

Turun Steiner-koulun johtosääntö

Hyväksytty Turun seudun steinerkoulu yhdistys ry:n hallituksen kokouksessa 24.1.2011.

YLEISTÄ

1 § Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjänä toimii esiopetuksen ja luokkien 1-9 osalta Turun seudun steinerkoulu yhdistys ry (jäljempänä koulu yhdistys).

Luokkien 10-13 opetuksen järjestäjänä toimii Lahden Rudolf Steiner-koulun kannatusyhdistys ry (jäljempänä kannatusyhdistys).

2 § Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta

Koulu yhdistys järjestää opetusministeriön 15. päivänä joulukuuta 1998 tekemän päätöksen mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta.

Kannatusyhdistys järjestää lukiolaissa (629/1998) tarkoitettua lukiokoulutusta.

Kaikessa koulutuksessa noudatetaan steinerpedagogiikkaan perustuvia työtapoja ja niiden toteuttamisesta koulussa on vastuussa koulun opettajakunta. Opettajakunta toimii yhteistyössä Steinerkasvatuksen liiton ja Goetheanumin pedagogisen osaston kanssa.

Turun seudun steinerkoulu yhdistys huolehtii Turun toimintayksikköä koskevista johtosäännössä määritellyistä hallinnollisista tehtävistä.

3 § Koulu, jossa opetus järjestetään

Opetus järjestetään Turun Steiner-koulu -nimisessä koulussa, joka sijaitsee Turussa. Kouluun voi kuulua useita toimintayksiköitä. Koulun opetuskieli on suomi.

Koulussa järjestetään esiopetusta ja perusopetusta luokilla 1-9 ja lukio-opetusta luokilla 10-13, joista 13. luokka on ylioppilastutkintoon valmentava luokka.

2. TOIMIELIMET JA TOIMIHENKILÖT SEKÄ NIIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

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

Koulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä sekä hallinnosta vastaa koulun johtokunta.

Koulutuksen järjestämiseen ja kehittämiseen sekä hallintoon liittyvistä käytännön toimista sovitaan vuosittain hallituksessa, johtokunnassa sekä opettajakunnassa, siten kuin laissa ja tässä johtosäännössä mainitaan.

Toimielimien toiminnassa noudatetaan yhdistystoimintaa koskevia säännöksiä ja periaatteita sekä koulutusta, työnantajaa, hallintolakia koskevaa lainsäädäntöä ja tätä johtosääntöä.

Hallituksessa, johtokunnassa sekä opettajakunnassa asiat päätetään esittelystä. Asioiden esittelijänä toimii johtokunnan kokouksissa omaan toimialueensa kuuluvissa asioissa talouspäällikkö, opettajakunnan edustaja tai toimikunnan/työryhmän edustaja. Hallituksen kokouksissa esittelijänä toimii talouspäällikkö, toimikunnan/työryhmän edustaja tai johtokunnan edustaja. Opettajakunnan kokouksissa esittelijänä toimii johtoryhmän jäsen tai opettajakunnan jäsen.

Asioiden niin vaatiessa, voidaan kokouksiin pyytää koulu yhdistyksen tai koulun asiantuntijoita tai ulkopuolisia asiantuntijoita esittelijöiksi.

5 § Koulu yhdistyksen hallituksen tehtävät

Koulu yhdistyksen hallinnosta vastaa yhdistykselle vuosittain, yhdistyksen sääntöjen mukaan valittava hallitus.

Koulun toiminnan osalta hallituksen tehtävänä on:

1. päättää yhdistykselle koulun kannatustoimintaan kerättävän kannatusmaksun suuruudesta johtokunnan ja opettajakunnan ehdotuksesta.

2. hyväksyä tämä opettajakunnan ja johtokunnan valmisteleva ja ehdottama johtosääntö.

3. Koulu yhdistys on kaikkien yhdistykselle palkattujen henkilöiden työnantaja. Työnantajaa edustavat hallitus ja sen puheenjohtaja, jotka toimivat myös yhdistykselle suoraan palkatun, muun kuin opetushenkilökunnan esimiehenä.

4. olla vastuussa kouluun alihankintana tuotettujen palvelujen valvonnasta sekä tarvittavien sopimusten laadinnasta.

5. huolehtia tällä johtosäännöllä eri tahoille annettujen tehtävien hoitamiseksi tarvittavan koulutuksen järjestämisestä.

6. asettaa koulun johtokunta. Johtokuntaan kuuluu 5-9 jäsentä, joista hallitus valitsee keskuudestaan 2/3 ja hyväksyy opettajakunnan jäsenet opettajakunnan esityksestä.

