

AURINKORANNIKON SUOMALAISEN KOULUN JOHTOSÄÄNTÖ

Johtosääntö on laadittu valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta annetun lain (634/1998) nojalla.

- 1 § Aurinkorannikon suomalainen koulu on Espanjassa toimiva suomenkielinen koulu, joka toimii Fuengirolan kaupungissa ja jonka tehtävänä on antaa suomenkielistä perusopetusta ja lukiokoulutusta sekä vuoden kestävää esiopetusta tilapäisesti ulkomailla asuville oppivelvollisille Suomen kansalaisille.
- 2 § Opetuksen järjestäjänä toimii Aurinkorannikon suomalaisen koulun kannatusyhdistys ry, joka valitsee hallituksen yhdistyksen vuosittaisessa kevätkokouksessa.
- 3 § Koulun osoite on C/ José Salik 4, Urb. San José, 29640 Fuengirola, Espanja.
- 4 § Koulu noudattaa työnantajan ja työntekijän yhdessä neuvottelemaa työehtosopimusta, joka pohjautuu espanjalaiseen opetusalan työehtosopimukseen.
- 5 § Aurinkorannikon suomalaisen koulun kannatusyhdistys ry:n järjestämään opetukseen sovelletaan tätä johtosääntöä, hallintolakia (434/2003) sekä lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

KOULUN HALLINTO

- 6 § Koulun hallinnosta vastaavat Aurinkorannikon suomalaisen koulun kannatusyhdistys ry:n yhdistyksen kokous ja sen valitsema hallitus. Lisäksi hallinnollista vastuuta on rehtorilla ja apulaisrehtoreilla.

AURINKORANNIKON SUOMALAISEN KOULUN KANNATUSYHDISTYS RY:N HALLITUS

- 7 § Aurinkorannikon suomalaisen koulun kannatusyhdistys ry valitsee kevätkokouksessa yhdistyksen sääntöjen mukaisen hallituksen.
- 8 § Hallituksen tehtävänä on yhdistyksen säännöissä määriteltyjen tehtävien lisäksi
- toimia koulun johtokuntana, johon kuuluu edustajana opettajakunnan, vanhempainyhdistyksen ja oppilaskunnan nimeämä jäsen
 - toimia opiskeluhuollon ohjausryhmänä
 - päättää oppilaaksi- ja opiskelijaksioton perusteista
 - päättää koulun lukukausimaksuista ja maksuehdoista opetusministeriön antamien ohjeiden mukaisesti
 - päättää oppilaan ja opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaan.
 - vahvistaa vuosittaisen tuntijaon
 - vahvistaa koulun järjestyssäännöt opettajakuntaa ja oppilaskuntaa kuultuaan
 - valitsee esityksestä stipendiraaston johtokunnan edustajat sekä varaedustajat, joihin kuuluvat rehtori, hallituksen, vanhempainyhdistyksen, opettajien ja oppilaiden sekä opiskelijoiden edustajat
- 9 § Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Kokouskutsu ja esityslista toimitetaan hallituksen jäsenille kirjallisena viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Kokouksissa pidetään pöytäkirjaa, jonka tarkastavat vähintään kaksi kullakin kerralla sitä varten valittavaa jäsentä.

REHTORI Maarit Paaso

10 § Rehtorin tehtävänä on johtaa, ohjata ja valvoa koulun hallintoa, kasvatus- ja opetustyötä ja henkilöstöä.

Rehtorin tehtävänä on lisäksi

- toimia asiantuntijana hallituksen kokouksissa
- toimia esittelijänä hallituksen kokouksissa oman vastuualueensa asioissa
- hyväksyä kouluun otettavat oppilaat ja opiskelijat. Tarvittaessa oppilaaksi- tai opiskelijaksiotto voidaan siirtää hallituksen päätettäväksi.
- johtaa apulaisrehtori Anita Wegner-Heinäsen kanssa koulun tiedotustoimintaa
- huolehtia yhdessä apulaisrehtoreiden kanssa opetussuunnitelman ajan tasalla pitämisestä
- päättää opettajien työnjaosta apulaisrehtoreiden kanssa sekä määrätä luokan- ja ryhmänohjaajat
- päättää opettajille ja muulle henkilökunnalle erikseen määrättävien tehtävien hoitamisesta asianosaisia kuultuaan
- myöntää koulun opettajille ja muulle henkilökunnalle vapautus tehtävien hoidosta enintään kuukaudeksi sekä järjestää tehtävien hoito
- osallistua yhdessä apulaisrehtori Anita Wegner-Heinäsen kanssa henkilökunnan rekrytointiin
- nimittää määräaikainen tuntiopettaja enintään lukuvuoden ajaksi
- päättää apulaisrehtori Piia Kallungin kanssa opetusmateriaaleista opettajia kuultuaan
- kutsua koolle henkilö- ja opettajakunnan kokous. Lisäksi rehtori järjestää opettajakunnalle lukuvuoden suunnittelua koskevan kokouksen viimeistään ennen uuden lukuvuoden alkua edeltävänä päivänä
- vastata ylioppilastutkinnon järjestämisestä lukiokoulutuksessa
- antaa oppilaalle tai opiskelijalle kirjallinen varoitus kurinpitotoimenpiteenä
- seurata ja valvoa talousarvion toteutumista ja hyväksyä laskut
- valmistaa opetus- ja kulttuuriministeriön, opetushallituksen sekä yhdistyksen hallituksen ja muiden viranomaisten määräämät tilastolliset tiedot ja muut ilmoitukset
- erillisten valtionavustusten hakeminen, raportointi ja tilittäminen
- huolehtia koulun arkiston, henkilökuntaa koskevien asiakirjojen ja oppilas- ja opiskelijaluettelon ylläpidosta

