



JYVÄSKYLÄN STEINERKOULU

JOHTOSÄÄNTÖ

JYVÄSKYLÄN STEINERKOULU - JOHTOSÄÄNTÖ

1. YLEISTÄ

1§ Opetuksenjärjestäjä

Opetuksenjärjestäjänä toimii Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry.

2 § Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta

Kannatusyhdistys järjestää opetusministeriön 12. tammikuuta 2004 tekemän päätöksen (Liite 1) mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta Jyväskylän steinerkoulussa.

Koulutyössä noudatetaan steinerpedagogiikkaan perustuvia työtapoja. Koulutuksen yhteydessä tutkitaan ja kehitetään steinerpedagogisia opetus- ja kasvatustapojen menetelmiä, tuetaan ja edistetään steinerpedagogiikan tuntemusta ja kehittämistä sekä huolehditaan opettajille järjestettävästä steinerpedagogisesta koulutuksesta.

Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry voi järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa koulun oppilaille.

3 § Koulu, jossa opetus järjestetään

Opetus järjestetään Jyväskylän steinerkoulussa, joka sijaitsee Jyväskylässä. Jyväskylän steinerkoulu on yksiluokkasarjainen steinerkoulu. Koulun opetuskieli on suomi.

Liite 1 Opetuksenjärjestämislupa

2. TOIMIELIMET JA -HENKILÖT SEKÄ NIIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

4 § Toimielimet ja niiden tehtävien jaon perusteet sekä hallinnossa noudatettavat periaatteet

Koulun toimielinten tehtävien jaossa noudatetaan periaatetta, jonka mukaan kannatusyhdistyksen

hallitukselle kuuluvat henkilöstöhallintoa ja koulun taloutta koskevat asiat. Koulun johtokunnalle kuuluvat opetuksen järjestämistä, opetuksen hallintoa ja koulun kehittämistä koskevat asiat. Opettajakunnalle kuuluvat kasvatuksen ja opetuksen toteuttamista ja kehittämistä koskevat asiat. Koulun toiminnan päivittäisestä johtamisesta vastaa rehtori. Rehtori on toimielin, jolla on itsenäinen päätösvalta oman toimivaltansa alaisiin asioihin.

Yhdistyksen ja koulun toiminnassa noudatetaan yhdistyksen sääntöjä (Liite 2), tätä johtosääntöä, koulutusta ja työnantajaa koskevaa lainsäädäntöä sekä soveltuvin osin yleisiä yhdistystoimintaa koskevia säännöksiä sekä hyvää hallintotapaa. Yhdistyksen ja koulun talousasioiden hoitamisessa noudatetaan tarkkuutta ja huolellisuutta sekä voimassa olevia lakeja, säännöksiä ja asetuksia.

Taloudenhoidon tarkemmat ohjeet on kirjattu talousohjesääntöön (Liite 3).

Asioiden esittelijänä hallituksen ja johtokunnan kokouksissa toimii omaan toimialueensa kuuluvissa asioissa rehtori, toimikunnan tai työryhmän edustaja sekä tilanteen mukaan kunkin toimielimen jäsen.

Päätöksenteossa pyritään yksimielisyyteen neuvotellen. Jos joudutaan äänestämään, tehdään päätökset yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni paitsi henkilövalinnoissa, joissa asia ratkaistaan arvalla.

Kaikki koulun päätöksiä tekevät toimielimet pitävät kokouksistaan pöytäkirjaa.

Liite 2 Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry:n säännöt

Liite 3 Talousohjesääntö

5 § Kannatusyhdistyksen hallitus

Kannatusyhdistyksen hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita.

Hallituksen jäsen ei saa hallituksessa eikä koulun muissa toimielimissä osallistua sellaisen asian käsittelyyn, jossa hän on yhdistyslain (503/1989) tarkoittamalla tavalla esteellinen.

HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

- vastaa koulun taloudesta ja on koulun ylläpitäjä
- huolehtii, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty
- vastaa yleisesti koulun tiloista ja koulukiinteistöstä (tilojen vuokraus ja hallinnointi)

- vastaa yhdistyksen omaisuudesta sekä koulukiinteistön terveyteen ja turvallisuuteen liittyvistä asioista yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa
- vastaa koulun toimilupien ja sopimusten oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta
- vastaa ostettujen palveluiden valvonnasta sekä tarvittavien sopimusten laadinnasta
- seuraa budjetin toteutumista
- toimii palkatun henkilökunnan työnantajana, työnantajan edustajana toimivat rehtori, hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, hallituksen puheenjohtaja toimii rehtorin esimiehenä
- päättää henkilöstöressurssista
- ottaa rehtorin määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen
- valitsee vararehtorin, joka toimii rehtorin sijaisena tarvittaessa
- nimittää työsuojelupäällikön
- vahvistaa koulun työsuojelutoimikunnan kokoonpanon
- päättää johtokunnan esityksen pohjalta koulun tuntikehyksestä ja jakotunneista
- vahvistaa johtokunnan esittämät muutokset koulun johtosääntöön
- nimittää hallituksen alaiset toimikunnat tarpeen mukaan
- vastaa yhdistyksen jäsenrekisterin ylläpidosta
- vastaa tietosuojaa-asioista ja nimittää tietosuojavastaavan

6 § Hallituksen puheenjohtaja

Kannatusyhdistyksen hallituksen puheenjohtaja valitaan kannatusyhdistyksen kokouksessa yhdistyksen säännöissä määrätyllä tavalla ja säännöissä määrätyn kaudeksi.

PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

- kutsuu hallituksen kokoukset koolle ja huolehtii siitä, että hallitukselle kuuluvat asiat tulevat oikea-aikaisesti käsiteltäviksi hallituksen kokouksissa
- johtaa hallituksen kokoukset ja huolehtii siitä, että asioiden käsittely- ja päätösmenettely on asianmukainen
- toimii rehtorin esimiehenä
- yhteistyössä rehtorin kanssa neuvottelee työntekijöiden kanssa työsuhdetta koskevista asioista ja huolehtii tarpeen mukaan niiden viemisestä käsiteltäviksi hallitukseen ja yhteistoimintamenettelyyn henkilöstön kanssa

- tukee rehtoria tarpeen mukaan henkilöstöhallinnollisessa työssä ja päätöksenteossa sekä ratkaisee omaan esimiestoimivaltaansa kuuluvat asiat, joita ei luonteensa tai merkityksensä vuoksi ole aiheellista viedä hallituksen käsiteltäviksi
- antaa hallituksen linjausten tai oman toimivaltansa puitteissa palkattua henkilökuntaa koskevia työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä hallinnollisissa, työoikeudellisissa ja muissa hallituksen tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa
- tukee rehtoria tarpeen mukaan yhteydenpidossa viranomaisiin, tiedotusvälineisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin
- antaa yhdessä rehtorin kanssa koulun kirjalliset vastaukset viranomaisten selvityspyyntöihin

7 § Hallituksen varapuheenjohtaja

Kannatusyhdistyksen hallituksen varapuheenjohtaja valitaan kannatusyhdistyksen kokouksessa yhdistyksen säännöissä määrättyllä tavalla ja säännöissä määrättyksi kaudeksi.

Varapuheenjohtaja on puheenjohtajan varahenkilö ja hoitaa edellä mainittuja puheenjohtajan tehtäviä puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen. Puheenjohtajan ja hänen sijaisensa esteellisyyden arvioinnissa noudatetaan, mitä hallintolaissa (434/2003) säädetään virkamiehen ja viranhaltijan esteellisyydestä. Kysymyksen esteellisyydestä ratkaisee hallitustyöskentelyn osalta hallitus ja työnantajan edustajana toimiessaan puheenjohtaja tai hänen sijaisensa itse.

8 § Koulun johtokunta

Koulun johtokunnan muodostavat kannatusyhdistyksen hallituksen edustajat, rehtori, ja opettajien keskuudestaan valitsema luokanopettajien edustaja ja aineenopettajien edustaja, joista toinen on opettajakunnan puheenjohtaja. Johtokunnan toimikausi on yksi kalenterivuosi. Opettajakunnan puheenjohtajan vaihtuessa kesken johtokunnan toimikauden, vanha puheenjohtaja jatkaa varsinaisena jäsenenä toimikauden loppuun, jolloin uusi puheenjohtaja osallistuu kokouksiin kutsuttuna. Lisäksi johtokunnan kokouksiin osallistuvat kutsuttuina vararehtori ja koulusihteeri. Johtokunta valitsee hallituksen edustajista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet muista jäsenistä ja vähintään yksi opettajajäsen on läsnä.

Koulun johtokunta voi asettaa tarvitsemiaan työryhmiä asioiden hoitamiseksi ja niihin voidaan kutsua jäseniksi sekä opettajia että vanhempia. Työryhmien kokoonpanot tarkistetaan lukuvuoden alussa johtokunnassa. Työryhmät raportoivat toiminnastaan johtokunnalle ja esittävät tarvittaessa

kululaskelmat kustannusarvioineen koulun johtokunnalle ja hallitukselle.

JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT

- johtaa, ohjaa ja valvoo koulun toimintaa
- hyväksyy koulun esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman sekä seuraa niiden toteutumista
- hyväksyy koulun lukuvuosittaisen työ- ja tilasuunnitelman ja niihin tehtävät muutokset
- vahvistaa oppilaaksiotot
- vahvistaa oppilashuollon vuosisuunnitelman ja nimeää oppilashuollosta vastaavan henkilön
- vahvistaa koulun työajat
- vahvistaa koulun järjestyssäännön
- vastaa laissa opetuksenjärjestäjälle määrättyjen suunnitelmien ajantasaisuudesta ja toteutumisesta yhdessä rehtorin kanssa
- tekee hallitukselle esityksen koulun tuntikehyksestä ja jakotunneista
- päättää leirikoulu- ja retkiavustuksista
- vastaa koulun stipendi-, lahja- ja muiden rahastojen varojen käytöstä
- huolehtii ja päättää koulutoiminnan kehittämiseen kuuluvista asioista
- arvioi opetuksen järjestäjän edustajana annettua koulutusta ja sen vaikuttavuutta
- valmistelee opettajakunnan esityksen pohjalta koulun hankintasuunnitelman ja päättää sen jälkeen koulun toimintamäärärahan käytöstä hyväksytyn talousarvion puitteissa
- käsittelee ja keskustelee opettajakunnalta/henkilökunnalta, koulun vanhemmilta ja oppilaskunnalta tulevat johtosääntöön esitetyt muutosehdotukset
- valmistelee muutosesityksen tähän johtosääntöön hallituksen vahvistettavaksi
- vastaa johtokunnan tehtävien arvioinnista

9 § Rehtori

Valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta annetun lain (634/1998) 3 §:n mukaan jokaisessa koulussa tulee olla rehtori, jonka valitsee rekisteröidyn yhteisön järjestämässä koulutuksessa koulutuksen järjestäjä eli tässä tapauksessa kannatusyhdistyksen hallitus.

Rehtori valitaan määrääjäksi tai toistaiseksi kannatusyhdistyksen hallituksen päätöksellä avoimen

hakumenettelyn kautta. Rehtorin kelpoisuudesta noudatetaan lain ja asetusten määräyksiä.

REHTORIN TEHTÄVÄT

- edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin
- huolehtii opetuksen hallintoon liittyvästä viestinnästä ja yhteydenpidosta koulun ulkopuolisiin tahoihin
- huolehtii opetuksen hallintoon liittyvän asiakirja-aineiston arkistoinnista
- vastaa osaltaan viranomaisten määräyksiin perustuvien koulua koskevien tilastotietojen toimittamisesta
- vastaa koulun turvallisuussuunnitelman ja muiden turvallisuuteen liittyvien viranomaismääräysten ajantasaisuudesta sekä siitä, että kaikki henkilökuntaan kuuluvat ovat tietoisia niiden vaikutuksista koulun toimintaan
- vastaa opetussuunnitelman tarkistamisesta, ajantasaisuudesta ja toteutumisesta
- laatii opettajakunnan kanssa koulun lukuvuosittaisen työ- ja tilasuunnitelman ja vastaa niiden toteutumisesta ja päivittämisestä
- laatii opettajakunnan kanssa koulun vuosikertomuksen lukuvuosittain
- laatii hallituksen vahvistaman kokonaistuntikehyksen mukaisen opetustuntijaon sekä ryhmäjaot ja lukujärjestykset yhteistyössä opettajakunnan kanssa
- vastaa koulun vanhempainiltojen kehittämisestä ja koko koulun yhteisten vanhempainiltojen järjestelyistä opettajakunnan nimeämien opettajien kanssa
- toimii koulun kaikkien opettajien ja muun henkilökunnan lähiesimiehenä
- hoitaa henkilöstön kehityskeskustelut
- valitsee opettajakunnan kanssa uusille opettajille ohjaavat opettajat
- antaa pyydettäessä henkilökunnalle todistuksia heidän toiminnastaan koulussa
- myöntää opettajille vapautukset työstä ja järjestää sijaisen opettajan poissa ollessa
- myöntää opettajien palkattomat ja palkalliset vapaat
- vastaa oppilasasiakirjojen arkistoinnista yhteistyössä koulusihteerin kanssa
- vastaa oppilasarvioinnin toteutumisesta
- päättää oppilaaksiotoista ja vie vahvistettavaksi johtokuntaan
- allekirjoittaa oppilaille annettavat päättötodistukset
- tekee päätökset oppilaille annettavasta erityisestä tuesta

- vastaa ja valmistelee kurinpitotoimet niin kuin perusopetuslaki 36§ määrää
- vastaa esiopetusyhteistyön toteutumisesta esiopetusta antavien steinerpäiväkotien kanssa
- vastaa esiopetuksen opetussuunnitelman ja oppilashuoltosuunnitelman tarkistamisesta, ajantasaisuudesta ja toteutumisesta yhteistyössä steinerpäiväkotien kanssa
- osallistuu talousarviosuunnitteluun ja vastaa osaltaan sen toteutumisesta
- vastaa hankerahoituksen hakemisesta yhteistyössä opettajakunnan kanssa

10 § Vararehtori

Vararehtori on rehtorin varahenkilö. Vararehtorin valitsee kannatusyhdistyksen hallitus.

