



JYVÄSKYLÄN STEINERKOULU

JOHTOSÄÄNTÖ

JOHTOSÄÄNTÖ ON HYVÄKSYTTY HALLITUKSEN KOKOUKSESSA 13/2012 JA SITÄ ON PÄIVITETTY HALLITUKSEN KOKOUKSESSA 07/2013 ja 04/2014 ja 08/2015 ja 1/2017, 3/2017, 6/2017 ja 11/2017.

JOHTOSÄÄNTÖ

JYVÄSKYLÄN STEINERKOULU

1. LUKU YLEISTÄ

Opetuksenjärjestäjä - Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry

Opetuksenjärjestäjänä toimii Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry.

Kannatusyhdistys järjestää opetusministeriön 12. tammikuuta 2004 tekemän päätöksen mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta Jyväskylän steinerkoulussa Jyväskylän kaupungissa. Jyväskylän steinerkoulu on yksiluokkasarjainen steinerkoulu.

Jyväskylän steinerkoulun oppilaaksiottoalue on Jyväskylä ja Muurame, mutta oppilaaksi voidaan hyväksyä myös kauempaa hakevat oppilaat.

Koulutuksen yhteydessä tutkitaan ja kehitetään steinerpedagogisia opetus- ja kasvatustapojen menetelmiä sekä järjestetään toimintaa, jolla tuetaan ja edistetään steinerpedagogiikan tuntemusta ja kehittämistä opetus- ja kasvatustoimissa. Lisäksi järjestetään opettajille steinerpedagogista täydennyskoulutusta.

Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry järjestää myös aamu- ja iltapäivätoimintaa koulun oppilaille. (laki aamu- ja iltapäivätoiminnasta)

LIITE 1 Opetuksenjärjestämislupa

2. LUKU TOIMIELIMET JA NIIDEN TEHTÄVÄT

Koulun toimielinten tehtävien jaossa noudatetaan periaatetta, jonka mukaan kannatusyhdistyksen hallitukselle kuuluvat opetuksen järjestämistä, hallintoa ja taloutta koskevat ja siihen liittyvät asiat. Koulun johtokunnalle kuuluvat johtokunnan tehtävien mukaiset hallintoa ja koulun kehittämistä koskevat asiat. Opettajakunnalle kuuluvat kasvatuksen ja opetuksen toteuttamiseen ja kehittämiseen liittyvät asiat.

Yhteistyön ja tiedonkulun sujumiseksi kaikkien koulun päätöksiä tekevien toimielimien on pidettävä kokouksistaan pöytäkirjaa. Pöytäkirjat ovat kaikkien luettavissa, lukuun ottamatta salassa pidettäviä asioita ja pöytäkirjan liitteenä olevia asiakirjoja. Hallituksen pöytäkirjat eivät ole julkisia, joten hallituksen kokousten päätöksistä tiedotetaan sisäisessä tiedotteessa.

Kannatusyhdistyksen hallituksen kokouksessa esittelijänä toimii toiminnanjohtaja ja opetushallintoa koskevissa asioissa rehtori. Koulun johtokunnan kokouksissa esittelijänä toimii rehtori.

Kannatusyhdistyksen hallitus antaa tarvittaessa kokouksen jälkeen tiedotteen käsitellyistä ja päätetyistä asioista koulun henkilökunnalle ja oppilaiden vanhemmille.

