



18.12.2019

hyväksytty 31.3.2021

hyväksytty 15.12.202

hyväksytty 30.8.2023

hyväksytty 22.5.2024

---

Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys r.y.  
Helsingin Maalariammattikoulu  
JOHTOSÄÄNTÖ  
TOIMINNAN YLEISET PERUSTEET

---

1 §

JOHTOSÄÄNTÖ

Johtosäännössä määrätään koulutuksen järjestämisen yleisistä perusteista, hallinnosta, toimielinten ja henkilöstön toimivallasta ja tehtävistä sekä muista tarpeellisista asioista. Johtosäännöstä päättää koulutuksen järjestäjän Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys r.y:n johtokunta.

(Laki valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta 21.8.1998/634, 4 §).

2 §

OPPILAITOKSEN NIMI JA KOTIPAIKKA

Oppilaitoksen nimi on Helsingin Maalariammattikoulu ja se sijaitsee Helsingin kaupungissa. Oppilaitos voi toiminnassaan käyttää oppilaitoksen nimestä lyhennettä HMAK. Oppilaitoksen nimenkirjoitusoikeus on rehtorilla.

3 §

KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN NIMI JA KOTIPAIKKA

Koulutuksen järjestäjä on Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry. ja sen kotipaikka on Helsingin kaupunki.

Koulutuksen järjestäjän nimenkirjoittajat on määritelty yhdistyksen säännöissä.

4 §

OPETUS- JA TUTKINTOKIELI

Koulutuksen järjestäjän on annettava opetusta järjestämisluvan mukaisesti suomen kielellä. Koulutuksen järjestäjä voi antaa suomen kielen lisäksi opetusta toisella kotimaisella kielellä, saamenkielellä, romanikielellä, viittomakielellä tai vieraalla kielellä. Tutkinnon tai valmentavan koulutuksen voi suorittaa järjestämisluvassa määrättyllä tutkintokielellä. Tutkintokieli on järjestämisluvan mukaisesti opetuskieli suomi.

5 §

## TUTKINNOT JA KOULUTUS

Oppilaitos voi myöntää ammatillisia tutkintoja ja järjestää koulutusta OKM:n myöntämän järjestämisluvan mukaisesti.

Koulutuksen järjestäjä voi järjestää myös järjestämisluvan mukaisiin tutkintoihin liittyvää, lain tarkoittamaa muuta ammatillista osaamista syventävää ja täydentävää koulutusta, jonka tavoitteena ei ole tutkinnon tai sen osan suorittaminen (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 8 §).

### 6 §

#### TOIMINTA-ALUE

Oppilaitos järjestää tutkintoja ja koulutusta ensisijaisesti Uudenmaan osaamis- ja koulutustarpeeseen.

Koulutusta ja tutkintoja saa lisäksi järjestää Ahvenanmaan maakuntaa lukuun ottamatta myös muualla Suomessa.

### 7 §

#### OPPILAITOKSEN MISSIO, VISIO JA ARVOT

Oppilaitoksen missio, visio ja arvot on määritelty [erillisessä asiakirjassa](#).

---

## OPPILAITOKSEN HALLINTO

### 8 §

#### JOHTOKUNTA

Oppilaitoksen johtokuntana toimii Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry:n johtokunta (21.8.1998/634, 2 §). Helsingin Maalariammattikoulun johtosäännöstä päättää

Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry:n johtokunta.

Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry:n hallinnosta ja tehtävistä on määrätty yhdistyksen säännöissä.

### 9 §

#### JOHTOKUNNAN RATKAISUVALTA JA TEHTÄVÄT

Sen lisäksi, mitä Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry:n johtokunnan ratkaisuvallan ja tehtävien suorittamisesta on muualla säädetty ja määrätty oppilaitoksen johtokunnan tehtävänä on:

1. Päättää oppilaitoksen missiosta, visiosta ja strategiasta
2. Hyväksyä oppilaitoksen talousohjeet
3. Hyväksyä palveluiden myyntiohjeet
4. Hyväksyä hankintaohjeet
5. Hyväksyä oppilaitoksen järjestyssäännöt ja -määräykset

