



Kurikkalan Setlementti ry  
Hallituksen kokous 20.3.2002 § 15,  
muutosehdotus Kurikan kansalaisopiston ohjesääntöön vuodelta 1986.

## **KURIKAN KANSALAIPOISTON JOHTOSÄÄNTÖ**

### **OPISTON TOIMIALA**

Opiston toiminnan järjestäminen

- 1 § Opiston nimi on Kurikan kansalaisopisto. Opiston omistaa ja ylläpitää Kurikkalan Setlementti ry, joka hankkii ja luovuttaa sen käytettäväksi tarkoitukseen soveliaat huoneistot. Opiston sijaintipaikka on Kurikan kaupunki ja sen toiminta-alueena Kurikan kaupunki sekä sen opetuskielenä suomi.
- 2 § Opiston tehtävänä on vapaasta sivistystyöstä annetun lain (632/1998) 1 §:n mukaisesti elinikäisen oppimisen periaatteen pohjalta tukea yksilöiden persoonallisuuden monipuolista kehittymistä ja kykyä toimia yhteisöissä sekä edistää kansanvaltaisuuden, tasa-arvon ja moniarvoisuuden toteutumista suomalaisessa yhteiskunnassa.

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

### **OPISTON HALLINTO**

#### **3 § Johtokunnan kokoonpano**

Opiston johtokuntana toimii 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 alaistensa toimenhaltijoiden ja työntekijöiden toimintaa.
5. Päättää tarvittaessa eri opetusalojen opettajien toimenkuvista.
6. Määrätä tarvittaessa joku opettajan toimen haltijoista apulaisrehtoriksi ja nimetä joku osastonjohtajaksi sekä päättää näiden ja rehtorin välisestä työjaosta.
7. Määrätä rehtorille sijainen, jollei sijaisuutta ole muutoin järjestetty.
8. Myöntää rehtorille vuosiloma.
9. Vahvistaa tarvittaessa opiston järjestyssäännöt.
10. Päättää opiskelijoilta perittävistä opintomaksuista.
11. Tehdä opiston omistajalle ja ylläpitäjälle ehdotus opiston seuraavan vuoden talousarvioksi.
12. Antaa opiston omistajalle ja ylläpitäjälle kertomus opiston edellisen kalenterivuoden toiminnasta.
13. Valvoa, että opiston taloutta ja omaisuutta hoidetaan sitä koskevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen ja että opiston valtionosuudet ja -avustukset haetaan määräaikana.
14. Vahvistaa vuosittain se enimmäisrahamäärä, jonka rajoissa rehtori voi suorittaa yksittäisiä hankintoja.
15. Pitää yhteyttä toiminta-alueen sivistys- ja vapaa-aikatoimen sekä muihin viranomaisiin ja erilaisiin kansalaisjärjestöihin.
16. Valvoa, että opistoa hoidetaan sitä koskevia säännöksiä noudattaen sekä tämän johtosäännön ja niiden määräysten ja ohjeiden mukaisesti, jotka opetusministeriö ja opetushallitus toimivaltansa rajoissa antaa.
17. Suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## 5 § Kokoukset ja asiakirjat

Johtokunta kokoontuu päättäminään 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 § Viranhaltijat ja työntekijät

Opistossa on rehtorin toimi, tarpeellinen määrä opettajan toimia, enintään työvuodeksi kerrallaan otettavia opettajia, tuntiopettajia sekä muita toimenhaltijoita ja työntekijöitä. Opetusta antamaan otetaan tarpeellinen määrä luennoitsijoita.

### 8 § Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen

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

Opiston johtokunta valitsee vakinaiset ja työvuodeksi kerrallaan otettavat opettajat ja tuntiopettajat sekä muut vakinaiset toimenhaltijat ja toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettavat työntekijät sekä ottaa luennoitsijat.

Opiston toimialueen toimintapisteisiin voidaan ottaa sivutoiminen osastonjohtaja, jonka tulee avustaa opiston rehtoria johtokunnan hyväksymän työnjaon mukaan.

Muuhun kuin opetushenkilöstöön kuuluvan väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön ottaa rehtori.

Johtokunta irtisanoo henkilöstön ja myöntää eron sekä käsittelee muutkin toimintatähtäyksen lakkaamiseen liittyvät asiat kulloinkin voimassa olevien työehtosopimusten mukaisesti.

### 9 § Rehtorin tehtävät

Rehtorin tehtävä on:

1. Seurata aikuiskoulutuksen ja vapaan sivistystyön yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä johtokunnalle opiston toiminnan kehittämiseksi.
2. Johtaa ja valvoa 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 työkautta varten opiston opetussuunnitelmaksi.
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 määräaikana.
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 huoneiston tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen.
10. Järjestää tuntiopettajan tehtävien hoito, milloin opettaja on estynyt tehtäväänsä hoitamasta, kuitenkin enintään kahdeksi viikoksi.
11. Myöntää vuosilomat henkilökunnalle.
12. Huolehtia opistoa koskevasta tiedotustoiminnasta, tarpeellisten tilastojen ja opiskelijareksiterin pitämisestä sekä opiston toimintaan liittyvästä tutkimus- ja selvitystyöstä.
13. Ylläpitää yhteistyötä kaupungin sivistys- ja vapaa-aikatoimen sekä muiden viranhaltijoiden ja erilaisten kansalaisjärjestöjen kanssa.
14. Järjestää opiskelijoiden ottaminen opistoon, antaa opiskelijoille todiste opiskeluoikeudesta ja hänen pyytämänsä todistukset suoritetuista opinnoista ja valvoa yleistä järjestystä opistossa.
15. Huolehtia siitä, että opiskelijoiden opintomaksut peritään.
16. Suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tai siihen liittyvät tehtävät.

## 10 § Opettajan tehtävät

Opettajan yleisinä tehtävinä on:

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 opetustyötään koskeva suunnitelma rehtorille sekä työkauden päätyttyä selostus opetustyöstään.
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 määrätyt tehtävät.

Eri opetusalojen opettajien yksityiskohtaisista tehtävistä voidaan määrätä johtokunnan hyväksymissä toimenkuvissa.

## MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

11 § Opiston rehtorilla on oikeus työrauhan ylläpitämiseksi erottaa opistosta määrääjäksi, enintään varsinaiseksi työkaudeksi sellainen opiskelija, joka syyllistyy johtokunnan hyväksymien järjestyssääntöjen rikkomiseen tai muutoin käyttäytyy sopimattomasti.

12 § Opiston tilivuosi on kalenterivuosi.

Opiston taloutta on hoidettava vuosittain hyväksytyn talousarvion sekä johtokunnan päätösten mukaisesti. Kirjanpidon tulee olla voimassa olevien säännösten mukaisia.

Opiston omaisuudesta on pidettävä luetteloa.

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

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