväksyy koulun johtosäännön,
3. valmistelee koulun talousarvion,
4. huolehtii koulun varainhankinnasta ja valtionosuuksien hakemisesta,
5. päättää merkittävistä koulua ja opetuksen järjestämistä koskevista sopimuksista kuntien, viranomaisten ja muiden tahojen kanssa,
6. päättää koulun käytössä olevien kiinteistöjen hoidosta ja käytöstä,
7. valmistelee koulun toimintaan liittyvien lainojen ottamisen ja niihin tarvittavat vakuudet,
8. valitsee koulun rehtorin ja nimeää koulun opettajien joukosta koulun vararehtorin,
9. päättää koulun toiminnasta vastaavan rehtorin palkasta ja muista eduista,
10. toimii lakisääteisenä opetuksen järjestäjänä,
11. päättää opetuksen järjestäjälle kuuluvista lakisääteisistä tehtävistä,
12. vastaa koulun toimintaedellytysten ylläpitämisestä kuten rakennuksista, kalustosta, opetusvälineistä ja muista tarvittavista resursseista,
13. huolehtii koulun toiminta-alueen ja omaisuuden hoitamisesta asianmukaisesti ja
14. päättää Vaka Oy:lle asetettavista tavoitteista, yhtiökokousohjeistuksesta sekä yhdistyksen edustajasta Vaka Oy:n yhtiökokouksessa.

4 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja

1. huolehtii hallituksen sujuvasta työskentelystä ja päätöksenteon edellytyksistä,
2. laatii ja allekirjoittaa toiminnanjohtajan ja rehtorin työsopimuksen huomioiden hallituksen evästyksen,
3. toimii toiminnanjohtajan ja koulun toiminnasta vastaavan rehtori esihenkilönä yhdistyksen henkilöstölinjausten mukaisesti,
4. päättää toiminnanjohtajan ja koulun toiminnasta vastaavan rehtorin lakisääteisistä sekä harkinnanvaraisista vapaista sekä vuosilomista,
5. hyväksyy toiminnanjohtajan ja rehtorin tositteet ja laskut,
6. käyttää otto-oikeutta toiminnanjohtajan ja rehtorin päätöksiin,
7. myöntää tarvittaessa vapautuksen tehtävien hoidosta toiminnanjohtajalle ja koulun toiminnasta vastaavalle rehtorille.
8. Osallistuu yhdistyksen sidosryhmätoimintaan ja tiedotukseen

5 § Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtajan tehtävänä on johtaa yhdistyksen operatiivista toimintaa. Toiminnanjohtaja vastaa työssään yhdistyksen taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta sekä yhdistyksen perustoiminnoista, niiden sujuvuudesta ja kehittämisestä.

Toiminnanjohtajan tehtävänä on vastata erityisesti siitä, että yhdistys toimii tehokkaasti, taloudellisesti ja kilpailukykyisesti, säädöksiä noudattaen ja että yhdistyksen kokouksen ja hallituksen toiminnalle asettamat tavoitteet saavutetaan sekä päätökset toimeenpannaan viivyttelemättä.

Toiminnanjohtaja valmistelee ja esittelee päätöksentekoon tulevat asiat hallitukselle. Toiminnanjohtaja vastaa hallituksen päätösten täytäntöönpanosta ja jalkauttamisesta yhdistyksen työntekijöille.

