

# JOENSUUN STEINERKOULUN JOHTOSÄÄNTÖ

Johtosääntö on hyväksytty hallituksen kokouksessa 19.5.2022.

## SISÄLLYS

1 YLEISTÄ	3
2 TOIMIELIMET JA -HENKILÖT SEKÄ NIIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT	4
3 TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄ HALLINTOMENETTELY	9
4 OPETTAJAT JA MUU HENKILÖKUNTA SEKÄ HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ	10
5 OPPILAAT	12
6 OPPILASHUOLTO JA OPPIMISEN TUKI	13
7 MUUTOKSENHAKU	15
8 VOIMAANTULO	16

## 1 YLEISTÄ

### 1§ Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjänä toimii Joensuun steinerkoulun kannatusyhdistys ry.

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

Kannatusyhdistys järjestää opetusministeriön 15. päivänä joulukuuta 1998 tekemän päätöksen mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta. Pysyvä opetuslupa koululle myönnettiin 12.6.2014. Opetuksessa noudatetaan perusopetuksen opetussuunnitelman perusteita sekä valtakunnalliseen steinerpedagogiseen opetussuunnitelmaan perustuvaa paikallista opetussuunnitelmaa.

Koulun toiminnan yhteydessä tutkitaan ja kehitetään steinerpedagogisia opetus- ja kasvatustapojen menetelmiä sekä järjestetään toimintaa, jolla tuetaan ja edistetään steinerpedagogiikan tuntemusta ja kehittämistä opetus- ja kasvatustöissä. Lisäksi henkilöstölle järjestetään steinerpedagogista täydennyskoulutusta.

Opetuksen ja koulutuksen järjestämisessä ja muussa toiminnassa toimitaan yhteistyössä steinerpedagogiikan edistämiseksi työskentelevien järjestöjen ja yhteisöjen kanssa.

### 3§ Koulu, jossa opetus ja koulutus järjestetään

Opetus järjestetään Joensuun steinerkoulussa, jonka toimipiste sijaitsee osoitteessa Tulliportinkatu 3, I-talo, 80130 Joensuu. Opetuskieli on suomi.

Koulun opetussuunnitelma laaditaan yhtenäiseksi vuosiluokille 1-9. Esikouluopetus järjestetään steinerpäiväkoti Päivänsinissä erillisen sopimuksen mukaan. Esikouluopetus on mahdollista siirtää koulun yhteyteen tilojen niin salliessa.

## 2 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 vastaa kannatusyhdistyksen hallitus. Hallitus kokoontuu säännöllisesti järjestettävissä kokouksissa.

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

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

### 5§ Hallitus

Hallitus valitaan kannatusyhdistyksen syyskokouksessa Joensuun steinerkoulun kannatusyhdistyksen sääntöjen mukaan. Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä ottaa toimeen joko hallituksen sisältä tai ulkopuolelta sihteerin ja rahastonhoitajan. Hallitus voi nimetä hallituksen sisältä hallituskaudelle erilaisia tiimejä mm. talous-, henkilöstö-, kiinteistö-, tiedotus- ja varainhankinta-asioihin.

Rehtori toimii hallituksen kokouksessa asioiden esittelijänä talousasioiden, opetukseen liittyvien asioiden ja henkilöstöasioiden osalta. Rehtori edustaa kokouksissa opettajakuntaa. Myös opettajajäsen voi kutsuttuna olla läsnä hallituksen kokouksessa.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta tai kun kolme (3) jäsentä sitä pyytää.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään kolme (3) sen jäsenistä ja puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on läsnä.

Hallitus tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi henkilövalinnoissa, joissa arpa ratkaisee.

