

Kuopion steinerkoulu Virkkulan Johtosääntö



**Hyväksytty Kuopion steinerpedagogiikan tuki ry:n yhdistyksen
kokouksessa 16.11.2017 ja astuu voimaan 1.1.2018**

Johtosääntö

Kuopion steinerkoulu Virkkulan johtosääntö

Koulun johtosääntö täsmentää Kuopion steinerkoulu Virkkulan osalta sitä, mitä koulun ylläpitäjän eli Kuopion steinerkoulu yhdistys ry:n säännöissä yhdistyksen ylläpitämien laitosten hallinnosta on sanottu. Johtosäännön hyväksyy Kuopion steinerkoulu yhdistys ry kokouksessaan.

Yksityiskohtaisemmat ohjeet koulun toimintaan liittyen esitetään koulun toimintaohjeessa, jonka hyväksyy koulun johtokunta.

1. LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Nimi

Koulun nimi on Kuopion steinerkoulu Virkkula ja sen sijaintikunta on Kuopion kaupunki.

2 § Ylläpitäjä ja toimintaperuste

Koulua ylläpitää Kuopion steinerkoulu yhdistys ry., joka järjestää perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta.

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

Opetuksen järjestämisessä ja muussa toiminnassa tehdään yhteistyötä steinerpedagogiikan hyväksi työskentelevien järjestöjen ja yhteisöjen kanssa.

3 § Toiminnan tarkoitus ja rakenne

Koulu yhdistys järjestää opetusministeriön 12. tammikuuta 2004 tekemän päätöksen mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta. Kuopion steinerkoulu Virkkula antaa oppilailleen valtakunnallisen steinerpedagogisen opetussuunnitelman mukaista opetusta, joka pohjautuu kansalliseen Opetushallituksen perusopetuksen opetussuunnitelman perusteisiin.

Koulu on yhtenäiskoulu. Vuosiluokilla 1–9 saavutettava tieto- ja taitomäärä vastaa peruskoulun päätöstä.

Luokanopettajat huolehtivat pääsääntöisesti opetuksesta luokilla 1–8.

2. LUKU

TOIMIELIMET JA NIIDEN TEHTÄVIEN JAON PERUSTEET SEKÄ TOIMINNAN PERIAATTEET

4 §

Yleistä

Koulu yhdistys vastaa koko koulun taloudesta ja pitää yllä koulun puitteita. Koulu yhdistys osoittaa opetustoimintaan käyttövarat koulu yhdistyksen hyväksymän talousarvion mukaisesti.

Opetustoiminnan järjestämisestä vastaa koulu yhdistyksen hallitus. Opetustoiminnan kehittämisestä ja hallinnosta vastaavat koulun johtokunta ja opettajakollegio. Johtokunnan ja opettajakollegion tehtävien jaossa noudatetaan periaatetta, jonka mukaan johtokunnalle kuuluvat taloushallintoa koskevat ja siihen liittyvät asiat sekä opettajakollegiolle kasvatusta ja opetusta koskevat ja niihin liittyvät asiat.

Koulu yhdistyksen toiminnassa noudatetaan, jollei koulutusta koskevassa lainsäädännössä tai tässä johtosäännössä toisin säädetä tai määrätä, soveltuvin osin yleisiä yhdistystoimintaa koskevia säännöksiä ja periaatteita.

5 §

Johtokunta

Koulu yhdistyksen hallitus muodostaa johtokunnan yhdessä opettajakunnan ja päiväkodin edustajien kanssa.

Johtokuntaan kuuluu vähintään viisi (5) ja enintään kymmenen (10) hallituksen jäsentä. Hallituksen jäsenille valitaan ensimmäinen ja toinen varajäsen, jotka ovat äänivaltaisia ollessaan varsinaisten jäsenten sijaisina. Vähintään puolet syyskokouksessa valituista hallituksen jäsenistä tulee olla koulussa olevien oppilaiden huoltajia. Opettajakunnan edustajina toimivat rehtori ja opettajakunnan puheenjohtaja, heidän estyessään muut opettajakollegion nimeämät henkilöt. Päiväkodin edustajana toimii päiväkodin kollegion nimeämä henkilö.

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja toimivat johtokunnassa puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana. Koulun henkilökuntaan kuuluvia ei voi valita näihin tehtäviin. Johtokunnan sihteerinä toimii yhdistyksen toimihenkilö tai johtokunnan keskuudestaan valitsema henkilö.

Johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Johtokunta on myös kutsuttava koolle, kun vähintään kolmasosa johtokunnan jäsenistä sitä vaatii. Tarvittaessa kokous voidaan kutsua koolle tilanteen vaatimassa ajassa tai järjestää sähköpostikokouksena.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä mukaan luettuna puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä toinen opettajakunnan jäsen ovat läsnä.

Johtokunnan kokouksien päätöksenteossa pyritään yksimielisyyteen neuvotellen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, tehdään päätökset yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi henkilövalinnoissa arpa.

6 § Johtokunnan tehtävät

1. Ohjata ja valvoa koulun toimintaa ja taloutta koulun tarkoitusta vastaavalla tavalla.
2. Edustaa koulua yhteyksissä viranomaisiin, yhteisöihin ja laitoksiin johtokunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa.
3. Haastatella rehtorin paikkaa hakeneet yhdessä opettajakollegion nimeämien kolmen henkilön kanssa sekä valita kouluun päätoiminen rehtori tai valita opettajakollegion keskuudestaan esittämä rehtori 2–4 vuodeksi kerrallaan ja tarvittaessa apulaisrehtori 1-3 vuodeksi kerrallaan.
4. Perustaa opettajakollegion esityksestä opettajantoimet ja tuntiopettajan tehtävät sekä 19 ja 20§:n muut toimet. Päättää avoimna olleiden opettajantoimien ja tuntiopettajien tehtävien täyttyminen sekä päättää toimihenkilön ottamisesta työsuhteeseen.
5. Päättää opetushenkilökuntaan kuuluvan ja toimihenkilön työsuhteen päättämisestä.
6. Myöntää henkilökunnalle työnantajan suostumusta edellyttävät vapaat siltä osin kuin ne ylittävät seitsemän päivää lukuvuoden aikana.
7. Hyväksyä opettajakunnan valmisteleva opetussuunnitelma ja sen muutokset sekä opetussuunnitelmaan perustuva opettajakollegion esittämä työsuunnitelma.
8. Vahvistaa opettajakunnan esityksestä koulun järjestyssäännöt.
9. Esittää koulun tulo- ja menoarvio sekä toimintasuunnitelma Kuopion steinerkoulu yhdistys ry:n sääntömääräisen syyskokouksen hyväksyttäväksi.
10. Valmistella johtosääntö sekä sitä täydentävä toimintaohje rehtorin kanssa sekä hyväksyä toimintaohje.
11. Tehdä sopimukset kouluruokailun ja kouluterveydenhoidon järjestämiseksi.
12. Päättää perusopetuslaissa (PL 31 § ja 32 §) tarkoitettujen opintososiaalisten etujen järjestämisestä ja antamisesta oppilaalle.
13. Tarvittaessa antaa toimivaltaansa kuuluva asia valtuuttamansa henkilön tai työryhmän hoidettavaksi.
14. Valita työsuojelupäällikkö neljäksi vuodeksi kerrallaan.

7 § Opettajakollegio

Opettajakollegion muodostavat koulussa opetusta antavat opettajat ja rehtori. Äänivaltaisia opettajakollegion kokouksissa ovat päätoimiset opettajat. Sivutoimisilla opettajilla on oikeus osallistua kokouksiin ilman äänioikeutta. Opettajakollegio on päätösvaltainen, kun kaksi kolmasosaa sen äänivaltaisista jäsenistä on läsnä. Esikouluopettajalla on oikeus osallistua koulun opettajakollegion kokouksiin ja käyttää ääni- ja puheoikeutta niiltä osin kuin asiat koskevat esiopetusta.

Opettajakollegion kokouksien kaikessa päätöksenteossa pyritään yksimielisyyteen neuvotellen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, henkilövalinnoissa arpa. Kun käsitellään oppilaan määräaikaista erottamista, vaaditaan, että kaksi kolmasosaa läsnä olevista opettajakunnan jäsenistä äänestää esityksen tekemisen puolesta.

Opettajakollegio valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin. Opettajakollegio tekee päätökset opettajainkokouksessa, jonka puheenjohtajana toimii opettajakunnan puheenjohtaja, hänen ollessaan estynyt opettajakollegion keskuudestaan valitsema jäsen.

