

# Helsingin Rudolf Steiner -koulun johtosääntö

## Instruktionen för Rudolf Steinerskolan i Helsingfors

<b>1 LUKU YLEISTÄ * KAPITLET ALLMÄNT.....</b>	<b>2</b>
1 § Koulutuksen järjestäjä - Utbildningsanordnare.....	2
2 § Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta - Utbildning och annan verksamhet som omfattas av instruktionen	2
3 § Koulu, jossa opetus järjestetään - Skolan, där undervisningen anordnas .....	3
<b>2 LUKU TOIMIELIMET * KAPITLET ORGANEN .....</b>	<b>4</b>
4 § Yleistä - Allmänt .....	4
5 § Toimielimet, tehtävien jakautuminen sekä hallinnossa noudatettavat periaatteet – Organen, fördelning av uppgifterna samt principer som tillämpas vid förvaltningen.....	4
6 § Hallitus - Styrelsen .....	5
7 § Johtokunta - Direktionen .....	6
8 § Johtokuntien jäsenten nimeäminen - Utnämmandet av direktionsmedlemmar .....	8
9 § Johtoryhmä- Ledningsgruppen.....	8
10 § Rehtori - Rektor.....	9

11 § Apulaisrehtori(t) - Biträdande rektor(er) .....	10
12 § Talousjohtaja - Ekonomidirektören .....	11
13 § Työvaliokunta - Arbetsutskottet .....	12
14 § Opettajakunnat - Lärarkollegierna.....	12
15 § Opettajakunnan puheenjohtaja - Lärarkollegiets ordförande .....	13
16 § Opettajakunnan tehtävät- Lärarkollegiets uppgifter .....	14
17 § Opettajakunnan jaostot- Lärarkollegiets sektioner .....	14
18 § Monijäseninen toimielin- Det kollegiala organet .....	14
19 § Oppilaskunta ja opiskelijakunta - Elev- och studerandekåren .....	15
<b>3 LUKU HENKILÖSTÖ * KAPITLET PERSONALEN.....</b>	<b>16</b>
20 § Henkilökunta - Personalen.....	16
21 § Tehtävien hakumenettely - Förfarandet vid rekrytering .....	17
22 § Ilmoitusvelvollisuus muista työsuhteista ja yritystoiminnasta - Skyldighet att informera om andra arbetsförhållanden och företagsverksamhet .....	17
<b>4 LUKU OPPILAS- JA OPISKELIJAVALINTA JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN * KAPITLET ANTAGNING OCH ANORDNANDET AV UNDERVISNINGEN.....</b>	<b>17</b>
23 § Oppilaaksi ottaminen - Elevantagning <b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>	
<b>5 LUKU VOIMAANTULO * KAPITLET IKRAFTTRÄDANDE .....</b>	<b>20</b>
24 § Voimaantulo - Ikraftträdande .....	20

# 1 LUKU YLEISTÄ

## *1 § Koulutuksen järjestäjä*

Koulutuksen järjestäjänä toimii Helsingin Rudolf Steiner –koulun kannatusyhdistys – Understödsföreningen för Rudolf Steinerskolan i Helsingfors ry (jäljempänä yhdistys).

## *2 § Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta*

Yhdistys järjestää opetusministeriön 30. kesäkuuta 2017 tekemän päätöksen mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta sekä opetusministeriön 7. kesäkuuta 2018 ja 3. joulukuuta 2020 tekemän päätöksen mukaisesti lukiolaissa (714/2018) tarkoitettua lukiokoulutusta (perusopetuksen järjestämislupa / liite 1 ja lukiokoulutuksen järjestämislupa / liite 2).

Koulutuksessa noudatetaan steinerpedagogiikkaan perustuvia työskentelytapoja.

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

Yhdistys voi järjestää koululaisille perusopetuslain (628/1998) 8 a luvun mukaista iltapäivätoimintaa ja esikoululaisille päivähoitolain (36/1973) mukaista päivähoitoa, sekä muuta kerhotoimintaa.

# 1 KAPITLET ALLMÄNT

## *1 § Utbildningsanordnare*

Utbildningsanordnaren är Helsingin Rudolf Steiner –koulun kannatusyhdistys – Understödsföreningen för Rudolf Steinerskolan i Helsingfors ry (nedan föreningen).

## *2 § Utbildning och annan verksamhet som omfattas av instruktionen*

I enlighet med undervisningsministeriets beslut av den 30 juni 2017 ordnar föreningen förskoleundervisning och grundläggande utbildning enligt lagen om grundläggande utbildning (628/1998) samt enligt undervisningsministeriets beslut av den 7 juni 2018 och 3 december 2020 gymnasieutbildning enligt gymnasielagen (714/2018) (utbildningstillstånd för grundläggande utbildning / bilaga 1 och utbildningstillstånd för gymnasieutbildning / bilaga 2). I utbildningen tillämpas arbetsmetoder, som grundar sig på steinerpedagogik.

I samband med utbildningen undersöker man i och utvecklar steinerpedagogiska undervisnings- och fostringsmetoder samt ordnar verksamhet, som stöder och främjar kännedom om och utvecklandet av steinerpedagogiken inom utbildning och fostran. Kompletterande steinerpedagogisk fortbildning ordnas för lärarna.

Föreningen kan ordna sådan eftermiddagsverksamhet för skolelever, som avses i kapitel 8 a i lagen om grundläggande utbildning (628/1998) och sådan dagvård för förskoleelever, som avses i dagvårdslagen (36/1973), samt annan klubbverksamhet.

Koulutuksen järjestämisessä ja muussa toiminnassa voidaan toimia yhteistyössä steinerpedagogiikan hyväksi toimivien järjestöjen ja yhteisöjen kanssa sekä muiden yhteisöjen kanssa.

### ***3 § Koulu, jossa opetus järjestetään***

Opetus järjestetään Helsingin Rudolf Steiner –koulu – Rudolf Steinerskolan i Helsingfors –nimisessä koulussa.

Koulussa on esiluokka ja kaksitoista varsinaista vuosiluokkaa. Koulussa voi olla myös 13. vuosiluokka.

Koulussa on kaksi osastoa; suomenkielinen ja ruotsinkielinen osasto.

Kouluun voi kuulua useita toimintayksiköitä, joissa järjestetään koulutusta steinerpedagogiikkaan perustuvan opetussuunnitelman mukaisesti. Tätä johtosääntöä ei sovelleta toimintayksiköihin.

Vid anordnandet av utbildningen och kring övrig verksamhet kan man samarbeta med organisationer och samfund, vilka fungerar för steinerpedagogikens väl och andra samfund.

### ***3 § Skolan, där utbildningen anordnas***

Utbildningen anordnas vid skolan som heter Helsingin Rudolf Steiner –koulu – Rudolf Steinerskolan i Helsingfors.

I skolan finns en förskoleklass och tolv egentliga årskurser. I skolan kan också finnas en 13:e årskurs.

Skolan har två avdelningar; den finskspråkiga och den svenskspråkiga avdelningen.

Till skolan kan höra flera verksamhetsenheter, i vilka det ordnas utbildning enligt en läroplan, som grundar sig på steinerpedagogik. Denna instruktion tillämpas inte på dessa verksamhetsenheter.