7. valita rehtori määräajaksi tai toistaiseksi opettajakunnan ja johtokunnan esityksestä.

Hallituksen tulee toiminnassaan noudattaa hyvää hallintotapaa. Muutoksenhausta hallituksen ja muiden koulun toimielinten päätöksiin säädetään perusopetus- ja lukiolaissa. Valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta annetun lain mukaan koulutuksen järjestäjän toimenpiteistä voi kannella lääninhallitukselle tai Turun hallinto-oikeudelle.

Hallituksen kokousten pöytäkirjat saatetaan tiedoksi johtokunnalle ja opettajakunnalle.

6 § Koulun johtokunta

Koulun johtokuntaan kuuluu 5-9 jäsentä, joista hallitus valitsee keskuudestaan 2/3 johtokunnan jäsenistä ja opettajakunta 1/3 jäsenistä. Hallitus ei voi valita oman kiintiönsä edustajaksi koulun opettajaa.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Johtokunnan sihteerinä toimii koulun talouspäällikkö tai hänen ollessaan estyneenä johtokunnan keskuudestaan valitsema jäsen. Koulun opettajia ei näihin tehtäviin saa valita.

Johtokunta kokoontuu lukuvuoden aikana noin kerran kuukaudessa, muina aikoina tarvittaessa. Johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen ollessaan estyneenä varapuheenjohtaja omasta aloitteestaan tai kolmen johtokunnan jäsenen pyynnöstä. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puolet sen jäsenistä on läsnä, heidän joukossaan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja yksi opettajajäsen.

Johtokunnan kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirja tarkistetaan seuraavassa kokouksessa ja sen allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja saatetaan hallituksen ja opettajakunnan tiedoksi.

Johtokunnan kokouksissa pyritään neuvotellen yksimielisiin ratkaisuihin. Äänestettäessä johtokunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni paitsi henkilövalinnoissa, joissa ratkaisee arpa.

Johtokunta voi asettaa avoimia toimikuntia, joiden jäsenet kutsutaan erikseen. Toimikuntien työskentelystä annetaan selvitys johtokunnalle.

7 § Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on:

1. hoitaa ja valvoa koulun taloutta ja omaisuutta koulun tarkoitusta vastaavalla tavalla hallituksen sille antaman talousarvion rajoissa ja raportoida siitä hallitukselle.
2. edustaa koulua ja pitää yhteyttä viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin toimivaltaansa kuuluvissa asioissa.
3. seurata säännöllisin väliajoin talousarvion toteutumista ja tehdä opettajakuntaa kuultuaan tarvittavat täsmennykset koulun talousarvioon loppuvuodeksi.
4. valmistella talouspäällikön esityksestä koulun talousarvion kalenterivuositin ja jättää se kouluyhdistyksen hallituksen hyväksyttäväksi marraskuun loppuun mennessä.
5. päättää oppilaille tarjottavien materiaalien hinnoista.
6. esittää kouluyhdistyksen hallitukselle perusteet kouluyhdistyksen kannatusmaksun määräytymiseksi.
7. vastata koulun stipendi-, lahja- ja muista rahastoista ja käyttää niitä opettajakunnan ehdotuksesta.
8. hyväksyä järjestyssääntö opettajakunnan ehdotuksesta.
9. valmistella koulun johtosääntö yhdessä opettajakunnan ja hallituksen kanssa.
10. hyväksyä opettajakunnan esityksestä koulun työ- ja tilasuunnitelmat.
11. hyväksyä opettajakunnan esityksestä opetushenkilökunnan lukumäärä.
12. koordinoida koulun itsearviointia sekä huolehtia sen raportoinnista.
13. vastata muiden johtokunnan toimivaltaan kuuluvien asioiden hoitamisesta.

8 § Opettajakunta

Opettajakunnan jäseniä ovat kaikki koulun päätoimiset opettajat. Sivutoimisilla opettajilla on oikeus osallistua opettajakunnan kokouksiin ja opettajakunnan toimikuntien työskentelyyn.

Opettajakunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan opettajakunnan puheenjohtajan, vuosirehtorin, lukioastevastaavan ja sihteerin.

Opettajakunta kokoontuu päätöksiään ja koulutustaan varten määräämäänsä aikana. Opettajalle voidaan perustellusta syystä myöntää vapautus opettajainkokouksesta enintään lukuvuodeksi kerrallaan.

