

VANTAAN SEUDUN STEINERKOULUN JOHTOSÄÄNTÖ

1 luku

YLEISTÄ

1§ Koulutuksen järjestäjä

Esi- ja perusopetuksen järjestäjänä toimii Vantaan seudun steinerkoulun kouluyhdistys ry (jäljempänä yhdistys). Lukiokoulutuksen järjestäjänä toimii Helsingin Rudolf Steiner -koulun kannatusyhdistys ry edellä mainittujen yhdistysten allekirjoittaman voimassa olevan sopimuksen perusteella.

2§ Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta

Yhdistys järjestää opetus- ja kulttuuriministeriön 13. kesäkuuta 2019 tekemän päätöksen (OKM/6/530/2018) mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta.

Yhdistys järjestää myös Helsingin Rudolf Steiner -koulun erillisenä itsenäisenä Vantaan toimintayksikkönä lukiolaissa (629/1998) tarkoitettua lukiokoulutusta.

Opetuksessa noudatetaan steinerpedagogiikkaan perustuvaa opetussuunnitelmaa ja steinerpedagogiikkaan perustuvia työskentelytapoja. Koulutuksen yhteydessä tutkitaan ja kehitetään steinerpedagogisia opetus- ja kasvatustapojen lisäksi ja järjestetään toimintaa, jolla edistetään steinerpedagogiikan kehittämistä ja tuntemusta opetus- ja kasvatustöissä.

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

3§ Koulu, jossa opetus järjestetään

Opetus järjestetään Vantaan seudun steinerkoulu -nimisessä koulussa, joka sijaitsee Vantaan kaupungissa. Koulun opetuskieli on suomi. Koulussa on esiluokka ja kaksitoista varsinaista vuosiluokkaa. Koulussa voi olla myös ylioppilastutkintoon valmistava abiluokka (13. luokka).

2 luku

TOIMIELIMET JA -HENKILÖT SEKÄ NIIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

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

Koulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä sekä hallinnosta vastaavat johtokunta, rehtorit, opettajakunta, näiden keskuudestaan valitsema johtokunnan valmisteleva ryhmä sekä opettajakunnan valmisteleva työryhmä. Johtokunnan ja opettajakunnan tehtävien jaossa noudatetaan periaatetta, jonka mukaan johtokunnalle kuuluvat taloushallintoa koskevat ja siihen liittyvät asiat. Opettajakunnalle kuuluvat kasvatusta ja opetusta koskevat ja niihin liittyvät asiat. Toimielinten toiminnassa noudatetaan koulutusta koskevaa lainsäädäntöä, yhdistystoimintaa koskevia säännöksiä sekä yhdistyksen sääntöjä.

5§ Johtokunta

Johtokuntana toimii kouluyhdistyksen hallitus, johon kuuluu rehtori. Kokouksiin voi osallistua myös opettajakunnan kokoukseen valitsema jäsen. Hän voi olla myös kokouksittain vaihtuva. Johtokunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin, jotka eivät voi olla opettajakunnan edustajia. Johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, omasta aloitteestaan tai kolmen johtokunnan jäsenen vaatimuksesta.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun kolmasosa sen jäsenistä ja sen lisäksi puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on läsnä. Johtokunnan tulee päätöksenteossa pyrkiä yksimielisyyteen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, riittää yksinkertainen äänten enemmistö. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Yhdistyksen toimihenkilöillä ja koulun työntekijöillä on oikeus olla läsnä johtokunnan kokouksissa omaa toimialaa koskevia asioita käsiteltäessä, mutta heillä ei ole äänioikeutta. Johtokunnan keskuudestaan valitseman sihteerin tehtävänä on pitää pöytäkirjaa yhdistyksen ja johtokunnan kokouksissa. Muilta osin toimihenkilöiden tehtävät määrittelee johtokunta. Johtokunta voi asettaa avukseen toimikuntia yhdistyksen asioiden valmistelemista ja hoitamista varten.