Kannatusyhdistyksen hallitus

- vastaa ja valvoo koko koulun toimintaa ja on koulun ylläpitäjä
- vastaa taloudesta
- vastaa koulun tiloista ja koulukiinteistöstä
- toimii palkatun henkilökunnan työnantajana
- työnantajan edustajana toimii toiminnanjohtaja ja hänen ja rehtorin esimiehenä hallituksen puheenjohtaja
- päättää henkilöstöressurssista
- ottaa rehtorin määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen
- nimittää apulaisrehtorin, joka toimii rehtorin sijaisena tarvittaessa
- valitsee koulun toiminnanjohtajan ja päättää toimenkuvasta ja vastuista ja valtuutuksesta
- nimittää työsuojelupäällikön ja hyväksyy työsuojelutoimikunnan muut jäsenet opettajakunnan ja muun henkilökuntaryhmän esityksestä
- vahvistaa koulun YT-neuvottelukunnan kokoonpanon
- hyväksyy muutokset koulun johtosääntöön johtokunnan esityksen pohjalta. Hallitus päättää itsenäisesti asioista joita ei voi eturistiriitojen vuoksi käsitellä muissa toimielimissä.
- vahvistaa koulun järjestyssäännön
- vahvistaa koulun johtokunnan kokoonpanon kalenterivuodeksi kerrallaan
- nimittää hallituksen alaiset toimikunnat tarpeen mukaan
- päättää koulun tuntikehyksestä
- vahvistaa koulun työajat
- vahvistaa koulun esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman
- vahvistaa oppilashuollon vuosisuunnitelman ja nimeää oppilashuollosta vastaavan henkilön
- seuraa opetussuunnitelman, työsuunnitelman ja budjetin toteutumista sekä muiden laissa sille määrättyjen suunnitelmien toimeenpanosta (L1287/2013, §13, L1287/2013, §9, L1287/2013, §11, L1287/2013, §14)
- vastaa tehtävien arviointien toteutumisesta ja seuraa arvioinnin tuloksia

LIITE 2 Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry:n säännöt

Koulun johtokunta

Koulun johtokunnalle kuuluvat johtokunnan tehtävien mukaiset hallintoa ja koulun kehittämistä koskevat asiat.

Koulun johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja, joka on samalla yhdistyksen hallituksen varapuheenjohtaja. Johtokuntaan kuuluu yhteensä kahdeksan (8) jäsentä, joista yksi on puheenjohtaja, kolme vanhempien edustajaa, yksi luokanopettajien edustaja, yksi aineenopettajien edustaja, yksi muun henkilöstöryhmän edustaja sekä tarvittaessa oppilaskunnan edustaja.

Johtokunnan jäsenet valitaan yhdistyksen syyskokouksessa kalenterivuodeksi kerrallaan.

Sihteerinä toimii toiminnanjohtaja ja esittelijänä rehtori. Koulun johtokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai rehtorin kutsusta tai kun vähintään 1/3 johtokunnan jäsenistä katsoo siihen olevan aihetta. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet jäsenistä ja vähintään yksi opettajajäsen on läsnä.

Johtokunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee, paitsi henkilövalinnoissa arpa ratkaisee.

Koulun johtokunta voi asettaa tarvitsemiaan työryhmiä asioiden hoitamiseksi ja niihin voidaan kutsua jäseniksi sekä opettajia että vanhempia. Työryhmät antavat selvityksen työskentelystään koulun johtokunnalle.

Koulun johtokunta antaa tarvittaessa kokouksen jälkeen tiedotteen johtokunnan kokouksessa käsitellyistä ja päätetyistä asioista koulun hallitukselle, henkilökunnalle ja oppilaiden vanhemmille.

Koulun johtokunta käsittelee ja keskustelee opettajakunnalta/henkilökunnalta, koulun vanhemmilta ja oppilailta, tulevat johtosääntöön esitetyt muutosehdotukset ja laatii niistä esitykset hallituksen hyväksyttäväksi.

Koulun johtokunta

- johtaa ja valvoo koulun toimintaa hyväksytyin talousarvion puitteissa
- hyväksyy vuosittaisen työsuunnitelman ennen lukuvuoden alkua
- hyväksyy muutokset työsuunnitelmaan lukuvuoden aikana
- hyväksyy koulun vuosittaisen tilasuunnitelman
- esittää muutokset opetussuunnitelmaan
- huolehtii ja päättää koulutoiminnan kehittämiseen kuuluvista asioista, niiden arvioinnista ja arviointien keskeisten tulosten tiedottamisesta ja raportoinnista
- päättää leirikoulu- ja retkiavustuksista
- vastaa koulun stipendi-, lahja- ja muista rahastoista
- tekee esityksen koulun työajoista kannatusyhdistyksen hallitukselle

- tekee esityksen koulun järjestyssäännöstä kannatusyhdistyksen hallitukselle
- vahvistaa oppilaaksiotot
- valmistelee yhteistyössä opettajakunnan kanssa esityksen koulun hankintasuunnitelmasta ja päättää sen jälkeen koulun toimintamäärärahan käytöstä hyväksytyn talousarvion puitteissa.