Opettajakollegion puheenjohtaja on koulun pedagoginen johtaja, joka vastaa opettajakollegion tehtävien toteutumisesta ja koulun pedagogisen linjan toteutumisesta sekä opetuksessa että koulun muussa toiminnassa.

Opettajakollegio kokoontuu tarpeen mukaan opettajakollegion puheenjohtajan tai rehtorin kutsusta. Kokouksia voidaan lomien aikana järjestää opettajakollegion puheenjohtajan tai rehtorin kutsusta. Puheenjohtajan on kutsuttava kokous koolle, jos kolme opettajakunnan jäsentä sitä vaatii. Kokouksesta ja siinä käsiteltävistä asioista on ilmoitettava opettajakollegion jäsenille henkilökohtaisesti tai lukuvuoden aikana opettajainhuoneen ilmoitustaululla vähintään kaksi päivää ennen kokousta ja lomien aikana kirjeitse neljä päivää ennen kokousta.

8 § Opettajakollegion tehtävät

1. Sitoutua koulun opetusluvan mukaiseen koulutustehtävään ja huolehtia opetushenkilökunnan steinerpedagogisesta kehittämisestä.
2. Johtaa, ohjata ja kehittää koulun opetus- ja kasvatustyötä sekä erityisesti valvoa, että koulun opetusmenetelmiä sovelletaan oppilaiden parhaaksi.
3. Pitää yhteyttä koulun oppilaiden huoltajiin sekä muihin koulun pedagogiikasta kiinnostuneisiin henkilöihin ja yhteisöihin järjestämällä vanhempainiltoja, tiedotustilaisuuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia.
4. Arvioida koulun pedagogista toimintaa ja päättää arviointien keskeisten tulosten julkistamisesta.
5. Valmistella opetussuunnitelma ja sen muutokset.
6. Päättää oppilaiden ottamisesta perusopetukseen sekä tarvittaessa tehdä esitys oppilaan siirtämisestä perusopetuslaissa (PL 17 § 2 mom.) tarkoitettuun erityisopetukseen
7. Päättää oppilaiden tukiopetuksen ja osa-aikaisen erityisopetuksen järjestämisestä (PL 17 § 1. mom.).
8. Päättää tarvittaessa oppilaiden vapauttamisesta joidenkin oppiaineiden opiskelusta (PL 18§)
9. Päättää oppilaiden kurinpidollisista toimenpiteistä (PL 36 §, LL 26 §). Opettajakunta voi päätöstä tehdessään toimia yhteistyössä ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa.
10. Laatia koulun järjestyssäännöt ja esittää ne johtokunnalle vahvistettaviksi.
11. Tehdä johtokunnalle perusteltuja esityksiä opettajantoimien ja tuntiopettajien tehtävien perustamiseksi sekä nimetä keskuudestaan rekrytointiryhmän, joka koostuu rehtorista, opettajakollegion puheenjohtajasta, vähintään kahdesta muusta opettajakollegion jäsenestä sekä hallituksen keskuudestaan valitsemasta yhdestä tai kahdesta henkilöstä.
12. Tehdä johtokunnalle esitys opettajatoimeen tai tuntiopettajan tehtävään valittavasta henkilöstä rekrytointiryhmän antaman tiedon perusteella.

13. Esittää keskuudestaan rehtori 2–4 vuodeksi kerrallaan ja tarvittaessa apulaisrehtori 1–3 vuodeksi kerrallaan, mikäli koululla ei ole johtokunnan valitsemaa päätoimista rehtoria.
14. Sitoutua koulun talouteen, toimintaan ja kouluympäristöön kasvatusta ja opetusta koskevissa sekä niihin liittyvissä asioissa.
15. Päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, jotka asian laadun mukaan sille kuuluvat.