6§ Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) Ohjata, valvoa ja päättää koulun toimintaan ja koulun talouteen kuuluvissa asioissa.
- 2) Toimia Helsingin Rudolf Steiner -koulun Vantaan toimintayksikön johtoryhmänä ja vastata toimintayksikön (luokat 10-13) hallinnosta.
- 3) Johtokunta perustaa opettajien ja muun henkilökunnan toimet. Se solmii ja/tai purkaa työsuhteen. Johtokunta päättää pedagogisen henkilökunnan työsuhteista rehtorin/rehtoritiimin ja opettajakunnan esityksen perusteella. Johtokunta valitsee rehtorin/rehtorit ja tarvittavat apulaisrehtorit tai vararehtorit joko määrääjäksi tai vakituiseksi huomioiden opettajakunnan esityksen. Johtokunta voi myös palauttaa esityksen uudelleen valmisteltavaksi opettajakuntaan.
- 4) Edustaa koulutuksen järjestäjänä koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin nähden, paitsi asioissa, jotka ovat pääasiallisesti opetuksellisia ja kasvatuksellisia kysymyksiä tai jotka kuuluvat rehtorin vastuulle.
- 5) Ilmoittaa tiedot valtiosuuden saamista varten ja hakea perustamiskustannuksia varten myönnettävää valtiosuutta.
- 6) Hoitaa stipendi- ja lahjarahastoa sekä muita rahastoja, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa tai testamentissa ei toisin määrätä.
- 7) Hyväksyä vuosittainen talousarvio ja antaa se kouluyhdistyksen vahvistettavaksi.
- 8) Huolehtia tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta ja antaa tilinpäätös kouluyhdistyksen vahvistettavaksi.
- 9) Ilmoittaa koulussa käyvistä oppilaista lain määräämille viranomaisille.
- 10) Tehdä tarvittavat sopimukset kouluterveydenhuollon järjestämiseksi.
- 11) Huolehtia lainsäädännön edellyttämien yhteistoiminta- ja työsuojeluryhmien perustamisesta ja antaa toimintaedellytykset niiden toimintaan.
- 12) Huolehtia koulun toiminnan arvioinnista yhdessä rehtoritiimin, oppilaskunnan ja työryhmien kanssa ja päättää sen keskeisten tulosten julkistamisesta.
- 13) Johtokunta vastaa yhdessä rehtorin kanssa, että oppilas- ja opiskeluhoitolain (2013) mukainen opiskeluhoitosuunnitelma toteutuu.

Johtokunta voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian koulun talousasioista vastaavan henkilön tai yhteistyöryhmän hoidettavaksi. Johtokunnan valmistelemaan ryhmään kuuluvat johtokunnan puheenjohtaja, rehtori ja tarvittavat muut jäsenet. Valmistelevan ryhmän kokouksessa voi tarvittaessa olla läsnä myös muita asiantuntijoita. Tämä ryhmä toimii valmistelevana elimenä johtokunnan kokousasioissa, sekä päättää kiireellisestä kouluun liittyvästä asiasta itsenäisesti. Valmisteleva ryhmä voi päättää budjetin mukaisista taloudellisista juoksevista asioista ja koulun toiminnan turvaamiseen liittyvistä asiasta, esim. välineiden korjaukset ja hankinnat. Johtokunta voi

tarvittaessa perustaa muita työryhmiä ja ne voivat valita keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin. Esim. kiinteistöjen hoitoon ja rakentamiseen liittyvä työryhmä, ns. rakennusryhmä, joka seuraa, suunnittelee ja esittää johtokunnalle kiinteistöihin liittyviä asioita.