VARAREHTORIN TEHTÄVÄT

- toimii tarvittaessa rehtorin sijaisena
- osallistuu johtoryhmän kokouksiin
- muista vararehtorin erikseen korvattavista tehtävistä päättävät rehtori ja hallitus

11 § Johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on hoitaa koulun jokapäiväisiä asioita ja toimeenpanna käytännön asioita ja lisäksi valmistella käsiteltäviä asioita henkilöstön kokouksiin. Johtoryhmään kuuluvat rehtori, vararehtori ja opettajakunnan puheenjohtaja.

Johtoryhmä kokoontuu tarpeen mukaan määräämäänään ajankohtana rehtorin koollekutsumana.

Johtoryhmä valmistelee esityksiä ja koordinoi hallinnon sujumista eri toimielinten välillä ja välittää tietoa.

Johtoryhmä valvoo, että koulun henkilökunta saa asianmukaisen perehdytyksen koulun käytäntöihin, ohjeistuksiin ja pedagogiikkaan. Johtoryhmä huolehtii koulun perehdytyskansion ja muiden koulun toiminnan kannalta keskeisten asiakirjojen ajantasaisuudesta sekä niiden asianmukaisesta arkistoinnista.

12 § Opettajakunta

Opettajakuntaan kuuluvat kaikki koulussa opetusta antavat opettajat.

Opettajakunta valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan opettajakunnan puheenjohtajan, joka toimii puheenjohtajana opettajainkokouksessa. Hänen ollessaan estyneenä

puheenjohtajana toimii opettajakunnan keskuudestaan valitsema jäsen. Sihteerin tehtävää hoitaa kukin opettaja vuorollaan yhteisesti sovituissa järjestyksessä.

OPETTAJAKUNNAN TEHTÄVÄT

- ohjaa, valvoo ja arvioi kasvatus- ja opetustyötä ja vastaa steinerpedagogisten periaatteiden toteutumisesta oppilaiden parhaaksi
- kehittää koulun kasvatus- ja opetusmenetelmiä
- pitää yhteyttä koulun oppilaiden huoltajiin koulunkäyntiin liittyvissä asioissa järjestämällä vanhempainiltoja, oppilaspalavereja ja vastaavia tilaisuuksia
- laatii esityksen koulun työ- ja loma-ajoista koulun johtokunnalle
- laatii koulun opetussuunnitelman ja sen muutosesitykset koulun johtokunnalle
- laatii rehtorin kanssa lukuvuosittaisen työ- ja tilasuunnitelman sekä koulun vuosikertomuksen
- laatii esityksen koulun johtokunnalle koulun järjestyssäännöistä yhdessä oppilaskunnan kanssa
- valitsee rehtorin kanssa uusille opettajille ohjaavat opettajat
- vastaa koulun vanhempainiltojen kehittämisestä ja koko koulun yhteisten vanhempainiltojen järjestelyistä yhdessä rehtorin kanssa
- vastaa hankerahoituksen hakemisesta yhteistyössä rehtorin kanssa
- järjestää tiedotustilaisuuksia, koulutuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia sekä antaa tietoa pedagogiikasta kaikille koulusta kiinnostuneille
- valitsee keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun tai –valtuutetut sekä näiden varavaltuutetut kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan
- valitsee opettajajäsenet koulun johtokuntaan kalenterivuodeksi kerrallaan
- tekee tarvittaessa johtokunnalle muutosesityksiä koulun johtosääntöön
- tekee esityksiä rehtorille uusista oppimateriaaleista ja valmistelee johtokunnalle esityksen koulun hankintasuunnitelmasta
- tekee esityksiä opettajille kuuluvista muista tehtävistä ja niiden työnjaosta
- tekee esityksiä johtokunnalle tukiopetuksen ja perusopetuslain 17§:n 1 momentin mukaisen erityisopetuksen järjestämisen tavoista
- tekee esityksiä koulun johtokunnalle stipendeistä ja apurahoista

- kuulee oppilaskunnan edustajia heidän ottaessaan yhteyttä opettajakuntaan

13 § Opettajakunnan puheenjohtaja

Opettajakunnan puheenjohtaja valitaan kahdeksi lukuvuodeksi, jonka jälkeen valitaan uusi puheenjohtaja. Opettajakunnan puheenjohtaja on johtoryhmän ja koulun johtokunnan jäsen. Puheenjohtajavaihdoksen jälkeen syyslukukauden ajan uusi opettajakunnan puheenjohtaja osallistuu johtokunnan kokouksiin kutsuttuna, tämän jälkeen virallisena jäsenenä.