## 2 LUKU TOIMIELIMET

### 4 § Yleistä

Yhdistyksellä on seuraavat toimielimet:

- hallitus
- johtokunnat
- johtoryhmä
- rehtorit
- apulaisrehtori(t)
- talousjohtaja
- työvaliokunnat
- opettajakunnat
- opettajakuntien jaostot
- monijäseniset toimielimet
- oppilas-/opiskelijakunnat

### 5 § Toimielimet, tehtävien jakautuminen ja hallinnossa noudatettavat periaatteet

Koulun toiminnasta kokonaisuutena vastaa hallitus.

Opetuksen kehittämisestä ja hallinnosta vastaavat kummankin osaston rehtorin lisäksi johto- ja opettajakunnat, työvaliokunnat sekä johtoryhmä.

Osaston tehtävien jaossa noudatetaan periaatetta, jossa johtokunnalle kuuluu osaston taloutta koskevat ja siihen liittyvät asiat, osastolle vuosittain myönnetyn määrärahan puitteissa, ja työvaliokunnalle ja opettajakunnalle puolestaan kuuluu kasvatusta ja opetusta koskevat ja niihin liittyvät asiat.

## 2 KAPITLET ORGANEN

### 4 § Allmänt

Föreningen har följande organ:

- styrelsen
- direktionerna
- ledningsgruppen
- rektorerna
- biträdande rektor(-erna)
- ekonomidirektör
- arbetsutskottet
- lärarkollegierna
- lärarkollegiernas sektioner
- de kollegiala organen
- elev-/studerandekåren

### 5 § Organen, fördelning av uppgifterna samt principer som tillämpas vid förvaltningen

Styrelsen ansvarar för skolans verksamhet i sin helhet.

Vardera avdelningens rektor, direktion, lärarkollegium och arbetsutskott samt ledningsgruppen ansvarar för utvecklandet av undervisningen och förvaltningen.

Vid fördelningen av uppgifterna inom avdelningarna tillämpas en princip där direktionen har hand om ärenden kring avdelningens ekonomi och ärenden i anslutning till det, inom ramen för det anslag avdelningen årligen beviljas, och arbetsutskottet och lärarkollegiet i sin tur har hand om ärenden kring fostran och undervisning och ärenden i anslutning till dessa.

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

Toimielimien kokouksien päätöksenteossa pyritään yksimielisyyteen neuvotellen. Mahdollisissa äänestyksissä päätökset tehdään yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen jakautuessa tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi henkilövalinnoissa, joissa asia ratkaistaan arvalla.

Erilaisia neuvoa antavia ryhmiä voi yllä olevien toimielinten lisäksi nimittää, mutta näillä ryhmillä ei ole päätäntävaltaa.

Koulun päätöksiä tekevien toimielimien on pidettävä kokouksistaan pöytäkirjaa.

## **6 § Hallitus**

Sen lisäksi mitä yhdistyksen säännöissä tai lainsäädännössä on hallituksen tehtäviksi osoitettu, hallitukselle kuuluu mm. seuraavat tehtävät:

- koulun yhteisen talousarvion laatiminen ja sen antaminen yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi
- talousohjesäännön mukaisista yhteisistä kuluista vastaaminen
- yhdistyksen ja osastojen talouden seuranta
- stipendi- ja lahjarahaston sekä muiden rahastojen hoitaminen, ellei rahastojen säännöissä, lahjakirjassa tai testamentissa toisin määrätä
- koulun järjestyssääntöjen vahvistaminen
- päättää johtokunnan esityksestä koulun johtosäännöstä kumpaakin osastoa varten erikseen

Organen fungerar i tillämpliga delar i enlighet med bestämmelser och allmänna principer gällande föreningsverksamhet, såvida inte annat bestäms i den lagstiftning eller de bestämmelser som gäller utbildning eller i denna instruktion.

Mötesförfarandet i organen siktar på enhälliga beslut, som uppnås genom förhandling. Vid eventuell omröstning avgörs ärendet genom enkel röstmajoritet. Vid lika röstetal avgör ordförandes röst, utom vid personval, där valet avgörs genom lottning.

Olika rådgivande grupper kan utöver ovannämnda organ utnämnas, men dessa grupper saknar beslutanderätt.

Skolans beslutsfattande organ skall upprätta protokoll över sina möten.

## **6 § Styrelsen**

Utöver det som i föreningens stadgar eller i lagstiftningen har angivits som styrelsens uppgifter, hör bl.a. följande uppgifter till styrelsen:

- göra upp skolans gemensamma budget och överlåta den till föreningsmötet för godkännande
- svara för de gemensamma kostnaderna enligt ekonomistadgan
- följa upp föreningens och avdelningarnas ekonomi
- handha stipendie- och gåvofonden samt övriga fonder, såvida inte fondernas regler, gåvobrev eller testamente stadgar annat
- fastställa skolans ordningsregler
- på förslag av direktionen besluta om skolans instruktion skilt för vardera avdelningen

- opetuksen arvioinnista vastaaminen ja niiden tärkeimpien tulosten julkaiseminen
- työsuojelupäällikön(-iden) ja työsuojelutoimikunnan jäsenten nimittäminen
- yhteistoimintaneuvottelukuntaan osastojen ja hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön edustajien nimittäminen
- rehtoreiden valinnasta vastaaminen
- valintaryhmän asettaminen rehtorin valintaa varten ja valintaryhmään johtokunnan ja opettajakunnan edustajien nimittäminen – valintaryhmän tehtävänä on löytää sopivia ehdokkaita rehtorin tehtävään hakijoiden joukosta
- rehtorin nimittäminen 5 vuodeksi kerrallaan
- apulaisrehtorin/apulaisrehtoreiden nimittäminen 1-5 vuodeksi
- rehtoreiden ja talousjohtajan tehtävien ja valtuuksien määrittäminen

Hallituksen puheenjohtaja toimii rehtoreiden ja talousjohtajan esihenkilönä.

Yhdistyksen jäsentä, joka on koulun opettaja, kuuluu koulun henkilökuntaan tai on koulun opiskelija ei voi valita puheenjohtajatehtäviin.

Hallitus ylläpitää koulun toimintaa ja vastaa koko koulun taloudesta. Hallitus osoittaa opetustoimintaan koulun osastoille määrärahan yhdistyksen kokouksen hyväksymän talousohjesäännön mukaisesti.

### **7 § Johtokunta**

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan yhdistyksen jäsenistä. Yhdistyksen jäsentä, joka on koulun opettaja, kuuluu koulun henkilökuntaan tai on koulun opiskelija ei voi valita puheenjohtajatehtäviin.

- svara för bedömningen av undervisningen och publicerandet av dess viktigaste resultat
- utnämna arbetarskyddschef (-er) och medlemmarna i arbetarskyddskommissionen
- utnämna avdelningarnas och förvaltnings- och stödpersonalens representanter till samarbetsförhandlingsdelegationen
- svara för valet av rektorer
- sammanställa en valgrupp som förbereder valet av rektor och utnämna representanter från direktionen och lärarkollegiet till valgruppen – valgruppens uppgift är att hitta lämpliga rektorskandidater bland de sökande
- utnämna rektor för 5 år åt gången
- utnämna biträdande rektor (-er) för 1-5 år
- definiera rektorernas och ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

Styrelsens ordförande fungerar som rektorernas och ekonomidirektörens chef.