## 6§ Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on:

1. päättää koulun talouteen ja henkilöstöön liittyvistä asioista.
2. edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin nähden asioissa, jotka eivät koske pääasiallisesti opetuksellisia ja kasvatuksellisia kysymyksiä tai jotka eivät tämän johtosäännön mukaan kuulu opettajakunnan yksinomaiseen toimivaltaan.
3. hyväksyä rehtorin esityksestä opetussuunnitelma ja sen pohjalta tehty vuosittainen työsuunnitelma.
4. määrätä rehtorin esityksestä annettavan opetuksen määrä.
5. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta.
6. ilmoittaa tiedot valtionosuuden saamista varten.
7. tehdä toimintasuunnitelma ja talousarvio ja antaa se viimeistään marraskuun loppuun mennessä kannatusyhdistyksen syyskokouksen vahvistettavaksi.
8. hoitaa mahdollisia stipendi- ja lahjarahastoja sekä muita rahastoja, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa tai testamentissa ei toisin määrätä.
9. ilmoittaa koulua käyvistä oppilaista oppilaan asuinkunnalle.
10. tehdä tarvittavat sopimukset oppilashuollon järjestämiseksi.
11. huolehtia ja päättää muista koulun kehittämiseen liittyvistä asioista, niiden arvioinnista ja arvioinnin keskeisten tulosten julkistamisesta.
12. valita rehtori.
13. vahvistaa vararehtorin valinta opettajakunnan esityksestä.

Hallitus voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian rehtorin ja koulusihteerin hoidettavaksi.

## 7§ Opettajakunta

Opettajakuntaan kuuluvat kaikki koulussa opetusta antavat opettajat. Opettajakunnan toimintaa johtaa rehtori. Opettajakunnasta hallituksen kokouksiin osallistuu rehtori tai vararehtori.

Opettajakunta kokoontuu säännöllisesti tai tarvittaessa. Ylimääräisen kokouksen kutsuu koolle rehtori tai vararehtori. Ylimääräinen kokous on kutsuttava koolle, jos kolme opettajakunnan jäsentä sitä vaatii. Ylimääräisestä kokouksesta ja siinä käsiteltävistä asioista on ilmoitettava jäsenille vähintään kaksi päivää ennen kokousta ja lomien aikaan vähintään neljä päivää ennen kokousta.

Opettajakunta on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa päätoimisista opettajista on läsnä.

Kokouksissa pyritään neuvotellen yksimieliseen päätökseen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, opettajakunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee rehtorin ääni. Opettajakunta pitää kokouksistaan pöytäkirjaa. Tehdyt päätökset vahvistaa rehtori.

Opettajakunnan kokouksen yhteydessä voidaan tarvittaessa käsitellä opettajakunnan toimivaltaan liittyviä asioita yhdessä koulun muun henkilöstön kanssa. Koko koulun henkilökunnalla on oikeus osallistua opettajakunnan järjestämään pedagogiseen ja taiteelliseen työhön.

Opettajakunnalla voi olla toimikuntia. Toimikunnilla on vain valmistelu- ja esittelyoikeus.

## **8§ Opettajakunnan tehtävät**

Opettajakunnan tehtävänä on:

1. huolehtia koulun opetus- ja kasvatusta- ja arviointityöstä sekä siitä, että koulun steinerpedagogisia kasvatustapojen sovelletaan oppilaiden parhaaksi.
2. pitää yhteyttä viranomaisiin ja muihin ulkopuolisiin tahoihin asioissa, jotka tämän johtosäännön mukaan kuuluvat sen yksinomaiseen toimivaltaan.
3. pitää yhteyttä koulun oppilaiden huoltajiin sekä muihin steinerpedagogiikasta kiinnostuneisiin henkilöihin ja yhteisöihin järjestämällä huoltajien kokouksia, tiedotustilaisuuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia.
4. pyrkiä jatkuvasti kehittämään koulun steinerpedagogisia kasvatusta- ja opetusmenetelmiä ja koulun toimintaa yleensä sekä tehdä esityksiä hallitukselle koulun opettajien steinerpedagogisista perehtymis- ja jatkokoulutusmahdollisuuksista sekä muusta täydennyskoulutuksesta.
5. tehdä esitys opetussuunnitelmasta hallitukselle yhteistyössä rehtorin kanssa.
6. päättää opetussuunnitelmaan perustuvasta lukuvuosisuunnitelmasta, oppikirjoista ja muista oppimateriaaleista yhteistyössä rehtorin kanssa.
7. päättää oppilaiden ottamisesta kouluun sekä koulunkäynnin aloittamisesta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin yhteistyössä rehtorin kanssa.
8. päättää tukiopetuksen ja erityisopetuksen järjestämisestä yhteistyössä rehtorin kanssa.
9. päättää työ- ja loma-ajoista yhteistyössä rehtorin kanssa.
10. päättää koulun järjestyssäännöistä yhteistyössä rehtorin kanssa.
11. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle yhteistyössä rehtorin kanssa.
12. myöntää hakemuksesta oppilaalle lupa poissaoloon koulusta viideksi koulupäiväksi.
13. valita keskuudestaan vararehtori.
14. tehdä hallitukselle esitys koulun toiminnan pedagogisesta arvioinnista ja arviointien keskeisten tulosten julkistamisesta.
15. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa tai testamentissa ei toisin määrätä.
16. päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, jotka säännösten ja määräysten tai asian laadun mukaan sille kuuluvat.