Toiminnanjohtaja

- Toiminnanjohtaja toimii työnantajan edustajana (opetuksenjärjestäjän edustajana) koululla sekä vastaa operatiivisesta johtamisesta.
- Toiminnanjohtaja edustaa koulua ja opetuksenjärjestäjää viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin toimenkuvan ja vastuiden mukaisesti.
- Toiminnanjohtaja vastaa hallinnollisesta esiopetusyhteistyöstä esiopetusta antavien steinerpäiväkotien kanssa.
- Toiminnanjohtaja toimii hallinnollisena esimiehenä työyhteisössä rehtorin kanssa sekä vastaa työsuhteasioista kokonaisuudessaan.
- Toiminnanjohtaja vastaa yhdistyksen taloudesta sekä huolehtii yhdistyksen omaisuudesta ja vastaa koulukiinteistön terveyteen ja turvallisuuteen liittyvistä asioista yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa.

Toiminnanjohtaja tekee tiivistä yhteistyötä rehtorin kanssa.

Rehtori

Lain valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta 21.8.1998/634 3 §:n mukaan jokaisessa koulussa tulee olla rehtori, jonka valitsee rekisteröidyn yhteisön järjestämässä koulutuksessa koulutuksen järjestäjä eli tässä tapauksessa kannatusyhdistyksen hallitus.

Rehtori valitaan määräajaksi tai toistaiseksi kannatusyhdistyksen hallituksen päätöksellä avoimen hakumenettelyn kautta.

Rehtorin kelpoisuudesta noudatetaan lain ja asetusten määräyksiä.

Rehtori on toimielin, jolla on itsenäinen päätösvalta oman toimivaltansa alaisiin asioihin.

Rehtorin varahenkilö on apulaisrehtori, jonka nimittää kannatusyhdistyksen hallitus.

Rehtorin tehtävät

- edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin asioissa, jotka johtosäännön mukaan kuuluvat opettajakunnan toimivaltaan.
- laatii koulun lukuvuosittaisen työsuunnitelman ja vastaa sen toteutumisesta ja päivittämisestä
- laatii hallituksen vahvistaman kokonaistuntikehyksen mukaisen opetustuntijaon yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa
- laatii koulun vuosikertomuksen lukuvuosittain yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa
- huolehtii opetuksen hallintoon liittyvästä kirjeenvaihdosta ja yhteydenpidosta koulun ulkopuolisiin tahoihin
- huolehtii opetuksen hallintoon ja opetukseen liittyvän asiakirja-aineiston arkistoinnista yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
- toimii opetushenkilökunnan lähiesimiehenä
- toimii koulunkäynninohjaajien lähiesimiehenä
- antaa pyydettäessä opettajille todistuksia heidän toiminnastaan koulussa yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa
- myöntää opettajille vapautukset työstä ja järjestää sijaisen opettajan poissa ollessa
- myöntää opettajien palkattomat ja palkalliset vapaat
- päättää oppilaaksotoista ja vie vahvistettavaksi johtokuntaan
- allekirjoittaa oppilaille annettavat päättötodistukset
- vastaa koulun kriisisuunnitelman ja muiden turvallisuuteen liittyvien viranomaismääräysten ajantasaisuudesta sekä siitä, että kaikki henkilökuntaan kuuluvat ovat tietoisia niiden vaikutuksista koulun toimintaan
- toimii koulun kaikkien opettajien lähiesimiehenä
- tekee päätökset oppilaille annettavasta erityisestä tuesta
- valitsee kuultuaan tarvittaessa opettajakuntaa uusille opettajille ohjaavat opettajat. Ohjaava opettaja tapaa ohjattavansa säännöllisesti tukien tätä ammatillisessa kehittämisessään ja työssä jaksamisessa.
- vastaa oppilasarvioinnista
- vastaa opetussuunnitelman tarkistamisesta, ajantasaisuudesta ja toteutumisesta
- vastaa ja valmistelee kurinpitotoimet niin kuin perusopetuslaki 36§ määrää.
- vastaa ja valmistelee kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle ja oppilaan määräaikaisesta erottamisesta.
- vastaa koulun vanhempainiltojen kehittämisestä ja koko koulun yhteisten vanhempainiltojen järjestelyistä opettajakunnan määräämien opettajien kanssa.
- vastaa oppilashuollon toteutumisesta suunnitelman mukaisesti
- hoitaa opetushenkilöstön kehityskeskustelut yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa
- vastaa oppilasasiakirjojen arkistoinnista
- vastaa pedagogisesta esiopetusyhteistyöstä esiopetusta antavien steinerpäiväkotien kanssa
- vastaa esiopetuksen opetussuunnitelman ja oppilashuoltosuunnitelman laatimisesta ja toteuttamisesta yhteistyössä steinerpäiväkotien kanssa
- osallistuu talousarviosuunnitteluun ja vastaa osaltaan sen toteutumisesta
- vastaa hankerahoituksen hakemisesta yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa

Apulaisrehtorin tehtävät

- toimii tarvittaessa rehtorin sijaisena
- osallistuu johtoryhmän kokouksiin

Johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on hoitaa koulun jokapäiväisiä asioita ja toimeenpanna käytännön asioita ja lisäksi valmistella käsiteltäviä asioita opettajakunnan kokoukseen. Johtoryhmään kuuluu rehtori, apulaisrehtori, toiminnanjohtaja ja ohjaustoiminnan koordinaattori. Johtoryhmä voi kutsua kokoukseensa tarpeen mukaan asian kannalta tarpeellisia henkilöitä.

Johtoryhmä kokoontuu tarpeen mukaan määräämään ajankohtana rehtorin tai toiminnanjohtajan 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.

**3. LUKU
OPETTAJAKUNTA**

Opettajakuntaan kuuluvat kaikki koulussa opetusta antavat opettajat.

Opettajakunta valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan opettajakunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin.

Opettajainkokouksessa puheenjohtajana toimii opettajakunnan puheenjohtaja, hänen ollessaan estyneenä varapuheenjohtaja ja kummankin ollessa estyneenä opettajakunnan keskuudestaan valitsema jäsen.

Opettajainkokouksien pöytäkirjaa pitää sihteeri tai hänen ollessaan estyneenä opettajakunnan keskuudestaan valitsema jäsen.

Opettajakunta

- 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
- pitää yhteyttä koulun pedagogiikasta kiinnostuneisiin henkilöihin ja yhteisöihin järjestämällä tiedotustilaisuuksia, koulutuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia
- valitsee keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun tai –valtuutetut sekä näiden varavaltuutetut kahdeksi vuodeksi kerrallaan

- valitsee opettajajäsenet koulun johtokuntaan kalenterivuodeksi kerrallaan
- antaa lausunnon rehtorin laatimasta koulun opetussuunnitelmaan perustuvasta vuosittaisesta työsuunnitelmasta, joka esitetään koulun johtokunnalle hyväksyttäväksi
- laatii esityksen koulun johtokunnalle koulun järjestyssäännöistä yhdessä oppilaskunnan kanssa
- tekee esityksen koulun työ- ja loma-ajoista koulun johtokunnalle
- laatii koulun johtokunnalle koulun opetussuunnitelman ja sen muutosesitykset
- tekee tarvittaessa johtokunnalle muutosesityksiä koulun johtosäännöstä
- tekee esityksiä opettajille kuuluvista muista tehtävistä ja niiden työnjaosta. (esim. postivastaava, oppilaskunnan edustaja,)
- tekee esityksiä johtokunnalle tukiopetuksen ja perusopetuslain 17§:n 1 momentin mukaisen erityisopetuksen järjestämisen tavoista
- tekee esityksiä rehtorille uusista oppimateriaaleista
- kuulee oppilaskunnan edustajia heidän ottaessaan yhteyttä opettajakuntaan
- tekee esityksiä koulun johtokunnalle stipendeistä ja apurahoista

Opettajakunnan puheenjohtaja

Opettajakunnan puheenjohtaja valitaan kahdeksi lukuvuodeksi, jonka jälkeen valitaan uusi puheenjohtaja.

Opettajakunnan puheenjohtaja on koulun johtokunnan jäsen.

Opettajakunnan puheenjohtaja

- kutsuu opettajainkokoukset koolle sovitussa aikataulussa
- suunnittelee ja johtaa opettajainkokoukset
- huolehtii siitä, että opettajakunta viipymättä käsittelee sille kuuluvat asiat
- huolehti 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.

Opettajakunnan sihteeri

Opettajakunnan sihteeri valitaan kahdeksi lukuvuodeksi.

