|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |
|  |  |