

**I KOULUN TAVOITTEET JA TEHTÄVÄT****1§ Yleistä**

Suomalais-venäläinen koulu sijaitsee Helsingissä, Etelä-Kaarelassa. Koulu on Suomen valtion ylläpitämä ja toimii Opetushallituksen tulosohjauksessa.

Koulu on tarkoitettu pysyvästi Suomessa asuville lapsille ja nuorille. Lisäksi koulussa voi olla enintään lukuvuodeksi otettuja vierailevia oppilaita ja opiskelijoita sekä opetukseen osallistumatta erillisiä oppimääriä suorittavia oppilaita ja opiskelijoita.

**2§ Koulun tehtävä ja toiminta-ajatus**

Suomalais-venäläinen koulu on valtion yleissivistävä koulu, jonka tehtävänä on antaa esiopetusta, perusopetusta, lukiokoulutusta ja lisäopetusta voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti. Suomalais-venäläinen koulu solmii tulossopimuksen Opetushallituksen kanssa. Koulussa voi olla aamu- ja iltapäivätoimintaa ja muuta toimintaa. Tästä toiminnasta voidaan tarpeen mukaan periä maksu.

Suomalais-venäläinen koulu on kielikoulu, jonka erityisenä koulutustehtävänä on venäjän kieleen ja venäläiseen kulttuuriin painottunut opetus. Opetuksen tavoitteena on antaa oppilaille ja opiskelijoille tavanomaista A-venäjän perusopetusta ja lukiokoulutusta laajemmat tiedot ja taidot venäjän kielessä ja kulttuurissa.

**3§ Opetuskielet**

Koulun opetuskieli on suomi. Opetusta annetaan myös venäjän kielellä opetussuunnitelmassa määriteltävällä tavalla. Venäjän kielellä ja kulttuurilla on koulussa keskeinen asema sekä oppiaineena että opetus- ja toimintakielenä.

**4§ Koulussa suoritettavat oppimäärät ja tutkinnot**

Koulussa voidaan suorittaa perusopetuksen ja sen lisäopetuksen oppimäärä tai sen osa, lukiokoulutuksen oppimäärä tai sen osa, ylioppilastutkinto, kielitutkintoja sekä johtokunnan hyväksymiä muita tutkintoja.

## **II HALLINTO JA HENKILÖSTÖ**

### **5§ Säännökset**

Koulun hallintoa ohjaavat voimassa olevat lait ja asetukset ja niiden nojalla annetut muut määräykset.

### **6§ Johtokunta**

Koululla on Opetushallituksen nimeämä johtokunta (Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus eräiden valtion oppilaitosten johtokunnista 410/2011 ja muutos asetukseen 11.5.2011). Johtokunnan toimikaudesta, kokoonpanosta, sihteeristä, kokoontumisesta, päätösvaltaisuudesta, esittelystä, päätöksenteosta ja päätösten toimeenpanosta määrätään valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta annetussa laissa (634/1998) ja em. opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksessa.

Johtokunta kokoontuu päättäminään aikoina. Johtokunnan voi kutsua koolle puheenjohtaja tai rehtori. Mikäli vähintään kaksi kolmasosaa johtokunnan jäsenistä kirjallisesti vaatii puheenjohtajalta, johtokunnan on kokoonnuttava kahden viikon kuluessa esitetystä vaatimuksesta. Kokouskutsu on lähetettävä johtokunnan varsinaisille jäsenille ja varajäsenille vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta. Varsinaisen jäsenen, joka ei voi osallistua kokoukseen, on ilmoitettava esteestä henkilökohtaiselle varajäsenelleen. Johtokunta voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita.

Apulaisrehtoreilla on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksissa.