7§ Opettajakunta ja sen valmisteleva työryhmä

Opettajakuntaan kuuluvat koulussa opetusta antavat opettajat sekä rehtorit. Opettajakunta tekee johtokunnalle ehdotuksen rehtorin ja tarvittavien apulaisrehtorien ja vararehtorien valinnasta. Opettajakunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja sihteerin, jotka yhdessä rehtorin/rehtoreiden kanssa muodostavat opettajakunnan valmistelevan työryhmän, johon opettajakunta voi tarvittaessa valita myös muita jäseniä. Valmisteleva työryhmä kokoontuu säännöllisesti puheenjohtajan johdolla valmistelemaan opettajainkokoukset. Opettajakunta kokoontuu varsinaiseen kokoukseen säännöllisesti. Ylimääräisen opettajainkokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai rehtori. Ylimääräinen kokous on kutsuttava koolle myös, jos kolme opettajakunnan jäsentä sitä vaatii. Ylimääräisestä kokouksesta ja siinä käsiteltävistä asioista on ilmoitettava jäsenille vähintään kaksi päivää ennen kokousta. Opettajakunta on päätösvaltainen, kun vähintään 10 sen jäsenistä on paikalla. Opettajakunnan kokouksissa pyritään neuvotellen yksimieliseen päätökseen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, opettajakunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Valittaessa henkilöitä opettajakunnan eri työryhmiin ja johtotehtäviin sekä johtokunnan valmistelevaan ryhmään, työnjaossa ja valinnoissa katsotaan hyödyksi steinerpedagoginen asiantuntemus ja osaaminen.

8§ Opettajakunnan tehtävät

Opettajakunnan tehtävänä on:

- 1) Johtaa ja ohjata opetus- ja kasvatustyötä sekä valvoa, että koulun kasvatusten menetelmiä sovelletaan oppilaiden parhaaksi.
- 2) Käyttää opettajakunnan päätösvaltaa Helsingin Rudolf Steiner -koulun Vantaan toimintayksikössä, johon kuuluvat yksikön 10-13. luokkien opettajat.
- 3) Edustaa koulua viranomaisiin ja muihin ulkopuolisiin tahoihin nähden asioissa, jotka tämän johtosäännön mukaan kuuluvat sen yksinomaiseen toimivaltaan, ottaen erityisesti huomioon, mitä 11 §:ssä määrätään.
- 4) Pyrkii jatkuvasti kehittämään kasvatus- ja opetusmenetelmiä ja koulun toimintaa yleensä sekä huolehtia opettajien täydennyskoulutus mahdollisuuksista.
- 5) Pitää yhteyttä oppilaiden huoltajiin sekä muihin koulun pedagogiikasta kiinnostuneisiin henkilöihin ja yhteisöihin järjestämällä vanhempien kokouksia, tiedotustilaisuuksia, näyttelyitä ja muita vastaavia tilaisuuksia.
- 6) Laatia ja rehtorin esityksestä hyväksyä opetussuunnitelma ja vuosittainen toimintasuunnitelma.
- 7) Päättää oppilaiden ottamisesta kouluun oppilasvalintaryhmän esityksestä, asiantuntijalausuntoon perustuen koulunkäynnin aloittamisesta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin sekä tarvittaessa oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä perusopetuslain 17 §:ssä tarkoitettuun erityisopetukseen. Tehtävänä on päättää myös oppilaan siirtämisestä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen (VSOP).
- 8) Päättää rehtorin esityksestä tukiovetus- ja erityisopetusresurssin jakamisesta.
- 9) Päättää valitun oppiaineen muuttamisesta toiseksi aineeksi sekä perusopetuslain 18 §:ssä ja lukiolain 13 §:ssä tarkoitetuista erityisistä opetusjärjestelyistä ja perusopetusasetuksen 5 §:ssä tarkoitetun korvaavan opetuksen järjestämisestä.
- 10) Päättää koulun työ- ja loma ajoista.
- 11) Päättää koulun järjestyssäännöstä.
- 12) Muodostaa haastatteluryhmä opettajavalintaa varten yhdessä rehtorin kanssa; ehdottaa opettajaa tai muuta pedagogista henkilöä vahvistetun henkilökunnan lukumäärän ja palvelussuhteen ehtojen puitteissa sekä esittää näitä johtokunnalle päätettäväksi.
- 13) Päättää koulun toiminnan pedagogisesta itsearviointista.
- 14) Tehdä esitys johtokunnalle opetustoiminnan ja koulun kehittämisen vaatimista määrärahoista.

