

SAMMATIN VAPAAAN KYLÄKOULUN JOHTOSÄÄNTÖ

**Hyväksytty Vapaan Kyläkoulun kannatusyhdistys ry:n hallituksen kokouksessa
5.6.2008**

1. LUKU YLEISTÄ

1 § Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjänä toimii esiopetuksen ja luokkien 1-9, sekä mahdollisen lisäopetusluokan osalta Vapaan Kyläkoulun kannatusyhdistys ry (jäljempänä kannatusyhdistys).

2 § Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta

Kannatusyhdistys järjestää opetusministeriön 15. päivänä joulukuuta 1998 tekemän päätöksen mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta. Näin päätettäessä kannatusyhdistys järjestää opetusta lisäopetusluokalla.

Kaikessa opetuksessa noudatetaan steinerpedagogiikkaan perustuvaa opetussuunnitelmaa ja steinerpedagogiikkaan perustuvia työtapoja. Työtapojen toteuttamisesta ja kehittämisestä on vastuussa koulun opettajakunta. Opettajakunta toimii yhteistyössä Steinerpedagogiikan seura ry:n ja muiden alan yhteistyöelinten kanssa.

Kannatusyhdistys huolehtii johtosäännössä määritellyistä hallinnollisista tehtävistä.

3 § Koulu, jossa opetus järjestetään

Opetus järjestetään Sammatin Vapaa Kyläkoulu - nimisessä koulussa, joka sijaitsee Sammatissa. Esiopetus pyritään ostamaan steinerpedagogiikkaan sitoutuneelta päiväkodilta erikseen sovittavalla tavalla. Kouluun voi kuulua useita toimintayksiköitä. Koulun opetuskieli on suomi.

Koulussa järjestetään esiopetusta, ellei sitä osteta steinerpedagogiikkaan sitoutuneelta päiväkodilta erikseen sovittavalla tavalla, perusopetusta luokilla 1-9 sekä, näin päätettäessä, opetusta lisäopetusluokalla.

2. LUKU TOIMIELIMET JA -HENKILÖT SEKÄ NIIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

4 §

Toimielimet ja niiden tehtävien jaon perusteet sekä hallinnossa noudatettavat periaatteet

Koulutuksen järjestämisestä, kehittämisestä sekä hallinnosta vastaavat kannatusyhdistyksen hallitus, koulun johtokunta ja opettajakunta.

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

Toimielimien toiminnassa noudatetaan, jollei koulutusta, työnantajaa ja hallintomenettelyä koskevassa lainsäädännössä tai tässä johtosäädännössä toisin säädetä tai määrätä, yleistä yhdistystoimintaa koskevia säännöksiä ja periaatteita.

5§

Kannatusyhdistyksen hallituksen tehtävät

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

Hallitus kokoontuu päätöksiensä varten määräämäänsä aikana yleensä kerran kolmessa viikossa. Hallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa sihteerin. Pöytäkirjan tarkastaa ja hyväksyy hallitus seuraavassa kokouksessaan. Pöytäkirjat saatetaan tiedoksi koulun johtokunnalle ja opettajakunnalle, kuitenkin niin, etteivät ne sisällä salassa pidettäviä asioita.

Hallitus voi asettaa avukseen toimikuntia ja työryhmiä määräämiensä asioiden valmistelemista ja hoitamista varten. Toimikuntien ja työryhmien jäseniksi voidaan asettaa myös hallituksen ulkopuolisia yhdistyksen jäseniä. Toimikuntien ja työryhmien toiminnasta on annettava selvitys hallitukselle ja niiden esittämät päätös- tai toimenpide-ehdotukset on hallituksen vahvistettava.

Hallituksen puheenjohtaja toimii työsuojelupäällikkönä. (lisäys 5.2.09 hallituksen kokous)

Koulun toiminnan osalta hallituksen tehtävänä on:

1. Hyväksyä tämä opettajakunnan ja johtokunnan valmistelema ja johtokunnan esittelemä johtosääntö.
2. Hyväksyä johtokunnan laatima koulun talousarvio ja esitellä se

kannatusyhdistyksen yleiskokoukselle.

