

10.4.2024

SAMMATIN VAPAAAN KYLÄKOULUN JOHTOSÄÄNTÖ

1. YLEISTÄ

1 § Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjänä toimii Vapaan Kyläkoulun kannatusyhdistys ry (jäljempänä kannatusyhdistys).

2 § Johtosäännön piiriin kuuluva koulutus ja muu toiminta

Kannatusyhdistys järjestää opetus- ja kulttuuriministeriön 13.6.2019 tekemän päätöksen (OKM/6/530/2018) mukaisesti perusopetuslaissa (628/1998) tarkoitettua esiopetusta ja perusopetusta. Päätöksellään kannatusyhdistys voi järjestää perusopetuslain (628/1998) 8 a -luvun mukaista aamu- ja iltapäivätoimintaa sekä muuta kerhotoimintaa.

Koulutyössä noudatetaan steinerpedagogiikkaan perustuvaa opetussuunnitelmaa ja työtapoja. Koulutuksen yhteydessä kehitetään steinerpedagogisia opetus- ja kasvatusten menetelmiä, edistetään steinerpedagogiikan tuntemusta ja järjestetään opettajille täydennyskoulutusta.

Koulutuksen ja muun toiminnan järjestämisessä voidaan tehdä paikallista, alueellista, valtakunnallista ja kansainvälistä yhteistyötä, joka ei ole ristiriidassa koulun opetussuunnitelman, yhdistyksen sääntöjen eikä tämän johtosäännön kanssa.

3 § Koulu, jossa opetus järjestetään

Opetus luokilla 1-9 järjestetään Sammatin Vapaa Kyläkoulu - nimisessä koulussa, joka sijaitsee Lohjalla. Esiopetus ostetaan steinerpedagogiikkaan sitoutuneelta päiväkodilta tai järjestetään vaihtoehtoisesti koulussa. Kouluuun voi kuulua useita toimintayksiköitä. Koulun opetuskieli on suomi.

2. TOIMIELIMET JA -HENKILÖT SEKÄ NIIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

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

Koulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä vastaavat johtokunta, rehtorit ja opettajakunta sekä hallinto- ja tukipalveluhenkilöstö oman toimivaltansa puitteissa. Johtokunta vastaa taloushallintoon ja koulutiloihin liittyvistä asioista. Rehtoreiden ja opettajakunnan vastuualueina ovat kasvatukseen, koulutukseen ja opiskeluhooltoon liittyvät asiat. Kaikessa toiminnassa noudatetaan koulutusta ja yhdistystoimintaa koskevaa lainsäädäntöä, asetuksia ja yhdistyksen sääntöjä sekä tätä johtosääntöä.

5 § Koulun nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittamisesta määrätään kannatusyhdistyksen säännöissä.

6 § Johtokunta

Johtokuntana toimii kannatusyhdistyksen hallitus.

Johtokuntaan kuuluu 4-7 vanhempien edustajaa, enintään kolme vanhempien varaedustajaa sekä rehtori ja apulaisrehtori. Johtokuntaan voi lisäksi kuulua opettajajäsen, jonka opettajakunta valitsee kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Johtokunnan kokousten sihteerinä toimii kanslisti-taloudenhoitaja.

Johtokunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Rehtoria, koulun opettajaa tai muuta henkilöstöä ei voi valita puheenjohtajaksi tai varapuheenjohtajaksi.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun kolmasosa sen jäsenistä ja lisäksi puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä rehtori tai apulaisrehtori ovat läsnä. Johtokunnan päätöksenteossa pyritään yksimielisyyteen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, johtokunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, henkilövalinnoissa arpa.

Pöytäkirjat saatetaan tiedoksi koulun opettajakunnalle, kuitenkin niin, etteivät ne sisällä salassa pidettäviä asioita.

Johtokunta voi asettaa avukseen toimikuntia ja työryhmiä asioiden valmistelemista ja hoitamista varten. Toimikuntien ja työryhmien jäseniksi voidaan asettaa myös johtokunnan ulkopuolisia henkilöitä. Toimikuntien ja työryhmien toiminnasta on annettava selvitys johtokunnalle, joka vahvistaa päätös- tai toimenpide-ehdotukset.