Ylimääräisiä opettajakunnan kokouksia voidaan lukukausien tai lomien aikana pitää opettajakunnan puheenjohtajan tai vuosirehtorin kutsusta tai opettajakunnan päätöksestä.

Puheenjohtajan on kutsuttava ylimääräinen opettajakunnan kokous koolle, jos kolme opettajakunnan jäsentä sitä vaatii. Ylimääräisestä opettajakunnan kokouksesta ja siinä käsiteltävistä asioista on ilmoitettava opettajakunnan jäsenille henkilökohtaisesti tai lukuvuoden aikana opettajainhuoneen ilmoitustaululla vähintään kaksi päivää ennen kokousta tai lomien aikana kirjeitse neljä päivää ennen kokousta.

Opettajakunnan kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa sihteerin. Pöytäkirjan tarkastaa ja hyväksyy opettajakunta

seuraavassa kokouksessaan. Pöytäkirjat saatetaan tiedoksi koulun johtokunnalle ja kouluyhdistyksen hallitukselle, kuitenkin niin etteivät ne sisällä salassa pidettäviä asioita.

Opettajakunnan kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä. Opettajakunnan kokouksissa pyritään neuvotellen yksimieliseen päätökseen.

Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, opettajakunnan kokous tekee päätöksensä yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni paitsi henkilövalinnoissa ratkaisee arpa.

Opettajakunnan kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelua varten opettajakunta jakautuu toimikuntiin. Opettajakunnan kokous voi asettaa keskuudestaan määräaikaista ja vakituisia toimikuntia hoitamaan erityistä tehtävää. Toimikuntien työstä annetaan selvitys opettajakunnan kokoukselle ja niiden toimenpiteet ja päätökset on opettajakunnan kokouksen hyväksyttävä ja merkittävä pöytäkirjaan.

9 § Opettajakunnan tehtävät

Opettajakunnan tehtävänä on:

1. johtaa, ohjata ja valvoa koulun opetus- ja kasvatustyötä.
2. laatia ja hyväksyä koulun opetussuunnitelma.
3. päättää koulun työ- ja loma-ajoista.
4. laatia vuosittain työ- ja tilasuunnitelma sekä toimintasuunnitelma talousarvion teon yhteydessä.
5. valmistella johtosääntö ja sen muutokset yhteistyössä johtokunnan kanssa.
6. laatia koulun järjestyssäännöt yhteistoiminnassa oppilaskunnan kanssa.
7. ottaa kouluun oppilaat.
8. pitää yhteyttä oppilaiden huoltajiin sekä muihin steinerpedagogiikasta kiinnostuneisiin henkilöihin ja yhteisöihin järjestämällä tiedotustilaisuuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia yhdessä johtokunnan ja hallituksen kanssa.
9. myöntää oppilaille hyväksyttävästä syystä kolme päivää pidemmät luvat koulusta poissaoloon.
10. päättää oppilaille annettavista kirjallisista varoituksista ja oppilaan erottamisesta.
11. päättää vapautuksen myöntämisestä oppilaalle jonkin aineen opiskelusta.
12. tehdä johtokunnalle esitykset opettajan tehtävissä, muissa opetuksen ja kasvatuksen alan sekä oppilashuoltoon liittyvissä tehtävissä toimivien henkilöiden lukumäärästä ja määrätä näihin toimiin kuuluvat tehtävät.
13. ottaa toimeen opettajat ja muu pedagoginen henkilökunta johtokunnan vahvistaman tuntikehyksen ja palvelussuhteen ehtojen puitteissa sekä päättää heidän työsuhteensa irtisanomisesta tai purkamisesta sekä muista työnantajalle työnjohdollisesti kuuluvista asioista.
14. myöntää palkattomat ja palkalliset vapautukset toimen hoidosta kohdassa 12 mainituille henkilöille vahvistetun talousarvion puitteissa.
15. vastata sijaisjärjestelyistä yli viikon pituisissa sijaisuuksissa.
16. valita luokanopettajat, luokanvalvojat ja oppilaskunnan ohjaava opettaja.
17. valita opettajakunnan toimihenkilöt, toimikuntien jäsenet ja opettajakunnan edustajat koulun johtokuntaan.
18. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä ei toisin määrätä.
19. edustaa koulua ja toimii yhteistyössä viranomaisten, koulun ulkopuolisten henkilöiden ja yhteisöjen kanssa toimivaltaansa kuuluvissa asioissa.

20. päättää koulun toiminnan pedagogisesta arvioinnista, pedagogisen alueen itsearvioinnista ja vastata arviointien keskeisten tulosten julkistamisesta.