3. Toimia kaikkien yhdistykselle palkattujen henkilöiden työnantajana sekä muun kuin opetushenkilökunnan esimiehenä.
4. Perustaa ja purkaa muun henkilökunnan toimet ja määrätä niiden toimenkuvat.
5. Ottaa ja irtisanoa muuhun henkilökuntaan kuuluvat toimihenkilöt.
6. Myöntää vapautus toimen hoitamisesta muuhun henkilökuntaan kuuluville.
7. Vastata koulun tarvitsemien tilojen järjestämisestä ja ylläpitämisestä.
8. Olla vastuussa kouluun alihankintana tuotettujen palvelujen valvonnasta sekä tarvittavien sopimusten laadinnasta.
9. Päättää johtokunnan ehdotuksesta yhdistykselle koulun kannatustoimintaan kerättävän kannatusmaksun suuruudesta.
10. Huolehtia tällä johtosäännöllä eri tahoille annettujen tehtävien hoitamiseksi tarvittavan koulutuksen järjestämisestä.

6 §

Koulun johtokunta

Koulun johtokuntana toimii kannatusyhdistyksen hallitus, johon ei voi valita opettajakunnan jäseniä, lisättynä opettajakunnan vararehtorilla ja vuosirehtorilla, joille valitaan varahenkilö.

Johtokunnan puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana toimivat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

Johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtaja omasta aloitteestaan tai kolmen johtokunnan jäsenen pyynnöstä. Johtokunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä, heidän joukossaan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja yksi opettajajäsen tai varahenkilö.

Johtokunnan kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirjan tarkastaa ja hyväksyy johtokunta seuraavassa kokouksessaan. Pöytäkirjat saatetaan tiedoksi kannatusyhdistyksen hallitukselle ja opettajakunnalle.

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

Johtokunta voi asettaa avukseen toimikuntia määräämiensä asioiden valmistelemista ja hoitamista varten. Toimikuntien jäseniksi voidaan asettaa myös johtokunnan

ulkopuolisia yhdistyksen jäseniä. Toimikuntien toiminnasta on annettava selvitys johtokunnalle ja niiden esittämät päätös- tai toimenpide-ehdotukset on johtokunnan vahvistettava.

7 §

Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on:

1. Hoitaa ja valvoo koulun taloutta ja omaisuutta koulun tarkoitusta vastaavalla tavalla hallituksen sille antaman talousarvion rajoissa ja raportoida siitä hallitukselle.
2. Laatia taloudenhoitajan esityksestä koulun talousarvio kalenterivuosittain ja jättää se kannatusyhdistyksen hallituksen hyväksyttäväksi vähintään viikkoa ennen syyskokousta.
3. Seurata säännöllisin väliajoin koulun talousarvion toteutumista ja tehdä siihen, opettajakuntaa kuultuaan, tarvittavat täsmennykset loppuvuodeksi.
4. Edustaa koulua ja pitää yhteyttä viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin toimivaltaansa kuuluvissa asioissa
5. Huolehtia valtion ja kuntien sekä muualta saatavan taloudellisen avun anomisesta ja hakemisesta sekä muista avustuksiin liittyvistä toimenpiteistä.
6. Hoitaa koulun stipendi-, lahja- ja muita rahastoja, ellei lahjakirjassa tai testamentissa toisin määrätä.
7. Hyväksyä opettajakunnan esityksestä koulun työ- ja tilasuunnitelmat.
8. Hyväksyä opettajakunnan yhdessä oppilaskunnan kanssa laatimat koulun järjestyssäännöt.
9. Valmistella koulun johtosääntö ja sen muutokset yhdessä opettajakunnan kanssa ja esittää se/ne hallituksen hyväksyttäväksi.
10. Päättää opetushenkilökunnan sekä muun henkilökunnan palkkauksen perusteista sekä päättää mahdollisista lisistä, korotuksista sekä muista työsuhteisiin liittyvistä eduista soveltuvien osin yleisten koululaitosta koskevien säädösten, määräysten ja sopimusten osalta.
11. Ottaa toimeen, irtisanoa ja purkaa opettajakunnan esityksestä opetushenkilökunnan toimet ja niihin verrattavissa olevat toimet, sekä hyväksyä opettajakunnan jälkimmäisille laatimat toimenkuvat.
12. Vastata koulukuljetusten järjestämiseen liittyvistä asioista yhteistyössä opettajakunnan kanssa.