9 §

Rehtorin tai rehtorin ja apulaisrehtorin tehtävät

Rehtorin tehtäviin kuuluu koulun johtaminen perusopetuslain (PL 37 §) mukaisesti ja hän on vastuussa johtokunnalle koulun toiminnasta ja taloudesta oman toimivaltansa puitteissa

1. Vastata koulun talouden ja toiminnan johtamisesta työnantajan edustajana toimivaltansa puitteissa.
2. Edustaa koulua yhteyksissä viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin.
3. Toimia työyhteisön esimiehenä.
4. Laatia työsuunnitelmaehdotus sekä vastata oppilaitos- ja opettajarekisteristä.
5. Vastata tilastokeskukselle sekä viranomaisille niiden vaatimat tilastotiedot koulusta.
6. Vastata opetustoimintaan liittyvän asiakirja-aineiston arkistoinnista asianmukaisesti.
7. Antaa pyydettyä todistuksia opettajille ja muulle henkilökunnalle heidän toiminnastaan.
8. Myöntää pedagogiselle henkilökunnalle enintään seitsemän (7) päivää palkatonta toimivapaata lukuvuodessa ja hoitaa pedagogisen henkilökunnan sijaisuusjärjestelyt koulun toimintaohjeen mukaisesti.
9. Valmistella opettajantoimien ja tuntiopettajien tehtävien rekrytointiin liittyvät toimenpiteet.
10. Vastata uusien työntekijöiden perehdyttämisen järjestämisestä.
11. Huolehtia oppilaiden kurinpitorangeistuksiin liittyvän ilmoitusvelvollisuuden täyttämisestä.
12. Huolehtia oppilashuollon asioihin liittyvistä ilmoituksista ja anomuksista sekä niiden toimitamisesta asianomaisille virastoille.
13. Allekirjoittaa oppilaille ja opiskelijoille annettavat päättötodistukset.
14. Vastata koulutuksen arvioinnin käytännön suorittamisesta.
15. Osallistua johtosäännön valmistelutyöhön osana johtokunnan nimittämää johtosääntötyöryhmää.
16. Sitoutua koulun talouteen, toimintaan ja kouluympäristöön kasvatusta ja opetusta koskevissa sekä niihin liittyvissä asioissa.
17. Päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, jotka asian laadun mukaan sille kuuluvat.

10 § Muut toimielimet

Koululla voi toimia erilaisia toimikuntia, toimielimiä ja työryhmiä, joiden toimintaa ohjeistetaan toimintaohjeessa ja koulun viestintämallissa.

11 § Koulun nimen kirjoittaminen

Koulun nimen kirjoittaa johtokunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa johtokunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä johtokunnan muun jäsenen kanssa sekä opettajakunnan tai rehtorin toimivaltaan kuuluvissa asioissa rehtori. Jos asia kuuluu sekä johtokunnan että rehtorin tai opettajakunnan toimivaltaan, nimen kirjoittavat molempien elinten edellä mainitut edustajat.

3. LUKU OPETTAJAT JA MUU HENKILÖKUNTA SEKÄ HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

12 § Tehtävien hakumenettely ja täyttäminen

Opettajakollegio tekee johtokunnalle perusteltuja esityksiä opettajantoimien ja tuntiopettajien tehtävien perustamiseksi sekä nimeää keskuudestaan rekrytointiryhmän, joka koostuu rehtorista, opettajakollegion puheenjohtajasta, vähintään kahdesta muusta opettajakollegion jäsenestä sekä yhdestä tai kahdesta hallituksen jäsenestä.

Johtokunta perustaa opettajakollegion esityksestä opettajantoimet ja tuntiopettajan tehtävät sekä muun henkilökunnan toimet. Johtokunta päättää avoimna olevien opettajantoimien ja tuntiopettajien tehtävien täyttämisestä sekä päättää muun henkilökunnan ottamisesta työsuhteeseen.

Toistaiseksi tai määräaikaaisesti avoimeksi tullutta opettajantoimea tai tuntiopettajan tehtävää hake-neiksi hyväksytään ne henkilöt, jotka ovat hakeneet paikkaa kirjallisesti ennen hakuajan päättymistä. Opettajavalinnoissa painotetaan perehtyneisyyttä steinerpedagogiikkaan ja toimeen valituilta edellytetään sitoutumista steinerpedagogisiin opetus- ja kasvatusten menetelmiin sekä koulun johtosääntöön. Tehtävien täyttämässä noudatetaan opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annettua asetusta (1998/986).

Kaikkiin yli viikon mittaisiin työsuhteisiin tehdään kirjallinen työsopimus.