Koulun toiminnan osalta johtokunnan tehtävänä on:

1. vastata, ohjata ja valvoa Sammatin Vapaan Kyläkoulun toimintaa koulun tiloihin ja taloushallintoon kuuluvissa asioissa
2. edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin nähden talouteen ja tiloihin liittyvissä asioissa
3. hyväksyä opettajakunnan ja yhdistyksen jäsenistä koostuvan työryhmän valmisteleva johtosääntö
4. hyväksyä talousarvio, tilinpäätös ja toimintakertomus ja esittää ne kannatusyhdistyksen kokoukselle vahvistettavaksi
5. tehdä tarvittavat sopimukset työterveyshuollon järjestämiseksi
6. valvoa, että valtionosuudet ja muut avustukset haetaan ja että niistä tehdään asianmukaiset tilitykset
7. ottaa työsuhteeseen rehtori sekä muu kuin pedagoginen henkilökunta ja päättää heidän työsuhteensa irtisanomisesta ja purkamisesta

8. vahvistaa rehtorin esityksestä opettajien ja muun pedagogisen henkilökunnan valinnat ja irtisanomiset
9. vahvistaa henkilöstön yli kahden viikon mittaiset koulutus- ja muut vapaat rehtorin esityksestä
10. toimia kaikkien yhdistykselle palkattujen henkilöiden työnantajana
11. hyväksyä koulun opetussuunnitelma opettajakunnan esityksestä
12. vahvistaa rehtorin esityksestä koulun turvallisuussuunnitelma ja järjestyssäännöt
13. hoitaa stipendi- ja muita rahastoja, mikäli rahastojen säännöissä, lahjakirjassa tai testamentissa ei toisin määrätä

Johtokunta voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian kanslisti-taloudenhoitajan hoidettavaksi.

Johtokunnan puheenjohtaja tai muu johtokunnan nimeämä jäsen, apulaisrehtori ja opettajakäsentä lukuun ottamatta, toimii rehtorin esihenkilönä.

Esittelijöinä johtokunnan kokouksissa toimivat johtokunnan puheenjohtaja, rehtori tai apulaisrehtori, kanslisti-taloudenhoitaja tai toimikunnan/työryhmän edustaja.

7 § Opettajakunta

Opettajakunnan jäseniä ovat kaikki koulussa opettavat opettajat ja rehtori. Sivutoimisilla opettajilla ei ole velvollisuutta osallistua opettajakunnan kokouksiin, paitsi toimiessaan luokanvalvojina. Opettajakunta valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan apulaisrehtorin, puheenjohtajan ja sihteerin.

Opettajakunnan puheenjohtaja, rehtori, apulaisrehtori sekä tarvittaessa sihteeri muodostavat hallintotiimin, jonka tehtävänä on valmistella mm. opettajakunnalle esitettäviä asioita. Opettajakunta voi asettaa keskuudestaan myös muita määräaikaista tai vakituisia toimikuntia. Toimikunnat tekevät sovitun aikataulun puitteissa käsittelemistään asioista päätös- tai toimenpide-esityksen opettajakunnan kokoukselle.

Opettajakunta kokoontuu päätöksiään ja koulutustaan varten yleensä kerran viikossa. Opettajakunnan kokous jakautuu pedagogis-taiteelliseen koulutusosaan sekä hallinnollis-käytännölliseen osaan.

Opettajalle voidaan perustellusta syystä myöntää vapautus opettajakunnan kokoukseen osallistumisesta. Vapautuksen myöntää rehtori tai kiireellisissä tapauksissa opettajakunnan puheenjohtaja.

Ylimääräisiä opettajakunnan kokouksia voidaan lukukausien tai lomien aikana pitää opettajakunnan puheenjohtajan tai rehtorin kutsusta 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 vähintään kaksi päivää ennen kokousta tai lomien aikana kirjallisesti neljä päivää ennen kokousta.

Opettajakunnan kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan tarkastaa ja hyväksyy opettajakunta seuraavassa kokouksessaan. Pöytäkirjat saatetaan tiedoksi koulun johtokunnalle ja kansliaan tarvittaessa niin, etteivät ne sisällä salassa pidettäviä asioita.