13. Vastata koulun itsearvioinnista sekä huolehtia sen raportoinnista.
14. Järjestää tiedotustilaisuuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia yhdessä opettajakunnan kanssa.
15. Huolehtia ja vastata muista tehtävistä, jotka säännösten ja määräysten tai asian laadun mukaan sille kuuluvat.

8 §

Opettajakunta

Opettajakunnan jäseniä ovat luokanopettajat, luokanvalvojat sekä päätoimiset tuntiohjaajat.

Opettajakunta valitsee keskuudestaan vuosirehtorin ja vararehtorin kolmeksi vuodeksi kerrallaan sekä puheenjohtajan ja sihteerin vuodeksi kerrallaan ja tarvittaessa yläastetoimikunnan puheenjohtajan. Opettajakunnalla on työtoimikunta, johon kuuluvat puheenjohtaja, vuosirehtori, vararehtori sekä sihteeri. Toimikunnan tehtävänä on valmistella opettajakunnan kokoukselle esitettäviä asioita.

Työtoimikunnan lisäksi opettajakunta voi asettaa keskuudestaan muitakin määräaikaista tai vakituista toimikuntia. Toimikunnat tekevät sovitun aikataulun puitteissa käsittelemistään asioista päätös- tai toimenpide-esityksen opettajakunnan kokoukselle.

Yläasteen käytännön hallinnointia hoitamaan opettajakunta asettaa yläastetoimikunnan, joka ensisijaisesti muodostuu luokanvalvojista.

Opettajakunta kokoontuu päätöksiään ja koulutustaan varten määräämäänsä aikana yleensä kerran viikossa. Opettajakunnan kokous jakautuu pedagogis-taiteelliseen koulutusosaan sekä hallinnolliseen osaan.

Opettajalle voidaan perustellusta syystä myöntää vapautus opettajakunnan kokoukseen osallistumisesta. Vapautuksen myöntää opettajakunta tai kiireellisissä tapauksissa opettajakunnan puheenjohtaja. Myös sivutoimisilla opettajilla on oikeus osallistua opettajakunnan kokouksiin. Lisäksi voidaan sopia kullekin oma osallistumisaikataulunsa.

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 sihteeri. Pöytäkirjan

tarkastaa ja hyväksyy opettajakunta seuraavassa kokouksessaan. Pöytäkirjat saatetaan tiedoksi koulun johtokunnalle ja kannatusyhdistyksen 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, joissa ratkaisee arpa.

9 §

Opettajakunnan tehtävät

Opettajakunnan tehtävänä on:

1. Johtaa, ohjata ja valvoa koulun opetus- ja kasvatustyötä.
2. Laatia koulun opetussuunnitelma ja sen muutokset sekä esittää ne hyväksyttäväksi johtokunnalle sekä valvoa esiopetuksen opetussuunnitelmaa ja sen toteutumista.
3. Vastata järjestyksenpidosta.
4. Laatia yhdessä oppilasedustuston kanssa koulun järjestyssäännöt ja esittää ne johtokunnalle hyväksyttäväksi.
5. Laatia vuosittain suunnitelma koulun työ- ja loma-ajoista sekä esittää ne johtokunnalle hyväksyttäväksi.
6. Laatia vuosittain työ- ja tilasuunnitelma ja esittää se johtokunnalle hyväksyttäväksi.
7. Laatia koulun vuosikertomus.
8. Päättää opetusryhmien muodostamisesta sekä opetustuntien siirtämisestä johtokunnan antamissa budjettikehyksissä.
9. Päättää käytettävistä opetusvälineistä sekä oppikirjoista.
10. Päättää oppilaaksi ottamisen perusteet sekä ottaa oppilaat.
11. Valmistella johtosääntö ja sen muutokset yhdessä johtokunnan kanssa.
12. Päättää vapautuksen myöntämisestä oppilaille jonkin oppiaineen opiskelusta.
13. Myöntää oppilaille lupa koulusta poissaoloon viikkoa pidemmäksi ajaksi.
14. Käsitellä oppilaiden kurinpitoasioita ja päättää oppilaille annettavista kirjallisista varoituksista sekä oppilaan erottamisesta.

