



## **Kurikkalan Setlementti ry**

Kurikan kansalaisopiston ohjesääntö vuodelta 2021.

# **KURIKAN KANSALAIPOISTON JOHTOSÄÄNTÖ**

## **OPISTON TOIMIALA**

### **1 § Opiston toiminnan järjestäminen**

Opiston nimi on Kurikan kansalaisopisto, jonka kotipaikkana ja toiminta-alueena on Kurikan kaupunki. Kurikan opiston opetuskielenä on suomi. Opiston omistaa ja ylläpitää Kurikkalan Setlementti ry, joka hankkii ja luovuttaa sen käytettäväksi tarkoitukseen soveliaat tilat

### **2 § Opiston tehtävä ja tavoitteet**

Kurikan kansalaisopiston tehtävänä on voimassa olevan vapaasta sivistystyöstä annetun lain 1 §:n mukaisesti "järjestää elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta yhteiskunnan eheyttä, tasa-arvoa ja aktiivista kansalaisuutta tukevaa koulutusta. Vapaana sivistystyönä järjestettävän koulutuksen tavoitteena on edistää ihmisten monipuolista kehittymistä, hyvinvointia sekä kansavaltaisuuden, moniarvoisuuden, kestävän kehityksen, monikulttuurisuuden ja kansainvälisyyden toteutumista. Vapaassa sivistystyössä korostuu omaehtoinen oppiminen, yhteisöllisyys ja osallisuus".

Opiston toiminnan järjestämisessä noudatetaan sen lisäksi mitä on säädetty tai määrätty tämän johtosäännön määräyksissä.

## **OPISTON HALLINTO**

### **3 § Johtokunnan kokoonpano**

Opiston johtokuntana toimivat Kurikkalan Setlementti ry:n hallituksen luottamushenkilöjäsenet. Setlementin puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja toimivat myös opiston johtokunnan puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana.

### **4 § Opiston johtokunnan tehtävät**

Johtokunnan tehtävänä on sen lisäksi mitä on säädetty ja määrätty:

1. Seurata vapaan sivistystyön ja aikuiskoulutuksen yleistä kehitystä ja opiston toimintaa sekä tehdä aloitteita ja esityksiä opiston kehittämiseksi.
2. Hyväksyä rehtorin esityksestä opiston opetussuunnitelmat ja niiden muutokset.
3. Päättää opiston henkilöstön ottamisesta ja erosta sen mukaan kuin jäljempänä määrätään.
4. Valvoa opistossa toimivien työntekijöiden toimintaa.
5. Päättää tarvittaessa eri opetusalojen opettajien toimenkuvista.
6. Määrätä rehtorille sijainen, jollei sijaisuutta ole muutoin järjestetty.
7. Myöntää rehtorille vuosiloma. Vahvistaa tarvittaessa opiston järjestyssäännöt.
8. Päättää opiskelijoilta perittävistä opintomaksuista.



9. Tehdä opiston omistajalle ja ylläpitäjälle ehdotus opiston seuraavan vuoden talousarvioksi.
10. Antaa opiston omistajalle ja ylläpitäjälle toimintakertomus opiston edellisestä kalenterivuodesta.
11. Valvoa, että opiston taloutta ja omaisuutta hoidetaan sitä koskevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen ja että opiston valtionosuudet ja -avustukset haetaan määräaikana.
12. Vahvistaa se enimmäisrahamäärä, jonka rajoissa rehtori voi vuosittain suorittaa yksittäisiä hankintoja.
13. Pitää yhteyttä toiminta-alueen sivistys- ja vapaa-aikatoimen sekä muihin viranomaisiin ja erilaisiin kansalaisjärjestöihin.
14. Valvoa, että opistoa hoidetaan sitä koskevia säännöksiä noudattaen sekä tämän johtosäännön ja niiden määräysten ja ohjeiden mukaisesti, jotka opetus- ja kulttuuriministeriö ja Opetushallitus toimivaltansa rajoissa antavat.
15. Suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

**5 §**

**Kokoukset ja asiakirjat**

Johtokunta kokoontuu päättäminaan aikoina sekä lisäksi puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Johtokunnan kokouksessa pitää pöytäkirjaa johtokunnan määräämä pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun saapuvilla on puheenjohtajan lisäksi vähintään puolet jäsenistä tai puheenjohtajan ollessa estyneenä, varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet muista jäsenistä.

Pöytäkirja on johtokunnan päätöksen mukaisesti tarkistettava joko heti tai seuraavassa kokouksessa taikka kahden kullakin kerralla valitun jäsenen toimesta.

Johtokunnan puheenjohtajan tulee valvoa johtokunnan kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelua ja päätösten täytäntöönpanoa.

**6 §**

**Esittely**

Asiat ratkaistaan johtokunnan kokouksissa opiston rehtorin esittelystä. Rehtorin poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä johtokunnan tehtävään määräämä henkilö. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

**OPISTON HENKILÖSTÖ**

**7 §**

**Toimenhaltijat ja työntekijät**

Opistossa on rehtorin, koulutussuunnittelijan ja toimistosihteerin, sekä siistijöiden ja talonmiehen osa-aikainen toimi tarvittaessa, enintään lukuvuodeksi kerrallaan otettavia tuntiopettajia, ja luennoitsijoita sekä muita työntekijöitä.

**8 §**

**Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen**

Koulutuksen järjestäjä valitsee opiston rehtorin sen mukaisesti kuin asiasta on säädetty.

Opiston johtokunta hyväksyy vakinaiset ja toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettavat työntekijät.



