|  |  |
| --- | --- |
| **VARAREHTORIN TEHTÄVÄKUVA**  **MYLLYLÄN KOULU** | **TEHTÄVÄN SISÄLTÖ (päivitetty 08/2025)** |
| TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKKA | 300 e / kk (tehtävät ja korvaus jaettu 2/3 Katille, 1/3 Tiinalle) |
| TYÖAIKA | * vastaa arjessa laskennallisesti 3-4h/vko |
| VASTUUT REHTORIN POISSAOLLESSA | * toimii rehtorin sijaisena rehtorin poissaollessa   + vararehtori käyttää rehtorin toimivaltaa rehtorin ollessa virkavapaalla   + rehtorin poissaolon pituudesta riippuen vararehtori hoitaa rehtorin tehtävän joko oman tehtävän ohella tai kokonaan rehtorin tehtävässä irrotettuna omasta opetustyöstään (pidemmät poissaolot, yli 2 vk)   + rehtorin poissa ollessa vastaa Myllylän koulun toiminnasta kokonaisuudesssaan   + toimii laskujen varahyväksyjänä |
| TURVALLISUUSVASTUUT | * vastaa pelastussuunnitelman laadinnasta ja ajan tasalla pitämisestä * huolehtii, että henkilökunta tuntee pelastussuunnitelman ja tietää toimenpiteet eri tilanteissa * toimii turvallisuuspäällikkönä ja vastaa kokoontumispaikan johtamisesta, pelastusajoneuvojen opastuksesta ja turvallisuusjohtamisesta rehtorin poissaollessa |
| VASTUUT | * toimii joryn jäsenenä ja osallistuu joryn kokouksiin 2krt/kk * Primus: oppilastietojen päivitys, poismuuttavien/uusien oppilaiden käsittely, arviointiryhmien päivitys, oppilaslistat * toimii tiimivetäjänä 4-6.luokille |
| REKRYTOINNIT | * valmistelee rekrytoinnit rehtorin kanssa * haastatteluryhmän jäsen tarvittaessa * osallistuu rekrytoinnin päätöksentekoon |
| LUKUVUODEN SUUNNITTELU | * valmistelee tuntikehystä ja työjärjestyksiä keväällä * Vesojen/poikkeuspäivien suunnittelu, toteutus * osallistuu toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laatimiseen |
| SIJAISTUKSET | * organisoi kouluarjen sujuvuutta silloin kun henkilökunnassa on vajausta, osallistuu sijaisketjujen suunnitteluun |
| OHJAAJIEN TIIMIN PJ | * toimii ohjaajien tiiminvetäjänä * valmistelee ja ohjaa ohjaajien töitä, työjärjestyksiä, vastuita * ohjaa ohjaajien sijaisia arjessa * KVTES-yhdyshenkilö, työaikapankit |
| PEREHDYTTÄMINEN | * vastaa uuden henkilöstön perehdyttämisestä omalta osaltaan * organisoi sijaiskansioiden päivittämisen |
| MUU | * suorittaa muut rehtorin määräämät tehtävät |
|  |  |