Föreningsmedlem, som är skolans lärare, hör till skolans personal eller är studerande i skolan kan inte väljas till ordförandeuppdrag.

Styrelsen upprätthåller skolans verksamhet och ansvarar för hela skolans ekonomi. Styrelsen anvisar ett anslag för utbildningsverksamheten till skolans avdelningar, i enlighet med den ekonomistadga som föreningsmötet har godkänt.

### **7 § Direktionen**

Direktionen väljer inom sig en ordförande och viceordförande bland dem som är medlemmar i föreningen. Föreningsmedlem, som är skolans lärare, hör till skolans personal eller är studerande i skolan kan inte väljas till ordförandeuppdrag.

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta tai kun vähintään kolmasosa (1/3) johtokunnan jäsenistä katsoo siihen olevan aihetta.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun kolmasosa (1/3) sen jäsenistä, mukaan lukien puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja lisäksi vähintään yksi opettajajäsen on läsnä.

Esittelijöinä johtokunnan kokouksissa toimii koulun henkilökuntaan kuuluva henkilö sen mukaan, kenen toimenkuvaan käsiteltävä asia kuuluu. Esittelijöinä toimivat mm. rehtori, talousjohtaja, ja opettajakunnan puheenjohtaja.

Johtokunnalla voi olla erilaisia valmistelevia työryhmiä, kuten esim. taloustoimikunta tai PR-ryhmä. Työryhmien jäseninä voi olla myös muita kuin johtokunnan jäseniä.

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) ohjata ja valvoa osaston toimintaa osaston talouteen ja taloushallintoon kuuluvissa asioissa, mm. hyväksyä esitys osaston talousarvioksi esitettäväksi yhdistyksen hallitukselle sekä tehdä taloutta koskevia esityksiä hallitukselle ja päättää osaston talouteen ja taloushallintoon kuuluvista asioista myönnetyn määrärahan ja vahvistetun talousarvion puitteissa ja vahvistaa tuntikertymän rehtorin esityksestä
- 2) valvoa ja arvioida osaston steinerpedagogisia kasvatus- ja opetusmenetelmiä, ja raportoida siitä hallitukselle kerran vuodessa
- 3) päättää avustuksista esimerkiksi luokkien järjestämiin projekteihin liittyen
- 4) päättää stipendeistä lahjakirjojen määräysten mukaisesti
- 5) tehdä esitys hallitukselle johtokunnan edustajasta rehtorin valintaryhmään (kts §6)

Direktionen sammankommer på kallelse av ordförande eller viceordförande eller då minst en tredjedel av dess medlemmar anser att det finns orsak till det.

Direktionen är beslutför, då en tredjedel (1/3) av dess medlemmar inklusive antingen ordförande eller viceordförande, och dessutom minst en lärarrepresentant är närvarande.

En person, som tillhör skolans personal fungerar som föredragande på direktionens möten, beroende på till vilken persons arbetsuppgifter det ifrågavarande ärendet hör. Bland annat rektor, ekonomidirektör och lärarkollegiets ordförande fungerar som föredragande. Direktionen kan ha olika förberedande arbetsgrupper, t.ex. ekonomiutskottet eller en PR-grupp. I arbetsgrupperna kan också andra än direktionsmedlemmarna vara medlemmar.

Direktionens uppgift är att:

- 1) leda och övervaka avdelningens verksamhet i de ärenden som gäller avdelningens ekonomi och ekonomiförvaltning, bl.a. godkänna avdelningens budgetförslag för föreläggande till föreningens styrelse samt lägga fram förslag till styrelsen gällande ekonomin och besluta om ärenden gällande avdelningens ekonomi och ekonomiförvaltning inom ramen för det anslag som beviljats och den fastslagna budgeten och fastställa timfördelningen på rektorns förslag
- 2) övervaka och utvärdera avdelningens steinerpedagogiska fostrings- och undervisningsmetoder, och rapportera om det till styrelsen årligen
- 3) besluta om bidrag i anslutning till t.ex. projekt som årskurserna ordnar
- 4) besluta om stipendier i enlighet med gåvobrevens stipulationer
- 5) göra ett förslag åt styrelsen om direktionens representant till valgruppen för val av rektor (se §6)

6) tukee oman osastonsa markkinointia ja brändäystä johtoryhmän linjausten mukaisesti

### **8 § Johtokuntien jäsenten nimeäminen**

Hallitus nimittää osastojen johtokuntiin erikseen (erikseen suomenkielisen osaston ja ruotsinkielisen osaston) kahdeksasta kymmeneen (8-10) jäsentä seuraavasti:

- neljä-kuusi (4-6) jäsentä ehdokkaista, jotka asettaa yhdistyksen kokous jäsenistään
- kaksi (2) opettajakunnan jäsentä osaston opettajakunnan nimeämisestä ehdokkaista
- yhden (1) muun henkilökunnan jäsenen hallinto- ja tukihenkilökunnan nimeämisestä ehdokkaista
- yhden (1) opiskelijakunnan jäsenen opiskelijakunnan hallituksen nimeämisestä ehdokkaista

Yhdistyksen kokouksen asettamien jäsenten toimikausi johtokunnassa on kolme (3) lukuvuotta siten, että joka lukuvuosi kolmasosa (1/3) jäsenistä (1-2 jäsentä) on erovuorossa.

Uudelleenvalinta on mahdollinen. Muiden jäsenten toimikausi on yksi (1) lukuvuosi ja heidät voidaan valita uudelleen.

### **9 § Johtoryhmä**

Koulun toiminnan operatiivisesta johtamisesta vastaa koulun johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat molempien osastojen rehtorit ja talousjohtaja. Johtoryhmä voi käyttää valmistelussa tukena opettajakuntaa, työvaliokuntaa ja jaostoja.

Johtoryhmän tehtävät mm.:

- 1) valmistelee asiat hallitukselle hallituksen pyynnöstä tai johtosäännön määräyksen perusteella

6) stöda den egna avdelningens marknadsföring och branding i överensstämmelse med ledningsgruppens riktlinjer

### **8 § Utnämmandet av direktionsmedlemmar**

Styrelsen utnämner till vardera direktionen (skilt den finskspråkiga avdelningens och den svenskspråkiga avdelningens) åtta till tio (8-10) medlemmar enligt följande:

- fyra-sex (4-6) medlemmar av de kandidater som föreningsmötet har utsett bland föreningens medlemmar
- två (2) medlemmar av lärarkollegiet, av de kandidater som utsetts av avdelningens lärarkollegium
- en (1) person från den övriga personalen, av de kandidater som förvaltnings- och stödpersonalen har utsett
- en (1) medlem av studerandekåren, av de kandidater som studerandekårens styrelse har utsett

Mandattiden i direktionen för medlemmarna som utsetts på föreningsmöte är tre (3) läsår, så att varje läsår står 1/3 av medlemmarna (1-2 medlemmar) i tur att avgå. Återval är möjligt. Övriga medlemmars mandattid är ett (1) läsår och de kan återväljas.

### **9 § Ledningsgruppen**

Skolans ledningsgrupp svarar för skolans operativa ledning. Till ledningsgruppen hör båda avdelningarnas rektorer och ekonomidirektören. Ledningsgruppen kan använda sig av lärarkollegiet, arbetsutskottet och sektioner till stöd för beredningen.