6. Hyväksyä oppilaitoksen tutkinnoittain eriytyvät osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat
7. Vahvistaa opiskeluhuoltosuunnitelman (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 1287/2013)
8. Vahvistaa muut oppilaitoksen keskeiset toimintaan ja sen laadunhallintaan liittyvät suunnitelmat, ohjeet ja säännöt
9. Päättää perustettavista toimista
10. Päättää koulutuksen kohdentamisesta
11. Päättää henkilöstön koulutuksen järjestämisen perusteista
12. Päättää oppilaitokselle ostettavista ja vuokrattavista tiloista
13. Päättää oppilaitoksen toimielimien perustamisesta ja lakkauttamisesta
14. Asettaa opiskeluoikeuksista päättävä toimielimen ja nimetä sen puheenjohtaja (531/2017, 93 §)
15. Hyväksyä työelämäryhmien toimintaohjeet ja nimetä työelämäryhmien jäsenet
16. Päättää ammatillisten tutkinnon osien työelämäarvioijien nimeämisen perusteista
17. Nimetä edustajat Maalarimestarisäätiön sr. hallitukseen
18. Nimetä edustaja Gerda ja Salomo Wuorion säätiön sr. hallitukseen
19. Nimetä edustaja Suomen Maalarimestariliitto ry:n hallitukseen
20. Tehdä esitys johtokunnan kokouspalkkioiksi vuosikokoukselle
21. Nimetä muut oppilaitoksen toimielinten jäsenet ja hyväksyä toimielinten toimintaohjeet
22. Päättää opiskelijoilta perittävistä koulutukseen liittyvistä maksuista
23. Valita oppilaitokselle rehtori

## 10 §

### JOHTOKUNNAN KOKOUKSET

Johtokunnan kokouksista on säädetty Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry:n säännöissä. Johtokunta kokoontuu päättäminään ajankohtina. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään asiamiehen toimesta johtokunnan puheenjohtajan toimeksiannosta sähköpostitse johtokunnan jäsenille vähintään 14 vuorokautta ennen kokousta. Mikäli johtokunnan jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, tulee hänen toimittaa siitä viipymättä tieto asiamiehelle, joka kutsuu paikalle varajäsenen.

Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa johtokunnan kokouksessa ja sen allekirjoittavat kyseisessä kokouksessa puheenjohtajana toiminut johtokunnan jäsen ja asiamies.

## 11 §

### TYÖELÄMÄRYHMÄT

Helsingin Maalariammattikoulussa on seuraavat työelämäryhmät:

- Taideteollisuusalan työelämäryhmä, sisustusala (perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnot)
- Taideteollisuusalan työelämäryhmä, restaurointiala (perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnot)
- Pintakäsittelyalan työelämäryhmä, maalausala (perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinto)
- Pintakäsittelyalan työelämäryhmä, lattianpäällysteala (perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinto).

Johtokunta nimeää työelämäryhmiin työelämää edustavia järjestöjä kuultuaan kaksi työnantajien edustajaa ja kaksi työntekijöiden edustajaa. Rehtori toimii kokousten puheenjohtajana ja asiakkuusvastaava sihteerinä. Työelämäryhmät kokoontuvat tarpeen vaatiessa rehtorin kutsusta. Työelämäryhmien kokouksiin osallistuvat rehtorin määräämät henkilökunnan jäsenet. Työelämäryhmän tehtävä on ohjata ja tukea oppilaitoksen ja työelämän välistä yhteistyötä.

## 12 §

### TOIMIELIN: OPISKELUOIKEUSRYHMÄ (OPISTO)

Opiskeluoikeusryhmä toimii ammatillisen koulutuksen laissa (531/2017) säädettynä monijäsenenä toimielimenä, joka käsittelee opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista niitä koskevissa asioissa ja kurinpitoasioissa. Toimikunnan tehtävät ja kokoonpano on kuvattu laissa (531/2017, 93 §).

