

Rehtori	Apulaisrehtori	Alakoulun vastuuopettaja/vararehtori
Vastaa koulun toiminnasta ja kehittämisestä	Hoitaa Multi-Primuksen ja Kurre 7.	Alakoulun yhdyshenkilönä toimiminen
Valmistelee ja tekee hänelle kuuluvat päätökset.	Vastaa Wilman käytöstä.	Suunnitteluryhmässä toimiminen
On henkilöstöjohtaja. - opettajat, koulusihteerit, koulunkäyntiavustajat, kieliavustajat ja muu henkilökunta	Toimii rehtorin sijaisena, jos rehtori on pois.	Alakoulun kokousten johtaminen rehtorin poissa ollessa.
Vastaa budjetista.	Järjesteleee koko koulun sijaisuudet.	Koulun toimintakertomuksen sekä alakoulun yhteisen tiedotteen valmistelu yhdessä rehtorin kanssa
Täyttää osan viroista. (vakinaiset koulutusjohtaja) - hoitaa hakijoiden haastattelut yhdessä apulaisrehtorin kanssa	Osallistuu viranhakijoiden haastatteluun	Viikoittaisiin rehtoripalaveriin osallistuminen
Johtaa opettajainkokouksia, vastaa koulukohtaisista vesoista.	Uuden opettajan tutustuttaminen kouluun	Tuntikehyksen jaon valmistelu
Täyttää oppilaspaikat		Alakoulun viikkopalaveri ma klo 11.45
Huolehtii oppilashuollosta.	Osallistuu yläkoulun oppilashuoltokokouksiin	Lukujärjestyksen valmistelu yhdessä rehtorin ja apulaisrehtorin kanssa.
Vetää vanhempainillat. - yhdessä opinto-ohjaajan ja apulaisrehtorin kanssa	Tekee koko koulun lukujärjestykset. - yhteistyössä rehtorin kanssa	Englanninkielisten luokkien sähköpostin seuranta ja siihen vastaaminen.
Hoitaa yhteydenpidon eri tahojen kanssa. - kouluvirasto, keskustan alueen koulut ja päiväkodit, muut koulut ja oppilaitokset, vanhemmat, nuorisotoimi yms. - moniammatillinen tiimi	Osallistuu valinnaisainepalkkien tekemiseen - yhdessä rehtorin ja opinto-ohjaajan kanssa	Uuden opettajan / oppilaan / vanhempien tutustuttaminen kouluun ko. luokanopettajan kanssa.
Huolehtii opetussuunnitelmien uudistamisesta sekä tuntijaosta - yhdessä apulaisrehtorin ja opettajien kanssa	Järjesteleee koulun opetustilat.	Kirja- ja materiaalihankintojen koordinointi ja seuranta Välinehankintojen koordinointi rehtorille
Hoitaa kieliohjelmaa koskevat asiat.	Hoitaa kieliohjelmaa koskevat asiat	Yhteisten vanhempainiltojen valmistelu yhdessä rehtorin kanssa
Käy kehityskeskusteluja henkilöstön kanssa.	Kurssipäiväkirjat Tulostaa koko koulun oppilaiden todistukset.	Vuosittaisten koulutuspäivien suunnittelu yhdessä rehtoreiden kanssa.
Tekee yhteistyötä tukipalveluiden kanssa. - mm. Lahden Ateriat, vahtimestaripalvelut, nuorisotoimi, seurakunta yms.	Päivittää koulun kotisivut.	Vanhempainyhdistyksessä toimiminen yhteistyössä rehtorin kanssa.
Tekee yhteistyötä oppilaskunnan ja tukioppilaiden kanssa.	Osallistuu suunnitteluun ja tuntikehyksen jakamiseen. -yhdessä rehtorin ja opettajien kanssa	Vararehtori toimii koko koulun rehtorina molempien rehtoreiden poissaollessa
Myöntää virkavapaat.	Päivittää Tipala-passin.	
Myöntää oppilaiden lomat.	Suunnitteluryhmässä toimiminen	
Vastaa koulusihteereiden, koulunkäyntiavustajien ja kieliavustajien vuosilomista sekä virkavapaista.	Yläkoulun viikkopalaveri ma klo 9.45 (muistio)	