Opettajakunta voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian työvaliokunnan tai erityistä tehtävää varten asettamansa työryhmän tai opettajakunnan jäsenen valmisteltavaksi.

## 9§ Rehtori

Rehtorin tehtävänä on:

1. toimia perusopetuslain 37 §:n mukaisena toiminnasta vastaavana rehtorina.
2. toimia lähiesimiehenä koko henkilökunnalle.
3. huolehtia hallintoon liittyvästä tiedottamisesta huoltajille, hallitukselle ja henkilökunnalle.
4. edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin nähden asioissa, jotka johtosäännön mukaan kuuluvat rehtorin toimivaltaan sekä huolehtia yhteydenpidosta ja yhteistyöstä koulun ulkopuolisten tahojen kanssa.
5. valmistella opettajainkokousten esityslistat yhteistyössä opettajakunnan kanssa sekä johtaa opettajainkokoukset.
6. huolehtia siitä, että opettajakunta viipymättä käsittelee sille kuuluvat asiat.
7. huolehtia opettajakunnan päätösten toimeenpanosta.
8. vastata lukuvuosittaisen tuntikehyksen ja lukujärjestysten laadinnasta yhteistyössä opettajakunnan kanssa.
9. päättää luokanopettajat ja luokanohjaajat yhteistyössä opettajakunnan kanssa.
10. tehdä opetuksen määrää ja muun pedagogisen henkilökunnan palkkaukseen käytettäviä resursseja koskeva ehdotus hallitukselle yhteistyössä opettajakunnan kanssa.
11. laatia koulun lukuvuosittainen työsuunnitelma yhteistyössä opettajakunnan kanssa.
12. laatia koulun kalenterivuositainen toimintakertomus yhteistyössä koulusihteerin ja opettajakunnan kanssa.
13. antaa pyydettyä opettajille todistuksia heidän toiminnastaan koulussa.
14. myöntää opettajille vapautukset toimesta kiireellisissä tapauksissa.
15. myöntää palkaton vapaus opettajalle ja muulle pedagogiseen henkilökuntaan kuuluvalla tehtävistään enintään 7 päiväksi lukuvuoden aikana.
16. järjestää sijainen opettajan poissa ollessa.
17. solmia työsopimukset määräaikaissa työsuhteissa.
18. myöntää hakemuksesta oppilaalle lupa poissaoloon koulusta yli viideksi koulupäiväksi.
19. allekirjoittaa oppilaille annettavat oppilaaksiottopäätökset, päättötodistukset ja erotodistukset liitteineen.
20. koollekutsua ja valmistella yhteisöllisen oppilashuoltoryhmän kokoukset.
21. tehdä oppilashuoltoryhmän esityksestä oppilaan erityistä tukea koskeva päätös pedagogisen selvityksen ja asiantuntijalausannon perusteella kuultuaan oppilasta ja tämän huoltajaa.
22. toimia talous- henkilöstö- sekä opettajakunnan asioiden esittelijänä hallituksen kokouksissa sekä huolehtia hallituksen päätösten tiedottamisesta opettajakunnalle.
23. huolehtia koulun taloushallinnosta yhteistyössä koulusihteerin ja hallituksen kanssa.
24. osallistua rekrytointeihin yhteistyössä hallituksen kanssa.
25. huolehtia opetuksen hallintoon ja opetukseen liittyvän asiakirja-aineiston arkistoinnista yhteistyössä koulusihteerin kanssa.
26. huolehtia viranomaisten määräyksiin perustuvien koulua koskevien tilastotietojen toimittamisesta yhteistyössä koulusihteerin kanssa.
27. vastata kouluhallinnollisten ohjelmistojen ja palveluiden käytöstä yhteistyössä koulusihteerin kanssa.
28. huolehtia rehtorin toimivaltaan kuuluvasta kurinpidosta.
29. vastata työhyvinvoinnista ja -turvallisuudesta yhteistyössä hallituksen kanssa.
30. suorittaa muut hallituksen osoittamat tehtävät.