Muuhun kuin opetushenkilöstöön kuuluvan väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön ottaa rehtori.

Johtokunta irtisanoo henkilöstön ja käsittelee muutkin toimi- tai työsuhteen lakkaamiseen liittyvät asiat kulloinkin voimassa olevien työehtosopimusten mukaisesti.

9 §

#### **Rehtorin tehtäviä ovat:**

1. Seurata aikuiskoulutuksen ja vapaan sivistystyön yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä johtokunnalle opiston toiminnan kehittämiseksi.
2. Johtaa ja valvoo opiston toimintaa sekä ottaa osaa opetustyöhön.
3. Toimia johtokunnan sihteerinä ja pöytäkirjanpitäjänä, jollei pöytäkirjanpitäjän tehtävien hoitamista ole järjestetty muulla tavalla.
4. Valmistella johtokunnan kokouksissa käsiteltävät asiat sekä esitellä ne ja huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.
5. Tehdä johtokunnalle esitys kutakin varsinaista lukukautta varten opiston opinto-ohjelmasta.
6. Hyväksyä opiston laskut ja muut menotositteet, jollei johtokunta ole toisin päättänyt sekä huolehtia siitä, että opiston taloutta ja kirjanpitoa hoidetaan asianmukaisella tavalla ja että opiston valtionosuudet ja -avustukset haetaan määräaikaana.
7. Päättää johtokunnan vahvistaman enimmäisrahamäärän rajoissa suoritettavista yksittäisistä hankinnoista.
8. Huolehtia siitä, että opiston hallinnassa olevaa kiinteää tai irtainta omaisuutta hoidetaan ja käytetään tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti.
9. Päättää opiston kiinteistön tai tilan tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen.
10. Järjestää tarvittaessa tuntiopettajille sijainen
11. Myöntää vuosilomat henkilökunnalle.
12. Huolehtia opistoa koskevasta tiedotustoiminnasta, tarpeellisten tilastojen ja opiskelijarekisterin pitämisestä sekä opiston toimintaan liittyvästä tutkimus- ja selvitystyöstä.
13. Ylläpitää yhteistyötä kaupungin sivistys- ja vapaa-aikatoimen sekä muiden viranhaltioiden ja erilaisten kansalaisjärjestöjen kanssa.
14. Järjestää opiskelijoiden ottaminen opistoon, ja hänen pyytämänsä todistukset suorite-  
tuista opinnoista ja valvoo yleistä järjestystä opistossa.
15. Allekirjoittaa taiteen perusopintojen todistukset.
16. Huolehtia siitä, että opiskelijoiden opintomaksut peritään, ja huolehtii tarvittaessa maksamattomat kurssimaksut perintään.
17. Suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tai siihen liittyvät tehtävät.

10 §

#### **Tuntiopettajan tehtäviä ovat:**

1. Seurata vapaan sivistystyön ja aikuiskoulutuksen yleistä kehitystä ja oman opetusalan sisällöllistä ja pedagogista kehitystä sekä tehdä niiden edellyttämiä tarpeeksi katsomiaan esityksiä rehtorille opiston toiminnan kehittämiseksi.
2. Antaa opetusta ja huolehtia siihen liittyvistä muista tehtävistä sekä osallistua oman opetusalan opetuksen suunnitteluun, opintoneuvontaan ja koko opiston kehittämistyöhön.



3. Antaa ennen varsinaisen työkauden alkua, opiston antaman ohjeistuksen mukaisesti, opetustyötään koskeva suunnitelma rehtorille tai koulutussuunnittelijalle sekä työkauden aikana huolehtia päiväkirjan täyttämisestä.
4. Hoitaa hallussaan olevaa opiston kalustoa, opetusvälineitä, oppimateriaalia ja kirjastoa asianmukaisesti sekä tehdä niitä koskevia tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä rehtorille.
5. Ottaa osaa opiston järjestämiin kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin, jollei rehtori ole häntä siitä vapauttanut.
6. Suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tai hänelle määrättyt tehtävät.

Eri opetusalojen opettajien yksityiskohtaisista tehtävistä voidaan määrätä johtokunnan hyväksymissä toimenkuvissa.

## **MUITA MÄÄRÄYKSIÄ**

### **11 § Työrauha**

Opiston rehtorilla on oikeus työrauhan ylläpitämiseksi erottaa opistosta määräajaksi, enintään lukuvuodeksi sellainen opiskelija, joka syyllistyy johtokunnan hyväksymien järjestys sääntöjen rikkomiseen tai muutoin käyttäytyy sopimattomasti.

### **12 § Opiston tilivuosi on kalenterivuosi.**

Opiston taloutta on hoidettava vuosittain hyväksytyyn talousarvion sekä johtokunnan päätösten mukaisesti. Kirjanpidon tulee olla voimassa olevien säännösten mukainen. Opiston omaisuudesta on pidettävä luetteloa.

### **13 § Opiston omaisuuden käyttö**

Opiston hallinnassa olevaa omaisuutta saadaan käyttää ainoastaan opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen. Rehtorin päätöksellä voidaan kuitenkin opiston kiinteistöä tai tiloja tilapäisesti käyttää, opiston toimintaa haittaamatta, muihinkin hyväksyttäviin tarkoituksiin.

### **14 § Toiminnan keskeytys tai lakkauttaminen**

Jos opisto keskeyttää tai lakkauttaa toimintansa, on omaisuuden suhteen meneteltävä siten kuten laissa ja omistajayhteisön säännöissä on määrätty.