APULAISREHTORI Anita Wegner-Heinänen

11 § Apulaisrehtorin tehtävänä on avustaa rehtoria koulun johtamisessa ja valvomisessa sekä johtaa koulun opiskeluhuoltoa. Apulaisrehtorilla on opetusvelvollisuuden huojentuma, josta sovitaan erikseen lukuvuosittain opetuksen järjestäjän kanssa.

Apulaisrehtorin tehtävänä on lisäksi

- toimia tarvittaessa esittelijänä hallituksen kokouksissa koulutyötä koskevissa asioissa
- vastata koulun arkeen liittyvistä organisointitehtävistä ja tiedottaa niistä
- johtaa yhdessä rehtorin kanssa koulun tiedotustoimintaa
- avustaa rehtoria ylioppilastutkinnon käytännön järjestelyistä
- myöntää peruskoulun oppilaalle tai lukion opiskelijalle loppu- tai poissaolo koulusta, kun poissaolo kestää yli kolme työpäivää
- huolehtia yhdessä rehtorin kanssa opetussuunnitelman ajan tasalla pitämisestä
- osallistua yhdessä rehtorin kanssa henkilökunnan rekrytointiin
- päättää yhdessä rehtorin kanssa opettajien työnjaosta sekä määrätä luokan- ja ryhmänohjaajat

- hoitaa rehtorin ollessa estyneenä koulun toiminnan kannalta välttämättömät työtehtävät oman opetustoimensa ohella. Mikäli rehtorin estyneenä oleminen kestää yli viikon, tehtävien järjestämisestä neuvotellaan hallituksen kanssa

APULAISREHTORI Piia Kallunki

12 § Apulaisrehtorin tehtävänä on avustaa rehtoria koulun johtamisessa ja valvomisessa. Apulaisrehtorilla on opetusvelvollisuuden huojentuma, josta sovitaan erikseen lukuvuosittain opetuksen järjestäjän kanssa.

Apulaisrehtorin tehtävänä on lisäksi

- vastata työjärjestyksen suunnittelusta ja laadinnasta.
- vastata työntekijän poissa ollessa sijaisuusjärjestelyistä sekä määrätä yhdessä rehtorin kanssa opettaja hoitamaan oman toimensa ohella toisen opettajan tehtäviä, jos sijaista ei ole saatavissa
- vastata koulun arkeen liittyvien tapahtumien organisoinnista ja tiedottaa niistä
- avustaa rehtoria ylioppilastutkinnon käytännön järjestelyissä
- päättää opetus- ja työharjoittelijoiden ottamisesta kuultuaan asianmukaista henkilökunnan jäsentä
- huolehtia yhdessä rehtorin kanssa opetussuunnitelman ajan tasalla pitämisestä
- päättää yhdessä rehtorin kanssa opettajien työnjaosta sekä määrätä luokan- ja ryhmänohjaajat
- päättää yhdessä rehtorin kanssa opetusmateriaaleista opettajia kuultuaan
- hoitaa rehtorin ja apulaisrehtori Anita Wegner-Heinäsen ollessa estyneenä koulun toiminnan kannalta välttämättömät työtehtävät oman opetustoimensa ohella

Hallitus voi täsmentää rehtorin ja apulaisrehtoreiden keskinäistä työnjakoa lukuvuosittain.