21. laatia koulun vuosikertomus yhteistyössä johtokunnan kanssa.

22. suunnitella ja järjestää tarvittavaa koulutusta opettajille ja muille steinerpedagogiikasta kiinnostuneille henkilöille.

23. huolehtia muut tehtävät, jotka säännösten ja määräysten tai asian laadun mukaan sille kuuluvat.

10 § Opettajakunnan puheenjohtaja

Opettajakunnan puheenjohtajan tehtävänä on:

1. suunnitella ja johtaa opettajakunnan kokousta.
2. valmistella kokoukseen tulevat asiat yhdessä vuosirehtorin ja lukioastevastaavan kanssa.
3. valvoa, että opettajakunnan kokous ja toimikunnat käsittelevät kaikki niille kuuluvat asiat.
4. valvoa opettajakunnan päätösten toimeenpanoa ja tiedottamista asianosaisille.
5. huolehtia opettajakunnan taiteellisesta ja pedagogisesta työskentelystä sekä opettajien koulutuksesta kehityskeskustelujen perusteella.
6. valmistella lukuvuoden työsuunnitelma yhdessä muiden opettajakunnan toimihenkilöiden kanssa.
7. toimia opettajakunnan edustajana sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa.
8. huolehtia koulun kokonaistoiminnan kannalta tarpeellisten asioiden esille ottamisesta ajallaan.
9. huolehtia uusien opettajien opastamisesta koulun toimintaan.
10. huolehtia opettajien ja oppilaiden yhteistyön tarvitsemista toimenpiteistä.
11. suorittaa muut opettajakunnan kokouksen antamat tehtävät.
12. toimia koulun työsuojelupäällikkönä.
13. kehittää ja seurata esiopetusta ja koululaisten iltapäivätoimintaa.

11 § Vuosirehtori

Vuosirehtorin tehtävänä on:

1. toimia perusopetus- ja lukiolaissa tarkoitettuna toiminnasta vastaavana rehtorina.
2. valmistella lukuvuoden työsuunnitelma yhdessä muiden opettajakunnan toimihenkilöiden kanssa.
3. seurata talousarvion toteutumista yhdessä taluspäällikön kanssa.
4. huolehtia opettajakunnan toimialaan kuuluvasta kirjeenvaihdosta ja yhteydenpidosta koulun ulkopuolisiin tahoihin.
5. koota ja toimittaa perille yhdessä taluspäällikön kanssa viranomaisten tarvitsemat valtionrahoituksen perusteena olevat tiedot samoin kuin muut tilastotiedot koulusta.
6. arkistoida opettajakunnan toimialaan kuuluvat asiapaperit.
7. pitää opettajien nimikirjaa ja antaa pyynnöstä opettajille todistuksia heidän toiminnastaan.
8. myöntää kiireellisissä tapauksissa vapautus toimen hoitamisesta ja hankkia tarvittaessa sijainen tointa hoitamaan.
9. toimittaa tiedot opetushenkilöstön palkanlaskennan perusteeksi palkanlaskijalle.
10. allekirjoittaa oppilaille annettavat todistukset.
11. vastata luokkien 1-9 numerotodistusohjien oikeellisuudesta.

12. vastata ylioppilastutkinnon järjestelyistä ylioppilastutkintolautakunnan määräysten ja ohjeiden mukaan yhdessä lukioastevastaavan ja yläastetoimikunnan kanssa.
13. valmistella koulun vuosikertomus yhdessä opettajakunnan ja johtokunnan kanssa.
14. tehdä ja allekirjoittaa työsopimukset opetustoimen henkilökunnan kanssa.
15. edustaa koulua opettajakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa.
16. suorittaa muut omaan toimialueeseen kuuluvat tehtävät.

12 § Lukioastevastaava

Lukioastevastaavan tehtävänä on:

1. valmistella lukuvuoden työsuunnitelma yhdessä muiden opettajakunnan toimihenkilöiden kanssa.
2. vastata lukioasteen (luokat 10-13) numerotodistuspohtien oikeellisuudesta.
3. valvoa, että lukion oppilailla on vaadittava määrä opintoja päättötodistuksen saamiseksi.
4. kerätä ylioppilastutkintoon ilmoittautumiset ja toimittaa ne Lahden Rudolf Steiner-koululle.
5. valvoa, että ylioppilastutkintoon osallistuvat ovat suorittaneet vaadittavan määrän opintoja ja että kokelaat suorittavat ylioppilastutkintoon kuuluvat kokeet säädettyssä ajassa.
6. vastata ylioppilastutkinnon järjestelyistä ylioppilastutkintolautakunnan määräysten ja ohjeiden mukaan yhdessä vuosirehtorin ja yläastetoimikunnan kanssa.
7. suorittaa muut opettajakunnan antamat tehtävät.

