

TURUN STEINER-KOULUN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Turun seudun steinerkoulu yhdistys ry:n hallituksen kokouksessa 9.9.2019.

YLEISTÄ

1 § Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjänä toimii esiopetuksen ja luokkien 1-9 osalta Turun seudun steinerkoulu yhdistys ry (jäljempänä koulu yhdistys).

Lukio opetuksen järjestäjänä toimii Lahden Rudolf Steiner-koulun kannatusyhdistys ry (jäljempänä kannatusyhdistys).

2 § Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta

Koulu yhdistys järjestää opetusministeriön 15. päivänä joulukuuta 1998 tekemän päätöksen mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta.

Kannatusyhdistys järjestää lukiolaissa (629/1998) tarkoitettua lukiokoulutusta.

Kaikessa koulutuksessa noudatetaan steinerpedagogiikkaan perustuvia työtapoja ja niiden toteuttamisesta koulussa on vastuussa koulun opettajakunta. Opettajakunta toimii yhteistyössä Steinerkasvatuksen liiton ja Goetheanumin pedagogisen osaston kanssa.

Turun seudun steinerkoulu yhdistys huolehtii Turun toimintayksikköä koskevista johtosäännössä määritellyistä hallinnollisista tehtävistä.

3 § Koulu, jossa opetus järjestetään

Opetus järjestetään Turun Steiner-koulu - nimisessä koulussa, joka sijaitsee Turussa. Kouluun voi kuulua useita toimintayksiköitä. Koulun opetuskieli on suomi. Koulussa järjestetään esiopetusta ja perusopetusta luokilla 1-9 ja lukio-opetusta.

2. TOIMIELIMET JA TOIMIHENKILÖT SEKÄ NIIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

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

Koulutuksen järjestämisestä vastaa koulu yhdistyksen hallitus. Opetuksen järjestämisestä, kehittämisestä sekä hallinnosta vastaa koulun johtokunta.

Koulutoiminnan järjestämiseen ja kehittämiseen sekä hallintoon liittyvistä käytännön toimista sovitaan vuosittain hallituksessa, johtokunnassa sekä opettajakunnassa, siten kuin laissa ja tässä johtosäännössä mainitaan.

Toimielimien toiminnassa noudatetaan yhdistystoimintaa koskevia säännöksiä ja periaatteita sekä koulutusta, työnantajaa, hallintolakia koskevaa lainsäädäntöä ja tätä johtosääntöä.

Hallituksessa, johtokunnassa sekä opettajakunnassa asiat päätetään esittelystä. Asioiden esittelijänä toimii johtokunnan kokouksissa omaan toimialueensa kuuluvissa asioissa rehtori, talouspäällikkö tai toimikunnan/työryhmän edustaja. Hallituksen kokouksissa esittelijänä toimii rehtori, talouspäällikkö, toimikunnan/työryhmän edustaja tai johtokunnan edustaja. Opettajakunnan kokouksissa esittelijänä toimii rehtori tai opettajakunnan jäsen. Asioiden niin vaatiessa, voidaan kokouksiin pyytää kouluyhdistyksen tai koulun asiantuntijoita tai ulkopuolisia asiantuntijoita esittelijöiksi.

5 § Kouluyhdistyksen hallituksen tehtävät

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

Koulun toiminnan osalta hallituksen tehtävänä on:

1. päättää yhdistykselle koulun kannatustoimintaan kerättävän kannatusmaksun suuruudesta johtokunnan ja opettajakunnan ehdotuksesta.
2. hyväksyä tämä opettajakunnan ja johtokunnan valmisteleva ja ehdottama johtosääntö.
3. Kouluyhdistys on kaikkien yhdistykselle palkattujen henkilöiden työnantaja. Työnantajaa edustavat hallitus ja sen puheenjohtaja, jotka toimivat myös yhdistykselle suoraan palkatun, muun kuin opetushenkilökunnan esimiehenä.
4. olla vastuussa kouluun alihankintana tuotettujen palvelujen valvonnasta sekä tarvittavien sopimusten laadinnasta.
5. huolehtia tällä johtosäännöllä eri tahoille annettujen tehtävien hoitamiseksi tarvittavan koulutuksen järjestämisestä.
6. asettaa koulun johtokunta. Johtokuntaan kuuluu 5-9 jäsentä, joista hallitus valitsee keskuudestaan 2/3 ja opettajakuntaa edustavat rehtorit. Opettajakunnan puheenjohtaja on läsnä kokouksissa tarvittaessa.
7. valita rehtori määräajaksi tai toistaiseksi opettajakunnan ja johtokunnan esityksestä.
8. tietosuojan liittyvien rekistereiden ylläpitäminen