Toiminnanjohtaja

1. toimii valmistelijana ja esittelijänä hallituksen kokouksissa,
2. johtaa yhdistyksen operatiivista toimintaa,
3. vastaa yhdistyksen henkilöstö- ja taloushallinnosta, omistajaohjauksesta sekä yhdistyksen toiminnan järjestämisen johtamisesta talousarvion ja toimintasuunnitelman mukaisesti,
4. päättää hallituksen linjausten mukaisesti, talousarvion puitteissa hankinnoista ja sopimuksista enintään 5000 euroon saakka,
5. vastaa yhdistyksen palvelujen järjestämisestä, koordinoinnista, kehittämisestä ja toimivuudesta,
6. vastaa yhdistyksen sisäisestä tiedottamisesta ja viestinnästä henkilöstön, asiakkaiden, jäsenten ja sidosryhmien suuntiin,
7. päättää hankinnoista ja sopimuksista hallituksen päättämien valtuuksien rajoissa,
8. päättää yhdistyksen työntekijöiden toimipaikasta,
9. päättää yhdistyksen henkilökunnan lakisääteistä ja harkinnanvaraisista vapaista sekä vuosilomista,
10. myöntää vapautuksen tehtävien hoidosta yhdistyksen työntekijöille,
11. vastaa henkilökunnan terveellisestä ja turvallisesta työympäristöstä,
12. valvoo ja ohjaa työntekijöiden työnteoa yhdistyksen henkilöstölinjausten mukaisesti,
13. käynnistää tarvittaessa työntekijän työnjohdolliset keskustelut, kuulemisen ja antaa kuulemisen niin edellyttäessä huomautuksen ja kirjallisen varoituksen yhdistyksen henkilöstölinjausten mukaisesti,
14. toimii yhteyshenkilönä työterveyshuollon kanssa ja huolehtii työterveyshuollon ja työnantajan välisestä yhteistyöstä,
15. toteuttaa lainsäädännön ja työehtosopimuksen mahdollistaman paikallisen sopimisen henkilökunnan kanssa,
16. vastaa Yhteistoimintalain mukaisesta työnantajan ja työntekijöiden välisestä yhteistoiminnasta ja yhteistoiminta neuvottelukunnan toiminnasta,
17. vastaa, että työpaikalla on asianmukainen ensiapuvälineistö ja riittävä määrä ensiaputaitoisia työntekijöitä,
18. suorittaa muut hallituksen määräämät tehtävät

6 § Koulun johtokunta

Yhdistyksen hallitus toimii koulun johtokuntana ja sen kokouksia koskevat samat säännöt kuin hallituksen kokousmenettelyä. Johtokunnan perustehtävä on koulun kasvatus- ja opetustyön johtaminen yhdistyksen toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Koulun johtokunta toimii tehtävässään työnantajan eli opetuksen järjestäjän edustajana.

Johtokunnan tehtävänä on tehdä koulun toimintaa näkyväksi kotien, huoltajien ja koulua ympäröivän muun yhteiskunnan tiedoksi.

Johtokunta

1. määrittelee koulun toiminnan tarkoituksen ja tavoitteet sekä valvoo niiden toteutumista,
2. hyväksyy koulun opetussuunnitelman,
3. hyväksyy kodin ja koulun yhteistyötä ja oppilashuoltoa koskevat linjaukset osana koulun opetussuunnitelmaa,

4. hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman sekä muut tarvittavat suunnitelmat,
5. päättää oppilaaksi ottamisen periaatteista,
6. antaa luvan oppivelvollisuuden aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin,
7. erottaa koulun oppilaan,
8. päättää koulun lukuvuoden työ- ja loma-ajoista,
9. valvoo työrauhan ylläpitämistä vahvistamalla koulun järjestyssäännöt,
10. vahvistaa tarvittaessa koulun oppilaskunnan ja kerhojen säännöt,
11. valitsee rehtorin esittelystä koulun opettajat ja muun vakituisen henkilökunnan,
12. myöntää vapautuksen työntekijälle tehtävien hoidosta, jos vapautusta anotaan seitsemää vuorokautta pidemmäksi ajaksi,
13. myöntää hakemuksesta oppilaalle luvan poissaoloon koulusta luokanvalvojan ja rehtorin esityksestä, milloin poissaolo kestää yli 10 koulun työpäivää,
14. suorittaa muut tehtävät, jotka sille lain, asetuksen tai asian laadun mukaan kuuluvat.

7 § Rehtori

Perusopetuslain mukaan rehtori vastaa koulun toiminnasta. Rehtorin tehtävänä on johtaa, ohjata ja valvoa koulun opetus- ja kasvatustyötä sekä suorittaa hänelle laissa ja sen nojalla annetuissa asetuksissa säädetyt sekä erikseen määrätyt hallinto-, henkilöstö-, taloudenhoito- ja opetuksen järjestämiseen liittyvät tehtävät.

Rehtori vastaa siitä, että koulun toiminnalle asetetut tavoitteet saavutetaan. Rehtori kehittää koulun toimintaa yhdessä apulaisrehtorin, opettajien ja muun henkilökunnan kanssa sekä suorittaa opetussuunnitelman ja lukuvuosisuunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät.

