

JOHTOSÄÄNTÖ

1. LUKU YLEISTÄ

1 §

Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjänä toimii Tampereen Steiner-kouluyhdistys ry. (Jäljempänä kouluyhdistys.)

2 §

Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta

Kouluyhdistys järjestää opetusministeriön 12. päivänä tammikuuta 2004 tekemän päätöksen mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta sekä aamu ja iltapäivätoimintaa (1136/2003) sekä lukiolaissa (629/1998) tarkoitettua lukiokoulutusta. Koulutyössä noudatetaan steinerpedagogiikan periaatteiden ja menetelmien mukaista opetussuunnitelmaa ja työtapoja.

Koulussa tutkitaan ja kehitetään steinerpedagogisia opetus- ja kasvatustapojen menetelmiä, tuetaan ja edistetään steinerpedagogiikan tuntemusta ja kehittämistä sekä huolehditaan opettajille järjestettävästä steinerpedagogisesta koulutuksesta.

Koulutuksen järjestämisessä ja muussa toiminnassa toimitaan yhteistyössä steinerpedagogiikan edistämiseksi työskentelevien järjestöjen ja yhteisöjen kanssa.

3 §

Koulu, jossa opetus järjestetään

Opetus järjestetään Tampereen Rudolf Steiner -koulu –nimisessä koulussa, joka sijaitsee Tampereella. Koulussa on kaksi luokkasarjaa. Koulun opetuskieli on suomi.

Koulussa on esiluokka ja kaksitoista vuosiluokkaa. Lisäksi on ylioppilastutkintoon valmistava kolmastoista luokka.

Kouluun kuuluvat lisäksi erilliset toimintayksiköt, jotka toimivat Espoon steinerkoulun, Etelä-Pohjanmaan Rudolf Steiner -koulun, Oulun steinerkoulun ja Vaasan Rudolf Steiner -koulun yhteydessä. Näissä toimintayksiköissä järjestetään lukiolaissa tarkoitettua koulutusta steinerpedagogiikkaan perustuvan opetussuunnitelman mukaisesti.

2 LUKU

TOIMIELIMET JA -HENKILÖT SEKÄ NIIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

4 §

Toimielimet ja niiden tehtävien jaon perusteet sekä hallinnossa noudatettavat periaatteet

Koulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä sekä hallinnosta vastaavat koulun johtokunta ja opettajakunta.

Erillisissä toimintayksiköissä näistä tehtävistä vastaavat niiden koulujen opettajakunnat ja johtokunnat, joiden yhteydessä yksiköt toimivat. Toimintayksiköissä noudatetaan niiden koulujen johtosääntöjä, joiden yhteydessä yksiköt toimivat.

Johtokunnan ja opettajakunnan tehtävien jaossa noudatetaan periaatetta, jonka mukaan johtokunnalle kuuluvat hallintoa ja taloutta koskevat ja niihin liittyvät asiat sekä opettajakunnalle kasvatusta ja opetusta koskevat ja niihin liittyvät asiat.

Toimielinten toiminnassa noudatetaan, jollei koulutusta koskevassa lainsäädännössä tai tässä johtosäännössä toisin säädetä tai määrätä, soveltuvin osin yleisiä yhdistystoimintaa koskevia säännöksiä ja periaatteita.

5 §

Johtokunta

Johtokunta koostuu kouluyhdistyksen hallituksen keskuudestaan valitsemasta 4-12 jäsenestä ja kolmesta opettajakunnan keskuudestaan vuodeksi kerrallaan valitsemasta opettajajäsenestä.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Koulun opettajaa ei saa valita puheenjohtajaksi eikä varapuheenjohtajaksi.

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta tai jonkun johtokunnan jäsenen vaatimuksesta, kun tämä katsoo siihen olevan aihetta.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun puolet sen jäsenistä, mukaan lukien puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ja vähintään yksi opettajajäsen on läsnä.

Johtokunnan kokouksissa pyritään neuvotellen yksimieliseen päätökseen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, johtokunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni paitsi henkilövalinnoissa, joissa ratkaisee arpa.