Koulutuksen järjestäjän edustajana, toimielimen puheenjohtajana ja kokoonkutsujana toimii asiamies. Esittelijänä toimii opinto-ohjaaja. Sihteerinä toimii opettajien edustaja. Opiskelijahuollon edustajana toimii kuraattori. Opettajien edustajana toimii johtokunnan määräämä opettaja. Johtokunta nimeää työelämän edustajan. Opiskelijoiden edustajana toimii opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja. Opiskelijoita edustavalla jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana koulutuksen järjestäjän edustaja nimeää toimielimeen lisäksi tutkinnon suorittajan koulutus sopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan. Toimielimen toimikausi on kolme vuotta, kuitenkin niin, että opiskelijakunnan puheenjohtajan vaihtuessa opiskelijoiden edustajana toimii aina opiskelijakunnan puheenjohtaja.

## 13 §

### OPETTAJAKUNTA

Opettajakunnan muodostavat rehtori, apulaisrehtori, opinto-ohjaaja, lehtorit ja osa-aikaiset opettajat (vuosityöaika vähintään 800 h). Tuntiopettajien (vuosityöaika alle 800 h) kuulumisesta opettajakuntaan päättää apulaisrehtori.

Opettajakunnan kokousten kokoonkutsujana ja puheenjohtajana toimii apulaisrehtori; sihteerinä toimii opinto-ohjaaja.

Opettajakunnan tulee sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty opettajan tehtäväksi:

- suunnitella ja kehittää oppilaitoksen opetusta
- valmistella ja kehittää osaamisen arvioinnin tutkintokohtaisesti eriytyviä toteuttamissuunnitelmia ja muita opetukseen liittyviä suunnitelmia
- suunnitella ja tehdä esityksiä opetusjärjestelyistä, hankinnoista sekä muista opetukseen ja koulutuksen järjestämiseen liittyvistä asioista
- osallistua yhteiseen kehittämis- ja laatutyöhön
- tehdä esitykset jaettavista stipendeistä.

## 14 §

### OPISKELIJAKUNTA

Opiskelijakunnan tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa, vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista sekä kehittää opiskelijoiden ja koulutuksen järjestäjän välistä yhteistyötä.

Opiskelijakuntaan kuuluvat kaikki HMAK:ssa päätoimisesti opiskelevat opiskelijat. Opiskelijakunta järjestäytyy sääntöjensä mukaisesti.

Opiskelijakunnan säännöt hyväksyy opiskelijakunnan vuosikokous ja vahvistaa rehtori.

## 15 §

### MUUT TOIMIELIMET

Koulutuksen järjestäjä asettaa oppilaitokselle työsuojelutoimikunnan, opiskelijoiden hyvinvointityöryhmän (HYRY) sekä muut tarvittavat toimielimet. (Terveydenhuoltolaki (1326/2010). Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013). Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.)

---

## HENKILÖSTÖ

## 16 §

### TOIMENHALTIJAT ja TYÖNTEKIJÄT

Oppilaitoksessa on toistaiseksi tehtävään valittavan rehtorin toimi.

Oppilaitoksessa on talouspäällikön toimi.

Oppilaitoksessa voi olla apulaisrehtorin toimi.

Oppilaitoksessa voi olla asiakkuusvastaavan toimi.

Oppilaitoksessa on opinto-ohjaajan toimi tai opinto-ohjaajan tehtäviä hoitava opettaja.

Oppilaitoksessa on tarpeellinen määrä lehtorin toimia. Lisäksi oppilaitoksessa voi olla tuntiopettajiä, luennoitsijoita, erityisopettaja sekä muuta työsopimussuhteista henkilökuntaa.

## 17 §

### HENKILÖSTÖN OTTAMINEN, LOMAUTTAMINEN, IRTISANOMINEN, TYÖVAPAAN TAI OPINTOVAPAAN MYÖNTÄMINEN JA VUOSILOMAN AJANKOHDAN MÄÄRÄÄMINEN

- Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry:n sääntöjen mukaan johtokunnan tehtävänä on ottaa asiamies, valita rehtori, apulaisrehtori, talouspäällikkö ja toistaiseksi valittavat opettajat koulutuksen järjestäjälle sekä tarvittaessa vapauttaa heidät tehtävistään.
- Kaikki muut koulutuksen järjestäjän työntekijät valitsee ja ottaa rehtori sekä päättää heidän osaltaan lomauttamisesta ja irtisanomisesta. Rehtori päättää kaikkien työntekijöiden osalta työvapaista ja opintovapaista.
- Nimittävä taho päättää koeajasta.
- Henkilöstön työsuhteet solmitaan kirjallisilla työsopimuksilla.
- Vuosiloman ajankohdan määrää rehtori. Opettajien vapaaviikot päättää rehtori apulaisrehtorin esityksestä.