13 § Opettajakunnan sihteeri

Opettajakunnan sihteerin tehtävänä on:

1. pitää pöytäkirjaa opettajakunnan kokouksista ja saattaa se tiedoksi johtokunnalle ja hallitukselle, kuitenkin niin, ettei pöytäkirja sisällä salassa pidettäviä asioita.
2. arkistoida kokousasioiden käsittelyyn liittyvät asiakirjat.
3. kirjoittaa muistioita opettajakunnan esittämistä asioista.
4. hoitaa opettajakunnan kirjeenvaihtoon ja julkaisutoimintaan liittyviä asioita.

14 § Talouspäällikön tehtävät

Taluspäällikön tehtävänä koulun toiminnan osalta on:

1. johtaa ja valvoa kouluyhdistyksen ja koulun taloushallintoa ja hoitaa kouluyhdistyksen omaisuutta hallituksen ja johtokunnan ohjeiden mukaan.
2. tehdä hallitukselle ja johtokunnalle esitykset taloushallinnon alaisen henkilökunnan toimista ja työsuhteista sekä heidän toimenkuvastaan.
3. toimia taloushallinnon alaisen henkilökunnan esimiehenä ja pitää nimikirjaa.
4. valmistella hallitukselle ja johtokunnalle talousarvio ja tilinpäätös sekä muut talousasiat yhdessä opettajakunnan kanssa.
5. huolehtia kouluyhdistyksen hallinnoimien tilojen ja irtaimiston hoidosta.
6. vastata yhdessä vuosirehtorin kanssa oppilasrekisterin oikeellisuudesta ja huolehtia tarvittavien tietojen toimittamisesta viranomaisille ja sidosryhmille.
7. suunnitella ja koordinoita kouluyhdistyksen varainhankintaa.

15 § Toimielinten välinen yhteistyö

Kouluyhdistyksen hallituksen, koulun johtokunnan ja opettajakunnan on kaikissa koulua koskevissa asioissa toimittava keskenään hyvässä yhteistyössä pyrkien yksimielisyyteen.

Yhteistyömuotona voidaan käyttää esimerkiksi viikkopalaveria.

Koulun edustamisessa ja viranomaisten kanssa tehtävässä yhteistyössä noudatetaan koulun kaikkien elinten hyväksymää tiedotusstrategiaa, joka laaditaan kussakin elimessä sen toimialaan kuuluvissa asioissa.

16 § Koulun nimen kirjoittaminen

Kouluyhdistyksen hallituksen ja koulun johtokunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa koulun nimen kirjoittaa hallituksen ja johtokunnan puheenjohtaja. Opettajakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa nimen kirjoittavat vuosirehtori tai opettajakunnan puheenjohtaja. Opettajakunnan valtuuttamana nimen voivat kirjoittaa opettajakunnan sihteeri tai toimikunnan edustaja tai luokanohjaaja.

Taluspäällikkö kirjoittaa koulun nimen oman toimivaltansa alaisuuteen kuuluvissa asioissa.

Jos asia kuuluu kahden eri toimielimen tai toimihenkilön alaisuuteen, nimen kirjoittavat kyseisten toimielinten mainitut edustajat tai kyseiset toimihenkilöt.

3. OPETTAJAT JA MUU HENKILÖKUNTA JA HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

17 § Opettajat ja muu henkilökunta

Opettajan ja muun koulun henkilökuntaan kuuluvan on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä sekä noudatettava työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Hänen on käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla.

Opettajina toimivat esiluokanopettajat, luokanopettajat, aineenopettajat, erityisopettajat sekä sivutoimiset tuntiopettajat.

Luokanopettajat opettavat luokilla 1-8. Tarvittaessa luokanopettaja voi opettaa myös muilla luokilla. Aineenopettajat huolehtivat pääsääntöisesti luokkien 9-13 opetuksesta, mutta voivat antaa opetusta myös luokanopettaja-asteella.

Jokaisella luokalla on opettajakunnan valitsema luokanohjaaja, joka opettajakunnan edustajana ohjaa luokan oppilaiden työskentelyä. Luokanopettaja-asteella luokanohjaajana toimii luokanopettaja.

Opettajakunta valitsee uusille opettajille ohjaavat opettajat.

Esiluokanopettaja opettaa esiopetusryhmää.