- 15) Päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa tai testamentissa ei toisin määrätä.
- 16) Tehdä johtokunnalle ehdotus rehtorin ja tarvittavien apulaisrehtorien ja vararehtorien valinnasta.
- 17) Päättää rehtorin ehdotuksesta opetustunneista ja muista tehtävistä vahvistetun henkilökunnan lukumäärän ja palvelussuhteen ehtojen puitteissa.
- 18) Päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, jotka säännösten tai määräysten tai asian laadun mukaan sille kuuluvat. Opettajakunta voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian valmistelevan työryhmän tai erityistä tehtävää varten asettamansa työryhmän/toimikunnan tai opettajakunnan jäsenen hoidettavaksi.

9§ Opettajakunnan puheenjohtaja, rehtori ja apulais/vararehtorit ja sihteeri

Opettajakunnan puheenjohtajan tehtävänä on:

- 1) Kuunnella työyhteisöä ja johtaa opettajakunnan työskentelyä
- 2) Toimia osana kokouksia valmistelevaa työryhmää.
- 3) Johtaa puhetta opettajainkokouksissa ja huolehtia siitä, että opettajakunta viipymättä käsittelee sille kuuluvat asiat.
- 3) Huolehtia opettajakunnan päätösten täytäntöönpanosta.
- 4) Toimia esittelijänä opettajakunnan kokousasioissa, mikäli asialla ei ole erikseen mainittua esittelijää.

Rehtorin tehtävänä on:

- 1) Edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin nähden asioissa, jotka tämän johtosäännön mukaan kuuluvat opettajakunnan toimivaltaan, ottaen erityisesti huomioon, mitä 11 §:ssä (nimenkirjoitusoikeus) määrätään.
- 2) Huolehtia viranomaisten määräyksiin perustuvien koulua koskevien tilastotietojen toimittamisesta.
- 3) Huolehtia opetustoimintaan liittyvästä viestinnästä ja yhteydenpidosta koulun ulkopuolisiin tahoihin.
- 4) Toimia opettajien, pedagogisen henkilöstön ja muun henkilökunnan esihenkilönä. Esihenkilön tehtäviin kuuluu myös myöntää opettajalle ja muulle pedagogiseen henkilökuntaan kuuluvalle vapautus tehtävästään enintään seitsemäksi päiväksi lukuvuotta kohti.
- 5) Kuunnella työyhteisöä ja kuunnella työyhteisön toiveita päätöksien taustaksi.
- 6) Toimia tarvittaessa opettajakunnan varapuheenjohtajana.
- 7) Toimia osana kokouksia valmistelevaa työryhmää.
- 8) Päättää koulun toiminnan pedagogisesta arvioinnista ja arviointien keskeisten tulosten julkistamisesta.
- 9) Huolehtia opetustoimintaan liittyvän asiakirja-aineiston arkistoinnista.
- 10) Antaa pyydettäessä opettajalle työtodistus hänen toiminnastaan koulussa.
- 11) On oikeus tarvittaessa allekirjoittaa oppilaille annettavat todistukset.
- 12) Allekirjoittaa oppilaiden päättö- ja erotodistukset.
- 13) Suorittaa opiskelijan uudelleenarviointi opiskelijan pyynnöstä yhteistyössä kyseisen oppiaineen opettajan kanssa.
- 14) Huolehtia ylioppilaskirjoitusten asiallisesta järjestämisestä.
- 15) Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle ja oppilaan määräaikaisesta erottamisesta sekä 10-13 vuosiluokan oppilaan lukiolain 26 §:n 2 momentissa tarkoitettua opiskelusta pidättämisestä.
- 16) Varmistaa koulun oppilashuollon toteutuminen yhdessä koulutuksen järjestäjää edustavan johtokunnan kanssa.
- 17) Rehtorin tehtävänä on vastata koulun tilojen asiallisuudesta ja turvallisuudesta. Rehtorin tehtävistä voidaan eriyttää turvallisuuspäällikön ja työsuojelupäällikön tehtävät. Tehtävien työnjako määritellään koulun lukuvuosisuunnitelmassa.

.Apulaisrehtorin tehtävänä on:

- 1) avustaa rehtoria koulun johtamisessa ja muissa rehtorin toimialaan kuuluvissa tehtävissä.
- 2) toimia rehtorin sijaisena tämän ollessa estynyt vastaten perusopetus- ja lukiolain mukaisesti koulun toiminnasta sekä toimien työnantajan edustajana.
- 3) työskennellä erillisen hallinnon työnjakoa tarkentavan liitteen mukaisissa tehtävissä.