OPETTAJAKUNNAN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

- kutsuu opettajainkokoukset koolle sovitussa aikataulussa
- suunnittelee ja johtaa opettajainkokoukset
- huolehtii siitä, että opettajakunta viipymättä käsittelee sille kuuluvat asiat
- huolehtii opettajainkokouksissa sovittujen asioiden etenemisestä
- pitää tarvittaessa yhteyttä vanhempiin opettajainkokouksen valtuutuksen mukaisesti
- huolehtii kokouksessa käsiteltyjen asioiden tiedottamisesta henkilökunnalle välittömästi kokouksen jälkeen ja tarpeen mukaan muille asianosaisille kuten eri toimikunnille ja väliaikaisille työryhmille
- vastaa siitä, että opettajakunta huolehtii uusien opettajien perehdyttämisestä koulun opetuskäytäntöihin ja steinerpedagogiikkaan

14 § Koulusihteeri

Koulusihteeri vastaa kannatusyhdistyksen hallituksen vahvistaman toimenkuvan mukaisista koulutoimintaan ja taloushallintoon liittyvistä tehtäväkokonaisuuksista.

KOULUSIHTTEERIN TEHTÄVÄT, mm.

- oppilas- ja henkilöstörekisterin ylläpito ja päivitys sekä näihin liittyvien asiakirjojen arkistointi
- koulun materiaali- ja tarvikehankintojen koordinointi
- Wilma-tunnusten ja oppilaiden sähköpostiosoitteiden luominen ja niiden hallinnointi
- asiointi ruokapalvelun kanssa
- retkien ja matkojen kuljetusjärjestelyjen hoitaminen

- osto- ja myyntilaskujen käsittely

15 § Oppilaskunta ja oppilaskunnan hallitus

Oppilaskuntaan kuuluvat kaikki vuosiluokkien 1–9 oppilaat. Oppilaskunta valitsee itselleen äänestysellä hallituksen luokka-asteiden 3-9 edustajista, kaksi edustajaa kultakin luokka-asteelta. Äänestykseen saavat osallistua kaikki koulun oppilaat. Oppilaskunnan hallituksen ohjaajana toimii opettajakunnan nimeämä(t) opettaja(t). Sellaista oppilaskunnan tai sen hallituksen päätöstä asiassa, joka edellyttää myös johtokunnan tai opettajakunnan päätöstä, ei saa panna täytäntöön ennen kuin edellä mainitut toimielimet ovat asian hyväksyneet.

Oppilaskunta on tärkeä osa koulun hallintoa. Oppilaskunta ja sen hallitus toimivat linkkinä oppilaiden ja opettajakunnan sekä johtokunnan välillä. Oppilaskunnan hallituksen jäsenet ovat näissä tilanteissa tiedonvälittäjiä ja oppilaiden edustajia.

OPPILASKUNNAN TEHTÄVÄT

- suunnitella ja toteuttaa koulun yhteisiä tapahtumia yhteistyössä johtokunnan, opettajien ja muun henkilökunnan kanssa
- myötävaikuttaa keskustelujen ja esitysten avulla oppilaiden turvallisuuteen ja viihtyvyyteen koulussa, tämä on oppilaskunnan tärkein tehtävä
- ottaa pyydettyä (johtokunta tai opettajakunta) kantaa opetussuunnitelmaan sekä muihin suunnitelmiin ja päätöksiin, jotka vaikuttavat koulunkäyntiin ja oppilaiden asemaan
- valmistella koulun järjestyssäännöt yhdessä opettajakunnan kanssa, sekä ottaa kantaa ja kirjata myös muita koulunkäyntiin liittyviä sääntöjä
- valita lukuvuoden alussa tarpeelliset henkilöt oppilaskunnan hallitukseen
- laatia oppilaskunnan säännöt ja lähettää ne opettajakunnalle vahvistettavaksi

OPPILASKUNNAN HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

- valita keskuudestaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja muut mahdolliset toimihenkilöt
- kokoontua säännöllisesti ja pitää pöytäkirjaa kokouksistaan
- lisäksi kokoontua tarvittaessa puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan johdolla

- koota muilta oppilailta asiat ja valmistella ne seuraavaan kokoukseen sekä mahdollisesti eteenpäin vietäviksi
- pyrkiä kehittämään koulua oppilaiden toiveiden mukaisesti, sääntöjen ja lakien sallimissa rajoissa.

3. OPETTAJAT JA MUU HENKILÖKUNTA

16 § Opettajat

Opettajina toimivat luokanopettajat, aineenopettajat, erityisopettajat sekä pää- ja sivutoimiset tuntiopettajat. Jokaisella alakoulun luokalla on luokanopettaja ja yläkoulun luokalla luokanohjaaja. Opetusta antavan opettajan, luokanopettajan, luokanohjaajan ja erityisopettajan tehtävät on määritelty tämän johtosäännön liitteessä 4.

Liite 4 Opettajien tehtävät

17 § Koulun muu henkilökunta

Jyväskylän steinerkoulussa voi olla myös muuta kuin edellä todettua pedagogista henkilökuntaa, kuten koulunkäynninohjaajia ja iltapäivätoiminnan ohjaajia. Koulussa voi lisäksi olla muuta henkilökuntaa kulloisenkin toiminnallisen tarpeen mukaan.