Rehtori

1. johtaa koulun toimintaa, henkilöstöä ja taloutta sekä vastaa koulun pedagogisesta johtamisesta sekä toiminnan kehittämisestä ja henkilöstöpolitiikan toteuttamisesta yhteistyössä koulun henkilöstön kanssa niin, että toiminnalle asetetut tavoitteet saavutetaan.
2. vastaa koulun taloudesta, toiminnan suunnittelusta ja pedagogisesta kehittämisestä sekä osallistuu vuosittain koulunsa talousarvion valmisteluun,
3. vastaa koulunsa talousarvion seurannasta ja raportoinnista hallituksen ja johtokunnan linjausten mukaisesti,
4. huolehtii henkilöstöhallinnosta ja tarvittavan henkilökunnan rekrytoinnista,
5. päättää koulun henkilökunnan tehtävistä hallituksen tai johtokunnan hyväksymien tehtävänkuvienv puitteissa sekä johtaa ja kehittää koulua lakien asetusta sekä johtokunnan hyväksymien tavoitteiden mukaisesti,
6. vastaa koulun kehittämishankkeista, hankkeiden talouden seurannasta, hyväksyy ja allekirjoittaa koulua koskevat hankehakemukset ja niihin liittyvät väli- ja loppuraportit,
7. valmistelee hallitukselle ja johtokunnalle päätöksentekoon tulevat koulua koskevat asiat,
8. päättää hallituksen linjausten mukaisesti, talousarvion ja toimivaltansa puitteissa koulukohtaisista hankinnoista ja sopimuksista enintään 3000 euroon saakka,
9. päättää opetuksessa käytettävien oppikirjojen sekä sähköisen oppimateriaalin ja niihin rinnastettavan muun materiaalin käyttöön ottamisesta opettajakuntaa kuultuaan,
10. myöntää koulun tilojen muut kuin kausikäyttöä koskevat käyttöluvat,
11. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi.

12. vastaa ja valvoo kotiopetuksessa olevan ja kotona oppijan oppivelvollisuuden edistymistä ja nimeää tutkivan opettajan.
13. rajoittaa perustellusta syystä oikeutta päästä seuraamaan opetusta,
14. päättää opettajakuntaa kuultuaan opettajien keskinäisestä työnjaosta ja koulun työjärjestyksestä,
15. päättää johtokunnan hyväksymien oppilaaksi ottamisen perusteiden mukaisesti oppivelvollisuusikäisen oppilaaksi ottamisesta ja sijoittaa oppilaan vapaalle oppilaspaikalle,
16. päättää säädetystä uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä,
17. päättää tarvittaessa oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä ja vapauttaa tarvittaessa oppilaan kaikille yhteisen aineen opiskelusta,
18. päättää ja valvoo koulunkäynnin poikkeavasta järjestämisestä tavoitteellisesti harrastavien oppilaiden osalta,
19. vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta tilapäisesti sairauden tai vamman perusteella,
20. päättää oppilaan valinnaisaineesta ja sen vaihtamisesta,
21. vapauttaa oppilaan vapaaehtoisen oppiaineen opetuksesta,
22. päättää oppilaan siirtämisestä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen,
23. antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen,
24. päättää oppilaan opetukseen osallistumisen eväämisestä enintään jäljellä olevan ja seuraavan työpäivän ajaksi,
25. vastaa oppilaalle opetuksen epäämisen jälkeisen opetukseen palaamista tukevan kirjallisen suunnitelman laatimisesta,
26. vastaa opetuksesta epäämiseen liittyvästä oppilaan ohjaamisesta hänen tarvitsemiinsa oppilashuollollisiin palveluihin,
27. päättää annettujen ohjeiden mukaisesti päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta yhdessä oppilasta opettavien opettajien kanssa,
28. päättää koulun lukuvuosisuunnitelman muutoksista kesken lukuvuoden johtokunnan puheenjohtajaa kuultuaan,
29. vastaa oppivelvollisen hakeutumisesta perusopetuksen jälkeiseen koulutukseen ennen perusopetuksen viimeisen vuosiluokan päättymistä,
30. päättää henkilökohtaisesta opetuksen järjestämisestä koskevasta suunnitelmasta,
31. vastaa koulun oppilaskuntatoiminnan toteutumisesta,
32. myöntää hakemuksesta oppilaalle luvan poissaoloon koulusta, milloin poissaolo kestää yli kolme ja enintään 10 koulun työpäivää,
33. seuraa perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle,
34. päättää toimitilojen luovuttamisesta ulkopuolisten käyttöön sekä siinä noudatettavista periaatteista ja maksuista hallituksen linjausten mukaisesti,
35. vastaa perusopetuslain mukaisesta koululaisten iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja valvonnasta;
36. vahvistaa lukuvuosittain koulun iltapäivätoimintaryhmät sekä suunnitelman ryhmiin käytettävästä henkilöresurssista olemassa olevan ohjaajaresurssin puitteissa;
37. hyväksyy koulua ja iltapäivätoimintaa koskevat laskut hallituksen määräämissä puitteissa,
38. vastaa koulun asiakirjojen arkistoinnista,
39. vastaa koulunsa turvallisuudesta, työsuojelusta ja henkilöstön hyvinvoinnista hallituksen ja johtokunnan ohjeiden ja linjausten mukaisesti,
40. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan työntekijältä sekä hänen määräämisestensä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin ja
41. suorittaa muut hallituksen tai johtokunnan määräämät tehtävät.