15. Vastata oppilashuoltoasioista ja tarvittaessa tehdä johtokunnalle esitykset toimien perustamisesta oppilashuoltoasioihin liittyvien tehtävien hoitamista varten, sekä laatia näiden toimien toimenkuvat.
16. Tehdä johtokunnalle esitykset opettajan tehtävissä, muissa opetuksen ja kasvatuksen alan sekä oppilashuoltoon liittyvissä tehtävissä toimivien henkilöiden lukumäärästä ja määrittellä näihin toimiin kuuluvat tehtävät.
17. Julistaa edellä mainitut toimet haettavaksi.
18. Esittää johtokunnalle palkattavaksi tarvittava määrä opetushenkilökuntaa johtokunnan vahvistamien toimien ja palvelussuhteen ehtojen puitteissa sekä tehdä esitys johtokunnalle opetushenkilökuntaan kuuluvan henkilön työsuhteen irtisanomisesta tai purkamisesta sekä huolehtia ja vastata muista työnantajalle työnjohdollisesti kuuluvista asioista.
19. Myöntää opetushenkilökunnalle vapautukset toimen hoidosta sekä vastata sijaisjärjestelyistä vahvistetun talousarvion puitteissa.
20. Valita luokanopettajat sekä valita luokanvalvojat, oppilaskunnan ohjaava opettaja sekä uusille opettajille ja opetusharjoittelijoille ohjaavat opettajat sekä laatia heidän työskuvat.
21. Valita opettajakunnan toimihenkilöt sekä toimikuntien jäsenet.
22. Tutkia ja kehittää edelleen steinerpedagogisia opetus- ja kasvatustapojen menetelmiä.
23. Päättää koulun toiminnan pedagogisesta arvioinnista ja vastata arviointien keskeisten tulosten julkistamisesta.
24. Edustaa koulua ja toimia yhteistyössä viranomaisten, koulun ulkopuolisten henkilöiden ja yhteisöjen kanssa toimivaltaansa kuuluvissa asioissa.
25. Pitää yhteyttä oppilaiden huoltajiin sekä muihin steinerpedagogiikasta kiinnostuneisiin henkilöihin ja yhteisöihin.
26. Järjestää tiedotustilaisuuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia yhdessä johtokunnan kanssa.
27. Suunnitella ja järjestää tarvittavaa koulutusta opettajille sekä vanhemmille tarpeen ja voimavarojen mukaan.
28. Edistää steinerpedagogiikan tuntemista ja kehittämistä maan opetus- ja kasvatustoimessa.
29. Valita joukostaan henkilö/t huolehtimaan arkistojen, kirjastojen sekä opetusvälineiden ja muiden koulutarvikkeiden hoidosta ja luetteloinnista.

30. Antaa johtokunnan pyynnöstä lausunto muuhun henkilökuntaan valittavista henkilöistä.

31. Huolehtia ja vastata muista tehtävistä, jotka säännösten ja määräysten tai asian laadun mukaan sille kuuluvat.

10 §

Opettajakunnan puheenjohtaja

Opettajakunnan puheenjohtajan tehtävänä on:

1. Toimia puheenjohtajana opettajakunnan kokouksissa.
2. Valmistella opettajakunnan kokoukseen tulevat asiat yhdessä vuosirehtorin, sihteerin sekä yläasteen osalta yläastetoimikunnan puheenjohtajan kanssa.
3. Valvoa, että opettajakunnan kokous ja toimikunnat käsittelevät viipymättä kaikki niille kuuluvat asiat.
4. Valvoa opettajakunnan päätösten toimeenpanoa ja tiedottamista asianosaisille.
5. Huolehtia opettajakunnan taiteellisesta ja pedagogisesta työskentelystä sekä suunnitella opetushenkilökunnan työnohjaukseen ja kouluttautumiseen liittyviä asioita.
6. Suorittaa muut opettajakunnan kokouksen antamat tehtävät.

11 §

Vuosirehtori

Vuosirehtorin tehtävänä on:

1. Toimia luottamustoimisesti perusopetuslaissa tarkoitettuna rehtorina, ottaen kuitenkin huomioon hänelle tässä johtosäännössä määritellyt tehtävät ja vastualueet. (laki valtion ja yksityisten järjestämän koulutuksen hallinnosta 634/998, 3§)
2. Edustaa koulua opettajakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa.
3. Toimia opettajakunnan edustajana johtokunnassa yhdessä vararehtorin kanssa.
4. Seurata koulun talousarvion toteutumista yhdessä taloudenhoitajan kanssa.
5. Koota ja toimittaa perille yhdessä taloudenhoitajan sekä vararehtorin kanssa viranomaisten tarvitsemat valtionrahoituksen perusteena olevat tiedot sekä muut tilastotiedot

koulusta.