Rehtori on toimitin, jolla on itsenäinen päätösvalta oman toimivaltansa alaisiin asioihin.

#### **10§ Hallituksen ja opettajakunnan yhteistoiminta**

Hallitus ja opettajakunta toimivat kaikissa koulua koskeissa asioissa keskenään hyvässä yhteistyössä.

Jos on kysymys koulun edustamisesta viranomaisiin tai muihin koulun ulkopuolisiin nähden, hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä rehtori huolehtivat 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 suoritettavista toimenpiteistä.

#### **11§ Koulun nimen kirjoittaminen**

Koulun nimen kirjoittaa hallituksen toimivaltaan kuuluvissa asioissa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä toisen hallituksen jäsenen kanssa tai koulusihteerin kanssa, opettajakunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa rehtori.

Taloussasioissa rehtori kirjoittaa koulun nimen niissä asioissa, jotka kuuluvat hänen toimivaltaansa.

Jos asia kuuluu sekä opettajakunnan että hallituksen toimivaltaan, nimen kirjoittavat molempien toimielinten em. edustajat.



### 3 TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄ HALLINTOMENETTELY

#### 12§ Työhönottomenettely

Johtosäännössä määrätyn tehtäväjaon mukaisesti hallitus päättää ja määrittelee työsuhteeseen otettavien henkilöiden määrän, päättää työsuhteeseen otot, sopimusten jatkamiset/irtisanomiset.

Rehtori päättää määräaikaisista työsuhteista. Hallitus päättää toistaiseksi voimassa olevista työsuhteista.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen tapahtuvaa työhönottoa varten hallitus nimeää työryhmän. Työryhmän kokoonpanossa on hallituksen edustaja, rehtori sekä tilanteeseen sopiva opettajakunnan edustaja. Jääviysseikat on otettava huomioon. Työryhmä käy läpi työhakemukset ja valitsee sekä haastattelee valitut hakijat. Työryhmä esittelee oman ehdotuksensa parhaasta hakijasta hallitukselle, joka vahvistaa päätöksen.

Avoimista työsuhteista ilmoitetaan riittävän julkisesti.

Työsuhteet voidaan kirjata toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Perättäisten määräaikaisten työsuhteiden perusteena on oltava perusteltu syy.

Työsuhde solmitaan pidemmissä työsuhteissa (väh. 2 vkoa) kirjallisesti. Lyhyissä sijaisuuksissa suullinen sopimus on riittävä.

#### 13§ Huomautus ja varoitus

Jos työntekijä on laiminlyönyt toimeensa kuuluvia velvollisuuksia, toiminut niitä vastaan tai käyttäytynyt sopimattomasti, rehtori antaa suullisen huomautuksen asiasta.

Asianomaiselle on varattava tilaisuus antaa selvitys asiasta.

Hallitus voi päättää kirjallisen varoituksen antamisesta. Kirjallisesta varoituksesta tehdään merkintä hallituksen kokouksen pöytäkirjaan.

#### 14§ Irtisanominen

Hallitus päättää toistaiseksi työsuhteisten opettajien ja muun henkilökunnan työsuhteiden irtisanomisista tai purkamisesta, rehtori määräaikaisista.

Asianomaiselle työntekijälle on varattava tilaisuus antaa selvitys asiasta.

Hallituksella on oikeus pidättää työntekijä toimen hoitamisesta ennen lopullista irtisanomispäätöstä, mikäli asian laatu niin vaatii.

Muutoin irtisanomisesta ja irtisanoutumisesta ovat voimassa virkamieslain ja -asetuksen sekä työsopimussäädösten määräykset.