6 §

Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) Johtaa, ohjata ja valvoa koulun toimintaa hallintoon ja talouteen kuuluvissa asioissa.
- 2) Edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin nähden asioissa, jotka eivät koske pääasiallisesti opetuksellisia ja kasvatuksellisia kysymyksiä tai jotka eivät tämän johtosäännön mukaan kuulu opettajakunnan yksinomaiseen toimivaltaan.
- 3) Ottaa muu henkilökunta kuin opettajat ja muut pedagogiset henkilöt ja päättää heidän työsuhteensa irtisanomisesta tai purkamisesta sekä muista työnantajalle kuuluvista asioista.
- 4) Määrätä opettajakunnan esityksestä vuosirehtori ja apulaisvuosirehtori tehtävänsä lukuvuodeksi kerrallaan.
- 5) Hyväksyä opettajakunnan esityksestä opetussuunnitelma ja siihen perustuva työsuunnitelma sekä tukiopetus ja erityisopetus.
- 6) Päättää opettajien ja muun henkilökunnan työsuhteen luonne (luokanopettaja/aineenopettaja/tuntiopettaja), palkkauksen perusteet ja palkat sekä muut työsuhteisiin liittyvät edut ja antaa pyydettyä opettajakunnalle lausunto opettajan tai muun pedagogisen henkilön työsuhteen irtisanomisesta tai purkamisesta.
- 7) Päättää perusopetuslain 17 §:n 2 momentin mukaisesta oppilaan siirtämisestä tai ottamisesta erityisopetukseen.
- 8) Ilmoittaa tiedot valtionosuuden saamista varten ja hakea perustamiskustannuksia varten myönnettävää valtionosuutta.
- 9) Hoitaa stipendi- ja lahjarahastoa sekä muita rahastoja, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa tai testamentissa ei toisin määrätä.
- 10) Tehdä toiminta- ja talousarvioesitys kouluyhdistyksen hallitukselle.
- 11) Tehdä sopimukset kouluterveydenhuollon järjestämiseksi.
- 12) Huolehtia ja päättää muista koulun talouteen ja hallintoon kuuluvista asioista.
- 13) Arvioida koulutuksen järjestäjän edustajana annettua koulutusta ja sen vaikuttavuutta.

Johtokunta voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian talouspäällikön, työvaliokunnan tai erityistä tehtävää varten asettamansa työryhmän hoidettavaksi.

7 §

Opettajakunta, sen jaostot ja työvaliokunta

Opettajakuntaan kuuluvat kaikki luokanopettajat ja esiluokan opettajat sekä yli vuoden työsuhteessa olleet muut päätoimiset opettajat.

Opettajakunta tekee lukuvuodeksi kerrallaan johtokunnalle esityksen sekä perusopetuslain 37 §:ssä että lukiolain 30 §:ssä tarkoitetusta vuosirehtorista ja apulaisvuosirehtorista.

Vuosirehtori toimii opettajakunnan puheenjohtajana.

Opettajakunta jakaantuu jaostoihin, määrittelee jaostojen kokoonpanot ja tehtävät sekä valitsee niille puheenjohtajat ja sihteerit lukuvuodeksi kerrallaan. Jaosto on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä.

Opettajakunnan puheenjohtajan / sihteerin ollessa estyneenä, valitsee kokous keskuudestaan puheenjohtajan / sihteerin. Jaostojen puheenjohtajat ja vuosirehtori tulee mahdollisuuksien mukaan valita siten, että joukossa on sekä luokanopettajia että aineenopettajia.

Opettajakunta kokoontuu kerran kuukaudessa koko opettajakuntana ja jaostoina kerran viikossa lukuvuodeksi kerrallaan päätettynä viikonpäivänä. Ylimääräisen kokouksen kutsuu koolle jaoston puheenjohtaja tai vuosirehtori. Ylimääräinen kokous on kutsuttava koolle myös, jos kolme opettajakunnan jäsentä sitä vaatii. Ylimääräisestä kokouksesta ja siinä käsiteltävistä asioista on ilmoitettava jäsenille vähintään kaksi päivää ennen kokousta.