6. Huolehtia opettajakunnan toimialaan kuuluvasta kirjeenvaihdosta ja yhteydenpidosta koulun ulkopuolisiin tahoihin.
7. Arkistoida opettajakunnan toimialaan kuuluvat asiapaperit pöytäkirjoja lukuun ottamatta.
8. Valmistella yhdessä vararehtorin kanssa esitys lukuvuoden työ- ja tilasuunnitelmaksi sekä työ- ja loma-ajoiksi opettajakunnalle ja esittää ne hyväksyttäväksi johtokunnalle.
9. Laatia lukujärjestys yhdessä vararehtorin kanssa.
10. Vastata koulun vuosikertomuksen laatimisesta.
11. Laatia työsopimukset opetushenkilökunnan kanssa ja esittää ne johtokunnalle hyväksyttäväksi.
12. Pitää nimikirjaa opetushenkilökunnasta.
13. Antaa pyydettyä todistuksia opetushenkilökunnalle heidän toiminnastaan koulussa.
14. Myöntää kiireellisissä tapauksissa opetushenkilökunnalle vapautus toimen hoitamisesta sekä hankkia tarvittaessa sijainen tointa hoitamaan, kuitenkin vain seuraavaan opettajakunnan kokoukseen asti.
15. Toimittaa tiedot opetushenkilökunnan palkanlaskennan perusteeksi palkanlaskijalle.
16. Huolehtia toimen haettavaksi julistamiseen, hakumenettelyyn sekä toimeen nimittämiseen liittyvistä toimenpiteistä.
17. Huolehtia oppilashuoltoasioihin liittyvistä ilmoituksista ja yhteydenpidosta koulun ulkopuolisiin tahoihin yhdessä oppilashuollon kanssa.
18. Allekirjoittaa oppilaille annettavat numeroarvioinnilla suoritettut päättö- ja erotodistukset.
19. Toimia puheenjohtajana opettajainkokouksissa opettajakunnan puheenjohtajan ollessa estyneenä.
20. Muistuttaa opettajakuntaa ja johtokuntaa ajoissa toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden koeajan päättymisestä.
21. Suorittaa muut opettajakunnan antamat tehtävät.

12 §

Vararehtori

Vararehtorin tehtävänä on:

1. Toimia vuosirehtorin sijaisena tämän ollessa estynyt.
2. Toimia johtokunnassa opettajakunnan edustajana yhdessä vuosirehtorin kanssa.
3. Koota ja toimittaa perille yhdessä taloudenhoitajan sekä vuosirehtorin kanssa viranomaisten tarvitsemat valtionrahoituksen perusteena olevat tiedot sekä muut tilastotiedot
4. Valmistella yhdessä vuosirehtorin kanssa esitys lukuvuoden työ- ja tilasuunnitelmaksi sekä työ- ja loma-ajoiksi opettajakunnalle ja esittää ne hyväksyttäväksi johtokunnalle.
5. Laatia lukujärjestys yhdessä vuosirehtorin kanssa.
6. Myöntää kiireellisissä tapauksissa opetushenkilökunnalle vapautus toimen hoitamisesta sekä hankkia tarvittaessa sijainen tointa hoitamaan, kuitenkin vain seuraavaan opettajakunnan kokoukseen asti.
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 vaihtolovelvollisuuden piiriin kuuluvia asioita, jotka merkitään liitteisiin.
2. Arkistoida kokousasioiden käsittelyyn liittyvät asiakirjat.
3. Kirjoittaa muistioita opettajakunnan esittämistä asioista.
4. Luonnostella opettajakunnan kirjeenvaihtoon ja julkaisutoimintaan liittyviä asioita.

14 §

Toimielinten välinen yhteistyö

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

Koulun edustamisessa ja viranomaisten kanssa tehtävässä yhteistyössä johtokunnan puheenjohtajan ja vuosirehtorin tulee huolehtia siitä, että toisen hallintoelimen edustajalle ilmoitetaan ja annetaan tiedot etukäteen, mikäli mahdollista, oman hallintoelimen toimenpiteistä ja koulun puolesta esitettävistä kannanotoista.