Opettajakunnan kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen vakituisista jäsenistä on läsnä. Opettajakunnan kokouksissa pyritään neuvotellen yksimieliseen päätökseen. Jos kuitenkin joudutaan äänestämään, opettajakunnan kokous tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Opettajakunnan tehtävänä on:

1. kehittää ja olla vastuussa steinerpedagogisista kasvatus- ja opetusmenetelmistä opetussuunnitelman mukaisesti oppilaiden parhaaksi yhdessä rehtorin kanssa
2. pitää yhteyttä koulun oppilaiden ja opiskelijoiden huoltajiin sekä muihin koulun pedagogiikasta kiinnostuneisiin tahoihin järjestämällä huoltajien kokouksia, tiedotustilaisuuksia, näyttelyitä ja vastaavia tilaisuuksia
3. kehittää koulun toimintaa ajanmukaisesti sekä huolehtia koulun opettajien ja muun pedagogisen henkilöstön täydennyskoulutuksesta yhdessä rehtorin kanssa
4. osallistua pedagogisen henkilöstön rekrytointiprosessiin yhdessä rehtorin kanssa
5. päättää koulun työ- ja loma-ajat yhdessä rehtorin kanssa
6. osallistaa oppilaskuntaa sekä huoltajia koulun toimintakulttuurin kehittämiseen
7. osallistua koulun toiminnan arviointiin
8. osallistua oppilaaksiottoon yhdessä rehtorin kanssa
9. osallistua lukujärjestyksen laatimiseen yhdessä rehtorin kanssa
10. laatia opetussuunnitelma yhdessä rehtorin kanssa
11. tehdä tarvittaessa johtokunnalle muutosesityksiä koulun johtosäännöstä
12. laatia koulun järjestyssäännöt ja muut koulun keskeiset suunnitelmat yhteistyössä rehtorin, oppilaiden ja huoltajien kanssa

Opettajakunnan puheenjohtajan tehtävänä on:

1. kutsua opettajainkokoukset koolle sovitussa aikataulussa
2. suunnitella opettajainkokoukset yhdessä hallintotiimin kanssa
3. huolehtia siitä, että opettajakunta viipymättä käsittelee sille kuuluvat asiat
4. huolehtia opettajainkokouksissa sovittujen asioiden etenemisestä
5. huolehtia kokouksessa käsiteltyjen asioiden tiedottamisesta henkilökunnalle välittömästi kokouksen jälkeen ja tarpeen mukaan muille asianosaisille kuten eri toimikunnille ja työryhmille
6. vastata yhdessä hallintotiimin kanssa siitä, että opettajakunta huolehtii uusien opettajien perehdyttämisestä koulun opetuskäytäntöihin ja steinerpedagogiikkaan.

Opettajakunnan sihteerin tehtävänä on:

1. osallistua tarvittaessa hallintotiimin kokouksiin
2. pitää pöytäkirjaa opettajainkokouksista ja saattaa se tiedoksi johtokunnalle sekä kansliaan lukuun ottamatta salassa pidettäviä asioita
3. pitää yhteyttä ja tiedottaa huoltajia, johtokuntaa ja muita mahdollisia yhteistyötahoja opettajakunnan asioissa
4. hoitaa tiedottamiseen liittyviä asioita opettajakunnan kokousten osalta

8 § Rehtori

Rehtorin tehtävänä on:

1. toimia perusopetuslain 37 §:n mukaisena toiminnasta vastaavana rehtorina
2. vastata koulun operatiivisesta johtamisesta
3. toimia johtokunnan jäsenenä sekä esitellä opetuksen ja koulutuksen järjestämiseen liittyvät asiat johtokunnalle
4. toimia työsuojelupäällikkönä, ellei johtokunta toisin päätä
5. toimia koko henkilökunnan esihenkilönä
6. tehdä esitykset johtokunnalle opettajien ja muun pedagogisen henkilökunnan työsuhteista ja heidän toimenkuvistaan
7. johtaa opiskeluhuoltoryhmää ja huolehtia siitä, että oppilaille ja heidän huoltajillaan on tieto käytettävissä olevasta opiskelijahuollosta
8. laatia opiskeluhuoltosuunnitelma yhteistyössä henkilöstön, oppilaiden ja heidän huoltajiensa kanssa
9. johtaa hallintotiimiä
10. tehdä tarvittaessa päätös perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisen tuen järjestämisestä ja henkilökohtaisen tuen järjestämistä koskevasta suunnitelmasta (HOJKS) sekä 18 §:n erityisistä opetusjärjestelyistä
11. allekirjoittaa oppilaille annettavat päättötodistukset
12. vastata osaltaan viranomaisten määräyksiin perustuvien koulua koskevien tilastotietojen toimittamisesta
13. vastata yhdessä opettajakunnan kanssa opetussuunnitelman toteutumisesta
14. laatia lukujärjestys yhdessä opettajakunnan kanssa
15. myöntää hakemuksesta oppilaalle lupa poissaoloon koulusta kolmea koulupäivää pidemmäksi ajaksi, sitä lyhyemmät koulutyön keskeytykset myöntää luokanopettaja tai luokanvalvoja
16. edustaa koulua viranomaisiin ja muihin koulun ulkopuolisiin tahoihin asioissa, jotka johtosäännön mukaan kuuluvat opettajakunnan toimivaltaan
17. laatia koulutoiminnan vuosikertomus lukuvuosittain yhdessä apulaisrehtorin kanssa
18. huolehtia opetuksen hallintoon liittyvästä yhteydenpidosta koulun ulkopuolisiin tahoihin
19. huolehtia opetuksen hallintoon ja opetukseen liittyvien asiakirjojen arkistoinnista
20. vastata opettajien ja muun henkilökunnan sijaisjärjestelyistä yhdessä apulaisrehtorin ja kanslisti-taloudenhoitajan kanssa; sijaisjärjestelyistä sovitaan vuosittain.
21. myöntää opettajien ja muun henkilökunnan palkattomat ja palkalliset, korkeintaan kahden viikon mittaiset, vapaat
22. päättää oppilaaksiotosta opettajakuntaa kuultuaan
23. vastata koulun järjestyssääntöjen, kriisisuunnitelman ja muiden turvallisuuteen liittyvien viranomaismääräysten sekä erilaisten suunnitelmien ajantasaisuudesta sekä siitä, että kaikki henkilökuntaan kuuluvat ovat tietoisia niiden vaikutuksista koulun toimintaan
24. vastata kurinpitotoimista ja valmistella kurinpitotoimet perusopetuslain 36§ määräämällä tavalla
25. vastata kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle

26. vastata oppilaan määräaikaisesta erottamisesta monijäsenisen toimielimen päätöksen mukaisesti
27. vastata pedagogisesta esiopetusyhteistyöstä
28. osallistua talousarvion suunnitteluun ja vastata osaltaan sen toteutumisesta
29. huolehtia valtion ja kuntien avustusten sekä hankerahoitusten hakemisesta yhteistyössä kanslisti-taloudenhoitajan ja muun henkilökunnan kanssa
30. vastata vuosittaisen itsearvioinnin toteuttamisesta.

9 § Apulaisrehtori

Apulaisrehtorin tehtävänä on:

1. toimia tarvittaessa rehtorin sijaisena
2. toimia johtokunnan jäsenenä
3. toimia hallintotiimin jäsenenä
4. valvoa oppimateriaaleihin käytettäviä määrärahoja
5. laatia vuosikertomus yhdessä rehtorin kanssa
6. huolehtia muista rehtorin kanssa sovituista tehtävistä.

3. OPETUSHENKILÖKUNTA JA HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

Opetushenkilökuntaan kuuluvat opettajat ja muut pedagogiseen toimintaan osallistuvat henkilöt. Koulussa voi olla myös muuta pedagogista henkilökuntaa kuten koulunkäynnin ohjaajia, iltapäivätoiminnan ohjaajia ja pedagoginen lääkäri. Heidän tehtävänsä määritellään erikseen kullekin laadittavan työnkuvan pohjalta, joka vahvistetaan työsuhteen alkaessa ja aina tarvittaessa.