Iltapäivätoiminnan vastuuohjaaja vastaa (aamu- ja) iltapäivätoiminnan suunnittelusta, toteutuksesta ja kehittämisestä.

4. OPPILAAKSIOTTO JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

18 § Sovellettavat säännökset ja määräykset

Oppilaaksiotosta, opetuksesta ja työajoista on voimassa, mitä perusopetuslaissa ja sen nojalla säädetään ja määrätään ja mitä opetusta varten hyväksytyssä opetussuunnitelmassa ja tässä johtosäännössä määrätään.

19 § Oppilaaksiotto ja opetusryhmien muodostaminen

ESIOPETUS

Ilmoittautuminen esiopetukseen tehdään sähköisellä/kirjallisella lomakkeella Jyväskylän

kaupungin ilmoittautumiskanavan kautta tai kirjallisesti päiväkodille tai koululle.

ENSIMMÄINEN LUOKKA

Ilmoittautuminen ensimmäiselle luokalle tehdään sähköisellä lomakkeella Jyväskylän kaupungin Wilma-järjestelmän kautta tai ilmoittautumisajan ulkopuolella koulun nettisivuilta löytyvällä ilmoittautumislomakkeella.

Koulun johtokunta vahvistaa oppilaaksi ottamisen rehtorin esityksestä.

Ensimmäisen luokan oppilasmäärä on opetuksen järjestämisluvan mukaisesti enintään 36 oppilasta.

Huoltajan on vahvistettava ilmoittautuminen kirjallisesti koulun aloittamista edeltävänä lukuvuonna ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitetun aikataulun mukaisesti. Mikäli vahvistusta ei tehdä, oppilaspaikka katsotaan vapautuneeksi.

Huoltajille ja oppilaille järjestetään oppilaspaikan vahvistamisen jälkeen kouluun tutustuminen opettajakunnan nimeämien edustajien kanssa koulun aloittamista edeltävänä lukuvuonna.

MUUT LUOKAT

Hakeminen seitsemännelle luokalle tehdään sähköisellä lomakkeella Jyväskylän kaupungin Wilma-järjestelmän kautta. Hakeminen muille luokille tehdään sähköisellä lomakkeella koulun nettisivujen kautta.

Hakemuksen jälkeen järjestetään koululla tapaaminen, jossa huoltajia ja oppilasta informoidaan steinerpedagogiikasta ja koulun toimintatavoista. Rehtori vahvistaa oppilaaksi ottamisen.

Muiden luokkien oppilasmäärä on korkeintaan 32 oppilasta, mutta se voidaan ylittää seuraavin perustein:

- lapset joilla on sisaruksia koulun muilla luokilla
- lapsi on ollut steinerpedagogisessa opetuksessa.

Liite 5 Oppilashaun prosessi

20 § Tuki- ja erityisopetus sekä oppilashuolto

Koulu järjestää tukiopetusta eri luokilla eri oppiaineissa tarpeen mukaan. Lisäksi koulussa järjestetään osa-aikaista erityisopetusta muun opetuksen ohessa. Koululla on käytössä

oppilashuollon palvelut. Koululla on erillinen oppilashuoltosuunnitelma, joka on laadittu oppilas- ja opiskelijahuoltolain (1287/2013) mukaan. Suunnitelma on nähtävillä koulun julkisilla nettisivuilla.

21 § Iltapäivätoiminta

Iltapäivätoiminta on osa Jyväskylän steinerkoulun toimintaa. Toiminnasta vastaa iltapäivätoiminnan vastuuohjaaja apunaan voimassa olevien määräysten mukainen henkilökunta. Iltapäivätoimintaan voivat osallistua vuosiluokkien 1-2 oppilaat sekä erityisen tuen päätökset saaneet 1.-5.-luokkalaiset. Mikäli paikkoja on vapaana, voi iltapäivätoimintaan osallistua tarvittaessa alakoulun muiden vuosiluokkien oppilaat myös ilman erityisen tuen päätöstä. Iltapäivätoiminta on kasvun tukemista yhteistyössä opettajien ja vanhempien kanssa ja se koostuu kasvatuksesta, huolenpidosta ja vapaasta leikistä.

5. TYÖSUHTEET JA YHTEISTOIMINTA TYÖPAIKALLA

22 § Työsuhteeseen liittyvä hallintomenettely

TYÖHÖNOTTOMENETTELY

Kannatusyhdistyksen hallitus vastaa työhön ottamisen hallintomenettelyn hoitamisesta ottaen huomioon kuitenkin mitä muuta työhönotosta on tässä johtosäännössä määrätty.