Opettajakunnan kokouksen yhteydessä voidaan tarvittaessa käsitellä opettajakunnan toimivaltaan liittyviä asioita yhdessä koulun muun henkilöstön kanssa. Koko koulun henkilökunnalla on oikeus osallistua opettajakunnan järjestämään pedagogiseen ja taiteelliseen työhön.

Opettajakunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä. Opettajakunnan kokouksissa pyritään neuvotellen yksimieliseen päätökseen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, opettajakunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan vaali ratkaistaan arpomalla, kurinpitoasia rangaistuksesta vapauttamista tai lievempää rangaistusta koskevan ehdotuksen mukaisesti sekä muissa asioissa puheenjohtajan kannan mukaisesti.

Opettajakunta ja jaostot pitävät kokouksistaan pöytäkirjaa. Tehdyt päätökset vahvistaa joko opettajakunta tai työvaliokunta.

8 §

Opettajakunnan tehtävät

Opettajakunnan tehtävänä on:

- 1) Ohjata, valvoa ja osallistua koulun opetus- ja kasvatustyötä sekä erityisesti valvoa, että koulun kasvatustilaisuuksia sovelletaan oppilaiden parhaaksi.
- 2) Pitää tarvittaessa yhteyttä koulun oppilaiden huoltajiin sekä muihin koulun pedagogiikasta kiinnostuneisiin henkilöihin ja yhteisöihin järjestämällä huoltajien kokouksia, tiedotustilaisuuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia.
- 3) Esittää johtokunnan hyväksyttäväksi opetussuunnitelma ja siihen perustuva työsuunnitelma sekä tukiopetus ja erityisopetus.
- 4) Päättää työsuunnitelman täydennyksistä ja tarkentamisesta sekä oppikirjoista.
- 5) Pyrkii jatkuvasti kehittämään koulun kasvatustilaisuuksia ja opetusmenetelmiä, koulun toimintaa yleensä sekä huolehtia koulun opettajien ja muun pedagogisen henkilöstön täydennyskoulutusmahdollisuuksista ja tehdä näihin liittyvät määrärahasuositukset johtokunnalle. Muu pedagoginen henkilöstö käsittää ne henkilöt, jotka osallistuvat opetus-, kasvatustilaisuuksien ja huolenpidon tehtäviin.
- 6) Ottaa opettajat ja muu pedagoginen henkilökunta palvelussuhteen ehtojen mukaisesti sekä johtokuntaa kuultuaan päättää heidän työsuhteensa irtisanomisesta tai purkamisesta sekä muista työnantajalle kuuluvista asioista.
- 7) Valita kolme opettajajäsentä koulun johtokuntaan lukuvuodeksi kerrallaan.
- 8) Tehdä opettajien ja muun pedagogisen henkilökunnan työsuhteen luonnetta koskeva esitys johtokunnalle ja määrätä opettajille kuuluvat aineet sekä mahdolliset ylitunnit.
- 9) Määrätä luokanopettajat ja luokanvalvojat.
- 10) Myöntää anomuksesta opettajalle ja muulle pedagogiseen henkilökuntaan kuuluvalla määräaikaista vapautuksia tehtävistään.
- 11) Päättää koulun työ- ja loma-ajoista.
- 12) Päättää koulun järjestyssäännöistä.
- 13) Pyytää oppilaskunnalta lausuntoja koulun järjestyssäännöistä, opetussuunnitelmasta ja siihen perustuvasta vuosisuunnitelmasta, oppikirjoista ja

muusta oppimateriaalista sekä muista suunnitelmista ja päätöksistä, jotka vaikuttavat opintoihin ja oppilaiden asemaan.