Rehtorin hallintopäätökset tehdään kirjallisesti hyvän hallinnon mukaisesti perustellen.

Yksilöä koskevissa asioissa tulee noudattaa salassapitoon liittyvä säädöksiä, varmistaa asianosaisen kuuleminen ennen päätöksentekoa ja liittää päätökseen muutoksenhakuohjeet.

Rehtorin päätösten laillisuusvalvonta suoritetaan päätöksen teosta seuraavassa johtokunnan kokouksessa.

8 § Opettajakunta

Opettajakunnan muodostavat koulun rehtori, vararehtori ja opettajat. Vararehtori toimii koulun toiminnasta vastaavana rehtorina koulun rehtorin ollessa estynyt. Opettajakunnan tehtävänä on suunnitella, edistää ja kehittää koulutyötä sekä osallistua työrauhan ylläpitämiseen. Opettajakunnan tulee lisäksi suorittaa sille erikseen määrätyt tehtävät.

Opettajakunta päättää oppilaille myönnettävien stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä.

Opettajakunnan tehtävänä on esittää koulun rehtorille ehdotuksia talousarvioon otettavista määrärahoista ja talousarviossa koululle osoitettujen määrärahojen käytöstä.

Opettajakunta valmistelee yhdessä rehtorin ja vararehtorin kanssa koulun työsuunnitelman sekä oppilaita osallistaen järjestyssäännöt.

9 § Opettaja

Opettajan tehtävänä on mahdollistaa oppilaiden yksilöllinen kasvu, kehittyminen ja oppiminen koulutyön puitteissa toteuttamalla koulun opetussuunnitelmaa, vuosittaista lukuvuosisuunnitelmaa sekä ottamalla huomioon yhdistyksen toimintaperiaatteet.

Opettajan tulee lisäksi

1. pyrkiä saavuttamaan koululle asetetut tavoitteet yhteistyössä rehtorin, oppilaiden ja oppilaiden huoltajien kanssa,
2. kohdella oppilaita ystävällisesti, tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti,
3. tukea oppilaiden itsetuntoa sekä kannustaa heitä koulutyössä,
4. antaa oman luokkansa oppilaille hyväksyttävästä syystä lupa enintään kolmen päivän poissaoloon koulusta,
5. huolehtia tarpeen mukaan koulun toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada, kuitenkin enintään kolmena työpäivänä kerrallaan,
6. ottaa osaa koulun rehtorin ja johtokunnan koolle kutsumiin kokouksiin,
7. hoitaa lukuvuosisuunnitelman edellyttämät tehtävät,
8. hoitaa välitunti- ja muut hänelle osoitetut valvontatehtävät,
9. antaa tarpeen mukaan tukiopetusta.

Edellä mainittujen tehtävien suorittamiseksi opettaja on velvollinen myös osallistumaan koulutyön kehittämistä ja suunnittelua koskeviin neuvotteluihin ja kokouksiin sekä kodin ja koulun yhteistyöhön sekä itsensä ammatilliseen kehittämiseen.

10 § Muu henkilökunta

Muu henkilökunta huomioi soveltuvin osin mitä opettajista on määrätty.

Muita kuin opetustehtäviä suorittavan henkilökunnan oikeuksista ja velvollisuuksista määrätään tarkemmin työsopimuksissa.

Henkilökunnan tulee lisäksi suorittaa sille erikseen määrätty tehtävät.

11 § Leikkikoulujen vanhempainoimikunnat

Jokaisella leikkikoululla toimii vanhempainoimikunta, johon kuuluvat kaikki leikkikoululaisten huoltajat. Vanhempainoimikunnan tehtävänä on tukea leikkikoulun toimintaa, edistää yhteisöllisyyttä ja lasten välisiä suhteita.