Opettajakunnan sihteerin tehtävät

- pitää pöytäkirjaa opettajainkokouksista

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 luokanopettajat, aineenopettajat, erityisopettajat sekä pää- ja sivutoimiset tuntiopettajat.

Luokanopettajat opettavat vuosiluokilla 1–6. Aineenopettajat huolehtivat pääsääntöisesti luokkien 7-9 opetuksesta, mutta voivat antaa opetusta myös vuosiluokilla 1–6.

Koulussa voi olla myös muuta kuin edellä todettua pedagogista henkilökuntaa.

Lisäksi koulussa voi olla toimistohenkilökuntaa, talous- ja hallintoasioista vastaavaa henkilökuntaa sekä muuta koulun toiminnan kannalta tarpeellista henkilökuntaa.

LIITE 3 Opetusta antavan opettajan tehtävät

LIITE 4 Oppilasarviointi

4. LUKU KOULUN MUU HENKILÖKUNTA

Jyväskylän steinerkoulussa voi olla muuta henkilökuntaa kulloisenkin toiminnallisen tarpeen mukaan.

Toiminnanjohtaja toimii opetuksenjärjestäjän/työntekijän edustajana ja vastaa koulun taloudesta ja operatiivisesta johtamisesta.

Ohjaustoiminnan koordinaattori vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta. Hän toimii aamu- ja iltapäivätoiminnanohjaajien esimiehenä ja vastaa sen resurssin koordinoimisesta.

5. LUKU YHTEISTOIMINTA TYÖPAIKALLA

Yhteistoiminta

Yhteistyötoimintatoimikuntaan Jyväskylän steinerkoululla osallistuu rehtori, luottamusmies, aineenopettajien edustaja, luokanopettajien edustaja, kannatusyhdistyksen puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja ohjaustoiminnan koordinaattori.

Yhteistoimintamenettelyn mukaisia neuvotteluja voidaan Jyväskylän steinerkoulussa käydä sekä työnantajan että henkilökunnan aloitteesta. Neuvottelujen osapuolia ovat työnantaja Jyväskylän steinerkoulun kannatusyhdistys ry ja koulun henkilökunta.

Neuvottelut käydään työnantajan sekä niiden henkilöiden tai heidän edustajiensa kanssa, joita asia koskee. Yksittäistä työntekijää koskeva asia käsitellään ensisijaisesti ao. henkilön ja hänen esimiehensä välillä tai sitten työsuojelutoimikunnassa. Työpaikkatason asiat käsitellään työpaikkakokouksessa ja laajemmat ja periaatteelliset asiat erikseen yhteistoimintatoimikunnassa.

Kun asia koskee useampaa kuin yhtä työntekijää, osallisina ovat henkilöstöryhmän edustaja sekä työnantajan nimeämä edustaja. Henkilöstöryhmän edustajina voivat toimia kulloisenkin asian ja tilanteen mukaan työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies, muu yhteyshenkilö tai yksittäinen työntekijä.

Yhteistoimintatoimikunnan toimikausi on kaksi vuotta. Jos joku jäsen eroaa kesken toimikauden, hänen tilalleen valitaan henkilöstöryhmän kokouksessa uusi edustaja.

Uusi edustaja valitaan jäljellä olevaksi kaudeksi.

Neuvottelukunta valitsee kaksivuotiskaudeksi keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Toinen heistä edustaa työnantajaa ja toinen henkilöstöä. Lisäksi valitaan kaksivuotiskaudeksi sihteeri. Neuvottelukunta kokoontuu tarpeen mukaan puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta.

Neuvottelukunnan puheenjohtaja huolehtii koulun perehdytyskansion ja muiden koulun toiminnan kannalta keskeisten asiakirjojen ajantasaisuudesta sekä niiden asian mukaisesta arkistoinnista yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa.

Henkilöstön vähentäminen

Taloudellis-tuotannollisista syistä johtuvissa henkilöstön vähentämistapauksissa noudatetaan säädösten mukaista porrastettua selvittely- ja neuvottelumenettelyä.