- 14) Päättää oppilaiden ottamisesta kouluun, koulunkäynnin aloittamisesta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
- 15) Päättää oppilaan valitseman oppiaineen muuttamisesta toiseksi aineeksi sekä perusopetuslain 18 §:ssä ja lukiolain 13 §:ssä tarkoitetuista erityisistä opetusjärjestelyistä ja perusopetusasetuksen 5 §:ssä tarkoitetun korvaavan opetuksen järjestämistä.
- 16) Hyväksyä perusopetuslain 17 §:n 2 momentissa tarkoitettu henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma.
- 17) Päättää 10 – 13 luokkien oppilaan opinto-ohjelman muuttamisesta.
- 18) Antaa hakemuksesta 10 - 13 luokkien oppilaalle lupa suorittaa lukion oppimäärään kuuluva kurssi opetukseen osallistumatta ja päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta.
- 19) Päättää perusopetuslain 31 ja 32 §:ssä tarkoitettujen opintososiaalisten etujen järjestämisestä ja antamisesta oppilaalle.
- 20) Myöntää hakemuksesta oppilaalle lupa poissaoloon koulusta kolme koulupäivää pidemmäksi ajaksi. Sitä lyhyemmät lomat myöntää luokanvalvoja.
- 21) Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle ja oppilaan määräaikaisesta erottamisesta sekä 10 – 13 vuosiluokan oppilaan lukiolain 26 §:n 2 momentissa tarkoitettua opiskelusta pidättämisestä.
- 22) Päättää koulun toiminnan pedagogisesta arvioinnista ja arviointien keskeisistä julkistettavista tuloksista.
- 23) Päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä taikka lahjakirjassa tai testamentissa ei toisin määrätä.
- 24) Päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, jotka säännösten tai määräysten tai asian laadun mukaan sille kuuluvat.

Opettajakunta voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian jaoston, työvaliokunnan tai erityistä tehtävää varten asettamansa työryhmän tai opettajakunnan jäsenen hoidettavaksi.

10 §

Jaostojen puheenjohtajat ja vuosirehtori

Opettajakunnan jaostojen puheenjohtajien tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla tässä johtosäännössä määrätään:

- 1) Valmistella opettajakunnalle ja sen jaostolle viipymättä käsiteltäväksi kaikki niille kuuluvat asiat, sekä pitää huolta opettajakunnan päätösten täytäntöönpanosta, ellei päätöksen täytäntöönpanoa ole määrätty vuosirehtorin tehtäväksi.
- 2) Toimia aloitteentekijänä koulun pedagogisten menetelmien kehittämisessä ja jaostojen jatkuvan taiteellisen ja pedagogisen työskentelyn toteuttamisessa.
- 3) Huolehtia vuosittaisen itsearvioinnin toteuttamisesta ja arvioinnin keskeisten tulosten julkistamisesta sekä muista arviointiin liittyvistä käytännön toimenpiteistä.
- 4) Huolehtia yhdessä vuosirehtorin kanssa opettajien sijaisuusjärjestelyistä ja ottaa poikkeustilanteessa sivutoiminen tuntiopettaja.

Vuosirehtorin ja apulaisvuosirehtorin tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla tässä johtosäännössä määrätään:

- 1) Vuosirehtorin tehtävänä on toimia perusopetuslain 37 §:n ja lukiolain 30 §:n mukaisena toiminnasta vastaavana rehtorina.
- 2) Edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin nähden asioissa, jotka tämän johtosäännön mukaan kuuluvat opettajakunnan toimivaltaan, ottaen erityisesti huomioon, mitä 11 §:ssä määrätään.
- 3) Esitellä opettajakunnan asiat johtokunnalle sekä huolehtia johtokunnan päätösten tiedottamisesta opettajakunnalle ja päinvastoin.
- 4) Huolehtia opettajien ja muun pedagogisen henkilöstön perehdyttämisestä
- 5) Huolehtia yhdessä jaostojen puheenjohtajien kanssa opettajien sijaisuusjärjestelyistä ja ottaa poikkeustilanteessa sivutoiminen tuntiopettaja.
- 6) Valvoa, että 10 – 12 luokkien oppilaille on vaadittava määrä opintoja päättötodistuksen saamiseksi.
- 7) Valvoa, että ylioppilastutkintoon ilmoittautuvat ovat suorittaneet vaadittavan määrän opintoja ja että kokelaat suorittavat ylioppilastutkintoon kuuluvat kokeet säädettyssä ajassa.
- 8) Allekirjoittaa oppilaille annettavat päättötodistukset.
- 9) Huolehtia viranomaisten määräyksiin perustuvien koulua koskevien tilastotietojen toimittamisesta.
- 10) Laatia yhdessä opettajakunnan kanssa työsuunnitelma ja koulun vuosikertomus.