Opettajakunnan sihteerin tehtävänä on:

- 1) Toimia osana valmistelevaa työryhmää
- 2) Opettajainkokouksien esityslistojen ja pöytäkirjojen kirjoittaminen sekä arkistointi.
- 3) Huolehtia kokouslista viimeistään kokousta edeltävänä päivänä opettajille.
- 4) Suorittaa muut opettajakunnan hänelle antamat tehtävät.

10§ Johtokunnan ja opettajakunnan yhteistoiminta

Johtokunnan ja henkilöstön on kaikissa koulua koskevissa asioissa toimittava keskenään hyvässä yhteistyössä. Hallintotyössä korostuu yhteisöllinen työskentely, ja esimerkiksi vuosittaisen budjetin laativat johtokunta, opettajakunta ja muu henkilöstö yhteistyössä. Jos on kysymys koulun edustamisesta viranomaisiin tai muihin koulun ulkopuolisiin nähdessä, johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä opettajakunnan puheenjohtajan ja rehtorin tulee huolehtia siitä, että toisen hallintoelimen edustajille ilmoitetaan ja annetaan tarpeelliset tiedot oman hallintoelimen toimenpiteistä ja koulun puolesta annettavista esityksistä. Ilmoittamisen ja tiedottamisen tulee tapahtua aina etukäteen. Mainittujen henkilöiden tulee aina neuvotella keskenään tarvittavista toimenpiteistä.

11 § Koulun nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi heistä yhdessä hallituksen muun jäsenen kanssa taikka hallituksen määräämät yhdistyksen henkilöstöön kuuluvat hallituksen erikseen määräämällä tavalla yksin tai yhdessä jonkun kanssa.

3 luku OPETTAJAT JA MUU HENKILÖKUNTA JA HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

12 § Opettajat ja muu henkilökunta

Opettajina toimivat esiluokanopettajat, luokanopettajat, aineenopettajat, opinto-ohjaajat, erityisopettajat, terapeutit ja tuntiopettajat sekä koulunkäynnin ohjaajat.

Esiluokanopettaja opettaa esiluokkaa. Luokanopettajat ohjaavat vuosiluokilla 1-8 kukin luokkaansa ja vastaavat lukuaineiden opetuksesta toista kotimaista ja vieraita kieliä lukuun ottamatta. Luokanopettaja voi tarvittaessa opettaa muitakin aineita ja antaa opetusta myös muilla luokilla. Muusta luokanopettajavaiheen sekä pääsääntöisesti vuosiluokkien 9-13 opetuksesta huolehtivat aineenopettajat. Erityisopettaja ja terapeutit antavat oppilaille erityisopetusta ja terapiaa. Koulussa voi olla myös muuta pedagogista henkilökuntaa. Koulussa on lisäksi muuta henkilökuntaa, jotka vastaavat toimistotehtävistä, talousasioista sekä ravinto- ja kiinteistöhuollosta.

13 § Henkilökunnan velvollisuudet ja tehtävät

Opettajan ja muun koulun henkilökuntaan kuuluvan on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä sekä noudatettava työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Hänen on käytäydyttävä esimerkillisesti lasten ja nuorten keskuudessa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Koko henkilökunta toimii kasvatustehtävässä.

Opettajan tehtävänä on:

- 1) Antaa opetusta peruspalkkaansa vastaan niin monta viikkotuntia kuin työehtosopimuksessa on todettu tai muuten sovittu sekä hoitaa hänelle määrättyt ylitunnit.
- 2) Noudattaa hyväksyttyä opetussuunnitelmaa
- 3) Huolehtia oppilasarvioinnin monipuolisuudesta ja riittävydestä.
- 4) Käyttää ja kehittää erilaisiin opetustilanteisiin soveltuvia steinerpedagogiikan mukaisia opetusmenetelmiä ja työmuotoja.
- 5) Huolehtia oppilaiden ojentamisesta, ellei muualla tässä johtosäännössä toisin määrätä.
- 6) huolehtia yleisen, tehostetun ja erityisen tuen järjestämisestä yhteistyössä muiden opettajien kanssa
- 7) Osallistua koulutuksen kehittämiseen ja suunnitteluun sekä koulutuksen arviointiin.
- 8) Suorittaa muut työnantajan määräämät opettajalle kuuluvat tehtävät. Opettajan ja muun koulun henkilökuntaan kuuluvan oikeuksista ja velvollisuuksista on lisäksi yleisesti voimassa, mitä perusopetuslaissa, lukiolaissa ja työsopimuslaissa sekä niiden nojalla säädetään ja määrätään sekä mitä työehtosopimuksessa ja työsopimuksessa on sovittu.

14 § Tehtävän hakumenettely

Työsopimus voidaan tehdä sellaisen henkilön kanssa, joka täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset. Jos kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole, tai siihen on jokin muu erityinen syy, tehtävään voidaan ottaa henkilö, jolla on riittävä koulutus ja tehtävän edellyttämä taito. Palkattavan henkilön on aina esitettävä voimassaoleva rikosrekisteriote koulun rehtorille, joka pitää nähdystä kirjaa. Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettavalle henkilölle määrätään enintään kuuden kuukauden pituinen koeaika.

4 luku

OPPILAAKSI OTTAMINEN JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

15 § Sovellettavat säännökset ja määräykset

Oppilaaksi ottamisesta, opetuksesta ja opetuksen määrästä on voimassa, mitä perusopetuslaissa ja lukiolaissa sekä niiden nojalla säädetään ja määrätään ja mitä opetusta varten hyväksytyssä opetussuunnitelmassa ja tässä johtosäännössä määrätään.

16 § Oppilaaksi ottaminen

Perusopetuksen oppilasvalintaryhmää johtaa rehtori. Ensimmäisen luokan valintaa valmistelevaan ryhmään kuuluvat rehtorin lisäksi toisen ja kolmannen luokan luokanopettajat. Ensimmäisen luokan valintaryhmään kuuluvat rehtori ja erityisopettaja ja/tai muu opettajainkokouksen valitsema opettaja. Muiden luokkien valintaryhmät kootaan tapauskohtaisesti. Rehtori konsultoi tarpeen mukaan erityisopettajaa ja yhteisöllistä hyvinvointiryhmää (YHR).

Valintaryhmä tekee esityksen oppilaiden ottamisesta tai ottamatta jättämisestä opettajakunnalle. Opettajainkokous tekee valinnat valintaryhmän esityksen pohjalta. Oppilas otetaan 1.-9.luokkien oppilaaksi. Oppilaat otetaan koulun ensimmäiselle luokalle ilmoittautumisjärjestyksessä kolme neljäsosaa suoraan, kuitenkin oppilaan soveltuvuus huomioon ottaen. Yksi neljäsosa paikoista varataan koulussa jo opiskelevien sisaruksille, kuitenkin oppilaan soveltuvuus huomioon ottaen. Ennen oppilaaksi ottamista oppilaille järjestetään kouluuntulohaastattelu, jonka perusteella oppilasvalinta ratkaistaan. Koulu voi myös tarvittaessa edellyttää asiantuntijalausunnon (esim. psykologin lausunnon) hankkimista vanhempien kustannuksella. Ilmoittautuminen tehdään koulun toimistoon kirjallisesti koulun omalla lomakkeella. Ilmoittamisen yhteydessä on mainittava lapsen henkilötiedot sekä huoltajien nimet ja yhteystiedot. Opettajakunta toimittaa huoltajille tiedon, jossa pyydetään vahvistamaan ilmoittautuminen määräpäivään mennessä. Valitulla koulutulokkaalla tulee olla edellytykset työskennellä suuressa yleisopetuksen ryhmässä steinerkoulun opetussuunnitelman mukaan. (Perusopetuslaki 3 §, opetus järjestetään oppilaiden ikäkauden ja edellytysten mukaisesti siten, että se edistää oppilaiden tervettä kasvua ja kehitystä.)