Työsuojelutoiminta

Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina työnantajan, opettajakunnan ja muiden henkilöstöryhmien edustajat ja se valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Toimikunnan jäsenmäärä on neljä. Neljännes jäsenistä edustaa työnantajaa. Työnantajan edustajana toimii ensisijaisesti työsuojelupäällikkö tai asian vaatiessa erikseen 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. LUKU TALOUS

Koulun taloudesta vastaa kannatusyhdistyksen hallitus yhdessä toiminnanjohtajan ja rehtorin kanssa sekä opettajakunta niiden tehtävien osalta mitä taloudesta on koulun talousohjeessa määritelty opettajakunnan vastuulle.

Kaikessa talousasioiden hoitamisessa noudatetaan tarkkuutta ja huolellisuutta sekä voimassa olevia lakeja, säännöksiä ja asetuksia.

LIITE 10 Talousohjesääntö

7. LUKU TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI

Koulun tiedottamisen on oltava selkeää, johdonmukaista ja avointa. Toiminnanjohtaja vastaa tiedotus- ja markkinointiryhmän tehtävistä yhteistyössä ryhmän kanssa.

- Opettajat tiedottavat ensisijaisesti oppilaitaan tulevista tapahtumista ja muista ajankohtaisista asioista suullisesti, huoltajia Wilman kautta
- Johtokunnan sihteeri tekee tiedotteen koulun johtokunnan kokouksista vanhemmille. Rehtori tiedottaa kokouksista henkilökuntaa.
- Tiedotustoimikunta huolehtii koulun mediatiedotteista, mainoksista sekä markkinointikirjeistä
- Vastineet ja tiedotusvälineiden yhteydenotot hoitaa koulun rehtori ja hallituksen puheenjohtaja

Tiedotus- ja markkinointityöryhmä

Koulun tiedotus- ja markkinointityöryhmään kuuluu vähintään toiminnanjohtaja, rehtori ja opettajakunnan jäsen. Työryhmä täydentää itse itseään tarvittaessa. Työryhmä sopii tehtävien jaosta keskuudessaan. Työryhmän kokoonpanon vahvistaa kannatusyhdistyksen hallitus jokaisen lukuvuoden alussa.

Tiedotuskello – aikataulut

Tiedotus- ja markkinointityöryhmän työkalu on tiedotuskello, jonka pohjalta toimitaan.

Tiedotus- ja markkinointityöryhmä ylläpitää tiedottamisen ja markkinoinnin vuosikelloa. Tiedotus- ja markkinointityöryhmä vastaa, että tiedottaminen tapahtuu aikataulun mukaisesti. Tiedotuskello päivitetään jokaisen lukuvuoden alussa opettajakunnan ja kannatusyhdistyksen hallituksen yhteisessä kokouksessa.

Koulun tiedottamista ohjaa tiedotusohje, joka on tämän johtosäännön liite ja sitä päivitetään tarvittaessa esimerkiksi tiedotuskanavien vaihtuessa.

LIITE 11 Tiedotusohje

8. LUKU TYÖSUHTEET

Työhön ottamisen hallintomenettely

Jyväskylän steinerkoulun kaikista työsuhteista päättää kannatusyhdistyksen hallitus, joka toimii työnantajana.

Rekrytointitoimikunta vastaa työhön ottamisen hallintomenettelyn hoitamisesta ottaen huomioon kuitenkin mitä muuta työhön otosta on tässä johtosäännössä määrätty.

Rekrytointitoimikuntaan kuuluu pysyvinä jäseninä rehtori ja toiminnanjohtaja. Toimikuntaa täydennetään, niin että täytettävänä olevasta tehtävästä riippuen ko. ammattiryhmän osaaminen ja asiantuntemus tulee hyödynnettyä.

Rekrytointitoimikunta hoitaa työhön ottoon liittyvät käytännön toimenpiteet, tekee esityksen valittavista työntekijöistä kannatusyhdistyksen hallitukselle.