Toistaiseksi voimassa olevat ja yli 6 kk:n mittaiset määräaikaiset tehtävät julistetaan ensisijaisesti avoimeen hakuun, ja avoimista työsuhteista ilmoitetaan riittävän julkisesti. Määräaikaiseen työsuhteeseen voidaan kuitenkin perustellusta syystä ottaa tehtävään sopivaksi todettu ja mahdolliset kelpoisuusehdot täyttävä henkilö myös ilman hakumenettelyä. Lisäksi koulussa edeltävästi määräaikaista tehtävää hoitanut työntekijä voidaan vakinaistaa ja vakinainen tehtävä siten täyttää koulun sisäisellä valintamenettelyllä silloin kun tämä on koulun toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisinta.

Hallitus päättää haku- ja työhönottomenettelystä kaikkiin toistaiseksi voimassa oleviin ja yli 6 kk mittaisiin määräaikaisiin työsuhteisiin. Avoimella hakumenettelyllä tapahtuvaa työhönottoa varten hallitus nimeää työryhmän. Työryhmän kokoonpanossa on mukana vähintään yksi hallituksen edustaja, rehtori tai vararehtori sekä tilanteeseen sopiva(t) opettaja-/henkilökunnan edustaja(t). Työryhmään ei saa nimetä henkilöä, joka hallintolaissa tarkoitetulla tavalla olisi työhönottoasiassa esteellinen virkamiehenä tai viranhaltijana toimiessaan. Työryhmä hoitaa työhön ottoon liittyvät käytännön toimenpiteet ja tekee

esityksen valittavista työntekijöistä kannatusyhdistyksen hallitukselle. Hallitus voi tarvittaessa myös valtuuttaa työryhmän tekemään valintapäätöksen.

Enintään 6 kk:n mittaisista määräaikaista työsuhteista ja niihin liittyvästä hakumenettelystä päättää rehtori.

Kaikista työsuhteista tehdään kirjallinen työsopimus. Perättäisten määräaikaisten työsuhteiden perusteena on oltava perusteltu syy.

Opettajan tehtävään valittavalta henkilöltä vaaditaan kelpoisuutta opetettaviin aineisiin, mutta tästä ehdosta voidaan poiketa muodollisesti kelpoisten hakijoiden puuttuessa, jos hakijalla on riittävä perehtyneisyys opetettaviin aineisiin ja steinerpedagogiikkaan. Jos opettajalta puuttuu kelpoisuus, tehtävä täytetään korkeintaan vuoden määräajaksi noudattaen, mitä opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa asetuksessa (986/1998) säädetään.

IRTISANOMINEN

Hallitus päättää työsuhteiden irtisanomisista tai purkamisesta. Irtisanomistilanteessa asianomaiselle työntekijälle on varattava tilaisuus antaa selvitys asiasta. Hallituksella tai kiireellisessä tapauksessa esimiehellä on oikeus pidättää työntekijä toimen hoitamisesta ennen mahdollista irtisanomispäätöstä, mikäli asian laatu niin vaatii. Muutoin irtisanomisesta ja irtisanoutumisesta ovat voimassa työsuhteisiin ja –sopimuksiin liittyvien säädösten määräykset.

HUOMAUTUS JA VAROITUS

Jos työntekijä on laiminlyönyt toimeensa kuuluvia velvollisuuksia, toiminut niitä vastaan tai käyttäytynyt sopimattomasti, rehtori antaa suullisen huomautuksen asiasta. Asianomaiselle työntekijälle on varattava tilaisuus antaa selvitys asiasta. Kannatusyhdistyksen hallitus voi päättää kirjallisen varoituksen antamisesta. Kirjallisesta varoituksesta tehdään merkintä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

23 § Yhteistoiminta

Yhteisön toiminnan ja työyhteisön kehittämiseksi Jyväskylän steinerkoulussa käydään yhteistoimintalain (1333/2021) mukaista jatkuvaa vuoropuhelua työnantajan ja henkilöstön edustajan/edustajien välillä näiden kesken tarkemmin sovittavalla tavalla. Henkilöstön edustajana toimii ensisijaisesti luottamusmies

mutta kulloisenkin asian ja tilanteen mukaan tarvittaessa myös työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilöstön keskuudestaan valitsema yhteistoimintaedustaja. Vuoropuhelukokoukseen voi osallistua useampia työnantajan ja henkilöstön edustajia.

Vuoropuhelun kohteena ovat kulloinkin tarpeellisessa laajuudessa:

- 1) yrityksen tai yhteisön kehitysnäkymät ja taloudellinen tilanne;
- 2) työpaikalla sovellettavat säännöt, käytännöt ja toimintaperiaatteet;
- 3) työvoiman käyttötavat sekä henkilöstön rakenne;
- 4) henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen;
- 5) työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen siltä osin kuin asiaa ei käsitellä muun lainsäädännön nojalla;
- 6) yhteistoimintalain 12 §:ssä säädettävät muusta lainsäädännöstä johtuvat asiat.

Aloitteen vuoropuhelun käymiseksi edellä tarkoitetusta asiasta voi tehdä työnantaja tai henkilöstön edustaja. Työnantaja huolehtii aloitteen ottamisesta käsiteltäväksi vuoropuhelumenettelyssä mahdollisimman pian siten kuin yhteistoimintalaissa tarkemmin säädetään. Työnantaja huolehtii kokousten käytännön järjestelyistä.