Ledningsgruppens uppgifter bl.a.:

- 1) bereder ärenden för styrelsen på styrelsens begäran eller på grund av instruktionens bestämmelser



- 2) raportoi johtosäännön mukaisesti hallitukselle ja johtokunnille
- 3) päättää koulun työ- ja loma-ajoista kuultuaan opettajakuntaa ja muuta henkilökuntaa
- 4) päättää opettajakunnan ehdotuksesta seminaarien, näyttelyiden ja muiden vastaavien tilaisuuksien järjestämisestä
- 5) tukee huoltajien ja koulun yhteistoimintaa, esimerkiksi eri tilaisuuksien järjestämistä ja edesauttaa koulun ja kodin yhteistyötä
- 6) vastaa koulun markkinoinnista ja brändäyksestä
- 7) vastaa turvallisuunnittelusta ja siitä, että turvallisuusryhmä asetetaan
- 8) vastaa koulutilojen käytöstä

### ***10 § Rehtori***

Rehtorin tehtävänä on johtaa osastoa ja sen lisäksi, mitä muualla tässä johtosäännössä tai lainsäädännössä määrätään:

- 1) toimia opettajien, pedagogisen henkilöstön sekä oppilashuollon jäsenten esihenkilönä
- 2) johtaa, ohjata ja valvoa opetussuunnitelmien mukaista opetus- ja kasvatustyötä
- 3) edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin nähdessä
- 4) päättää hakemuksesta työvapaasta opettajalle ja muuhun kasvatustyötä tukevaan henkilökuntaan kuuluvalla
- 5) palkata opettajat ja muu kasvatustyötä tukeva henkilökunta tämän johtosäännön 21 § määräysten mukaisesti
- 6) opettajakohtaisten työtuntien vahvistaminen opettajia kuultuaan.

- 2) rapporterar i enlighet med instruktionen till styrelsen och direktionerna
- 3) beslutar om skolans arbets- och lovtider efter att ha hört lärarkollegierna och skolans övriga personal
- 4) beslutar på lärarkollegiets förslag om arrangerandet av framföranden, seminarier, utställningar och andra liknande tillställningar
- 5) stöder vårdnadshavarnas och skolans samverkan till exempel genom att ordna olika tillställningar och främjar samarbetet mellan skola och hem
- 6) ansvar för skolans marknadsföring och brandning
- 7) svarar för säkerhetsplaneringen och att säkerhetsgruppen tillsätts
- 8) svarar för användningen av skolutrymmena

### ***10 § Rektor***

Rektors uppgift är att leda avdelningen och dessutom att, förutom det som i övrigt i denna instruktion eller i lagstiftning bestäms:

- 1) fungera som förman för lärarna, den pedagogiska personalen samt elevhälsans medlemmar
- 2) leda, styra och övervaka det läroplansmässiga undervisnings- och fostringsarbetet
- 3) representera skolan gentemot myndigheter och övriga aktörer utanför skolan
- 4) besluta på ansökan om arbetsledighet för lärare och arbetstagare som hör till annan personal som stöder fostringsarbete
- 5) anställa lärarna och annan personal som stöder fostringsarbete i enlighet med bestämmelserna i denna instruktions 21 §
- 6) fastställa timfördelningen mellan lärarna efter att ha hört lärarna

- 7) päättää oppilaaksiotosta ja opiskelijavalinnasta tämän johtosäännön 23§ määräysten mukaisesti
- 8) päättää hakemuksesta oppilaalle / opiskelijalle annettavasta luvasta yli viiden (5) päivän poissaoloon koulusta
- 9) toimia työvaliokunnan puheenjohtajana
- 10) päättää luokanopettajat ja luokanvalvojat
- 11) valvoa toimintayksiköitä niin kuin keskinäisessä yhteistyösopimuksessa edellytetään
- 12) päättää perusopetuslain 17§ tarkoitetusta erityisen tuen antamisesta oppilaalle
- 13) antaa kirjallinen varoitus oppilaille ja opiskelijoille
- 14) toimia esittelijänä johtokunnassa
- 15) päättää hankinnoista hallituksen antamien valtuuksien mukaisesti ja vuosittaisten määrärahojen puitteissa
- 16) hoitaa muut hallituksen rehtorille antamat tehtävät

Rehtori voi antaa tehtäviä opettaja- tai työvaliokunnalle ja asettaa työryhmiä asioiden valmistelemiseksi. Rehtorin on tehtävää hoitaessaan mahdollisuuksien mukaan kuultava sitä henkilökuntaa, jota asia koskee.

### ***11 § Apulaisrehtori(t)***

Hallitus nimittää tarvittavan määrän apulaisrehtoreita rehtorin esityksestä. Tehtävään valittavalla pitää olla aineenopettajan tai luokanopettajan kelpoisuus ja riittävä koulujen johtamisen ja hallinnon tuntemus.

Apulaisrehtorin tehtävä on avustaa rehtoria koulun johtamisessa ja muissa rehtorin toimialaan kuuluvissa tehtävissä.

Apulaisrehtori toimii rehtorin sijaisena rehtorin ollessa estynyt hoitamaan tehtävänsä.

- 7) besluta om antagning av elever och studerande i enlighet med bestämmelserna i denna instruktions 23§
- 8) besluta på ansökan om tillstånd för elev / studerande till över fem (5) dagars frånvaro från skolan
- 9) fungera som arbetsutskottets ordförande
- 10) besluta om klasslärare och klassföreståndare
- 11) övervaka verksamhetsenheterna på det sätt som förutsätts i det ömsesidiga samarbetsavtalet
- 12) besluta om det särskilda stöd för elev som avses i 17 § i lagen om grundläggande utbildning
- 13) utfärda skriftlig varning till elever och studerande
- 14) fungera som föredragande i direktionen
- 15) besluta om anskaffningar i enlighet med de befogenheter styrelsen givit och inom ramen för avdelningens årliga anslag
- 16) handha övriga av styrelsen till rektor givna uppgifter

Rektor kan ge uppgifter till lärarkollegiet eller arbetsutskottet och tillsätta arbetsgrupper för beredning av ärenden. Rektor skall vid skötsel av sina uppgifter i mån av möjlighet höra den personal ärendet gäller.

### ***11 § Biträdande rektor(er)***

Styrelsen utnämner det antal biträdande rektorer som behövs på förslag av rektor. Den person som väljs för uppdraget skall ha ämneslärar- eller klasslärarbehörighet och tillräcklig kännedom om att leda och förvalta skolor.

Biträdande rektors uppgift är att biträda rektorn i ledningen av skolan och i övriga uppgifter som hör till rektorns verksamhetsområde.

Biträdande rektor fungerar som rektors vikarie i de fall då rektor är förhindrad att sköta sitt uppdrag.

## ***12 § Talousjohtaja***

Talousjohtajan valitsee hallitus kuultuaan rehtoreita.