Rekrytointitoimikunnan tehtävät

- toiminnanjohtaja tai rehtori kutsuu rekrytointitoimikunnan koolle, kun on tiedossa tarve yli kuukauden mittaiselle sijaiselle
- toiminnanjohtaja tai rehtori päättää sijaisen hakumenettelystä rekrytointitoimikunnan käsittelyn jälkeen, mikäli tehtävää ei voida hoida sisäisin järjestelyin
- toiminnanjohtaja vastaa sekä koulun sisäisestä hakumenettelystä että avoimesta hausta, jonka tulee olla avoin ja tasapuolinen kaikille koulussa toimiville opettajille
- kaikki koulun työtehtävät julistetaan avoimeen hakuun joko toistaiseksi voimassa olevina tai määräaikaisina työsuhteina, mikäli niitä ei pystytä täyttämään koulun sisäisellä hakumenettelyllä
- opettajan tehtävään valittavalta henkilöltä vaaditaan kelpoisuutta opetettaviin aineisiin, mutta tästä ehdosta voidaan poiketa muodollisesti kelpoisten hakijoiden puuttuessa, jos hakijalla on riittävä perehtyneisyys steinerpedagogiikkaan ja opetettaviin aineisiin. Jos opettajalta puuttuu kelpoisuus, tehtävä täytetään korkeintaan kuuden kuukauden tai erityisillä perusteilla vuoden määräajaksi.
- kaikista työsuhteista tehdään kirjallinen työsopimus.

9. LUKU OPPILAAKSI OTTAMINEN

Esiopetus

Ilmoittautuminen esiopetukseen tehdään sähköisellä/kirjallisella lomakkeella Jyväskylän kaupungin ilmoittautumiskanavan kautta (Effica) tai kirjallisesti päiväkodille tai koululle. Ilmoittautumisen yhteydessä mainitaan lapsen henkilötiedot sekä vanhempien nimet ja postiosoite. Muutoksista on ilmoitettava koululle.

Ensimmäinen luokka

Ilmoittautuminen ensimmäiselle luokalle tehdään sähköisellä lomakkeella Jyväskylän kaupungin Wilma-järjestelmän kautta tai ilmoittautumisajan ulkopuolella koulun nettisivuilta löytyvällä ilmoittautumislomakkeella. Ilmoittautumisen yhteydessä mainitaan lapsen henkilötiedot sekä vanhempien nimet ja postiosoite. Muutoksista on ilmoitettava koululle. Koulun johtokunta vahvistaa oppilaaksi ottamisesta rehtorin esityksestä.

Jyväskylän steinerkoulun oppilaaksiottoalue on Jyväskylä ja Muurame, mutta oppilaaksi voidaan hyväksyä myös kauempaa hakevat oppilaat.

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

Ilmoittautuminen seitsemännelle luokalle tehdään sähköisellä lomakkeella Jyväskylän kaupungin Wilma-järjestelmän. Hakeminen muille luokille tehdään sähköisellä lomakkeella koulun nettisivujen kautta. Hakemisen yhteydessä mainitaan lapsen henkilötiedot sekä huoltajien nimet ja postiosoite.

Hakemuksen jälkeen järjestetään koululla tapaaminen, jossa huoltajia informoidaan steinerpedagogiikasta ja koulun toimintatavoista.

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.

10. LUKU OPPILAIKEN TUKEMINEN

Koululla on erillinen oppilashuoltosuunnitelma joka on laadittu *Opiskelija- ja oppilashuoltolaki 1287/2013* mukaan. Suunnitelma on julkaistu koulun nettisivuilla.

Erityisopetus

Jyväskylän steinerkoulussa järjestetään osa-aikaista, laaja-alaista erityisopetusta yksilö,- pienryhmä ja samanaikaisopetuksena.

11. LUKU KOULUFOORUMI

Foorumin tarkoitus on

- luoda tila avoimelle keskustelulle koulun asioista
- olla luonteva vaikuttamisväylä vanhemmille
- keskustele koulun käytänteistä yhdessä opettajakunnan ja johtokunnan kanssa
- tuoda vanhemmille kokonaisnäkemyksiä kouluyhteisön toiminnasta
- sopia tempausten ja tapahtumien ym. yhteisestä toteuttamisesta.

Foorumin toiminta:

- Avoin kaikille kouluyhteisön jäsenille.
- Foorumi kokoontuu ainakin kahdesti vuodessa – joka kevät- ja syyslukukausi kerran, tarvittaessa useammin.
- Foorumin kokouksiin kutsutaan edustus opettajakunnasta ja koulun johtokunnasta.
- Foorumi valitsee kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin kiertävästi kokouksen alussa.
- Foorumi tiedottaa toiminnastaan johtokunnalle, henkilökunnalle, hallitukselle sekä vanhemmille koulun normaalien tiedotuskanavien kautta.