Luokille 10.-12. pyritään yhteishaussa. Opiskelijavalinta perustuu opettajakunnan vuosittain päättämiin kriteereihin. Opettajakunta voi päättää vuosittaisesta keskiarvorajasta Opintopolku-tietokantaa varten. Rehtori päättää opiskelijavalinnasta Opintopolkutietokannan tulosten perusteella. Mahdollisen Pääsykokeen järjestämiseen voi osallistua muita opettajia rehtorin tai apulaisrehtorin lisäksi. Ennen oppilaiden ottamista kouluun heidän vanhemmilleen annetaan tietoa steinerpedagogisesta opetuksesta ja kasvatuksesta sekä steinerkoulun toimintatavoista ja varmistetaan, että vanhemmat tietävät kouluyhdistyksen sääntöjen 2 §:n. (Toiminnan tarkoitus ja laatu.)

17 § Työajat esiopetuksessa ja vuosiluokilla 10-13

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

18 § Opetusryhmien muodostaminen

Opetusryhmä muodostetaan ensimmäisellä luokalla. Opetusryhmän enimmäiskoko on 30 oppilasta. Perusopetuksessa voi olla rinnakkaisluokkia.

5 luku OPPILASKUNTA

19 § Oppilaskunta ja sen tehtävät

Koulussa toimii kaksi oppilaskuntaa, joista toiseen kuuluvat vuosiluokkien 9-12 opiskelijat ja toiseen 1-8.luokkien oppilaat. Oppilaskunta valitsee itselleen hallituksen, johon puheenjohtajan lisäksi kuuluu 1-3 oppilasta kutakin luokkaa kohti. Oppilaskunnan opettajajäsenenä toimii opettajakunnan nimeämä opettaja/t. Oppilaskunnalla on oikeus ehdottaa opettajajäsentä. Opettajajäsen osallistuu oppilaskunnan kokouksiin. Oppilaskunnan tehtävänä on:

- 1) Järjestää sellaista toimintaa, joka edistää oppilaiden/opiskelijoiden yhteistoimintaa ja koulutyötä, myös suomalaisten ja kansainvälisten yhteistyökoulujen kanssa.
- 2) Esityksien ja keskustelujen avulla myötävaikuttaa oppilaiden/opiskelijoiden turvallisuuteen ja viihtyvyyteen koulussa.
- 3) Antaa lausuntoja koulun järjestyssäännöistä, opetussuunnitelmasta ja siihen perustuvasta työsuunnitelmasta, oppikirjoista ja muusta oppimateriaalista, sekä muista suunnitelmista ja päätöksistä, jotka vaikuttavat opintoihin ja oppilaiden asemaan, ja tehdä aloitteita näihin liittyvistä asioista.
- 4) Toimittaa lukuvuoden alussa tarpeelliset henkilövalinnat, joissa puheenjohtaja ja luokan edustajat valitaan oppilaskunnan hallitukseen. Jokaisella oppilaskunnan jäsenellä on yksi ääni.
- 5) Suunnitella ja toteuttaa yhteistyössä johtokunnan, opettajien ja muun henkilökunnan kanssa koulun yhteisiä tapahtumia.
- 6) Pitää yhteyttä johtokuntaan, viranomaisiin ja yhteisöihin, jotka tukevat oppilaskunnan tavoitteita.
- 7) Laatia oppilaskunnan säännöt ja lähettää ne opettajakunnalle vahvistettavaksi.

Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on:

- 1) Valmistella oppilaskunnan kokoukset ja kutsua oppilaskunta koolle säännönmukaisesti kokouksiin.
- 2) Valmistaa oppilaskunnan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.
- 3) Antaa esitykset opettajakunnan valmistelevalle työryhmälle käsittelyä varten. Sellaista oppilaskunnan tai sen hallituksen päätöstä asiassa, joka edellyttää myös johtokunnan tai opettajakunnan päätöstä, ei saa panna täytäntöön ennen kuin johtokunta tai opettajakunta ovat asian hyväksyneet.

6 luku VOIMAANTULO

20 § Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan 4.4.2022. Tämä johtosääntö korvaa 1.8. 2020 voimaan tulleen Vantaan seudun steinerkoulun johtosäännön.