- 11) Vastata lukujärjestyksen laadinnasta.
- 12) Huolehtia opettajakunnan ohjeiden mukaan opetustoimintaan liittyvästä kirjeenvaihdosta ja yhteydenpidosta koulun ulkopuolisiin.
- 13) Huolehtia opetustoimintaan liittyvän asiakirja-aineiston arkistoinimisesta.
- 14) Vastata opettajien nimikirjan pidosta.
- 15) Antaa pyydettyä opettajille todistuksia heidän toiminnastaan.
- 14) Suorittaa muut opettajakunnan antamat tehtävät.

11 § Työvaliokunta

Opettajakunnalla on työvaliokunta, johon kuuluvat vuosirehtorit, jaostojen puheenjohtajat, opettajakunnan sihteeri sekä tarvittaessa lisäksi opettajakunnan valitsemat muut opettajakunnan jäsenet. Työvaliokunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä.

Työvaliokunta kokoontuu viikoittain lukuvuodeksi kerrallaan päätettynä viikonpäivänä. Kokouksen asialista jaetaan jäsenille viimeistään kokousta edeltävänä päivänä. Asialista rakennetaan siten, että siitä voidaan tehdä pöytäkirja asioiden dokumentointia ja tiedottamista varten. Asialista annetaan tiedoksi intranetissä ja pöytäkirja kokouksen jälkeisenä päivänä intranetissä.

Asialista muodostuu opettajakunnan kokouksen ja johtokunnan delegoimista tehtävistä sekä muista yksittäisistä asioista.

Kokousaika kolme tuntia otetaan huomioon jäsenten työajan suunnittelussa

Työvaliokunnan kokoonpano

Työvaliokunnalla on kiinteä peruskokoonpano, johon kuuluvat:

- vuosirehtori, joka toimii puheenjohtajana
- varapuheenjohtaja on apulaisvuosirehtori
- sihteeri,
- jaostojen puheenjohtajat (3), varalla jaostojen sihteerit tai valittu varahenkilö

Asialistan edellyttäessä mukana kokouksessa ovat edustettuina iltapäivätoiminta, esikoulu, osuuskunta, toimisto ja päiväkodit

Työvaliokunnan tehtävät

Työvaliokunta toimii opettajakunnan ja johtokunnan mandaatilla. Sen tehtävät ovat seuraavat:

- valmistelee opettajakunnan kokouksen asialistan
- tekee päätöspöytäkirjan ja tiedottaa toimistaan
- työvaliokunta on vastuussa käytännön koulutyön ylläpidosta ja kehittämisestä
- työvaliokunnan vastuulla on pysyä tietoisena koulun tilanteesta ja tapahtumista
- työvaliokunta tekee vuosityösuunnitelman
- tekee ja toimeenpanee käytännön toimintaan liittyviä päätöksiä. Käsittelee koulutusanomukset, opettajien palkattomat vapaat, opetuksen poikkeusjärjestelyt, kiinteistön ja sen ympäristön toimivuuteen ja kunnossapitoon liittyvät asiat, jaostojen esittelemät asiat, oppilaita koskevat hallintopäätökset, rekrytoinnin toimeenpano, vierailu- ja esiintymispyyntöjen käsittely
- kehittää omaa työskentelyään ja osaamistaan
- työvaliokunta delegoi ja valvoo toimikuntien sekä toimintojen työtä
- yhdessä talouspäällikön ja luottamusmiehen kanssa työvaliokunta muodostaa yt-lain mukaisen yhteistoimintaelimen

12 § Johtokunnan ja opettajakunnan yhteistyö

Johtokunnan ja opettajakunnan on kaikissa koulua koskevissa asioissa toimittava keskenään hyvässä yhteistyössä. Yhteistoiminta ja avoin vuoropuhelu on välttämätöntä tehtäessä sekä jatkuvaa itsearviointia että tarpeen tullen tapahtuvaa jonkin osa-alueen erityistä arviointia koulun kehittämiseksi.

Johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien sekä opettajakunnan jaostojen puheenjohtajien ja vuosirehtorin tulee huolehtia siitä, että toisen hallintoelimen edustajille ilmoitetaan ja annetaan tarpeelliset tiedot oman hallintoelimen toiminnasta. Mainittujen henkilöiden tulee aina neuvotella keskenään suoritettavista toimenpiteistä ja koulun puolesta viranomaisille ja muille ulkopuolisille annettavista esityksistä. Ilmoittamisen ja tiedottamisen tulee tapahtua etukäteen.

3 LUKU

OPETTAJAT JA MUU HENKILÖKUNTA JA HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

13 §

Opettajat ja muu henkilökunta

Opettajia ovat esiluokanopettajat, luokanopettajat, aineenopettajat, opinto-ohjaajat, erityisopettajat, erityiseurytmian opettajat ja tuntiopettajat.

Luokanopettajat ohjaavat vuosiluokilla 1 – 8 kukin luokkaansa ja opettavat sille pääasiassa jaksoittain lukuaineet toista kotimaista kieltä ja vieraita kieliä lukuun ottamatta. Luokanopettaja voi tarvittaessa opettaa muitakin aineita ja antaa opetusta myös muilla luokilla.

Aineenopettaja huolehtivat muusta kuin edellä mainitusta luokanopettaja-asteen sekä pääsääntöisesti vuosiluokkien 9 – 13 opetuksesta.

Esiluokanopettaja opettaa esiluokkaa.

Erityisopettaja ja erityiseurytmian opettaja antavat oppilaille erityisopetusta ja taideterapiaa.

Koulun henkilöstöön voi kuulua muuta pedagogista tai oppilashuoltoon osallistuvaa henkilökuntaa, esimerkiksi koulupsykologi, koulukuraattori, koulunkäyntiavustajia, säestäjiä, iltapäiväkerhon ohjaajia, terapiatoimintaa ohjaava lääkäri ja muita terapiatyötä tekeviä henkilöitä.

Koulussa on talouspäällikkö ja muuta toimisto- ja huoltohenkilökuntaa sekä muuta tarpeellista henkilökuntaa.

14 §

Henkilökunnan velvollisuudet ja tehtävät

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.

Opettajan tehtävänä on:

- 1) Antaa opetusta työehtosopimuksen tai muun paikallisen sopimuksen mukaisesti sekä hoitaa hänelle määrättyt ylitunnit.
- 2) Noudattaa hyväksytyä opetussuunnitelmaa ja käsitellä sen mukaiset oppimäärät.
- 3) Valmistella oppitunnit ja huolehtia niiden työrauhasta, tarkistaa oppilaiden tehtävät ja ohjata niiden suorittamista.
- 4) Huolehtia oppilasarvioinnista.
- 5) Kehittää ja käyttää steinerpedagogisia opetusmenetelmiä ja työmuotoja.
- 6) Huolehtia oppilaiden ojentamisesta, ellei muualla tässä johtosäännössä toisin määrätä.
- 7) Osallistua opettajakunnan jäsenenä opetuksen kehittämiseen ja suunnitteluun sekä annetun koulutuksen arviointiin.
- 8) Olla tarvittaessa yhteydessä oppilaan huoltajiin koulunkäyntiä koskevissa asioissa.

9) Suorittaa muut opettajakunnan määräämät opettajalle kuuluvat tehtävät.

Koulun muuhun henkilökuntaan kuuluvan tulee suorittaa hänelle määrätyt tehtävät. Tehtävät määritellään erikseen vahvistettavassa toimenkuvassa..

15 §

Tehtävien hakumenettely

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettavien henkilöiden ja yli kuuden kuukauden pituiseksi määräajaksi otettavien henkilöiden tehtävät täytetään hakumenettelyn perusteella. Avoimet tehtävät pyritään ensisijaisesti täyttämään koulun sisäisellä hakumenettelyllä huomioiden, mitä opetustoimen henkilöstön kelpoisuudesta on säädetty.