13 § Opettajan tehtävät

1. Noudattaa hyväksytyä opetussuunnitelmaa ja käsitellä opetussuunnitelman mukaiset oppimäärät.
2. Sitoutua steinerpedagogiikkaan sekä käyttämään ja kehittämään erilaisiin oppimistilanteisiin soveltuvia steinerpedagogiikan mukaisia opetusmenetelmiä ja työmuotoja.
3. Ottaa palkkaa vastaan hoidettavakseen rehtorin esittämä kohtuullinen määrä ylitunteja.

4. Opettaa niitä aineita, joihin opettajakunta katsoo hänellä olevan edellytykset, jos opettajantoinen päätoimisuus ei muuten toteudu.
5. Huolehtia rehtorin määräyksestä tunteista, jotka muuten jäisivät hoitamatta toisen opettajan sairaudesta tai muusta esteestä johtuen.
6. Huolehtia oppilaita koskevien lausuntojen ja todistusten antamisesta.
7. Sitoutua koulun talouteen, toimintaan ja kouluympäristöön kasvatusta ja opetusta koskevissa sekä niihin liittyvissä asioissa.
8. Päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, joiden voidaan katsoa kuuluvan opettajan velvollisuuksiin.

14 §

Luokanopettajan/luokanohjaajan tehtävät

Opettajakollegio nimeää luokille 1–8 luokanopettajan ja luokalle 9 luokanohjaajan.

1. Pitää tarvittavia luetteloita luokan oppilaista, tarkkailla heidän työmääräänsä, edistymistään ja käyttäytymistään sekä antaa opettajakunnan käytettäväksi kulloinkin tarvittavia tietoja.
2. Huolehtia oppilaita koskevien lausuntojen ja todistusten laatimisesta ja antamisesta.
3. Antaa oman luokkansa oppilaille hyväksyttävästä syystä lupa poissaoloon enintään kolmen päivän ajaksi.
4. Ottaa oppilashuoltoon liittyvissä asioissa tarvittaessa yhteys rehtoriin ja oppilashuoltoryhmään.
5. Päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, joiden voidaan katsoa kuuluvan opettajan velvollisuuksiin.
6. Osallistua opettajainkokouksiin, jotka katsotaan työehtosopimuksen mukaiseksi yhteissuunnitteluajaksi. Johtokunta voi perustellusta syystä vapauttaa opettajan määräajaksi velvollisuudesta osallistua opettajainkokoukseen, kuitenkin enintään puoleksi vuodeksi kerrallaan.

15 §

Sivutoimet

Koulun päätoimisen opettajan on anottava lupa sivutoimiin johtokunnalta.

16 §

Toimihenkilöt

Koululla voi olla taloudenhoito- ja kansliahenkilökuntaa nimikkeillä koulusihteeri, hallintosihteeri ja/tai talouspäällikkö sekä isännöitsijä, talonmies, vahtimestari, keittiö- ja siivoushenkilökuntaa. Koulussa voi olla myös koulunkäynninohjaajia, opetusharjoittelijoita ja iltapäiväkerhonohjaajia.

17 §

Taloudenhoito- ja kansliahenkilökunnan tehtävät

1. Toimia tarvittaessa kouluyhdistyksen, johtokunnan sekä hallituksen kokousten esityslistojen kokoajana, kokouskutsujen lähettäjänä ja kokousten sihteerinä.
2. Hoitaa yhdistyksen talous- ja palkkahallintoa. Tarvittaessa näissä voidaan käyttää tilitoimiston palveluita.
3. Laatia toimintasuunnitelmat ja talousarviot yhdessä hallituksen, johtokunnan puheenjohtajien ja rehtoreiden kanssa.
4. Hoitaa koulun kanslian tehtäviä.
5. Hoitaa yhdistyksen tiedotustoimintaa.
6. Ylläpitää koulun oppilasrekisteriä sekä toimittaa tarvittavat tiedot viranomaisille ja koulun sidosryhmille.
7. Vastata yhdistyksen asiakirja-aineiston arkistoinnista.
8. Ylläpitää yhdistyksen jäsenrekisteriä.
9. Päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, joiden voidaan katsoa kuuluvan kansliahenkilökunnan velvollisuuksiin.

4. LUKU OPPILAAT

18 §

Oppilaaksi ottaminen ja opetuksen järjestäminen

Oppilaaksi otossa, opetuksessa ja työajoissa noudatetaan sitä, mitä perusopetuslaissa sekä sen nojalla säädetään ja määrätään ja mitä opetusta varten hyväksytyssä opetussuunnitelmassa ja tässä johtosäännössä määrätään.