### **7§ Johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

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

Johtokunta

1. hyväksyy koulun johtosäännön
2. hyväksyy koulun järjestyssäännöt
3. hyväksyy/käsittelee koulun strategiat ja toimintaa ja taloutta koskevat suuntaviivat
4. käsittelee koulun tulossopimuksen
5. käsittelee koulun vuosiraportin
6. käyttää koulun puhevaltaa Suomalais-venäläisen koulun vastaanottamien lahjoitus- tai testamenttivarojen osalta, ellei lahjan antaja tai testamentin tekijä ole toisin määrännyt
7. hyväksyy koulun opetussuunnitelmat
8. hyväksyy koulun vuosisuunnitelman
9. hyväksyy koulun opiskeluhuoltosuunnitelman
10. nimittää rehtorin
11. hyväksyy rehtorin virkamatkat
12. myöntää rehtorille yli 14 päivän pituisen harkinnanvaraisen virkavapauden

13.päättää oppilaan ja opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta oppilaitoksesta

Lisäksi johtokunta vastaa muista nimenomaisesti johtokunnalle määrättyistä tehtävistä.

## **8§ Rehtorin tehtävät ja päätösvalta**

Rehtori johtaa, valvoo ja kehittää koulun toimintaa sekä vastaa resurssien tehokkaasta käytöstä ja toiminnan tuloksellisuudesta.

Rehtorin virkaan vaadittava kelpoisuus on määritelty opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa asetuksessa (986/1998). Lisäksi rehtorin tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää venäjän kielen hyvää hallintaa.

Rehtori toimii esittelijänä johtokunnassa ja vastaa johtokunnan päätösten toimeenpanosta ja niistä tiedottamisesta.

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

Apulaisrehtori toimii rehtorin sijaisena tämän ollessa tilapäisesti estynyt tai esteellinen.

## **9§ Apulaisrehtorit**

Koulussa on kaksi apulaisrehtorin virkaa ja venäjän kielen ja venäjänkielisen opetuksen apulaisrehtorin virka.

Apulaisrehtorin tehtävään vaaditaan opettajan kelpoisuus sekä opetushallinnon tutkinto tai muuten osoitettu hyvä opetushallinnon tuntemus. Venäjän kielen taito luetaan eduksi virkaan valittaessa. Venäjän kielen ja venäjänkielisen opetuksen apulaisrehtorin virkaan vaaditaan opettajan kelpoisuuden lisäksi filosofian maisterin tutkinto venäjän kieli pääaineena.

## **10§ Apulaisrehtoreiden tehtävät**

Venäjän kielen ja venäjänkielisen opetuksen apulaisrehtorin tehtävänä on vastata venäjän kielen ja venäjänkielisen opetuksen johtamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä rehtorin ja muiden apulaisrehtoreiden kanssa.

Muut apulaisrehtorit vastaavat opetuksen ja oppilashuollon johtamisesta ja kehittämisestä omilla vastuualueillaan yhteistyössä rehtorin ja venäjän kielen ja venäjänkielisen opetuksen apulaisrehtorin kanssa.

Apulaisrehtoreiden vastuualueet ja tehtävät määritellään heidän tehtäväkuvauksissaan.

## **11§ Muu henkilöstö**

Koulun muun henkilöstön vastualueet ja tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa.

## **III OPPILAITOKSEN TYÖRYHMÄT**

### **12§ Johtoryhmä**

Rehtori nimittää johtoryhmän.

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

## **IV ERILLISET MÄÄRÄYKSET**

### **13§ 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.

### **14 § Johtokunnan pöytäkirjan allekirjoittaminen**

Johtokunnan pöytäkirjat allekirjoittavat johtokunnan puheenjohtaja ja sihteeri.

## **V VOIMAANTULO**

Tämä johtosääntö tulee voimaan 01.01.2019 lukien kun johtokunta on sen hyväksynyt. Ennen johtosäännön voimaantuloa voidaan ryhtyä johtosäännön täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Helsingissä 10.12.2018

johtokunnan puheenjohtaja  
Pasi Lilja

esittelija  
Tuula Väisänen