Tarvittaessa edellä todetut tehtävät julistetaan haettaviksi, mikäli mahdollista, viimeistään kuukautta ennen työsuhteen alkamista.

16 §

Tehtävän täyttäminen

Hakumenettelyn piiriin 15 §:n mukaan kuuluvissa tehtävissä työsuhteeseen voidaan tehdä vain sellaisen henkilön kanssa, joka on kirjallisesti hakenut tehtävää ennen hakuajan päättymistä ja silloin täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset. Jos kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole tai on muu erityinen syy, tehtävään voidaan enintään lukuvuodeksi kerrallaan ottaa henkilö, joka täyttää opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen 23 §:n vaatimukset.

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

Muiden kuin edellä todettujen tehtävien täyttämismenettelystä päättää johtokunta.

4 LUKU

OPPILAAKSIOTTO JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

17 §

Sovellettavat säännökset ja määräykset

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

18 §

Oppilaaksiotto

Opettajakunta ottaa oppilaat koulun ensimmäiselle luokalle siten, että oppilaspaikoista kolme neljäsosaa täytetään ilmoittamisikäjärjestyksessä. Tällöin otetaan huomioon myös muihin steinerkouluihin ilmoittamispäivämäärä. Adoptio- ja sijaiskotilapsen ilmoittamisikä määritellään adoptio- ja sijoituspäätöksestä. Loput oppilaspaikat täytetään seuraavasti:

1. etusijalla ovat lapset, joilla on sisaruksia koulun muilla luokilla
2. edelleen vapaiksi jääneet oppilaspaikat täyttää opettajakunta harkintansa mukaan ottaen huomioon mm. lapsen aiemmin saaman steinerpedagogisen kasvatuksen jatkuvuuden

Oppilaaksiottamiseen liittyvät asiat opettajakunnalle valmistelee opettajakunnan asettama oppilaaksiottoryhmä.

Ilmoittaminen tehdään koulun kansliaan. Ilmoittamisen yhteydessä on mainittava lapsen henkilötiedot sekä huoltajien nimet ja yhteystiedot. Yhteystietojen muutoksista on ilmoitettava koulun kansliaan. Ilmoittaminen vahvistetaan kirjallisesti koulun aloittamista edeltävänä lukuvuonna 15.11 mennessä.

Ennen oppilaiden ottamista kouluun heidän huoltajilleen järjestetään informaatiotilaisuus, jossa annetaan tietoa steinerpedagogiikasta ja koulun toimintatavoista. Ennen oppilaspaikan vahvistamista huoltajien tulee antaa opettajakunnalle tiedoksi lapsen terveydentilaa koskevat tai muut koulunkäyntiin vaikuttavat seikat, jotta voidaan päättää onko steinerkoulu lapsen edun mukainen opiskelupaikka ja onko koululla mahdollisuus antaa hänelle opetusta.

Otettaessa oppilaita esiluokalle noudatetaan soveltuvin osin edellä mainittuja määräyksiä.

Opetuksen alkamisen jälkeen mahdollisesti vapautuvat oppilaspaikat opettajakunta täyttää harkintansa mukaan.

19 §

Työajat esiopetuksessa ja vuosiluokilla 10 – 13

Esiopetuksessa työpäivien määrä on sama kuin perusopetuksessa.

Vuosiluokilla 10 – 12 työpäivien määrä on sama kuin perusopetuksessa. Vuosiluokalla 13 opetusta järjestetään enintään 120 työpäivänä.

20 §

Opetusryhmien muodostaminen

Opetusryhmän enimmäiskoko on 32 oppilasta. Tämä voidaan kuitenkin erittäin painavista syistä opettajakunnan harkinnan mukaan ylittää. Syy voi esimerkiksi olla toisesta steinerkoulusta siirtyminen.

21 §

Tuki- ja erityisopetus

Sairauden tai muun syyn vuoksi opetuksessa tilapäisesti jälkeenjääneille tai muutoin erityistä tukea tarvitseville järjestetään tukiopetusta.