Hallituksen tulee toiminnassaan noudattaa hyvää hallintotapaa. Muutoksenhausta hallituksen ja muiden koulun toimielinten päätöksiin säädetään perusopetus- ja lukiolaissa. Valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta annetun lain mukaan koulutuksen järjestäjän toimenpiteistä voi kannella Lounais-Suomen aluehallintovirastolle tai Turun hallinto-oikeudelle.

Hallituksen kokousten pöytäkirjat saatetaan tiedoksi johtokunnalle ja opettajakunnalle.

6 § Koulun johtokunta

Koulun johtokuntaan kuuluu 5-9 jäsentä, joista hallitus valitsee keskuudestaan 2/3 johtokunnan jäsenistä. Opettajakuntaa edustavat rehtorit. Opettajakunnan puheenjohtaja on läsnä kokouksissa tarvittaessa. Hallitus ei voi valita oman kiintiönsä edustajaksi koulun opettajaa.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Johtokunnan sihteerinä toimii koulun talouspäällikkö tai hänen ollessaan estyneenä johtokunnan keskuudestaan valitsema jäsen. Rehtorit eivät voi toimia puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tehtävissä.

Johtokunta kokoontuu lukuvuoden aikana noin kerran kuukaudessa, muina aikoina tarvittaessa. Johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen ollessaan estyneenä varapuheenjohtaja omasta aloitteestaan tai kolmen johtokunnan jäsenen pyynnöstä. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puolet sen jäsenistä on läsnä, heidän joukossaan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja yksi rehtori.

Johtokunnan kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirja tarkistetaan seuraavassa kokouksessa ja sen allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja saatetaan hallituksen ja opettajakunnan tiedoksi.

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

Johtokunta voi asettaa avoimia toimikuntia, joiden jäsenet kutsutaan erikseen. Toimikuntien työskentelystä annetaan selvitys johtokunnalle.

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. edustaa koulua ja pitää yhteyttä viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin toimivaltaansa kuuluvissa asioissa.
3. seurata säännöllisin väliajoin talousarvion toteutumista ja tehdä opettajakuntaa kuultuaan tarvittavat täsmennykset koulun talousarvioon loppuvuodeksi.
4. valmistella talouspäällikön esityksestä koulun talousarvion kalenterivuositain ja jättää se koulu yhdistyksen hallituksen hyväksyttäväksi marraskuun loppuun mennessä.
5. päättää oppilaille tarjottavien materiaalien hinnoista.
6. esittää koulu yhdistyksen hallitukselle perusteet koulu yhdistyksen kannatusmaksun määräytymiseksi.

7. vastata koulun stipendi-, lahja- ja muista rahastoista ja käyttää niitä opettajakunnan ehdotuksesta.
8. hyväksyä järjestyssääntö opettajakunnan ehdotuksesta.
9. valmistella koulun johtosääntö yhdessä opettajakunnan ja hallituksen kanssa.
10. hyväksyä opettajakunnan esityksestä koulun työ- ja tilasuunnitelmat.
11. hyväksyä opettajakunnan esityksestä opetushenkilökunta.
12. koordinoida koulun itsearviointia sekä huolehtia sen raportoinnista.
13. vastata muiden johtokunnan toimivaltaan kuuluvien asioiden hoitamisesta.

8 § Opettajakunta

Opettajakunnan jäseniä ovat päätoimisesti opetusta antavat opettajat. Sivutoimisilla opettajilla on oikeus osallistua opettajakunnan kokouksiin ja opettajakunnan työryhmien työskentelyyn.

Opettajakunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan opettajakunnan puheenjohtajan ja sihteerin.