Koulussa voi olla myös muuta kuin edellä todettua pedagogista henkilökuntaa kuten koulunkäyntiavustajia, iltapäiväkerhon ohjaajia, opetusharjoittelijoita ja terapiatoimintaa ohjaava lääkäri ja terapiahenkilökuntaa.

Koulussa voi lisäksi olla kansliahenkilökuntaa, talousasioista vastaavaa henkilökuntaa ja muuta tarpeellista henkilökuntaa.

18 § Opettajan tehtävät

Opettajan tehtävänä on:

1. antaa opetusta.
2. noudattaa hyväksytyä opetussuunnitelmaa ja käsitellä opetussuunnitelman mukaiset oppimäärät.

3. valmistella ja tarkistaa oppilaiden tehtävät ja ohjata niiden suorittamista sekä huolehtia oppilasarviointista.
4. käyttää ja kehittää erilaisiin opetustilanteisiin soveltuvia steinerpedagogiikan mukaisia opetusmenetelmiä ja työmuotoja.
5. osallistua opettajakunnan kokouksiin.
6. osallistua koulutyön suunnitteluun ja kehittämiseen sekä kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön.
7. huolehtia mahdollisuuksien mukaan toisenkin opettajan tehtävistä milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta.
8. osallistua koulussa tapahtuvaan arviointityöskentelyyn.
9. osallistua koulutyön kannalta tarpeellisiin valvontatehtäviin.
10. pitää huolta niistä opetusvälineistä ja tiloista, jotka hänen käyttöönsä on luovutettu.
11. osallistua steinerpedagogiseen täydennyskoulutukseen.
12. toimia ohjaavana opettajana uusille opettajille ja opetusharjoittelijoille.
13. suorittaa muut opettajakunnan kokouksen antamat tehtävät.

19 § Luokanopettajan ja luokanohjaajan tehtävät

Luokanopettajan ja luokanohjaajan tehtävänä on, opettajien tehtävien lisäksi:

1. pitää tarvittavia luetteloita luokan oppilaista.
2. huolehtia luokan oppilaiden lausuntojen ja todistusten antamisesta sekä niiden oikeellisuudesta.
3. pitää luokan oppilaiden huoltajiin sellaista yhteyttä, joka oppilaan opetuksen ja kasvatuksen kannalta on tarpeen.
4. seurata luokkansa oppilaiden poissaoloja ja antaa luokkansa oppilaalle lupa enintään kolmen päivän poissaoloon koulusta.

20 § Koulukuraattori

Turun Steiner-koulussa toimii koulukuraattori. Koulukuraattorin tehtävänä on:

1. auttaa oppilaita koulunkäyntiin liittyvissä ongelmissa ja henkilökohtaisissa kysymyksissä.
2. toimia opettajien tukena lapsen ja nuoren avun tarpeen tunnistamisessa ja hoitotarpeen arvioimisessa.
3. osallistua oppilashuollon toimintaan.
4. toimia kutsuttaessa opettajan työparina perhetapaamisissa.
5. toimia vanhempien apuna ja tukena lasten kasvatukseen ja koulutyöhön liittyvissä asioissa.
6. toimia yhteistyössä oppilaiden, vanhempien, viranomaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

21 § Muun henkilökunnan tehtävät

Muun koulun henkilökuntaan kuuluvan henkilön tulee suorittaa hänelle työsopimuksessa osoitetut tehtävät. Tehtävistä laaditaan erillinen toimenkuva.

22 § Tehtävien hakumenettely

Toistaiseksi tai yli kuuden (6) kuukauden pituiseksi määräajaksi työsuhteeseen otettavien henkilöiden tehtävät täytetään hakumenettelyn perusteella.

Edellä todetut tehtävät julistetaan haettaviksi, mikäli mahdollista, viimeistään kuukautta ennen työsuhteen alkamista. Hakuilmoitus julkaistaan tarpeellista julkisuutta noudattaen ja

ilmoituksessa todetaan ajankohta, mihin mennessä kirjallinen hakemus tulee toimittaa ilmoituksessa mainitulle taholle.

Tehtävä voidaan julistaa uudelleen haettavaksi tai hakuaikaa pidentää, jollei kelpoisuusvaatimukset täyttävää hakijaa ole tai, jos koulun edun katsotaan sitä vaativan. Jos tehtävä julistetaan uudelleen haettavaksi, on hakuilmoituksessa samalla mainittava, otetaanko aikaisemmat hakemukset tehtävää täytettäessä huomioon.