## 18 §

### HENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT

Kaikkien työntekijöiden on suoritettava lainsäädännössä, johtosäännössä ja toimenkuvassa hänelle määrätyt tehtävät.

Henkilökunnan vaitiolovelvollisuus on määritelty lainsäädännössä.

19 §

PALKKAUS JA MUUT PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää nimittävä elin.

Rehtori huolehtii ja päättää työehtosopimuksen ja muiden palvelussuhteen ehtoihin liittyvien määräysten noudattamisesta ja soveltamisesta.

---

REHTORI, APULAISREHTORI ja TALOUSPÄÄLLIKKÖ

20 §

REHTORIN RATKAISUVALTA JA TEHTÄVÄT

Sen lisäksi, mitä rehtorin päätettäväksi muualla on säädetty ja määrätty, rehtorin ratkaistavaksi kuuluu:

- Ottaa enintään lukuvuodeksi otettavat osa-aikaiset opettajat (vuosityöaika 800-1500 h), tuntiopettajat (vuosityöaika alle 800 h), luennoitsijat ja koulutuksen järjestäjän muu henkilökunta.
- Päättää ja hyväksyä lukuvuosisuunnitelmat, luku/työjärjestykset sekä ammatti- ja erikoisammattitutkintojen järjestämisen- ja koulutussuunnitelmat.
- Päättää muun kuin tutkinnon tai sen osan suorittamiseen liittyvän ammatillista osaamista syventävän tai täydentävän koulutuksen suunnitelmat ja järjestämisen.
- Päättää henkilöstön työ sopimuksista ja työnjaosta.
- Päättää palkkauksesta ja muista työsuhteen eduista.
- Hyväksyä muut oppilaitoksen ohjeet ja säännöt, joita ei ole johtokunnalle määrätty.
- Hyväksyä opiskelijavalinnat.
- Hyväksyy erityisen tuen päätökset.
- Päättää koulutuksen järjestäjän projekteista ja hankkeista sekä määrätä hankkeille ja projekteille vastuuhenkilöt.
- Myöntää ulkopuolisille lupa käyttää koulutuksen järjestäjän omistamaa rakennusta ja irtaimistoa.
- Päättää tilojen suunnittelusta, käytöstä ja korjaamisesta.

Rehtori johtaa koulutuksen järjestäjän opetus- ja kasvatustyötä, taloutta, henkilöstöä sekä muuta toimintaa. Tällöin rehtorin tehtävänä on lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty:

- Huolehtia johtokunnan päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
- Valvoa koulutuksen järjestäjän saamia valtionosuuksia ja avustuksia sekä ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin rahoitusta koskevien päätösten muuttamiseksi.
- Valvoa koulutuksen järjestäjän talouden hoitoa.
- Valvoa koulutuksen järjestäjän toiminnan tulosta ja laatua.

- Valvo sääntöjen, määräysten ja ohjeiden noudattamista sekä laatutavoitteiden toteutumista.
- Päättää lukuvuosisuunnitelmat.
- Allekirjoittaa todistukset.
- Vastata koulutuksen järjestäjän markkinoinnista ja ulkoisista suhteista.
- Vastata vuosikertomusten ja muiden koulutuksen järjestäjän ja oppilaitoksen toimintaa koskevien selvitysten laatimisesta ja toimittamisesta.
- Johtaa ja valvoa palvelutoiminnan myyntiä.
- Johtaa ja valvoa osto- ja materiaalihallintoa.
- Johtaa IT-palveluja.
- Johtaa henkilöstöhallintoa.

Mikäli rehtori on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäväänsä, toimii apulaisrehtori hänen sijaisenaan. Mikäli rehtori on pitkäaikaisesti estynyt hoitamasta tehtäväänsä, päättää johtokunta sijaisjärjestelystä.