Opettajakunta kokoontuu päätöksiään ja koulutustaan varten määräämäänsä aikana. Opettajalle voidaan perustellusta syystä myöntää vapautus opettajainkokouksesta enintään lukuvuodeksi kerrallaan.

Ylimääräisiä opettajakunnan kokouksia voidaan lukukausien tai lomien aikana pitää opettajakunnan puheenjohtajan tai rehtoreiden 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 kouluyhdistyksen 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. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni paitsi henkilövalinnoissa ratkaisee arpa.

9 § Opettajakunnan tehtävät

Opettajakunnan tehtävänä on:

1. kehittää ja suunnitella koulun opetus- ja kasvatustyötä.
2. laatia koulun opetussuunnitelma.
3. päättää koulun työ- ja loma-ajoista.
4. valmistella johtosääntö ja sen muutokset yhteistyössä johtokunnan kanssa.
5. laatia koulun järjestyssäännöt ja esittää ne koulun johtokunnan hyväksyttäväksi.
6. esittää johtokunnalle hyväksyttäväksi rehtorin esityksestä koulun työ- ja tilasuunnitelmat.
7. esittää johtokunnalle hyväksyttäväksi rehtorin esityksestä opetushenkilökunta.
8. päättää oppilaille annettavista kirjallisista varoituksista ja oppilaan erottamisesta yhdessä rehtorin kanssa
9. valita opettajakunnan puheenjohtaja ja sihteeri.
10. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä ei toisin määrätä.
11. päättää koulutoiminnan ja opetuksen pedagogisesta arvioinnista ja vastata arvioinnin keskeisten tulosten julkistamisesta.
12. huolehtia muut tehtävät, jotka säännösten ja määräysten tai asian laadun mukaan sille kuuluvat.

10 § Opettajakunnan puheenjohtaja

Opettajakunnan puheenjohtajan tehtävänä on:

1. suunnitella ja johtaa opettajakunnan kokousta.
2. valmistella kokoukseen tulevat asiat yhdessä rehtoreiden kanssa.
3. huolehtia opettajakunnan taiteellisesta ja pedagogisesta työskentelystä.
4. suunnitella ja kehittää opettajakunnan täydennyskoulutusta.

11 § Alaluokkien rehtori

Alaluokkien rehtorin tehtävänä on:

1. toimia esiopetuksen, perusopetuksen (luokat 1-6) sekä koulun iltapäivätoiminnasta vastaavana rehtorina ja esimiehenä.
2. toimia turvallisuuspäällikkönä, vastata koulun tiloista ja vuokrauksesta
3. johtaa ja valvoa koulutoimintaa
4. suorittaa muut omaan toimialueeseen kuuluvat tehtävät (liite: tehtävät).

12 § Yläluokkien rehtori

Yläluokkien rehtorin tehtävänä on:

1. toimia perusopetuksen (luokat 7-9) ja lukion toiminnasta vastaavana rehtorina ja esimiehenä.
2. toimia työsuojelupäällikkönä
3. johtaa ja valvoa koulutoimintaa
4. suorittaa muut omaan toimialueeseen kuuluvat tehtävät (liite: 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 salassa pidettäviä asioita.
2. arkistoida kokousasioiden käsittelyyn liittyvät asiakirjat.
3. kirjoittaa muistioita opettajakunnan esittämistä asioista.
4. hoitaa opettajakunnan kirjeenvaihtoon ja julkaisutoimintaan liittyviä asioita.

14 § Talouspäällikön tehtävät

Taluspäällikön tehtävänä koulun toiminnan osalta on:

1. johtaa ja valvoa kouluyhdistyksen ja koulun taloushallintoa ja hoitaa kouluyhdistyksen omaisuutta hallituksen ja johtokunnan ohjeiden mukaan.
2. tehdä hallitukselle ja johtokunnalle esitykset taloushallinnon alaisen henkilökunnan toimista ja työsuhteista sekä heidän toimenkuvastaan.