23 § Tehtävän täyttäminen

Hakumenettelyn piiriin 21 §:n mukaan kuuluvissa tehtävissä työsopimus voidaan tehdä vain sellaisen henkilön kanssa, joka on kirjallisesti hakenut tehtävää ennen hakuajan päättymistä ja täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset hakuajan päättyessä. Hakemukseen on liitettävä selvitykset, jotka osoittavat hakijan kelpoisuuden.

Hakijoiden vertailussa pannaan painoa steinerpedagogiselle perehtyneisyydelle.

Jos kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai siihen on muu erityinen syy, tehtävään voidaan enintään lukuvuodeksi kerrallaan ottaa henkilö, jolla on opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen (986/1998) 23 §:ssä säädetty koulutus ja tehtävän edellyttämä taito.

Työsuhteeseen valitun henkilön on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 770/1993 6 §:n toisessa momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettavalle henkilölle määrätään neljän kuukauden pituinen koeaika. Vuosirehtorin tulee hyvissä ajoin muistuttaa opettajakuntaa koeajan päättymisestä.

4. OPPILAAKSI OTTAMINEN JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

24 § Sovellettavat säännökset ja määräykset

Oppilaaksi ottamisesta, opetuksesta ja työajoista on voimassa mitä perusopetuslaissa ja lukiolaissa sekä niiden nojalla säädetään ja määrätään sekä mitä opetussuunnitelmassa ja tässä johtosäännössä määrätään.

25 § Oppilaaksi ottaminen

Ilmoittautuminen esiopetukseen ja ensimmäiselle luokalle tehdään koulun kansliaan. Ilmoittautumisen yhteydessä on mainittava lapsen henkilötiedot sekä huoltajien nimet ja postiosoite. Postiosoitteen muutoksista on ilmoitettava koulun kansliaan.

Oppilaat otetaan koulun esiopetukseen ilmoittautumisjärjestyksessä niin, että jos hakijoita on enemmän kuin täytettäviä esiopetuspaikkoja etusija on sillä, jolla syntymän ja ilmoittautumisen välinen aika on lyhin. Adoptiopäivämäärä katsotaan syntymäpäivää vastaavaksi.

Oppilaat ensimmäiselle luokalle valitaan koulukypsyydestin perusteella. Etusijalla ovat steinerpedagogisessa esiopetuksessa olleet lapset. Muutoin noudatetaan ilmoittautumisjärjestyksiä niin, että jos hakijoita on enemmän kuin täytettäviä oppilaspaiikkoja etusija on sillä, jolla syntymän ja ilmoittautumisen välinen aika on lyhin. Adoptiopäivämäärä katsotaan syntymäpäivää vastaavaksi.

Huoltajien on kirjallisesti vahvistettava ilmoittautuminen esiopetukseen ja ensimmäiselle luokalle koulun edellyttämällä tavalla. Mikäli vahvistusta ei tehdä, oppilaspaikka katsotaan vapautuneeksi.

Koulun ulkopuolelta lukioasteelle pyrkivät oppilaat valitaan perusopetuksen päättötodistuksen ja valintatilaisuuden perusteella. Hakemukset osoitetaan opettajakunnalle.

Opetuksen alkamisen jälkeen mahdollisesti vapautuvat oppilaspaikat opettajakunta täyttää harkintansa mukaan.

26 § Työajat esiopetuksessa ja vuosiluokilla 10-13

Esiopetuksessa työpäivien määrä on sama kuin perusopetuksessa.

Luokilla 10-12 työpäivien lukumäärä on sama kuin perusopetuksessa. Luokalla 13 opetusta järjestetään enintään 120 työpäivänä.

27 § Opetusryhmien muodostaminen

Opetusryhmän enimmäiskoko on 32 oppilasta. Opetusryhmän enimmäiskoko voidaan luokilla 1-9 pedagogisista syistä ylittää niin, että ryhmään voi kuulua enintään 36 oppilasta.

28 § Erityisopetus

Oppilaille, joilla on lieviä oppimis- tai sopeutumisvaikeuksia, järjestetään osa-aikaista erityisopetusta muun opetuksen ohessa.

Koulussa ei järjestetä muuta erityisopetusta.

5. OPPILASKUNTA

29 § Oppilaskunta ja sen tehtävät

Oppilaskuntaan kuuluvat luokkien 8-13 oppilaat. Oppilaskunta valitsee itselleen hallituksen, johon puheenjohtajan lisäksi kuuluu vähintään 1 oppilas kutakin luokkaa kohti.

Oppilaskunnan ohjaajana toimii opettajakunnan nimeämä opettaja.