Talousjohtajan tehtävinä on:

- 1) johtaa ja valvoa rehtorien kanssa säädösten, opetuksen järjestäjän ja hallituksen antamien valtuuksien ja päätösten mukaisesti yhdistyksen taloutta ja omaisuutta
- 2) toimia opetuksenjärjestäjän edustajana rehtorin/-eiden kanssa koulun hallituksen päätösten ja ohjeiden mukaisesti
- 3) toimia esittelijänä hallituksen kokouksissa
- 4) vastata talousarvion laadinnasta ja sen seurannasta
- 5) vastata kouluruokailusta
- 6) vastata koulukiinteistöä koskevista asioista ja siihen liittyvistä sopimuksista,
- 7) vastata yhdistyksen ja koulun hallinto- ja tukipalveluista ja toimia näiden esihenkilönä, pois lukien oppilashuolto, aamu- ja iltapäivätoiminta, esikoulu sekä koulunkäynninohjaajat
- 8) päättää muista kuin rehtorin päätösvaltaan kuuluvista hankinnoista hallituksen antamien valtuuksien ja vuosittaisten määrärahojen puitteissa
- 9) hoitaa muut hallituksen määräämät talousjohtajan työnkuvaan kuuluvat tehtävät

## ***12 § Ekonomidirektören***

Ekonomidirektören väljs av styrelsen efter att ha hört rektorerna.

Ekonomidirektörens uppgifter är att:

- 1) leda och övervaka föreningens ekonomi och egendom tillsammans med rektorerna, i enlighet med de befogenheter och beslut utbildningsanordnaren och styrelsen utfärdat
- 2) fungera som utbildningsanordnarens representant tillsammans med rektor/-erna i enlighet med styrelsens beslut och anvisningar
- 3) fungera som föredragande på styrelsens möten
- 4) svara för att göra upp budgeten och uppföljningen av den
- 5) svara för skolmaten
- 6) svara för ärenden i anslutning till skolfastigheterna och avtal som ansluter till det
- 7) svara för föreningens och skolans förvaltnings- och stödservice och fungera som den personalens chef, borträknat elevhälsan, morgon- och eftermiddagsverksamheten, förskolan samt skolgångsbiträden
- 8) besluta om de anskaffningar som inte hör till rektors beslutsområde inom ramen för de befogenheter styrelsen fastställt och de årliga anslagen
- 9) handha övriga av styrelsen anvisade uppgifter, som hör till ekonomidirektörens arbetsbeskrivning

### ***13 § Työvaliokunta***

Työvaliokuntaan kuuluvat rehtori, apulaisrehtori(t), jaostojen tai opettajakunnan puheenjohtajat ja opettajakunnan sihteeri. Työvaliokunta kokoontuu tarpeen mukaan rehtorin johdolla. Rehtori toimii työvaliokunnan puheenjohtajana.

Työvaliokunnan tehtävänä on mm.:

- 1) valmistella asiat opettajakunnalle käsiteltäväksi
- 2) toimia aloitteentekijänä koulun pedagogisten menetelmien kehittämisessä ja jatkuvan taiteellisen ja pedagogisen työskentelyn toteuttamisessa
- 3) tehdä esitys tämän johtosäännön 21 § mukaisesta valintaryhmästä rehtorille
- 4) valmistella opetussuunnitelman muutosesitykset hallituksen päätettäväksi jaostoja, huoltajia ja oppilas- ja opiskelijakuntaa kuultuaan
- 5) päättää oppilaille ja opiskelijoille jaettavista stipendeistä talousjohtajan antamien kehysten puitteissa
- 6) toimia vuosittaisen oppilaiden ja opiskelijoiden itsearvioinnin toteuttamiseksi sekä huolehtia arvioinnin keskeisten tulosten julkistamisesta ja muista arviointiin liittyvistä käytännön toimenpiteistä
- 7) koota oppilasvalintaryhmä (kts §23)

### ***14 § Opettajakunnat***

Osastoilla on kullakin oma opettajakuntansa. Osaston opettajakuntaan kuuluvat kyseisen osaston opettajat, esikoulun opettajat, rehtori ja apulaisrehtori(t).

### ***13 § Arbetsutskottet***

Till arbetsutskottet hör rektor, biträdande rektor(-er) sektionernas eller lärarkollegiets ordförande och lärarkollegiets sekreterare. Arbetsutskottet sammankommer vid behov under ledning av rektor. Rektor fungerar som arbetsutskottets ordförande.

Arbetsutskottets uppgifter är bl.a. att:

- 1) bereda ärenden som lärarkollegiet behandlar
- 2) fungera som initiativtagare till utvecklandet av skolans pedagogiska metoder och i förverkligandet av det fortgående konstnärliga och pedagogiska arbetet
- 3) framställa ett förslag till rektor om den valgrupp som avses i denna instruktions 21 §
- 4) bereda förändringar i läroplanen för styrelsens beslutsfattande efter att ha hört sektionerna, vårdnadshavarna och elev- och studerandekåren.
- 6) besluta om utdelning av stipendier till elever och studerande inom de ramar som ekonomichefen anger
- 7) fungera för förverkligandet av elevernas och de studerandes årliga självvärdering samt se till att bedömningens centrala delar publiceras och ombesörja övriga praktiska saker i anslutning till bedömningen
- 8) sammanställa elevvalsgruppen (se § 23)

### ***14 § Lärarkollegierna***

Avdelningarna har var sitt eget lärarkollegium. Till avdelningens lärarkollegium hör ifrågavarande avdelnings lärare, förskolelärare, rektor och biträdande rektor (-er).

Opettajakunta voi työskennellä jaostoissa. Rehtori päättää jaostojen kokoonpanoista. Opettajakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kullekin jaostolle puheenjohtajan kahdeksi (2) lukuvuodeksi kerrallaan.

Opettajakunnalla ollessa jaostoja kokousten puheenjohtajana toimii jaostojen puheenjohtajat kukin vuorollaan.

Opettajakunnalla on sihteeri, jonka opettajakunta valitsee keskuudestaan lukuvuodeksi (1) kerrallaan.

Opettajakunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä. Opettajakunnan kokous voidaan järjestää myös sähköisesti.

Opettajakunnan kokous kutsutaan koolle rehtorin tai opettajakunnan puheenjohtajan aloitteesta tai kun vähintään viisi (5) opettajakunnan jäsenistä niin vaatii. Kokouksesta on ilmoitettava vähintään kaksi arkipäivää ennen kokousta. Opettajakunnan päätökset tehdään opettajakunnan kokouksissa.

Koollekutsujana on aina rehtori.

### ***15 § Opettajakunnan puheenjohtaja***

Opettajakunnan puheenjohtajan tehtävänä on:

- 1) valmistella opettajakunnan kokouksia
- 2) osallistua työvaliokunnan työskentelyyn tämän johtosäännön 14 § mukaisesti
- 3) toimia aloitteentekijänä koulun pedagogisten menetelmien kehittämisessä ja jatkuvan taiteellisen ja pedagogisen työskentelyn toteuttamisessa

Lärarkollegiet kan arbeta i sektioner. Rektor beslutar om sammansättningen av sektionerna. Lärarkollegiet väljer inom sig en ordförande och en ordförande för respektive sektion, för två (2) läsår åt gången.

Då lärarkollegiet har sektioner fungerar sektionernas ordförande som mötesordförande i tur och ordning.

Lärarkollegiet har en sekreterare, som lärarkollegiet väljer inom sig för ett (1) läsår åt gången.

Lärarkollegiet är beslutfört när minst hälften av dess medlemmar är närvarande. Lärarkollegiets möten kan hållas också elektroniskt.