10 § Opettajat

Opettajina toimivat, luokanopettajat, aineenopettajat, erityisopettajat sekä muut tuntiopettajat. Luokanopettajat opettavat pääsääntöisesti luokkia 1-7/8.

Aineenopettajat huolehtivat pääsääntöisesti luokkien 8-9 opetuksesta, mutta voivat antaa opetusta myös alemmilla luokilla.

Opettajan tehtävänä on:

1. antaa opetusta peruspalkkaansa vastaan niin monta viikkotuntia kuin työsopimuksessa on todettu
2. noudattaa hyväksytyä opetussuunnitelmaa
3. käyttää ja kehittää erilaisiin opetustilanteisiin soveltuvia steinerpedagogiikan mukaisia opetusmenetelmiä ja työmuotoja
4. huolehtia oppilasarvioinnin monipuolisuudesta ja riittävydestä opetussuunnitelman mukaisesti
5. huolehtia yleisen, tehostetun ja erityisen tuen järjestämisestä yhteistyössä muiden opettajien kanssa
6. huolehtia omalta osaltaan kurinpitosuunnitelman mukaisista kurinpitotoimista
7. antaa oman oppiaineensa osalta hyväksyttävästä syystä oppilaalle lupa kerrallaan enintään kahden oppitunnin poissaoloon koulusta
8. osallistua opettajakunnan kokouksiin

9. osallistua koulutyön suunnitteluun ja kehittämiseen sekä kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön
10. osallistua koulutyön kannalta tarpeellisiin valvontatehtäviin (esim. välituntivalvonta ja ruokailuvalvonta)
11. pitää huolta niistä opetusvälineistä ja tiloista, jotka hänen käyttöönsä on luovutettu
12. osallistua steinerpedagogiseen täydennyskoulutukseen
13. huolehtia mahdollisuuksien mukaan toisenkin opettajan tehtävistä milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta
14. toimia tarvittaessa opettajakunnan kokouksessa puheenjohtajana puheenjohtajan tai rehtorin ollessa estyneenä sekä sihteerinä sihteerin ollessa estyneenä
15. suorittaa muut opettajakunnan antamat tehtävät

Opettajan velvollisuuksista on lisäksi yleisesti voimassa, mitä perusopetuslaissa ja työsopimuslaissa sekä niiden nojalla säädetään ja määrätään sekä mitä työehtosopimuksessa ja työsopimuksessa on sovittu.

11 § Luokanvalvoja

Jokaisella luokalla on opettajakunnan valitsema luokanvalvoja, joka opettajakunnan edustajana valvoo luokan oppilaiden työskentelyä. Luokanopettaja-asteella luokanvalvojana toimii luokanopettaja.

Luokanvalvojan tehtävänä on:

1. huolehtia luokan oppilaiden arviointien kokoamisesta
2. pitää luokan oppilaiden huoltajiin sellaista yhteyttä, joka oppilaan opetuksen ja kasvatuksen kannalta on tarpeen
3. seurata luokkansa oppilaiden työskentelyä, käyttäytymistä ja poissaoloja sekä tehdä niistä tarvittavat merkinnät Wilmaan
4. antaa luokkansa oppilaalle hyväksyttävästä syystä luvan kerrallaan enintään kolmen päivän poissaoloon koulusta
5. huolehtia oman luokkansa oppilaiden osalta oppilashuoltoon liittyvästä tiedotuksesta opiskeluhuoltoryhmälle sekä tarvittaessa opettajakunnalle ja huoltajille.

4. MUU HENKILÖKUNTA JA HEIDÄN TEHTÄVÄNSÄ

Sammatin Vapaassa Kyläkoulussa voi työskennellä muuta henkilökuntaa koulutoiminnan tarpeen mukaan. esim. kanslisti-taloudenhoitaja, siistijä, keittäjä, keittiöapulainen ja kiinteistöhoitaja.

Muuhun henkilökuntaan kuuluvan henkilön tulee suorittaa hänelle määrättyt tehtävät. Tehtävät voidaan sisällyttää myös erikseen laadittavaan työnkuvaan, joka vahvistetaan työsuhteen alkaessa ja tarvittaessa.