## 21 §

### APULAISREHTORIN RATKAISUVALTA JA TEHTÄVÄT

Apulaisrehtorin tehtäviin kuuluu:

- Tehdä esitys enintään lukuvuodeksi otettavista osa-aikaiset opettajista (vuosityöaika 800-1500 h), tuntiopettajista (vuosityöaika alle 800 h) ja luennoitsijoista.
- Tehdä esitys lukuvuosisuunnitelmista ja luku/työjärjestyksistä.
- Tehdä esitys opetushenkilöstön työnjaosta. Päättää vastuupettajista.
- Osallistua oppilaitoksen niiden ohjeiden ja sääntöjen valmisteluun, joita ei ole johtokunnalle määrätty.
- Osallistua koulutuksen järjestäjän projektien ja hankkeiden valmisteluun sekä tehdä esitys hankkeiden ja projektien vastuuhenkilöiksi opetushenkilöstön osalta.
- Osallistua oppimisympäristön suunnitteluun ja tehdä esityksiä sen kehittämiseksi.
- Toimia opetushenkilöstön lähiesimiehenä.
- Tehdä muut johtokunnan tai rehtorin määräämät tehtävät.

Apulaisrehtori ohjaa ja kehittää koulutuksen järjestäjän opetus- ja kasvatustyötä sekä opetushenkilöstöä. Tällöin apulaisrehtorin tehtävänä on lisäksi:

- Huolehtia opettajakunnan päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
- Seurata ja ohjata koulutuksen järjestäjän opetustoiminnan tulosta ja laatua.
- Vastata opetushenkilöstön ja huolehtia opiskelijakunnan sääntöjen, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta sekä opetustoiminnan laatutavoitteiden toteutumisesta.
- Osallistua koulutuksen järjestäjän markkinointiin ja ulkoisten suhteiden ylläpitoon.
- Osallistua vuosikertomusten ja muiden koulutuksen järjestäjän ja oppilaitoksen toimintaa koskevien selvitysten laatimiseen ja toimittamiseen.
- Esittää opetustoimintaan liittyvät hankintaehdotukset.
- Tiedottaa opiskelijoille oppilaitoksen toimintaan liittyvistä asioista.
- Osallistua opiskeluhoolto- ja opiskelijapalvelujen kehittämiseen.
- Toimia opiskelijoiden hyvinvointiryhmän (opiskelijahuoltoryhmä) puheenjohtajana ja kokoonkutsujana.

- Toimia koulutuksen järjestäjän edustajana Helsingin kaupungin opiskelijoiden hyvinvointiin (opiskeluhooltoon) liittyvissä toimielimissä.
- Pitää yhteyttä opiskelijakunnan hallitukseen.

## 22 §

### TALOUSPÄÄLLIKÖN RATKAISUVALTA JA TEHTÄVÄT

Taluspäällikön tehtävänä on valmistella ja hoitaa koulutuksen järjestäjän taloutta. Taluspäällikön tehtäviin kuuluu mm.:

- Huolehtia ja vastata kirjanpidosta, palkkahallinnosta ja maksuliikenteestä.
- Osallistua talousarvion laadintaan ja valvoa sen toteutumista.
- Tehdä talouteen liittyvää seurantaa ja laatia tarvittavia raportteja sekä tilastoja.
- Kehittää taloushallintoa ja huolehtia taloushallinnon vuosikellon ajantasaisuudesta.
- Toimia tarvittaessa esittelijänä taloushallinnon osalta johtokunnan kokouksissa.
- Seurata ja valvoa materiaalikulujen toteutumista.
- Tehdä muut johtokunnan tai rehtorin määräämät tehtävät.

## 23 §

### ASIAKKUUSVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Koulutuksen järjestäjällä voi olla asiakkuusvastaavan toimi.

Asiakkuusvastaavan tehtävänä on ohjata, valvoa ja kehittää ammattitutkintojen, erikoisammattitutkintojen ja muun ammatillista osaamista syventävän tai täydentävän koulutuksen järjestämistä. Lisäksi hänen tehtävänä on kehittää työelämäyhteistyötä. Asiakkuusvastaavan esimies on rehtori.