Lärarkollegiets möte sammankallas på initiativ av rektor eller lärarkollegiets ordförande, eller då minst fem (5) av dess medlemmar så kräver. Meddelande om möte skall ges minst två vardagar före mötet. Lärarkollegiets beslut görs vid lärarkollegiets möten.

Mötet sammankallas alltid av rektor.

### ***15 § Lärarkollegiets ordförande***

Lärarkollegiets ordförandes uppgift är att:

- 1) bereda lärarkollegiets möten
- 2) delta i arbetsutskottets arbete i enlighet med denna instruktions 14 §
- 3) fungera som initiativtagare till utveckling av skolans pedagogiska metoder och förverkligandet av det konstnärliga och pedagogiska arbetet

## **16 § Opettajakunnan tehtävät**

Opettajakunnan tehtävänä on:

- 1) kehittää steinerpedagogisia kasvatusta- ja opetusmenetelmiä opetussuunnitelma huomioiden oppilaiden parhaaksi
- 2) tehdä esityksiä rehtorille koulun toiminnan kehittämiseksi
- 3) tehdä esitys koulun järjestyssäännöistä
- 4) ylläpitää yhteyttä koulun huoltajien ja muiden henkilöiden ja yhteisöjen kanssa, joilla on sama kiinnostus koulun pedagogiikkaa kohtaan, järjestämällä kokouksia, seminaareja, näyttelyitä ja muita vastaavia tilaisuuksia
- 5) osallistua henkilövalintamenettelyyn tämän johtosäännön 21 § mukaisesti
- 6) valita kaksi opettajajäsentä osastonsa johtokuntaan lukuvuodeksi kerrallaan
- 7) vahvistaa oppilas-/opiskelijakunnan säännöt
- 8) tehdä esitys hallitukselle opettajakunnan edustajasta rehtorin valintaryhmään (kts § 6)

## **17 § Opettajakunnan jaostot**

Opettajakunnan jäsen kuuluu sellaiseen jaostoon, jonka toimintapiirin alueella opettaja pääasiassa opettaa.

Kunkin jaoston puheenjohtajan valitsee opettajakunta kahdeksi (2) lukuvuodeksi kerrallaan.

## **18 § Monijäseninen toimielin**

Osastoilla on kullakin oma monijäseninen toimielin.

Monijäseninen toimielin päättää oppilaan ja opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta.

## **16 § Lärarkollegiets uppgifter**

Lärarkollegiets uppgifter är att:

- 1) utveckla steinerpedagogiska fostrings- och undervisningsmetoder med beaktande av läroplanen för elevernas och studerandenas bästa
- 2) framställa förslag om utvecklandet av skolans verksamhet till rektor
- 3) framställa förslag till skolans ordningsregler
- 4) upprätthålla kontakt med skolans vårdnadshavare och övriga personer och samfund, vilka har samma intresse för skolans pedagogik, genom att ordna möten, seminarier, utställningar och andra liknande tillställningar
- 5) delta i personvalsförfarandet i enlighet med denna instruktions 21 §
- 6) välja två (2) lärarmedlemmar till sin avdelnings direktion för ett (1) läsår åt gången
- 7) fastställa elevkårens och studerandekårens regler
- 8) göra ett förslag åt styrelsen om lärarkollegiets representant till valgruppen för val av rektor (se §6)

## **17 § Lärarkollegiets sektioner**

Lärarkollegiets medlem hör till den sektion inom vars verksamhetsområde läraren huvudsakligen undervisar.

Sektionernas respektive ordförande väljs av lärarkollegiet för två (2) läsår åt gången.

## **18 § Det kollegiala organet**

Avdelningarna har var sitt kollegialt organ.

Det kollegiala organet beslutar om elevers och studerandes avstängning på viss tid.

Monijäsenen toimielimen varsinaisia jäseniä ovat rehtori, kouluterveydenhoitaja, koulupsykologi ja koulukuraattori.

### ***19 § Oppilaskunta ja opiskelijakunta***

Osastoilla on kullakin omat erillinen oppilaskunta- ja opiskelijakunta, johon kuuluu kyseisen osaston oppilaita tai opiskelijoita.

Oppilaskuntaan kuuluvat vuosiluokkien 1-9 oppilaat. Jokainen vuosiluokista 1-9 saavat valita yhdestä kahteen (1-2) oppilasta oppilaskunnan hallitukseen.

Opiskelijakuntaan kuuluvat 10-12 vuosiluokkien opiskelijat. Jokainen luokista 10-12 saavat valita yhdestä kahteen (1-2) opiskelijaa opiskelijakunnan hallitukseen.

Oppilaskunta ja opiskelijakunnan hallituksen tehtäviä ovat mm.:

- 1) valita keskuudestaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja muut mahdolliset toimihenkilöt
- 2) valita opiskelijakunnan edustaja koulun johtokuntaan
- 3) pitää pöytäkirjaa kokouksistaan
- 4) valmistella oppilaskunnan / opiskelijakunnan kokoukset ja kutsua ne koolle
- 5) laatia oppilaskunnan / opiskelijakunnan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus
- 6) valmistella asiat, jotka käsitellään oppilaskunnan / opiskelijakunnan kokouksissa
- 7) antaa esitykset työvaliokunnalle käsittelyä varten
- 8) kokoontua tarvittaessa puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan johdolla

Det kollegiala organets egentliga medlemmar är rektor, skolhälsovårdare, skolpsykolog och skolkurator.

### ***19 § Elev- och studerandekåren***

Avdelningarna har sina egna elevkår och studerandekår dit avdelningens elever eller studerande hör.

Elevkåren består av eleverna i årskurserna 1-9. Varje årskurs 1-9 får välja en till två (1-2) elever var till elevkårens styrelse.

Studerandekåren består av de studerande i årskurserna 10-12. Varje årskurs 10-12 får välja en till två (1-2) studerande var till studerandekårens styrelse.

Elevkårens och studerandekårens styrelses uppgifter är bl.a. att:

- 1) välja en ordförande, viceordförande, sekreterare och övriga eventuella uppdragsinnehavare inom sig
- 2) välja studerandekårens representant till direktionen
- 3) föra protokoll över sina möten
- 4) bereda elevkårens / studerandekårens möten och sammankalla till dem
- 5) göra upp elevkårens / studerandekårens verksamhetsplan och -berättelse
- 6) bereda de ärenden som behandlas på elevkåren / studerandekårens möten
- 7) framställa förslag till arbetsutskottet för behandling.
- 8) sammankomma vid behov under ledning av ordförande eller viceordförande

- 9) järjestää oppilaskunnan / opiskelijakunnan jäsenille sellaista toimintaa, joka tukee koulun tavoitteita ja kasvattaa aktiiviseen osallisuuteen yhteiskunnassa sekä kehittää yhteistyökykyä
  - 10) antaa lausuntoja koulun järjestyssäännöistä, opetus-suunnitelmasta ja siihen perustuvasta vuosisuunnitelmasta, oppimateriaalista sekä muista suunnitelmista ja päätöksistä, jotka vaikuttavat opintoihin ja oppilaiden / opiskelijoiden asemaan, ja tehdä aloitteita näihin liittyvistä asioista
  - 11) suunnitella ja toteuttaa koulun yhteisiä tapahtumia yhteistyössä koulun henkilökunnan tai johtokunnan kanssa
  - 12) laatia oppilaskunnan / opiskelijakunnan säännöt ja jättää ne opettajakunnalle vahvistettavaksi
- Rehtori tukee oppilaskunnan / opiskelijakunnan toimintaa.