## 4 OPETTAJAT JA MUU HENKILÖKUNTA SEKÄ HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

### 15§ Opettajat ja muu henkilökunta

Opettajina toimivat esiluokanopettajat, erityisopettajat, luokanopettajat ja aineenopettajat. Luokanopettajat ohjaavat vuosiluokilla 1-7/8 kukin luokkaansa ja opettavat sille pääasiassa kaikki oppiaineet. Luokanopettaja voi tarvittaessa opettaa muitakin aineita ja antaa opetusta myös muilla luokilla. Aineenopettajat huolehtivat muusta kuin edellä mainitusta luokanopettaja-asteen sekä pääsääntöisesti 8.-9. vuosiluokkien opetuksesta. Aineenopettaja voi myös antaa opetusta alemmilla luokka-asteilla.

Opetushenkilöstöltä vaaditaan kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen 986/1998 mukainen kelpoisuus. Lisäksi opettajalta edellytetään sitoutumista ja perehtyneisyyttä steinerpedagogisiin opetusmenetelmiin.

Rehtoriksi on kelpoinen henkilö, jolla on:

- 1) ylempi korkeakoulututkinto;
- 2) asianomaisen koulutusmuodon opettajan kelpoisuus;
- 3) riittävä työkokemus opettajan tehtävissä; sekä
- 4) opetushallituksen hyväksymien perusteiden mukainen opetushallinnon tutkinto, vähintään 25 opintopisteen tai vähintään 15 opintoviikon laajuiset yliopiston järjestämät opetushallinnon opinnot taikka muulla tavalla hankittu riittävä opetushallinnon tuntemus. (3.11.2005/865)

Koulussa voi toimia myös oppilashuolto- ja terapiahenkilöstöä, koulunkäynninohjaajia ja harjoittelijoita. Avustavalta henkilökunnalta edellytetään heidän työtehtäviinsä soveltuvaa ammatillista tutkintoa.

Koulussa voi olla lisäksi taloudenhoito-, toimisto- ja isännöintitehtäviä, ip-toiminnasta huolehtivia sekä keittiö- ja kiinteistöhuoltotehtäviä hoitavia henkilöitä.

### 16§ Henkilökunnan velvollisuudet ja tehtävät

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

Rehtori osoittaa opettajan ja opetusta avustavan henkilöstön tehtävät.

### **Opettajan tehtävät**

1. Huolehtia kasvatus- opetus ja arviointityöstä voimassa olevaa opetussuunnitelmaa noudattaen.
2. Sitoutua steinerpedagogisiin opetusmenetelmiin ja niiden kehittämiseen.
3. Ottaa korvausta vastaan hoidettavakseen kohtuullinen määrä ylitunteja.
4. Opettaa niitä aineita, joihin hänellä katsotaan olevan edellytykset, mikäli opettajan toimen päätoimisuus tai opetusvelvollisuus eivät muuten täyty.
5. Huolehtia tarvittaessa opetuksesta, joka muuten jäisi hoitamatta toisen opettajan sairaudesta tai muusta esteestä johtuen.
6. Huolehtia yhteissuunnittelutyöajan täyttymisestä.
7. Huolehtia oppilaita koskevien lausuntojen ja todistusten antamisesta.
8. Päättää ja suorittaa muut asiat ja tehtävät, joiden voidaan katsoa kuuluvan opettajan velvollisuuksiin.

### **Koulusihteeri**

Hallitus määrää ja valvoo koulusihteerin tehtäviä ja rehtori osoittaa koulusihteerille osan johtosäännön mukaisista tehtävistä.

Koulusihteerin tehtävänä on:

1. talousarvion laadinta ja seuranta sekä tilinpäätöksen valmistaminen.
2. kirjanpidon, palkanlaskennan sekä raha-, maksu- ja postiliikenteen hoitaminen.
3. hallituksen/opettajakunnan antamien tehtävien hoitaminen.
4. oppilasrekisterin ylläpito ja arkistointi.
5. hankintojen koordinointi.
6. irtaimiston hoito.
7. laskujen asiatarvikset, jotka rehtori hyväksyy.
8. asiointi kiinteistöhoitajien, vuokranantajien, siivouspalvelun ja ruokapalvelun kanssa.

### **17§ Tehtävien hakumenettely**

Hallitus julistaa julkisesti haettaviksi avoimet työsuhteet. Pedagogisen henkilökunnan valinnassa painotetaan steinerpedagogista koulutusta tai perehtymistä. Opettajalta, jolla ei ole steinerpedagogista perehtyneisyyttä edellytetään mielenkiintoa steinerpedagogiikkaan ja steinerpedagogisen perehtyneisyyden suorittamista steinerkasvatuksen liiton määrittelemien suositusten mukaisesti.