Asiakkuusvastaavan tehtäviin kuuluu:

- Valmistella ja esittää rehtorille ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen järjestämiseen liittyvät suunnitelmat.
- Valvoa ja vastata, että kaikki ammattitutkintoihin ja erikoisammattitutkintoihin järjestämiseen liittyvät opiskelijavalintaan, henkilökohtaistamiseen, osaamiseen arviointiin ja muuhun tutkinnon suorittamiseen liittyvät tehtävät ja toimenpiteet tapahtuvat lainsäädännön mukaisesti.
- Laatia todistukset rehtorin allekirjoitettaviksi.
- Valmistella esitykset rehtorille muun kuin tutkintoon tai sen osaan liittyvän ammatillista osaamista syventävän tai täydentävän koulutuksen järjestämiseksi.
- Valmistella esitykset rehtorille toimialueensa opettajista ja luennoitsijoita.
- Koordinoida toimialueensa näyttötilaisuudet yhdessä opettajien kanssa.
- Valmistella toimialueensa tarjoukset rehtorin hyväksyttäväksi.
- Vastata toimialueensa sopimusten valmistelusta ja laskutuksesta.
- Valvoa opetuksen ja muun toimialueensa henkilökunnan työntekoa ja sen laatua.
- Seurata ja kehittää toimialueensa laatua.
- Valmistella suunnitelma toimialueensa markkinoinnista rehtorille ja osallistua toteutukseen.
- Huolehtia toimialueen opettajien ja luennoitsijoiden perehdyttämisestä.
- Huolehtia toimialueensa osalta julkisen hallinnon vaatimista tilastoista ja selvityksistä sekä niiden toimittamisesta.
- Kehittää uusia koulutuspalveluita ja työelämäyhteistyötä.



- Suorittaa muut rehtorin tai johtokunnan määräämät tehtävät.

## 24 §

### OPINTO-OHJAAJAN TEHTÄVÄT

Opinto-ohjaaja voi toimia myös opettajana. Opinto-ohjauksen ja opetuksen määrällisestä jaosta päättää rehtori. Opinto-ohjaajan tehtäviin kuuluu mm:

- Huolehtia opiskelijavalinnan organisoinnista ja osallistua muihin opiskelijavalintaan liittyviin tehtäviin
- Laatia esitykset opiskelijoiden valinnasta rehtorille
- Viedä esitykset erityisen tuen päätöksistä rehtorille
- Tukea tarvittaessa vastuupettajia henkilökohtaisten osaamisen kehittämissuunnitelmien laatimisessa ja päivittämisessä
- Toimia opiskelijoiden hyvinvointiryhmän (opiskelijahuoltoryhmä) sihteerinä
- Huolehtia opinto-ohjaussuunnitelman laatimisesta sekä seurata ja valvoa sen toteutumista
- Huolehtia yhteydenpidosta peruskouluihin ja muihin lähettäviin oppilaitoksiin ja tahoihin
- Huolehtia yhteydenpidosta ammattikorkeakouluihin ja muihin vastaanottaviin oppilaitoksiin
- Ottaa harkintansa mukaan opiskelijaa koskevissa asioissa yhteyden huoltajiin, rehtoriin ja opiskelijoiden hyvinvointiryhmän (opiskeluhoitoryhmän) jäseniin
- Osallistua opiskelijoiden opintososiaalisten asioiden tukemiseen
- Suorittaa muut rehtorin määräämät tehtävät.