### **3 LUKU HENKILÖSTÖ**

#### ***20 § Henkilökunta***

Opettajia ovat esikoulun opettaja, luokanopettaja, aineenopettaja, opinto-ohjaaja, erityisopettaja ja tuntiopettaja. Muuta kasvatustyötä tukevaa henkilökuntaa on mm. päiväkodin johtaja, esikoulun avustaja, esikoulun iltapäivähoitaja, iltapäiväkerhon ohjaaja, kerhon ohjaaja, koulunkäynninohjaaja, terapeutti, koulukuraattori ja koulupsykologi.

Luokanopettaja opettaa pääasiassa vuosiluokilla 1 – 8.  
Luokanopettaja voi tarvittaessa opettaa muitakin aineita ja antaa opetusta myös muilla vuosiluokilla.

Aineenopettaja opettaa pääsääntöisesti vuosiluokkia 9 – 12 sekä tarvittaessa vuosiluokkia 1 - 8.

- 9) ordna sådan verksamhet för elevkårens / studerandekårens medlemmar, som stöder skolans målsättningar och fostrar till ett aktivt samhällsdeltagande samt utvecklar samarbetsförmågan
  - 10) ge utlåtanden om skolans ordningsregler, läroplan och den årsplan som baserar sig på läroplanen samt om andra planer och beslut, vilka inverkar på studierna, elevernas / de studerandes ställning och fungera som initiativtagare till ärenden som gäller dessa
  - 11) planera och förverkliga skolans gemensamma tillställningar i samarbete med skolans personal eller direktionen
  - 12) göra upp elevkårens / studerandekårens regler och framlägga dem till lärarkollegiet för fastställande
- Rektorn stöder elevkårens / studerandekårens verksamhet

### **3 KAPITLET PERSONALEN**

#### ***20 § Personalen***

Som lärare fungerar förskolan lärare, klasslärarna, ämneslärare, studiehandledare, speciallärare och timplärare. I skolan arbetar även annan personal som stöder fostringsarbete, som t.ex. dagvårdschef, förskolans assistenter, förskolans eftermiddagsvårdare, eftermiddagsverksamhetens ledare, klubbledare, skolgångshandledare, terapeuter, skolkuratorer samt skolpsykologer.

En klasslärare undervisar i huvudsak årskurserna 1 – 8. En klasslärare kan vid behov undervisa också i andra ämnen och ge undervisning åt andra årskurser.

En ämneslärare undervisar i huvudsak årskurserna 9 – 12 samt vid behov årskurserna 1 - 8.



Koulussa on myös muuta hallinto- ja tukipalveluhenkilökuntaa (HTP), kuten toimisto-, kiinteistö-, keittiö- ja muuta tarpeellista henkilökuntaa.

### ***21 § Tehtävien hakumenettely***

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettavien henkilöiden ja yli lukuvuoden pituiseksi määrääjäksi otettavien henkilöiden tehtävät täytetään julkisen hakumenettelyn perusteella. Opettajien ja muun kasvatustyötä tukevan henkilökunnan palkkaamisesta päättää rehtori.

Henkilöstön rekrytoinnin ja valinnan tukena toimii rehtorin kokoama valintaryhmä. Avoin paikka laitetaan julkisesti haettavaksi, mikäli siihen ei löydy sopivaa henkilöä koulun sen hetkisistä työntekijöistä.

Muun kuin opettajien ja muun kasvatustyötä tukevan henkilöstön palkkaamisesta päättää talousjohtaja.

Rekrytoinnissa huomioidaan kelpoisuusmääräykset opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimusasetuksen mukaisesti (986/1998).

### ***22 § Ilmoitusvelvollisuus muista työsuhteista ja yritystoiminnasta***

Vakituisessa työsuhteessa olevan työntekijän tulee ilmoittaa muut työsuhteensa ja yritystoimintansa kirjallisesti esimiehelle.

Vid skolan arbetar även annan administrativ- och stödpersonal så som kansli-, fastighets-, köks- och annan behövlig personal.

### ***21 § Förfarandet vid rekrytering***

De arbetsuppgifter där personal anställs tills vidare eller på viss tid, som överskrider ett helt läsår fylls genom offentligt ansökningsförfarande. Rektor beslutar om anställandet av lärare och annan personal som stöder fostringsarbete.

Valgruppen, som sätts ihop av rektor, fungerar som stöd vid rekryteringen och valet av person. En plats lediganslås genom offentligt förfarande, om inte en person, som lämpar sig för uppgiften går att hitta bland skolans personal.

Ekonomidirektören beslutar om anställning av personal, som inte är lärare eller annan personal som stöder fostringsarbete.

I rekryteringen tas i beaktande bestämmelserna om behörighetskrav enligt förordningen om behörighetsvillkoren för personal inom undervisningsväsendet (986/1998).

### ***22 § Skyldighet att informera om andra arbetsförhållanden och företagsverksamhet***

Fast anställd arbetstagare skall skriftligt informera om övriga arbetsförhållanden och sin företagsverksamhet till sin chef.

## **4 LUKU OPPILAS- JA OPISKELIJA- VALINTA JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN**

### ***23 § Oppilaaksi ottaminen***

#### ***Oppilaaksi ottaminen esikouluun***

Hakijat kutsutaan tutustumaan esikouluun ilmoittautumisikäjärjestyksessä, eli hakijan ilmoittautumispäivän iän mukaisessa järjestyksessä. Adoptiolapsen osalta adoptiopäivä rinnastetaan syntymäpäivään. Kuitenkin esikoulunsa alkamisvuonna ilmoittautuneet kutsutaan haastatteluun siinä ilmoittautumisjärjestyksessä kuin ilmoittautuminen on tapahtunut. Riittävän tutustumisen, pyydettyjen asiakirjojen sekä haastattelun perusteella rehtori tekee oppilaaksiottopäätöksen päiväkodinjohtajan esityksestä.

#### ***Oppilaaksi ottaminen 1. vuosiluokalle***

Oppilaat valitaan Helsingin Rudolf Steiner –koulun ensimmäisille vuosiluokille ilmoittautuneista. Hakijat kutsutaan soveltuvuustestiin seuraavan järjestyksen mukaisesti (jos kyseessä on adoptiolapsi, rinnastetaan adoptiopäivä syntymäpäivään):

1. Helsingin Rudolf Steiner –koulun järjestämään esiopetukseen osallistuneet hakijat
2. Muun steinerpedagogisesti suuntautuneen esiopetuksen piiristä hakeutuvat ilmoittautumisikäjärjestyksessä, eli iin että nuorimpana ilmoittautunut on järjestyksessä ensimmäinen
3. Muut hakijat ilmoittautumisikäjärjestyksessä. Tästä poiketen koulun aloitusvuonna ilmoittautuneet kutsutaan soveltuvuustestiin ilmoittautumisjärjestyksessä

## **4 KAPITLET ANTAGNING OCH ANORDNANDET AV UNDERVISNINGEN**

### ***23 § Elevantagning***

#### ***Antagning till förskolan***

De sökande kallas att bekanta sig med förskolan i anmälningens åldersordning, d.v.s. i en åldersordning, som baserar sig på den ålder den anmälda haft vid tidpunkten för anmälan. Adoptivbarns adoptionsdag likställs med födelsedagen. Avvikande från detta kallas de anmälda, som anmält sig det år då deras förskola inleds, till intervju i den tidsordning de har anmält sig. Rektor beslutar om antagning enligt dagvårdschefens förslag efter att tillräckligt ha bekantat sig och efter att begärda dokument lämnats in.