Työnantaja ylläpitää yhteistoimintalain mukaista työyhteisön kehittämissuunnitelmaa, jota tarkastellaan säännöllisesti ja päivitetään yhteistyössä henkilöstön kanssa. Työyhteisön kehittämissuunnitelmaa voidaan tarkastella myös osana edellä mainittua vuoropuhelua henkilöstön edustajan kanssa.

Erilliset muutosneuvottelut järjestetään harkittaessa yhden tai useamman työntekijän irtisanomista, lomauttamista, osa-aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista taloudellisella tai tuotannollisella perusteella. Muutosneuvottelut on yhteistoimintalain 3 luvun mukaan järjestettävä myös työnantajan harkitessa työjohtovaltansa piiriin kuuluvia olennaisia muutoksia yhden tai useamman työntekijän työtehtävissä, työmenetelmissä, töiden järjestelyissä, työtilojen järjestelyissä tai säännöllisen työajan järjestelyissä silloin kun ne johtuvat:

- 1) yrityksen tai yhteisön tai niiden jonkin osan lopettamisesta, siirtämisestä toiselle paikkakunnalle taikka niiden toiminnan laajentamisesta tai supistamisesta;
- 2) kone- tai laitehankinnoista taikka uuden teknologian käyttöönotosta;
- 3) työn organisointiin tai järjestelyihin tehtävistä muutoksista;

- 4) palvelutuotannon tai tuotevalikoiman muutoksista;
- 5) ulkopuolisen työvoiman käyttöönotosta tai siinä tehtävistä muutoksista;
- 6) muista 1–5 kohdassa tarkoitettuihin rinnastuvista muutoksista.

Työnantaja kutsuu muutosneuvottelut koolle kyseisessä lainkohdassa säädetyllä tavalla. Neuvottelut käydään työnantajan ja henkilöstön valitseman edustajan (asian luonteen mukaisesti luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu yhteistoimintaedustaja) välillä. Yksittäistä työntekijää tai yksittäisiä työntekijöitä koskeva muutosneuvottelu käydään ensisijaisesti asianomaisen työntekijän/työntekijöiden ja työnantajan edustajan välillä. Asian laadun niin edellyttäessä yksittäistä työntekijää koskevaa asiaa voidaan käsitellä myös työsuojelutoimikunnassa. Työntekijällä on oikeus pyytää neuvotteluun tuekseen luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu valitsemansa henkilö. Työntekijällä tai työntekijöillä on kuitenkin oikeus vaatia, että asiasta on neuvoteltava henkilöstön edustajan läsnä ollessa tai työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken.

24 § Työsuojelutoiminta

Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina työnantajan, opettajakunnan ja muiden henkilöstöryhmien edustajat ja se valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Toimikunnan jäsenmäärä on neljä. Neljännes jäsenistä edustaa työnantajaa. Työnantajan edustajana toimii ensisijaisesti rehtori tai asian vaatiessa muu työnantajan osoittama henkilö.

Työsuojeluvaltuutettu on työsuojelutoimikunnan jäsen asemansa perusteella. Muut valitaan vaaleilla. Työsuojelupäälliköllä on oikeus osallistua kokouksiin, vaikka ei olisikaan toimikunnan jäsen. Hänellä on silloin puhevalta, mutta ei äänivaltaa.

Toimikunta käsittelee kokouksissaan laajakantoisia ja työpaikkaa yleisesti koskevia työsuojeluasioita. Toimikunnan jäsenillä on oikeus tehdä esityksiä kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi ja saada esityksistään perusteltu palaute.

6. TIEDOTTAMINEN

25 § Tiedottaminen

Koulun ja yhdistyksen tiedottamisen on oltava selkeää, johdonmukaista ja avointa.

Rehtori ja opettajat tiedottavat oppilaita tulevista tapahtumista ja muista ajankohtaisista asioista ensisijaisesti suullisesti, huoltajia Wilman kautta. Hallitus ja johtokunta laativat kokouksistaan

tiedotteen henkilökunnalle ja oppilaiden vanhemmille. Rehtori ja hallituksen puheenjohtaja hoitavat koulun vastineet ja yhteydenotot tiedotusvälineisiin.

7. VOIMAANTULO JA PÄIVITTÄMINEN

26 § Päivittäminen

Johtosääntö tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

27 § Voimaantulo

Tämä johtosääntö on hyväksytty Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistyksen hallituksen kokouksessa 21.11.2022 ja astuu voimaan 22.11.2022 korvaten aiemman johtosäännön.

Liite 1 Opetuksenjärjestämislupa

Liite 2 Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry:n säännöt

Liite 3 Talousohjesääntö

Liite 4 Opettajien tehtävät

Liite 5 Oppilashaun prosessi