15 §

Koulun nimen kirjoittaminen

Kannatusyhdistyksen hallituksen ja koulun johtokunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa koulun nimen kirjoittaa hallituksen ja johtokunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Opettajakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa nimen kirjoittavat määräaikainen vuosirehtori tai opettajakunnan puheenjohtaja.

Jos asia kuuluu sekä opettajakunnan että johtokunnan toimivaltaan, nimen kirjoittavat molempien toimielinten edellä mainitut edustajat.

Taloudenhoitaja kirjoittaa koulun nimen oman toimivaltansa alaisuuteen kuuluvissa asioissa.

3. LUKU

OPETUSHENKILÖKUNTA JA HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

16 §

Opetushenkilökunta

Opetushenkilökuntaan kuuluvat opettajat ja muut pedagogiseen toimintaan osallistuvat henkilöt.

Opetushenkilökuntaan kuuluvan on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä sekä noudatettava työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Hänen on käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla.

17 §

Opettajat

Opettajina toimivat, luokanopettajat, aineenopettajat sekä erityisopettajat.

Luokanopettajat opettavat luokilla 1-8. Tarvittaessa luokanopettaja voi opettaa myös muilla luokilla kuin omallansa.

Aineenopettajat huolehtivat pääsääntöisesti luokkien 9-12 opetuksesta, mutta voivat antaa opetusta myös luokanopettaja-asteella.

Erityisopettaja voi antaa erityisopetusta sekä yksittäisille oppilaille että ryhmille.

Jokaisella luokalla on opettajakunnan valitsema luokanvalvoja, joka opettajakunnan edustajana valvoo luokan oppilaiden työskentelyä. Luokanopettaja-asteella luokanvalvojana toimii luokanopettaja.

Koulun päätoimisen opettajan on anottava opettajakunnalta lupa sivutoimiin.

18 §

Opettajan tehtävät

Opettajan tehtävänä on:

1. Antaa opetusta peruspalkkaansa vastaan niin monta viikkotuntia kuin työsopimuksessa on todettu.
2. Noudattaa hyväksyttyä opetussuunnitelmaa.
3. Käyttää ja kehittää erilaisiin opetustilanteisiin soveltuvia steinerpedagogiikan mukaisia opetusmenetelmiä ja työmuotoja.
4. Valmistella ja tarkistaa oppilaiden tehtävät sekä ohjata niiden suorittamista.
5. Antaa oppilaille tarvittaessa kotitehtäviä ja tukiopetusta.
6. Määrätä tarvittaessa oppilaille jälki-istunto ja valvoa se.
7. Suorittaa oppilasarviointi sekä antaa tarvittaessa oppilaalle palautetta hänen edistymisestään koulutyössä opetussuunnitelman mukaisesti.
8. Antaa oman oppiaineensa osalta hyväksyttävästä syystä oppilaalle lupa kerrallaan enintään kahden oppitunnin poissaoloon koulusta.
9. Osallistua opettajakunnan kokouksiin pykälän 8 momentin 6 mukaisesti.
10. Toimia opettajakunnan kokouksen päätöksellä opettajakunnan toimihenkilönä.
11. Osallistua koulutyön suunnitteluun ja kehittämiseen sekä kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön.

12. Osallistua koulussa tapahtuvaan arviointityöskentelyyn.
13. Osallistua koulutyön kannalta tarpeellisiin valvontatehtäviin. (esim. välituntivalvonta ja ruokailuvalvonta)
14. Pitää huolta niistä opetusvälineistä ja tiloista, jotka hänen käyttöönsä on luovutettu.
15. Hoitaa vastuullisesti rahankäyttö ja sen seuranta hänelle opetusvälineiden hankintaan myönnettyjen valtuuksien puitteissa.
16. Osallistua steinerpedagogiseen täydennyskoulutukseen.
17. Huolehtia mahdollisuuksien mukaan toisenkin opettajan tehtävistä· milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta.
18. Toimia opettajakunnan kokouksen päätöksellä luokanvalvojana, oppilaskunnan ohjaavana opettajana sekä ohjaavana opettajana uusille opettajille ja opetusharjoittelijoille.
19. Toimia tarvittaessa opettajakunnan kokouksessa puheenjohtajana puheenjohtajan tai vuosirehtorin ollessa estyneenä sekä sihteerinä sihteerin ollessa estyneenä.
20. Suorittaa muut opettajakunnan antamat tehtävät.