OPETTAJAKUNTA

13 § Opettajakunnan muodostavat rehtori, apulaisrehtorit ja opettajat. Opettajakunnan tehtävänä on suunnitella ja kehittää koulutyötä sekä osallistua turvallisen opiskeluympäristön luomiseen ja työrauhan ylläpitämiseen. Opettajakunnan tehtävänä on lisäksi

- päättää perusopetuksen oppilaan vuosiluokalle jättämisestä ja vuosiluokalta toiselle siirtämisestä
- käsitellä koulutyön kannalta tärkeitä ja ajankohtaisia kysymyksiä
- suunnitella ja toteuttaa kodin ja koulun välistä yhteistyötä
- antaa lausunto hallitukselle koulun järjestyssääntöjen hyväksymisestä tai muuttamisesta
- antaa lausunto hallitukselle koulun opetussuunnitelmasta sekä vuosittaisesta työsuunnitelmasta ja sen toteutumisesta
- antaa lausunto hallitukselle lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
- antaa lausunto hallitukselle johtosäännöstä tai sen muuttamisesta
- käsitellä vuosittain oppilaitoksen arviointia ja koulutuksen vaikuttavuutta
- valvoa koulurakennuksen, kaluston ja irtaimiston kuntoa sekä huolehtia yleisestä koulun viihtyisyydestä
- esittää oppilaskunnalle ohjaavan opettajan, vanhempainyhdistykselle opettajajäsenen sekä Osmo Savolan stipendirahaston opettajajäsenen ja hänen varajäsenensä
- esittää tai päättää stipendien ja muiden apurahojen saajista
- hoitaa hallituksen ja rehtorin antamat muut tehtävät

OPETTAJAT

14 § Opettajan tehtävänä on hoitamansa toimen/tuntiopettajuuden sisältämien oppituntien lisäksi

- pyrkiä yhteistyössä oppilaiden ja opiskelijoiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa saavuttamaan opetukselle säädetyt tavoitteet sekä osallistua koulun ja sen antaman opetuksen kehittämiseen
- noudattaa vahvistettua opetussuunnitelmaa
- toimia luokan- tai ryhmänohjaajana ja suorittaa erikseen sovitut luokan- ja ryhmänohjaajan tehtävät
- toimia suostumuksesta oman toimensa ohella toisen opettajan sijaisena
- osallistua henkilö- ja opettajakunnan kokouksiin
- hoitaa koulun vuosisuunnitelmassa edellytetyt tehtävät
- hoitaa välitunti-, ruokailu- ja muut valvontatehtävät
- antaa mahdollisuuksien mukaan tukiopetusta

15 § Koulun palveluksessa oleva toimenhaltija ei saa ottaa palkattua sivutointa ilman hallituksen lupaa.

16 § Vakinaiseen toimeen nimitetään hakemuksesta. Toimessa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa. Toimeen valitun on esitettävä nähtäväksi lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukainen rikosrekisteriote. Toimeen valitun tulee esittää myös lääkärinlausunto terveydentilastaan. Valinta suoritetaan ehdollisena, kunnes lääkärinlausunto ja rikosrekisteriote on toimitettu.

MUU HENKILÖKUNTA

17 § Muun kuin opetustyötä tekevän henkilökunnan valinnasta ja työehdoista päättää hallitus.

Muun henkilökunnan tehtävänä on yhdessä opettajakunnan kanssa huolehtia oppilaiden turvallisuudesta ja valvoa koulurakennuksen, kaluston ja irtaimiston kuntoa sekä huolehtia yleisestä koulun viihtyisyydestä

OPPILAAKSI- JA OPISKELIJAKSIOTTO

18 § Oppilaaksi- ja opiskelijaksiottoa koskevat perusteet sekä varaus- ja koulumaksut päättää kannatusyhdistyksen hallitus lukuvuosittain ja antaa tästä erillisen ohjeen. Oppilaaksiotosta päättää koulun rehtori.

Koulumaksu on ilman oikeuden päätöstä ulosottokelpoinen.

OPPILAAT JA OPISKELIJAT

19 § Oppilaan ja opiskelijan oikeusturva-asioissa noudatetaan tässä johtosäännössä mainittujen täsmennysten lisäksi perusopetuslain ja perusopetusasetuksen sekä lukiolain ja lukioasetuksen mukaisia määräyksiä.

ERINÄISIÄ SÄÄNNÖKSIÄ

20 § Opetuksen järjestämisessä noudatetaan lisäksi seuraavia säännöksiä Espanjan olosuhteet huomioon ottaen

- koulun oppilaiden ja opiskelijoiden terveydenhuollossa noudatetaan soveltuvin osin voimassa olevan kansanterveyslain ja asetuksen nojalla annettuja ohjeita
- arkistohoidossa noudatetaan Suomen arkistointiin liittyviä lakeja ja ohjeita

JOHTOSÄÄNNÖN MUUTTAMINEN

21 § Johtosäännön muuttamisesta on kannatusyhdistyksen hallituksen ennen päätöksentekoa pyydettävä opettajakunnalta lausunto.

VOIMAANTULO

22 § Tämä johtosääntö on hyväksytty Aurinkorannikon suomalaisen koulun kannatusyhdistys ry:n hallituksen kokouksessa 25.5.2018 ja se otetaan käyttöön 1.8.2018.

Hallituksen puheenjohtaja
Hilkka Asteljoki