---

## OPETTAJAT

## 25 §

Lehtorien ja osa-aikaisten (vuosityöaika vähintään 800 h) opettajien tehtävät

Opettajien tehtävänä on hänelle kuuluvien opetukseen liittyvien tehtävien sekä muualla säädettyjen ja määrättyjen tehtävien lisäksi:

- huolehtia työsuojeluun liittyvien säädösten ja määräysten noudattamisesta opetuksessa ja vastata opiskelijoiden turvallisesta opiskelusta
- kehittää omaan opetukseen liittyvää opetusta ja varmistua sen ajanmukaisuudesta
- osallistua opetustyön suunnitteluun ja kehittämiseen
- osallistua oppilaitoskohtaisten opetukseen liittyvien suunnitelmien ja muiden asiakirjojen valmisteluun ja laatimiseen
- ammatillisten tutkinnon osien opettajana organisoida opiskelijan työpaikalla järjestettävä koulutus
- huolehtia turvallisesta oppimisympäristöstä: valvoa ja ohjata opiskelijoiden käyttäytymistä sekä huolehtia järjestyksen ja työrauhan säilymisestä opetustiloissa, väliajoilla ja muissa opiskeluun liittyvissä tilanteissa ja tilaisuuksissa

- ammatillisten tutkintojen opettajien tehtävänä on huolehtia oppilaitoksen tiloissa suoritettavien tilaustöiden vastaanottamisesta, hinnoittelusta, teettämisestä ja laskutustietojen toimittamisesta talouspäällikölle
- osallistua tutkintojen järjestämiseen liittyvään markkinointiin ja sen kehittämiseen
- osallistua opettajakunnan kokouksiin, henkilöstön kokouksiin ja niihin koulutuksen järjestäjän toimielimien kokouksiin, joihin opettaja on nimetty
- avustaa opiskelijavalintaan liittyvissä tehtävissä ja toimintakertomuksen laatimisessa
- huolehtia oman ammattitaidon ylläpitämisestä
- perehdyttää oman opetusryhmänsä opiskelijat opintojen aluksi opetukseen liittyviin suunnitelmiin, oppimisympäristöön, pelastussuunnitelmaan, työturvallisuuteen, ruokailuun liittyviin ohjeisiin ja muihin opiskelijaan liittyviin sääntöihin ja ohjeisiin sekä varustaa oman opetusryhmänsä asiaan kuuluvien välinein (työvarustus, -vaatetus, -kengät, työturvallisuusvälineet yms).
- ottaa tarvittaessa yhteyttä opiskelijan huoltajaan, rehtoriin, opiskelijahuoltoryhmään tai sen jäseniin
- vastata omista vastuutehtävistään
- erityisopettajan, milloin tällainen kuuluu opettajakuntaan, tehtävä on laatia esitykset erityisen tuen päätöksiä varten
- suorittaa muut apulaisrehtorin ja rehtorin määräämät tehtävät.

## 26 §

### Vastuopettajat

Yhden tai useamman aloitusryhmän vastuopettajaksi voidaan määrätä lehtori tai osa-aikainen opettaja (vuosityöaika yli 800 h). Vastuopettajan tehtäviin kuuluu:

- varmistaa, että opiskelijat on opintojen aluksi perehdytetty opetukseen liittyviin suunnitelmiin, oppimisympäristöön, pelastussuunnitelmaan, työturvallisuuteen, ruokailuun liittyviin ohjeisiin ja muihin opiskelijaan liittyviin sääntöihin ja ohjeisiin
- osallistua opintojen alussa oman ryhmänsä opiskelijoiden varustamiseen mm. työvaatetus, työkengät, työturvallisuusvarusteet, henkilökohtaiset opiskelu- ja työvälineet
- tiedottaa opiskeluun ja oppilaitoksen toimintaan liittyvistä asioista
- laatia ja päivittää oman ryhmänsä opiskelijoiden henkilökohtaiset osaamiseen kehittämissuunnitelmat
- ottaa tarvittaessa yhteyttä opiskelijan huoltajaan, rehtoriin, opiskelijahuoltoryhmään tai sen jäseniin

- tehdä rehtorin ja apulaisrehtorin muut hänelle määräämät tehtävät.

Vastuuopettajan määrää apulaisrehtori.

---

## OPISKELIJA

### 27 §

#### OPISKELIJAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet on määritelty ammatillista koulutusta koskevassa lainsäädännössä (531/2017). Lisäksi opiskelijan toiminnasta on säädetty Helsingin Maalariammattikoulun järjestyssäännöissä. Opiskelijoiden käytössä on Opiskelijan opas.