Jos opetuksen eriyttäminen tai tukiopetus eivät ole riittäviä toimenpiteitä oppimis- tai sopeutumisvaikeuksien poistamiseksi tai lieventämiseksi, oppilaalle annetaan osa-aikaista erityisopetusta.

Tuki- ja erityisopetuksen järjestämisestä on syytä ilmoittaa oppilaan huoltajille.

Oppilaille voidaan tarjota myös taideterapiaa.

22§

Iltapäivätoiminta

Iltapäivätoiminta on osa Tampereen Rudolf Steiner -koulun toimintaa ja sitä johtaa henkilökunnan keskuudestaan valitsema ja johtokunnan nimeämä tiimivastaava apunaan toiminnasta voimassa olevien määräysten mukainen henkilökunta. Opettajakunnasta nimetään iltapäivätoiminnan yhteyshenkilö lukuvuodeksi kerrallaan.

Iltapäivätoiminta on kasvun tukemista yhteistyössä opettajien ja vanhempien kanssa ja se koostuu kolmesta osasta;

- kasvatus
- huolenpito
- vapaa leikki

5 LUKU OPPILASKUNTA

23 §

Oppilaskunta ja sen tehtävät

Oppilaskuntaan kuuluvat vuosiluokkien 9 – 13 oppilaat. Oppilaskunta valitsee itselleen hallituksen, johon puheenjohtajan lisäksi kuuluu 2 oppilasta kutakin luokkaa kohti.

Oppilaskunnan kuraattorina toimii opettajakunnan nimeämä opettaja. Kuraattori voi osallistua oppilaskunnan kokouksiin.

Oppilaskunnan tehtävänä on:

- 1) Järjestää jäsenilleen sellaista toimintaa, joka tukee koulun tavoitteita ja joka erityisesti auttaa tutustumaan suomalaiseen yhteiskuntaan, sekä kehittää yhteistyökykyä ja kansainvälistä yhteisymmärrystä.
- 2) Seurata koulun oppilaiden aseman kehitystä ja esityksien ja keskustelujen avulla myötävaikuttaa oppilaiden turvallisuuteen ja viihtyvyyteen koulussa.
- 3) Antaa opettajakunnalle lausuntoja koulun järjestyssäännöistä, opetussuunnitelmasta ja siihen perustuvasta vuosisuunnitelmasta, oppikirjoista ja muusta oppimateriaalista sekä muista suunnitelmista ja päätöksistä, jotka vaikuttavat opintoihin ja oppilaiden asemaan, ja tehdä aloitteita näihin liittyvistä asioista.
- 4) Toimittaa lukuvuoden alussa tarpeelliset henkilövalinnat, joissa puheenjohtaja ja kaksi edustajaa luokkaa kohti valitaan oppilaskunnan hallitukseen. Jokaisella oppilaskunnan jäsenellä on yksi ääni.
- 5) Suunnitella ja toteuttaa koulun yhteisiä tapahtumia yhteistyössä johtokunnan, opettajien ja muun henkilökunnan kanssa.
- 6) Pitää yhteyttä johtokuntaan, viranomaisiin ja yhteisöihin, jotka tukevat oppilaskunnan tavoitteita.
- 7) Laatia oppilaskunnan säännöt ja lähettää ne opettajakunnalle vahvistettavaksi.

Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on:

- 1) Valita keskuudestaan varapuheenjohtaja, sihteeri ja muut mahdolliset toimihenkilöt.
- 2) Pitää pöytäkirjaa kokouksistaan.

- 3) Valmistella oppilaskunnan kokoukset ja kutsua oppilaskunta koolle säännönmukaisesti kokouksiin.
- 4) Valmistaa oppilaskunnan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.
- 5) Valmistella ne asiat, jotka käsitellään oppilaskunnan kokouksissa, ja panna täytäntöön oppilaskunnan päätökset.
- 6) Antaa esitykset opettajakunnan työvaliokunnalle käsittelyä varten.
- 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 johtokunta tai opettajakunta ovat asian hyväksyneet.

6 LUKU

VOIMAANTULO

24 §

Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan 15. päivänä syyskuuta 2008 ja korvaa koulun aiemman johtosäännön.

Heikki Salo
puheenjohtaja