

# Saamelaisalueen koulutuskeskuksen johtosääntö

## I luku: Yleistä

### 1 § Nimi, sijainti ja ylläpitäjä

Inarissa sijaitsevan oppilaitoksen nimi on Saamelaisalueen koulutuskeskus. Saamelaisalueen koulutuskeskus on Suomen valtion ylläpitämä ja toimii Opetushallituksen tulosohjauksessa.

### 2 § Saamelaisalueen koulutuskeskuksen tehtävä ja toiminta-ajatus

Koulutustehtävästä, koulutusaloista, erityisestä koulutustehtävästä sekä mahdollisista muista tehtävistä määrätään opetus- ja kulttuuriministeriön antamassa opetuksen järjestämistä koskevassa päätöksessä. Lisäksi oppilaitoksen tarkoituksesta, opetuskielestä ja tehtävistä säädetään Saamelaisalueen koulutuskeskuksesta annetussa laissa (L 252/2010) ja asetuksessa (A 108/2011).

Koulutuskeskuksen tarkoituksena on lisätä erityisesti saamelaisväestön ammatillista osaamista, järjestää saamelaisten kotiseutualueen elinkeinoelämän tarpeita vastaavaa koulutusta ja edistää alueen työllisyyttä sekä säilyttää ja kehittää saamelaiskulttuuria. Tarkoituksensa toteuttamiseksi koulutuskeskus järjestää ammatillista koulutusta ja saamen kielen ja kulttuurin opetusta sekä tuottaa ja kehittää niihin liittyvää oppimateriaalia, verkko-opetusta ja muita opetuksen tukipalveluja.

## II luku: Hallinto ja henkilöstö

### 3 § Johtokunta

Johtokunnan toimikaudesta, kokoonpanosta, sihteeristä, kokoontumisesta, päätösvaltaisuudesta, esittelystä, päätöksenteosta ja päätösten toimeenpanosta määrätään Valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta annetussa laissa ja opetusministeriön päätöksessä eräiden valtion oppilaitosten johtokunnista.

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, johtokunta on kutsuttava koolle, jos vähintään kolme jäsentä sitä vaatii.

Johtokunnan tehtävänä on tukea oppilaitoksen toiminnan tuloksellisuudesta vastuussa olevaa rehtoria sekä vastata seuraavista tehtävistä:

1. hyväksyy oppilaitoksen johtosäännön
2. hyväksyy oppilaitoksen järjestyssäännöt
3. käsittelee oppilaitoksen strategiat ja toimintaa ja taloutta koskevat suuntaviivat sekä hyväksyy yhdessä rehtorin ja toimielinten kanssa strategioita, joiden pitää noudattaa tulossopimusta ja suuntaviivoja
4. käsittelee oppilaitoksen tulossopimuksen

5. käsittelee oppilaitoksen vuosiraportin
6. käyttää oppilaitoksen puhevaltaa Saamelaisalueen koulutuskeskuksen vastaanottamien lahjoitus- tai testamenttivarojen osalta, ellei lahjan antaja tai testamentin tekijä ole toisin määrännyt
7. hyväksyy oppilaitoksen opetussuunnitelmat sekä toteutus- ja arviointisuunnitelmat sekä suunnitelmat saamen kielen ja kulttuurin opetuksesta
8. hyväksyy saamen kielen ja kulttuurin opetuksen järjestämisen yleiset perusteet (L 252/2010, § 12)
9. hyväksyy oppilaitoksen opiskeluhuoltosuunnitelman
10. nimeää Saamelaisalueen koulutuskeskuksen toimielimen
11. nimittää Saamelaisalueen koulutuskeskuksesta annetun lain mukaisesti rehtorin sekä toistaiseksi tai vuotta pitemmäksi ajaksi nimitettävän opettajan
12. hyväksyy rehtorin virkamatkat
13. myöntää rehtorille yli 14 päivän pituisen harkinnanvaraisen virkavapauden

Lisäksi johtokunta vastaa muista nimenomaisesti johtokunnalle määrättyistä tehtävistä.

#### **4 § Rehtori**

Oppilaitoksessa on rehtorin virka. Rehtori johtaa, valvoo ja kehittää oppilaitoksen toimintaa ja vastaa resurssien tehokkaasta käytöstä ja toiminnan tuloksellisuudesta.

Rehtori ratkaisee asiat, joita ei ole säädetty tai määrätty johtokunnan tai muun virkamiehen ratkaistavaksi.

Apulaisrehtori toimii rehtorin sijaisena tämän ollessa tilapäisesti estynyt tai esteellinen.

#### **5 § Apulaisrehtori**

Apulaisrehtori toimii rehtorin sijaisena tämän ollessa tilapäisesti estynyt tai esteellinen. Apulaisrehtori johtaa oppilaitoksen opetustoimintaa.

#### **6 § Muu henkilöstö**

Oppilaitoksen muun henkilöstön tehtävät ja vastualueet määritellään tehtävänkuvauksissa.

### **III luku: Oppilaitoksen työryhmät**

#### **7 § Johtoryhmä**

Rehtori nimittää johtoryhmän.

Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa rehtorin kutsusta ja puheenjohdolla. Johtoryhmän tehtävänä on suunnitella, koordinoita ja kehittää toimintoja sekä käsitellä oppilaitoksen toiminnan kannalta tärkeät asiat.

## **IV luku: Erilliset määräykset**

### **8 § Ratkaisuvallan pidättäminen ja siirtäminen**

Rehtori voi yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen asian, joka muutoin olisi hänen alaisensa ratkaistavana.

Rehtorin antamalla kirjallisella määräyksellä voidaan sitä toimivaltaa, joka muutoin kuuluisi rehtorille, siirtää muulle virkamiehelle.

### **9 § Johtokunnan pöytäkirjojen allekirjoittaminen**

Johtokunnan pöytäkirjat allekirjoittavat johtokunnan puheenjohtaja ja sihteeri.

## **V luku: Voimaantulo**

Tämä johtosäntö tulee voimaan 1.1.2019 lukien. Ennen johtosäännön voimaantuloa voidaan ryhtyä johtosäännön täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

L 252/2010 A 108/2011

L 531/2017 A 673/2017