12 § Taloushallinnon henkilöstö

Taloushallinnon tehtävänä on:

1. hoitaa kanslian yleistehtävät sekä talous- ja palkkahallinto

2. johtaa ja valvoo kannatusyhdistyksen ja koulun taloushallintoa sekä hoitaa kannatusyhdistyksen omaisuutta yhdistyksen hallituksen ja koulun johtokunnan ohjeiden mukaan
3. toimia keittiö- ja kiinteistönhuollon henkilökunnan lähiesihenkilönä
4. valmistella yhdistyksen talousarvio ja sen perustelut yhdessä rehtorin kanssa
5. valmistella yhdistyksen toimintakertomus ja huolehtia tilinpäätöksen valmistumisesta
6. huolehtia valtion ja kuntien sekä muualta saatavan taloudellisen avun anomisesta ja hakemisesta sekä muista avustuksiin liittyvistä toimenpiteistä yhteistyössä rehtorin kanssa
7. vastata yhdessä rehtorin kanssa oppilasrekisterin oikeellisuudesta ja huolehtia tarvittavien taloudellisten ja muiden tietojen toimittamisesta viranomaisille ja sidosryhmille
8. seurata ja ennakoida kannatusyhdistyksen kassatilannetta ja maksuvalmiutta
9. toimia sihteerinä kannatusyhdistyksen kokouksissa ja koulun johtokunnan kokouksissa
10. huolehtia arkistoinnista taloushallintoon ja oppilasrekisteriin liittyen
11. hoitaa mahdolliset muut kannatusyhdistyksen johtokunnan osoittamat tehtävät.

5. TEHTÄVÄN TÄYTTÄMINEN

13 § Tehtävän hakumenettely

Toistaiseksi tai yli kuuden (6) kuukauden pituiseksi määräajaksi työsuhteeseen otettavien henkilöiden tehtävät täytetään hakumenettelyn perusteella. Hakumenettelyä ei tarvitse noudattaa työpaikan sisäisissä toimenkuvan muutoksissa, jos kelpoisuusvaatimukset täyttyvät.

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. Lisäksi hakuilmoituksessa on mainittava, että hakijoiden vertailussa pannaan painoa steinerpedagogiselle perehtyneisyydelle.

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.

14 § Tehtävän täyttäminen

Hakumenettelyn piiriin kuuluvissa tehtävissä työsopimus voidaan tehdä vain sellaisen henkilön kanssa, joka on kirjallisesti hakenut tehtävää ennen hakuajan päättymistä ja täyttää tehtävän kelpoisuusvaatimukset ennen työsuhteen alkua. 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, jonka kelpoisuusvaatimukset eivät kaikilta osin täyty.

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

15 § Johtokunnan, rehtorin, opettajakunnan sekä hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön yhteistoiminta

Johtokunnan, rehtorin, opettajakunnan sekä muun henkilökunnan on kaikissa koulua koskevissa asioissa toimittava keskenään hyvässä yhteistyössä. Hyvät neuvotteluyhteydet tulee säilyttää kaikissa tapauksissa.

Koulun päätoimisen opettajan tai muun henkilökunnan jäsenen on anottava rehtorilta lupa sivutoimiin.

5. OPPILAAKSI OTTAMINEN JA OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

16 § Sovellettavat säännökset ja määräykset

Opetuksesta ja työajoista on voimassa mitä perusopetuslaissa säädetään ja määrätään sekä mitä opetussuunnitelmassa ja tässä johtosäännössä määrätään.

17 § Oppilaaksi ottaminen

Oppilaaksi ottamisesta on voimassa, mitä perusopetuslaissa ja sen nojalla säädetään ja määrätään ja mitä tässä johtosäännössä määrätään.

Oppilaaksi ilmoittautuminen tehdään koulun kansliaan joko kirjallisesti tai sähköisesti koulun omalla lomakkeella. Oppilasvalintaryhmää johtaa rehtori, joka myös vastaa valintaprosessia koskeviin tiedusteluihin. Ennen oppilaaksi ottamista oppilaille järjestetään kouluuntulohaastattelu.