## 5 OPPILAAT

### 18§ Oppilaaksiotto ja opetuksen järjestäminen

Sovellettavat säännökset ja määräykset:

Oppilaaksi otosta ja opetuksesta ja työajoista on voimassa, mitä perusopetuslaissa ja sen nojalla säädetään ja määrätään.

Esiopetukseen otetaan oppilaat ilmoittautumisjärjestyksessä ja kouluun hakeutuvat oppilaat ovat etusijalla. Esiopetus ostetaan ostopalveluna steinerpäiväkoti Päivänsiniltä.

1. luokan oppilaaksi valitaan ensin omasta esiopetuksesta tulevat hakijat, jo koulussa olevien oppilaiden sisarukset ja sen jälkeen muualta tulleet hakijat. Ryhmäkoko määrittyy rehtorin ja opettajakunnan harkinnan sekä koulun kulloisenkin enimmäisoppilasmäärän ja tilaresurssien mukaan. Tarvittaessa perustetaan yhdysluokkia koulun toiminnan turvaamiseksi.

Tavoiteltu ryhmän vähimmäiskoko on 16 oppilasta ja ehdoton enimmäiskoko 26. Ryhmäkoko voi jäädä alle 16 oppilaan, jos opetusryhmät ovat pedagogiselta ja taloudelliselta kannalta tarkoituksenmukaisia. Oppilaaksioton esteenä voi olla se, että oppilasta varten jouduttaisiin perustamaan uusi opetusryhmä jossakin oppiaineessa.

Koulun opetus tapahtuu yleisopetusryhmissä. Pienryhmäsuositus tai erityisen tuen päätös voidaan katsoa perusteeksi oppilaaksiottohakemuksen hylkäämiselle, mikäli koululla ei ole tarjota pienryhmäopetusta tai riittävää erityistä tukea.

Kouluun haku tapahtuu kirjallisesti virallisella hakulomakkeella ja koulu on mukana Joensuun kaupungin hakujärjestelmässä.

### 19§ Oppilaskunta

Oppilaskuntaan kuuluvat kaikki koulun oppilaat. Oppilaskunnan hallitukseen valitaan 4.-9.-luokan oppilaita. Jokaiselta luokka-asteelta valitaan hallitukseen yksi varsinainen ja yksi varajäsen. Oppilaskunnan ohjaavana opettajana toimii opettajakunnan nimeämä opettaja ja hän osallistuu oppilaskunnan kokouksiin. Oppilaskunnan vaalit pidetään syyskuun aikana.

### 20§ Oppilaan ja opiskelijan oikeusturva

Perusopetuksen oppilaan oikeuksia ja velvollisuuksia koskee, mitä perusopetuslain 7. luku 25§ -36§ ja perusopetusasetuksen 3. luku 15§-19§ säätävät oppilaan oikeusturvasta.



## 6 OPPILASHUOLTO JA OPPIMISEN TUKEA

### 21§ oppilashuoltoryhmät

Oppilashuoltoa toteutetaan sekä yhteisöllisessä, että yksilöllisessä oppilashuoltoryhmässä.

Oppilashuoltotyötä koordinoi yhteisöllinen oppilashuoltoryhmä, johon kuuluu rehtori, erityisopettaja, luokanopettajat, kouluterveydenhoitaja, kuraattori ja tarvittaessa kaupungin sosiaalitoimen perhetyöntekijä ja koulupsykologi. Oppilashuoltoryhmän tehtävänä on seurata, arvioida ja kehittää kouluyhteisön ja oppilasryhmien hyvinvointia. Lisäksi huolehditaan kouluympäristön terveellisyydestä, turvallisuudesta ja esteettömyydestä.

Yksilökohtaisella oppilashuollolla tarkoitetaan oppilaalle annettavia kouluterveydenhuoltopalveluja, kuraattori- ja psykologipalveluja sekä yksittäistä oppilasta koskevaa monialaista oppilashuoltoa. Yksittäisen oppilaan tueksi koottava asiantuntijaryhmä käsittelee oppilaan asioita yhdessä oppilaan ja huoltajan kanssa. Ryhmään voi kuulua esimerkiksi opettajia, erityisopettajia, kuraattori ja terveydenhoitaja. Ryhmän kokoonpano perustuu oppilaan tai tarvittaessa vanhemman suostumukseen. Kokoonkutsujana toimii luokanopettaja tai erityisopettaja.