#### ***Antagning till årskurs 1***

Eleverna väljs till Rudolf Steinerskolan i Helsingfors första årskurs av dem som anmält sig. De sökande kallas till lämplighetstest i följande ordning (adoptivbarns adoptionsdag likställs med födelsedag):

1. Sökande, som deltagit i förskoleverksamhet anordnad av Rudolf Steinerskolan i Helsingfors
2. Övriga, som deltagit i en steinerpedagogiskt inriktad förskoleverksamhet, i anmälningens åldersordning, d.v.s. i en åldersordning, så att den som varit yngst vid anmälningstidpunkten är först i ordningen
3. Övriga sökande i ånämningens åldersordning. Avvikande från detta kallas de anmälda, som anmält sig samma år de inleder första årskursen, till lämplighetstest i anmälningens ordning

Ensimmäiselle vuosiluokalle hakevat oppilaat osallistuvat soveltuvuustesteihin, joilla arvioidaan steinerpedagogisen yleisopetusryhmän soveltuvuutta oppilaan oppimisen sekä terveen kasvun ja kehityksen kannalta (perusopetuslain 3 §). Oppilaaksiotosta vastaa oppilasvalintaryhmä, joka koostuu tarvittavasta määrästä pedagogista henkilökuntaa. Oppilasvalintaryhmän kokooa työvaliokunta. Oppilasvalintaryhmä esittää valittavat oppilaat rehtorille, tekee päätöksen oppilaaksiotosta. Valittavien oppilaiden tuleva luokanopettaja ei ole mukana tekemässä esitystä valinnoista.

Oppilaaksiotossa voidaan antaa kielteinen päätös, mikäli tarvittavia asiakirjoja ei saada, on annettu harhaanjohtavia tietoja tai soveltuvuustestien perusteella syntyy käsitys, ettei oppilaan oppiminen tai terve kasvu ja kehitys toteutuisi steinerpedagogisessa yleisopetusryhmässä.

Jotta ilmoittautuminen voidaan ottaa huomioon päätettäessä oppilaaksi ottamisesta, huoltajien on kirjallisesti vahvistettava ilmoittautuminen. Koulu ilmoittaa huoltajille kirjallisesti oppilaaksiotosta, jossa pyydetään vahvistamaan ilmoittautuminen viimeistään koulun aloittamista välittömästi edeltävän kevään aikana kirjeessä ilmoitettuun määräpäivään mennessä.

### ***Oppilaaksi ottaminen vuosiluokille 2.-9.***

Oppilaaksiotto prosessi alkaa, kun huoltaja toimittaa hakemuksen sekä ilmoittautumislomakkeessa pyydettyvät asiakirjat. Hakemuksen yhteydessä jätetään oppilaan todistukset ja muut pyydettyvät asiakirjat. Tämän jälkeen selvitetään kouluun hakeutumisen syyt ja kartoitetaan steinerpedagogisen yleisopetuksen soveltuvuus hakijalle. Oppilaaksiotosta päättää rehtori työvaliokunnan kokoaman valintaryhmän esityksestä.

De som söker till första årskursen deltar i lämplighetstest, där man bedömer lämpligheten för en steinerpedagogisk allmän undervisningsgrupp med tanke på elevens inläring och sunda uppväxt och utveckling (3 § i lagen om grundläggande utbildning). En elevvalsgrupp, som består av en nödvändig mängd pedagogisk personal, svarar för antagningen. Arbetsutskottet sammanställer elevvalsgruppen. Elevvalsgruppen framställer de valbara eleverna till rektor, som beslutar om antagning. De valbara elevernas blivande klasslärare deltar inte i framställandet av eleverna.

Vid antagningen kan ett nekande beslut ges, om de dokument som behövs inte fås, vilseledande information har givits eller på grund av en uppfattning, baserad på lämplighetstesten, att elevens inläring eller sunda uppväxt och utveckling inte skulle förverkligas i en steinerpedagogisk allmän undervisningsgrupp.

Vårdnadshavarna måste skriftligt bekräfta anmälan för att anmälan skall kunna beaktas vid beslut om antagning. Skolan informerar vårdnadshavarna skriftligt om antagning, där bekräftelse av anmälan anmodas senast under den vår som föregår inledandet av skolgången, senast vid den tidpunkt som anges i brevet.

### ***Antagning till årskurserna 2-9***

Antagningsprocessen inleds, då vårdnadshavaren lämnar in en anmälan och de dokument som anges i anmälningsblanketten. Elevens betyg och andra begärda dokument lämnas in i samband med anmälan. Efter detta utreds orsakerna till ansökan till skolan och kartläggs den steinerpedagogiska allmänna undervisningens lämplighet för den sökande. Rektor beslutar om antagningen på förslag av den elevvalsgrupp som arbetsutskottet sammanställt.

Oppilaaksiotossa voidaan antaa kielteinen päätös, mikäli tarvittavia asiakirjoja ei saada, on annettu harhaanjohtavia tietoja tai muiden syiden perusteella syntyy käsitys, ettei oppilaan oppiminen tai terve kasvu ja kehitys ei toteutuisi steinerpedagogisessa yleisopetusryhmässä.

### ***Opiskelijavalinta lukioon***

Lukioon haetaan yhteishaussa. Valintaperusteet määritellään vuosittain.

Yhteishaun ulkopuolella hakemukset osoitetaan rehtorille, joka päättää kyseisen hakijan opiskelijavalinnasta.

## **5 LUKU VOIMAANTULO**

### ***24 § Voimaantulo***

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1. päivänä tammikuuta 2021.

Edeltävän johtosäännön mukaisesti valittujen henkilöiden toimikausi jatkuu valintahetkellä voimassa olleiden määräysten mukaisesti. Toimikauden päätyttyä tämän johtosäännön toimikausimääräykset astuvat voimaan.

LIITTEET: Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestämisluvat

Vid antagningen kan ett nekande beslut ges, om de dokument som behövs inte fås, vilseledande information har givits eller på grund av en uppfattning, baserad på övriga orsaker, att elevens inläring eller sunda uppväxt och utveckling inte skulle förverkligas i en steinerpedagogisk allmän undervisningsgrupp.

### ***Antagning till gymnasiet***

Till gymnasiet söker man genom gemensam ansökan (GEA). Antagningskriterierna fastställs årligen.

Ansökningar utanför den gemensamma ansökan riktas till rektor, som beslutar om den sökandes antagning.

## **5 KAPITLET IKRAFTTRÄDANDE**

### ***24 § Ikraftträdande***

Denna instruktion träder i kraft 1 januari 2021.

De personer som valts under föregående instruktion fortsätter mandatperioderna ut enligt de bestämmelser som var i kraft vid valtidpunkten. När mandatperioden avslutas träder denna instruktions bestämmelser om mandattider ikraft.

BILAGOR: Utbildningstillstånden för grundläggande utbildning och gymnasieutbildning