Ensimmäisen luokan valintaa valmistelevaan ryhmään kuuluvat rehtori/apulaisrehtori ja luokanopettaja. Muiden luokkien valintaryhmät kootaan tapauskohtaisesti. Rehtori ja valintaryhmään kuuluvat henkilöt konsultoivat tarpeen mukaan erityisopettajaa sekä opiskeluhoitotoryhmää. Koulu voi myös tarvittaessa edellyttää asiantuntijalausunnon (esim. psykologin lausunnon) hankkimista vanhempien kustannuksella.

Oppilaaksiottoprosessi kesken perusopetusvaihe edellyttää riittävää tutustumistaluokkaan sekä selvitystä kouluun hakeutumisen syistä. Oppilaalla tulee olla edellytykset työskennellä suuressa yleisopetuksen ryhmässä steinerkoulun opetussuunnitelman mukaan.

Rehtori tekee oppilasvalinnat opettajakuntaa kuultuaan valintaryhmän esityksen pohjalta.

18 § Opetusryhmien muodostaminen

Opetusryhmät muodostetaan perusopetusasetuksen 852/1998 2§ mukaisesti.

Opetusryhmistä päättää opettajakunta.

19 § Erityisopetus

Oppilaille, joilla on lieviä oppimiseen tai koulunkäyntiin liittyviä vaikeuksia, järjestetään osa-aikaista erityisopetusta muun opetuksen ohessa.

Koulussa voidaan järjestää perusopetuslain 17 §:n mukaista erityisopetusta vain poikkeustapauksissa rehtorin päätöksellä, moniammatillisen opiskeluhoitoyhmittymän suosituksesta.

7. OPPILASKUNTA

20 § Oppilaskunta ja sen tehtävät

Oppilaskuntaan kuuluvat kaikki koulun oppilaat. Sen keskeisenä tehtävänä on edistää oppilaiden yhteistoimintaa, vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista. Oppilaskunta valitsee keskuudestaan hallituksen, johon kuuluu 2-4 oppilasta luokilta 4-9. Opettajakunta nimeää oppilaskunnan ohjaavan opettajan, joka tukee oppilaskunnan hallituksen toimintaa sekä välittää informaatiota oppilaskunnan, opettajakunnan ja johtokunnan välillä. Luokilla 1-3 oppilaskuntatoimintaa ohjaavat kyseisten luokkien luokanopettajat.

Oppilaskunnan tehtävänä on:

1. järjestää jäsenilleen sellaista toimintaa, joka tukee koulun kasvatustavoitteita ja kehittää yhteistyökykyä
2. vaikuttaa keskustelujen ja esitysten avulla oppilaiden turvallisuuteen ja viihtyvyyteen koulussa
3. valmistella koulun järjestyssäännöt yhdessä opettajakunnan kanssa
4. toimittaa lukuvuoden alussa tarpeelliset henkilövalinnat oppilaskunnan hallitukseen, jokaisella oppilaalla on yksi ääni
5. suunnitella ja toteuttaa koulun yhteisiä tapahtumia yhteistyössä johtokunnan, opettajakunnan ja/tai muun henkilökunnan kanssa
6. 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 säännönmukaisesti kokouksiin
4. laatia oppilaskunnan toimintasuunnitelma
5. valmistella asiat, jotka käsitellään oppilaskunnan kokouksissa ja panna täytäntöön oppilaskunnan päätökset

6. pitää yhteyttä tarvittaessa opettajakuntaan, johtokuntaan, viranomaisiin ja yhteisöihin, jotka tukevat oppilaskunnan tavoitteita
7. antaa toimintaideat ja esitykset opettajakunnalle.

Sellaista oppilaskunnan tai sen hallituksen päätöstä asiassa, joka edellyttää myös johtokunnan tai opettajakunnan päätöstä, ei saa panna täytäntöön ennen kuin em. toimielimet ovat asian hyväksyneet.

7. VOIMAANTULO

21 § Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1. kesäkuuta 2024.

Tämä johtosääntö korvaa 5. päivänä kesäkuuta 2008 hyväksytyt Sammatin Vapaan Kyläkoulun johtosäännön.