Koulukuraattori voi osallistua oppilaskunnan kokouksiin.

Oppilaskunnan tehtävänä on:

1. järjestää jäsenilleen ja koulun muille oppilaille sellaista toimintaa, joka tukee koulun kasvatustavoitteita ja kehittää yhteistyökykyä.
2. myötävaikuttaa keskustelujen ja esitysten avulla oppilaiden turvallisuuteen ja viihtyvyyteen koulussa.
3. valmistella koulun järjestyssäännöt yhdessä opettajakunnan kanssa.
4. toimittaa lukuvuoden alussa tarpeelliset henkilövalinnat oppilaskunnan hallitukseen.
5. suunnitella ja toteuttaa koulun yhteisiä tapahtumia yhteistyössä johtokunnan ja opettajakunnan kanssa.
6. pitää yhteyttä johtokuntaan, opettajakuntaan, viranomaisiin ja yhteisöihin, jotka tukevat oppilaskunnan tavoitteita.
7. laatia oppilaskunnan säännöt ja lähettää ne opettajakunnalle vahvistettavaksi.

Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on:

1. valita keskuudestaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja muut mahdolliset toimihenkilöt.
2. pitää pöytäkirjaa kokouksistaan.
3. valmistella oppilaskunnan kokoukset ja kutsua oppilaskunta koolle säännönmukaisesti kokouksiin.
4. laatia oppilaskunnan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.
5. valmistella asiat, jotka käsitellään oppilaskunnan kokouksissa ja panna täytäntöön oppilaskunnan päätökset.
6. antaa esitykset opettajakunnalle.
7. kokoontua tarvittaessa puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan johdolla.

Sellaista oppilaskunnan tai sen hallituksen päätöstä asiassa, joka edellyttää myös johtokunnan tai opettajakunnan päätöstä, ei saa panna täytäntöön ennen kuin em. toimielimet ovat asian hyväksyneet.

6. VOIMAANTULO JA ERINÄISIÄ SÄÄNNÖKSIÄ

30 § Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan 21.1.2011.

Tämä johtosääntö korvaa 16. päivänä marraskuuta 2009 hyväksytyyn Turun steinerkoulun ohjesäännön.

LISÄYS TURUN STEINER-KOULUN JOHTOSÄÄNTÖÖN LIITTYEN OPETTAJAKUNNAN HALLINTOJÄRJESTELYIHIN

Lisäys on määräaikainen astuen voimaan 11.8.2008 ja päättyen 31.7.2012.

10 § Opettajakunnan puheenjohtaja

Opettajakunnan puheenjohtajan toimenkuvaan sisältyvät tehtävät kohtien 1, 3, 4, 7, 8, 10 ja 11 osalta säilyvät ennallaan.

Opettajakunnan puheenjohtajan toimenkuvaan tehdyt muutokset:

Kohta 2: valmistella kokoukseen tulevat asiat yhdessä johtoryhmän kanssa

Kohta 5: huolehtia opettajakunnan taiteellisesta ja pedagogisesta työskentelystä.
Huolehtia opettajien koulutuksesta kehityskeskustelujen pohjalta yhdessä ma. rehtorien kanssa

Kohta 6: vastata lukuvuoden työsuunnitelman laatimisesta yhdessä johtoryhmän kanssa

Kohta 9: huolehtia uusien opettajien opastamisesta koulun toimintaan yhdessä ma. apulaisrehtorien kanssa

Opettajakunnan puheenjohtajan toimenkuvaan tehdyt lisäykset:

Kohta 12: toimia koulun työsuojelupäällikkönä

Kohta 13: kehittää ja seurata esiopetusta ja koululaisten iltapäivätoimintaa

11 § Vuosirehtori

Vuosirehtorin toimenkuvaan sisältyviä tehtäviä hoitavat määräaikaiset rehtorit (luokat 0-8 ja 9-13) ja apulaisrehtorit (luokat 0-8 ja 9-13).

Kohtien 1-16 hoito on määritelty johtoryhmän uusissa toimenkuvuissa liitteen mukaisesti.

12 § Lukioastevastaava

Lukioastevastaavan toimenkuvaan sisältyviä tehtäviä hoitavat määräaikainen rehtori ja apulaisrehtori (luokat 9-13)

Kohtien 1-7 hoito on määritelty johtoryhmän uusissa toimenkuvuissa liitteen mukaisesti.

13 § Opettajakunnan sihteeri

Opettajakunnan sihteerin toimenkuvaan sisältyvät tehtävät säilyvät johtosäännön kohtien 1-4 suhteen ennallaan.