19 §

Luokanvalvojan tehtävät

Luokanvalvojan tehtävänä on:

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 työskentelyä, käyttäytymistä ja poissaoloja ja tehdä niistä tarvittavat merkinnät päiväkirjaan.
4. Antaa luokkansa oppilaalle hyväksyttävästä syystä luvan kerrallaan enintään viikon poissaoloon koulusta.
6. Huolehtia oman luokkansa oppilaiden osalta oppilashuoltoon liittyvästä tiedotuksesta oppilashuoltoryhmälle, sekä tarvittaessa opettajakunnalle ja vanhemmille.

7. Yläasteen luokan 9 luokanvalvojan tehtävänä ovat edellisten lisäksi luokkansa osalta pitää luokanvalvojan tunti.

20 §

Muut pedagogiseen toimintaan osallistuvat henkilöt

Koulussa voi olla myös muuta opetushenkilökuntaa kuin opettajia, kuten koulunkäyntiavustajia, iltapäiväkerhon ohjaajia, opetusharjoittelijoita, opinto-ohjaaja, koulukuraattori, pedagoginen lääkäri sekä terapiahenkilökuntaa. Heidän tehtävänsä määritellään erikseen kullekin laadittavan työnkuvan pohjalta, joka vahvistetaan työsuhteen alkaessa ja tarvittaessa. Työnkuvan laatii opettajakunta, vahvistaa koulun johtokunta ja hyväksyy kannatusyhdistyksen hallitus.

21 §

Opetushenkilökunnan kurinpitotoimenpiteet

Jos opetushenkilökunnan jäsenen epäillään syyllistyneen laiminlyöntiin tai rikkomukseen toimessaan taikka käyttäytyneen sopimattomasti, opettajakunnalla on oikeus käsitellä asiaa opettajakunnan kokouksessa ja päättää kurinpitotoimenpiteistä. Mahdollisesta seuraamuksesta tehdään merkintä opettajakunnan pöytäkirjaan sekä tiedotetaan koulun johtokunnalle. Opettajakunnalla on myös oikeus pidättää opetushenkilökunnan jäsen toimen hoitamisesta ennen lopullista päätöstä kurinpitoasiassa, mikäli asian laatu niin vaatii.

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. Lisäksi hakuilmoituksessa on mainittava, että hakijoiden vertailussa pannaan painoa steinerpedagogiselle perehtyneisyydelle.

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 kuuluvissa tehtävissä työsuhteen 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.

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

4. LUKU

MUU HENKILÖKUNTA

24 §

Muu henkilökunta

Kannatusyhdistyksen hallituksen esimiestehtävien alaisuuteen kuuluvaan muuhun henkilökuntaan voivat kuulua esim. talouspäällikkö, taloudenhoitaja, kanslisti, siistiä, keittäjä, keittiöapulainen ja talonmies..

Muuhun henkilökuntaan kuuluvan henkilön tulee suorittaa hänelle määrätyt tehtävät. Tehtävät voidaan sisällyttää myös erikseen laadittavaan työnkuvaan, joka vahvistetaan työsuhteen alkaessa ja tarvittaessa.

25 §

Taloushallinnon henkilöstön tehtävät

1. Johtaa ja valvoo kannatusyhdistyksen ja koulun taloushallintoa ja hoitaa kannatusyhdistyksen omaisuutta hallituksen ja johtokunnan ohjeiden mukaan.
2. Toimia muun kuin opetushenkilökunnan yhteyshenkilönä hallitukseen ja pitää nimikirjaa.
3. Valmistella johtokunnalle opetustoimen talousarvio yhdessä opettajakunnan kanssa ja hallitukselle kannatusyhdistyksen talousarvio, tilinpäätös ja muut talousasiat yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa.
4. Huolehtia kouluyhdistyksen omistamien ja hallinnoimien tilojen ja irtaimiston hoidosta ja järjestämisestä yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa..
5. Huolehtia laskujen tiliöinnistä kirjanpitoa varten sekä yhteydenpito kirjanpitäjään

6. Vastata yhdessä vuosirehtorin kanssa oppilasrekisterin oikeellisuudesta ja huolehtia tarvittavien taloudellisten ja muiden tietojen toimittamisesta viranomaisille ja sidosryhmille.
7. Seurata ja ennakoida kannatusyhdistyksen kassatilannetta ja maksuvalmiutta.
8. Toimia sihteerinä kannatusyhdistyksen hallituksen ja koulun johtokunnan kokouksissa.
9. Hoitaa kanslian yleistehtävät, palkkahallinto ja oppilasasiat.
10. Hoitaa mahdolliset muut kannatusyhdistyksen hallituksen osoittamat tehtävät.