3. toimia taloushallinnon alaisen henkilökunnan esimiehenä ja pitää nimikirjaa.
4. valmistella hallitukselle ja johtokunnalle talousarvio ja tilinpäätös sekä muut talousasiat yhdessä rehtoreiden kanssa.
5. huolehtia kouluyhdistyksen hallinnoimien tilojen ja irtaimiston hoidosta yhteistyössä alaluokkien rehtorin kanssa.
6. vastata yhdessä rehtoreiden kanssa oppilasrekisterin oikeellisuudesta ja huolehtia tarvittavien tietojen toimittamisesta viranomaisille ja sidosryhmille.
7. suunnitella ja koordinoida kouluyhdistyksen varainhankintaa.
8. tietosuojaan liittyvien rekistereiden ylläpitäminen.

15 § Toimielinten välinen yhteistyö

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

Koulun edustamisessa ja viranomaisten kanssa tehtävässä yhteistyössä noudatetaan koulun kaikkien elinten hyväksymää tiedotusstrategiaa, joka laaditaan kussakin elimessä sen toimialaan kuuluvissa asioissa.

16 § Koulun nimen kirjoittaminen

Kouluyhdistyksen hallituksen ja koulun johtokunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa koulun nimen kirjoittaa hallituksen ja johtokunnan puheenjohtaja. Opettajakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa nimen kirjoittavat opettajakunnan puheenjohtaja tai rehtorit.

Taluspäällikkö kirjoittaa koulun nimen oman toimivaltansa alaisuuteen kuuluvissa asioissa.

3. OPETTAJAT JA MUU HENKILÖKUNTA JA HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

17 § Opettajat ja muu henkilökunta

Opettajan ja muun koulun henkilökuntaan kuuluvan on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä sekä noudatettava työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Hänen on käytädyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla.

Opettajina toimivat esiluokanopettajat, luokanopettajat, aineenopettajat sekä erityisopettajat.

Luokanopettajat opettavat pääosin luokilla 1-8. Aineenopettajat huolehtivat pääsääntöisesti luokkien 9-12 opetuksesta, mutta voivat antaa opetusta myös luokanopettaja-asteella.

Jokaisella luokalla on opettajakunnan valitsema luokanohjaaja. Luokanopettaja-asteella luokanohjaajana toimii luokanopettaja.

Opettajakunta valitsee uusille opettajille ohjaavat opettajat.

Esiluokanopettaja opettaa esiopetusryhmää.

Koulussa voi olla myös muuta kuin edellä todettua pedagogista henkilökuntaa kuten koulunkäynninohjaaja, esiopetuksen ja iltapäivätoiminnan ohjaajia.

Koulussa voi lisäksi olla kansliahenkilökuntaa, talousasioista vastaavaa henkilökuntaa ja muuta tarpeellista henkilökuntaa.

18 § Opettajan tehtävät

Opettajan tehtävänä on:

1. antaa opetusta lukuvuoden työsuunnitelman mukaisesti.
2. noudattaa hyväksyttyä opetussuunnitelmaa ja käsitellä opetussuunnitelman mukaiset oppimäärät.
3. valmistella ja tarkistaa oppilaiden tehtävät ja ohjata niiden suorittamista.
4. huolehtia oppilaiden itsearviointista ja vertaisarviointista.
5. pitää kolmikantakeskustelut opetussuunnitelman mukaisesti ja huolehtia oppilasarviointista.
6. käyttää ja kehittää erilaisiin opetustilanteisiin soveltuvia steinerpedagogiikan mukaisia opetusmenetelmiä ja työmuotoja.
7. osallistua opettajakunnan kokouksiin työehtosopimuksen mukaisesti.
8. osallistua koulutyön suunnitteluun ja kehittämiseen sekä kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön.
9. huolehtia tarpeelliset wilma-merkinnät huoltajien tiedoksi.
10. huolehtia, että oppilas saa tarvitsemansa oppilashuollollisen tuen opiskeluunsa.
11. osallistua koulussa tapahtuvaan arviointityöskentelyyn.
12. osallistua koulutyön kannalta tarpeellisiin valvontatehtäviin.
13. pitää huolta niistä opetusvälineistä ja tiloista, jotka hänen käyttöönsä on luovutettu.
14. osallistua steinerpedagogiseen täydennyskoulutukseen.
15. toimia ohjaavana opettajana uusille opettajille ja opetusharjoittelijoille.
16. suorittaa muut opettajakunnan kokouksen antamat tehtävät.