Oppilaiden ottamisesta päättää opettajakollegio. Oppilaat otetaan pääsääntöisesti ilmoittautumisjärjestyksessä. Mikäli perusopetukseen pyrkii oppilaita muille kuin aloitusasteelle, luokanopettajan tai luokanohjaajan on opettajakunnan nimeämien edustajien kanssa arvioitava aloittamisen mahdollisuudet ja esitettävä asia opettajakunnan päätettäväksi. Koulun perusopetusryhmissä on kullakin enintään 36 oppilasta ensimmäiseltä luokalta lähtien.

Oppilaiden tukemiseksi koululla järjestetään osa-aikaista, laaja-alaista erityisopetusta yksilö-, pienryhmä- ja samanaikaisopetuksena.

Työpäivien lukumäärä on se, mitä perusopetuslaissa määrätään.

Leiritoiminta ja retket, jotka sisältyvät koulun opetukseen ja kasvatukseen, katsotaan koulun työajaksi.

Opetukseen käytettävästä ajasta, opetusryhmien muodostamisesta sekä työ- ja loma-ajoista päätetään vuosittain työsuunnitelmassa. Työsuunnitelman hyväksyy koulun johtokunta.

Oppilaiden vanhemmat vastaavat koulukuljetuksesta.

19 § Oppilashuolto

Koululla on oppilashuoltolain (128/2013) mukainen oppilashuoltosuunnitelma.

Koulussa toimii opiskeluhuollon suunnittelu ja kehityksestä vastaava opiskeluhuollonohjausryhmä. Ohjausryhmä vastaa oppilashuollon kokonaissuunnittelusta.

Koulussa toimii oppilashuoltoryhmä. Ryhmään kuuluvat rehtori, apulaisrehtori, opinto-ohjaaja ja erityisopettaja sekä kouluterveydenhoitaja ja/tai luokanopettaja/-valvoja. Lisäksi oppilashuoltoryhmä voi kutsua tapaamisiinsa koululääkärin, koulukuraattorin, psykologin, oppilaan vanhemmat sekä muita tarpeelliseksi katsomiaan moniammatillisen yhteistyön piiriin kuuluvia tahoja.

Peruskouluikäisten oppilaiden asuinkunta järjestää näiden terveydenhuollon. Lisäksi voidaan järjestää steinerpedagogiikkaan pohjautuvaa tai muuta terapiatoimintaa.

20 § Oppilaskunta ja sen tehtävät

Oppilaskuntaan kuuluvat luokkien 4–9 oppilaat. Kukin luokka voi valita kaksi edustajaa oppilaskunnan hallitukseen. Oppilaskunnan ohjaajana toimii opettajakollegion valitsema opettaja. Ohjaava opettaja osallistuu oppilaskunnan hallituksen kokouksiin.

Oppilaskunnan asioista päättää oppilaskunnan hallitus, joka valitsee puheenjohtajan keskuudestaan.

1. Järjestää lukuvuoden alussa tarvittavat henkilövaalit, joissa jokainen oppilas voi äänestää oman luokkansa ehdokasta.
2. Laatia oppilaskunnan säännöt ja toimittaa ne opettajakollegion hyväksyttäväksi.
3. Seurata oppilaiden asemaa koulussa ja pyrkiä lisäämään viihtyvyyttä ja parantamaan turvallisuutta tekemällä asiaa koskevia aloitteita koulun opettajakollegiolle ja johtokunnalle.
4. Antaa lausuntoja koulun järjestyssäännöistä sekä muista koulun toimintaa koskevista asioista.
5. Järjestää vanhempien, oppilaiden ja opettajien yhteisiä tilaisuuksia.
6. Kehittää oppilaiden vapaata harrastustoimintaa.
7. Tehdä esityksensä oppilaskunnan ohjaajasta opettajakunnalle.
8. Osallistua koulun johtokunnan toimintaan.
9. Pitää yhteyttä muiden koulujen oppilaskuntiin ja toimintaa tukeviin yhteisöihin.

Tämä johtosääntö on hyväksytty Kuopion steinerkouluyhdistys ry:n kokouksessaan 16.11.2017 ja astuu voimaan 1.1.2018.

Kuopion steinerkouluyhdistys ry.

steinerkouluyhdistyksen hallituksen puheenjohtaja