### 22§ Tuki- ja erityisopetus

Joensuun steinerkoulun oppimisen ja koulunkäynnin tukimuotoja ovat tukiopeus, osa-aikainen erityisopetus, ohjaus ja vuosittaisten resurssien mukaiset avustajapalvelut. Näitä tukimuotoja käytetään kaikilla kolmella tuen tasolla (yleinen, tehostettu ja erityinen tuki) yksittäin sekä samanaikaisesti toisiaan täydentävinä.

Tukiopeuksesta vastaa luokan- tai aineenopettaja ja erityisopetuksesta huolehtii erityisopettaja. Koulussamme järjestetään osa-aikaista, laaja-alaista erityisopetusta yksilö-, pienryhmä ja samanaikaisopetuksena.

Lomamatkojen tai muiden kuin sairaudesta johtuvien poissaolojen aikana vastuu oppivelvollisuuden toteutumisesta ja opetussuunnitelman noudattamisesta on huoltajalla. Tällöin koulu ei ole velvollinen tarjoamaan oppilaalle oppimisen tukea.

### 23§ Oppilaanohjaus

Opettajakunnan tehtävänä on ohjata oppilasta oppiaineiden opiskelussa, auttaa oppilasta kehittämään opiskelun ja oppimisen taitoja sekä ehkäistä ennakoitavien opintoihin liittyvien ongelmien syntymistä. Ohjaus tarkoittaa myös oppilaan itseluottamuksen, persoonallisen kasvun ja kehityksen sekä osallisuuden tukemista. Ohjaus on erityisen tärkeää koulunkäynnin nivelvaiheissa, esimerkiksi oppilaan siirtyessä toiseen kouluun, sekä opintoihin liittyviä valintoja tehtäessä. Kullakin oppilaalla on perusopetuksen aikana oppilaanohjausta vähintään

kahden vuosiviikkotunnin verran. Ohjaus toteutetaan perusopetuksen kolmen viimeisen vuoden aikana. Oppilaanohjauksen oppitunneista huolehtii opinto-ohjauksen opettaja. Alemmilla vuosiluokilla ohjaus toteutetaan eri oppiaineiden opetuksen ja koulun muun toiminnan yhteydessä.

#### **24§ Iltapäivätoiminta**

Iltapäivätoiminta on osa koulun toimintaa ja sitä johtaa henkilökunnan keskuudestaan valitsema ja hallituksen nimeämä henkilö apunaan toiminnasta voimassa olevien määräysten mukainen henkilökunta. Iltapäivätoiminta on kasvun tukemista yhteistyössä opettajien ja vanhempien kanssa.



## 7 MUUTOKSENHAKU

### **25§ Arvioinnin uusiminen, oikaisu ja valitusmenettely**

Oppilas voi kahden kuukauden kuluessa arvioinnista tiedon saatuaan pyytää opinnoissa etenemistä koskevan päätöksen ja pyytää päättöarvioinnin uusimista. Pyyntö tehdään rehtorille. Uudesta arvioinnista päättävät rehtori ja oppilaan opettajat yhdessä.

Jos opiskelija on tyytymätön pyynnöstä tehtyyn uuteen arviointiin tai ratkaisuun, jolla pyyntö on hylätty, opiskelija voi pyytää arviointiin oikaisua aluehallintovirastolta. Aluehallintovirasto voi, jos päätös on ilmeisesti virheellinen, velvoittaa opettajan toimittamaan uuden arvioinnin, määrätä opinnoissa etenemistä koskevan päätöksen muutettavaksi tai määrätä, mikä arvosana opiskelijalle on annettava.

## 8 VOIMAANTULO

Tämä päivitetty johtosääntö tulee voimaan 4. päivänä syyskuuta 2019.

Johtosääntö on hyväksytty hallituksen kokouksessa 19.5.2022.

Tämä johtosääntö korvaa vuonna 2018 hyväksytyn Joensuun steinerkoulun johtosäännön.

Lauri Mehtätalo  
puheenjohtaja

Annastiina Säkkinen  
rehtori