19 § Luokanopettajan ja luokanohjaajan tehtävät

Luokanopettajan ja luokanohjaajan tehtävänä on, opettajien tehtävien lisäksi:

1. pitää luokan oppilaiden huoltajiin sellaista yhteyttä, joka oppilaan opetuksen ja kasvatuksen kannalta on tarpeen.
2. pitää vähintään kolme vanhempainiltaa lukuvuoden aikana.
3. seurata luokkansa oppilaiden poissaoloja ja antaa luokkansa oppilaalle lupa enintään kolmen päivän poissaoloon koulusta.

20 § Muun henkilökunnan tehtävät

Koulun muuhun henkilökuntaan kuuluvan työntekijän tulee suorittaa hänelle työsopimuksessa osoitetut tehtävät. Tehtävistä laaditaan erillinen toimenkuva.

21 § 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.

22 § Tehtävän täyttäminen

Hakumenettelyn piiriin 21 §:n mukaan kuuluvissa tehtävissä työsopimus 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.

Työsuhteeseen valitun henkilön on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 770/1993 6 §:n toisessa momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä.

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

4. OPPILAAKSI OTTAMINEN JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

23 § Sovellettavat säännökset ja määräykset

Oppilaaksi ottamisesta, opetuksesta ja työajoista on voimassa mitä perusopetus- ja lukioissa määrätään ja asetuksissa säädetään.

24 § Oppilaaksi ottaminen

Ilmoittautuminen esiopetukseen ja ensimmäiselle luokalle tehdään koulun kansliaan kirjallisesti. Ilmoittautumisen yhteydessä on mainittava lapsen henkilötiedot sekä huoltajien nimet ja postiosoite.

Oppilaat otetaan koulun esiopetukseen ilmoittautumisjärjestyksessä niin, että jos hakijoita on enemmän kuin täytettäviä esiopetuspaikkoja etusija on sillä, jolla syntymän ja ilmoittautumisen välinen aika on lyhin. Adoptiopäivämäärä katsotaan syntymäpäivää vastaavaksi.

Oppilaat ensimmäiselle luokalle valitaan ilmoittautumisjärjestyksessä. 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. Adoptiopäivämäärä katsotaan syntymäpäivää vastaavaksi.

Huoltajien on kirjallisesti vahvistettava ilmoittautuminen esiopetukseen ja ensimmäiselle luokalle koulun edellyttämällä tavalla. Mikäli vahvistusta ei tehdä, oppilaspaikka katsotaan vapautuneeksi.

Lukion oppilaat valitaan perusopetuksen päättötodistuksen lukuaineiden keskiarvon perusteella. Turun Steiner-koulun lukioon haetaan Opintopolussa. Opetuksen alkamisen jälkeen mahdollisesti vapautuvat oppilaspaikat rehtori täyttää harkintansa mukaan.

25 § Työajat esiopetuksessa ja vuosiluokilla 1-12

Esiopetuksen ja perusopetuksen työpäivien määrä määräytyy perusopetuslain mukaan ja lukiossa lukiolain mukaan.

26 § Opetusryhmien muodostaminen

Opetusryhmän enimmäiskoko perusasteella ja lukiossa on 32 oppilasta.

27 § Erityisopetus

Oppilaille, joilla on haasteita ja vaikeuksia koulunkäynnissä, järjestetään osa-aikaista erityisopetusta muun opetuksen ohessa.

5. OPPILASKUNTA

28 § Oppilaskunta ja sen tehtävät

Alaluokkien oppilaskuntaan kuuluvat luokkien 1-6 oppilaat ja yläluokkien ja lukion oppilaskuntaan kuuluvat luokkien 7-12 oppilaat.

Oppilaskunta valitsee itselleen hallituksen, johon puheenjohtajan lisäksi kuuluu vähintään 1 oppilas kutakin luokkaa kohti mahdollisuuksien mukaan.

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. valita lukuvuoden alussa tarpeelliset henkilöt 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 kutsua oppilaskunta koolle säännönmukaisiin 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 edellä mainitut toimielimet ovat asian hyväksyneet.

6. VOIMAANTULO JA ERINÄISIÄ SÄÄNNÖKSIÄ

29 § Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.2020.

Tämä johtosääntö korvaa 21.11.2018 hyväksytyn Turun steinerkoulun johtosäännön.