Vanhempainoimikunnan tehtävänä on kerätä varoja oman leikkikoulun toiminnan tukemiseksi. Varat ovat osa yhdistyksen taloutta. Vanhempainoimikunnan keräämien varojen käytöstä päättää vanhempainoimikunta yhteistyössä leikkikoulun vastaavan kanssa.

Vanhempainoimikunta voi tehdä hankintoja korkeintaan siinä arvossa, paljonko leikkikoulun vanhempainoimikunta on kerännyt varoja. Varat säilyvät yhdistyksellä eikä niitä siirretä muuhun toimintaan.

LUKU 3 Henkilöstöhallinto ja henkilöstövalinnat

12 § Henkilöstövalinnat

Rehtorin ja vararehtorin valinnasta päättää hallitus. Vararehtori toimii tarvittaessa rehtorin sijaisena. Koulun opetus- ja muun henkilökunnan rekrytoinnin ja valinnan valmistelee koulun rehtori yhdistyksen voimassa olevien rekrytointiperiaatteiden pohjalta keskusteltuaan rekrytointitarpeesta johtokunnan ja koulun vararehtorin kanssa. Rekrytoinnissa voidaan hakumenettelyä käyttää kutsumenettelyä tai tehtävän laittamista julkisesti haettavaksi.

Henkilökunnan valinnasta toistaiseksi voimassa oleviin tai vähintään lukuvuoden mittaisiin määräaikaisiin tehtäviin päättää johtokunta rehtorin esityksestä. Henkilökunnan valinnasta alle lukuvuoden kestäviin määräaikaisiin työsuhteisiin päättää koulun rehtori.

Yhdistyksen hallitus voi käyttää henkilövalintoja koskeviin päätöksiin otto-oikeutta ja tarvittaessa palauttaa henkilön valinnan uudelleen valmisteltavaksi tai ottaa valinnan päätettäväkseen.

Valittavan henkilökunnan tulee täyttää lainsäädännön mukaiset kelpoisuusvaatimukset. Opetus- ja kasvatustehtäviin valittavalta henkilökunnalta edellytetään lisäksi Montessoripedagogista opettajan pätevyyttä sekä sitoutumista työskentelemään yhdistyksen arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Tehtävää hakeneen ja siihen valitun henkilön on ennen valintapäätöksen vahvistamista esitettävä selvitys kelpoisuudestaan (tutkintotodistus) ja työkykyisyydestään (lääkärintodistus).

Tehtävään valittavan on ennen työsuhteen alkamista esitettävä itseään koskeva rikosrekisteriote sen mukaan kuin laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002 säättää.

Työsuhteen ehdot kirjataan työsopimukseen. Työsuhde alkaa työsopimukseen merkittynä aloituspäivänä tai työn aloittamisesta, mikäli edellä mainitut edellytykset täyttyvät.

Rehtori

1. toimii koulun työntekijöiden esihenkilönä,
2. myöntää koulun työntekijöille vapautuksen tehtävien suorittamisesta ja nimeää tai ottaa sijaisen,
3. voi määrätä opettajantoimen haltijan hoitamaan oman toimensa ohella poissa olevan opettajan tehtäviä korkeintaan kolmen päivän ajan kerrallaan,
4. päättää koulun henkilökunnan jäsenen vuosilomasta,
5. päättää tarvittaessa oppilaskunnan ohjaajana toimivasta opettajasta,
6. kehittää omaa ja muun henkilökunnan työhyvinvointia ja ammatillista osaamista.

LUKU 4 Kouluun hakeminen ja oppilasvalinnan kriteerit

13 § Kouluun hakeminen

Hakuaika kouluun on tammi-helmikuussa tai muuna johtokunnan määrittelemänä ajankohtana.

Hakeminen suoritetaan koulusta tai yhdistyksen internetsivuilta saatavalla sähköisellä tai hakulomakkeella johtokunnan päättämällä tavalla.

Johtokunta voi tehdä päätöksen, että jollekin vuosiluokalle ei enää oteta oppilaita.

14 § Oppilasvalinnat

Oppilasvalinnat tehdään yhdistyksen hallituksen ja koulun johtokunnan hyväksymien valintakriteerien mukaisesti ja huoltajan tulee vahvistaa saatu oppilaspaikka annettuun päivämäärään mennessä.

Huoltajien on suositeltavaa osallistua koulu yhteisön kehittämiseen ja yhteiseen varainhankintaan.

Hyväksytty Helsingin Montessori-yhdistys ry:n hallituksessa 21.8.2022