26 §

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.

28 §

Tehtävän täyttäminen

Hakumenettelyn piiriin kuuluvissa tehtävissä työsuhteen 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.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettavalle henkilölle määrätään neljän kuukauden pituinen koeaika.

5. LUKU

OPPILAAKSI OTTAMINEN JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

29 §

Soveltavat säännökset ja määräykset

Opetuksesta ja työajoista on voimassa mitä perusopetuslaissa säädetään ja määrätään sekä mitä opetussuunnitelmassa ja tässä johtosäännössä määrätään.

30 §

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. Mikäli muutosta ei ole tehty, koulu ei ole velvollinen etsimään ajankohtaiseksi tulleen vahvistamisen yhteydessä uutta osoitetta.

Jotta ilmoittautuminen voidaan ottaa huomioon päätettäessä kouluun ottamisesta, huoltajan on kirjallisesti vahvistettava se koulun kansliaan lähettämällä vahvistuslomake ilmoitettuun päivämäärään mennessä. Mikäli vahvistusta ei tehdä, oppilaspaikka katsotaan vapautuneeksi.

Valittaessa oppilaita koulun ensimmäiselle luokalle etusijalla ovat steinerpedagogisessa esiopetuksessa olleet lapset. Muutoin noudatetaan ilmoittautumisjärjestystä niin, että jos hakijoita on enemmän kuin täytettäviä oppilaspaikkoja etusija on sillä, jolla syntymän ja ilmoittautumisen välinen aika on lyhin. Jos lapsi on ilmoitettu muuhun steinerkouluun, opettajakunta voi, hankittuaan selvityksen koulumuuton syistä ja ilmoittautumisvahvistuksen, päättää ottaa kyseisen ilmoittautumispäivämäärän huomioon sijalukua määrättäessä. Adoptiopäivämäärä katsotaan syntymäpäivää vastaavaksi.

Erityisestä syystä voidaan poiketa edellä mainitusta oppilaaksi ottamisen perusteista. Tällainen syy voi esimerkiksi olla koulussa jollakin luokalla opiskeleva oppilaan sisar tai veli.

Opettajakunta hyväksyy kouluun otettavat oppilaat.

Opetuksen alkamisen jälkeen kouluvuoden aikana vapaana olevat tai mahdollisesti vapautuvat oppilaspaikat opettajakunta täyttää harkintansa mukaan.

Mikäli kouluun pyrkii oppilaita muille kuin aloittavalle luokalle, on opettajakunnan valitseman haastatteluryhmän haastateltava oppilas.

Opetuksen alkamisen jälkeen mahdollisesti vapautuvat oppilaspaikat opettajakunta täyttää harkintansa mukaan.

31 § Opetusryhmien muodostaminen

Opetusryhmät muodostetaan perusopetuslain 852/1998 2§ määrittelemien mahdollisuuksien mukaan. Opetusryhmistä päättää opettajakunta.

32 § Erityisopetus

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

Oppilaalle voidaan tarjota myös terapiaa.

Koulussa ei järjestetä perusopetuslain 17 pykälän 2 momentin mukaista erityisopetusta.

6. LUKU OPPILASKUNTA

33 § Oppilaskunta ja sen tehtävät

Oppilaskuntaan kuuluvat luokkien 7-9 oppilaat. Oppilaskunta valitsee itselleen hallituksen, johon puheenjohtajan lisäksi kuuluu 1-2 oppilasta kutakin luokkaa kohti.

Oppilaskunnan ohjaajana toimii opettajakunnan nimeämä opettaja.

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 kutsut 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.

7. LUKU

VOIMAANTULO

35 §

Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan 5. päivänä kesäkuuta 2008.

Tämä johtosääntö korvaa 22. päivänä lokakuuta 1994 hyväksytyyn Sammatin Vapaan Kyläkoulun ohjesäännön.