---

## OPISKELIJAHUOLTO

### 28 §

#### OPISKELIJATERVEYDENHUOLTO, KURAATTORI- JA PSYKOLOGIPALVELUT

Helsingin Maalariammattikoulun opiskelijoiden hyvinvointisuunnitelma (opiskelijahuoltosuunnitelma) määrittelee oppilaitoksessa järjestettävän opiskelijahuollon toiminnan.

Helsingin kaupungin järjestämään kouluterveydenhoitoon osallistuvat terveydenhoitaja ja koululääkäri.

Kuraattori- ja psykologipalvelut ovat Helsingin kaupungin järjestämiä. Koululääkärillä, terveydenhoitajalla, kuraattorilla ja psykologilla on vastaanottotilat oppilaitoksessa.

### 29 §

#### OPISKELIJARUOKAILU

Koulutuksen järjestäjä järjestää maksuttoman ruokailun lain ammatillisesta koulutuksesta määräämällä tavalla (11.8.2017/531, 100 §).

Opiskelijaruokailun järjestämistavasta päättää rehtori.

### 30 §

#### OPISKELIJALTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Opiskelijoilta perittävistä maksuista päättää johtokunta.

Oppivelvollisuuslain alaisilta opiskelijoilta ei voida periä maksuja oppimateriaaleista ja tarvikkeista, eikä ammattitutkinto- ja erikoisammattitutkintokoulutuksessa mahdollisia opiskelumaksuja voida periä oppivelvollisuuslain 16 §:n nojalla maksuttomaan koulutukseen oikeutetulta opiskelijalta. (30.12.2020/1218)

---

## ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ JA OHJEITA

### 31 §

#### ASIAKIRJAN ALLEKIRJOITTAMINEN

- Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry:n nimen kirjoittavat johtokunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi yhdessä asiamiehen kanssa.
- Vuosikokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja asiamies sekä kokouksen pöytäkirjan tarkastajiksi valitut jäsenet.
- Helsingin Maalariammattikoulun (oppilaitoksen nimen) kirjoittaa rehtori. Rehtorin estyneenä ollessa nimen kirjoittaa johtokunnan puheenjohtaja tai johtokunnan varapuheenjohtaja.
- Johtokunnan pöytäkirjan allekirjoittavat kyseisen kokouksen puheenjohtaja ja asiamies.
- Todistukset allekirjoittaa rehtori.
- Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

---

### 32 §

#### VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan 23.05.2024.

Tämä johtosääntö on hyväksytty

Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry:n johtokunnassa 22.05.2024

Jari Jussila

johtokunnan puheenjohtaja

Alice Sacklén

johtokunnan varapuheenjohtaja

Annukka Wiikinkoski

asiamies, rehtori

## TUULA ANNUKKA WIIKINKOSKI

Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry., FI02228041, Kornetintie 2, 00380, Helsinki

ab324943-3347-47d7-aea7-bd42f85c53af - 2024-11-06 14:21:26 UTC +02:00

BankID / MobileID - d5712cb6-378e-4bb1-91a2-8b7139770af5 - FI

Representative - Nimenkirjoitusoikeus - Firmateckningsrätt - Representant - Repræsentant

## ALICE CHARLOTTE SACKLÉN

Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry., FI02228041, Kornetintie 2, 00380, Helsinki

6fa618b7-0559-4808-a3e0-0c63e9d0d3f2 - 2024-11-06 15:14:21 UTC +02:00

BankID / MobileID - 67b5d92e-01fa-4508-bd0b-ada4619ba766 - FI

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

## JARI JUHANI JUSSILA

Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys ry., FI02228041, Kornetintie 2, 00380, Helsinki

9de8383e-0c86-4398-84d5-5827a894c2a9 - 2024-11-06 16:53:58 UTC +02:00

BankID / MobileID - b39f52f0-47dc-4193-9fa4-1b5565a5c8c4 - FI

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

authority to sign

asemavaltuus

ställningsfullmakt

autoritet til å signere

myndighed til at underskrive

representative

nimenkirjoitusoikeus

firmateckningsrätt

representant

repræsentant

custodial

huoltaja/edunvalvoja

förvaltare

foresatte/verge

frihedsberøvende