

Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Sisällysluettelo

Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Jaettu pedagoginen johtajuus

Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

Vararehtorin tehtävät Myllylän koulussa

Vararehtorin tehtävät Myllylän koulussa

Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Myllylän koulun toimintaa johtaa perusopetuksen rehtori.

Vararehtori toimii rehtorin apuna ja tehtävänkuvausta muokataan lukuvuosittaisen tarpeen mukaan.

Myllylän koulussa pedagoginen jaettu johtajuus toteutuu johtoryhmätasolla jakamalla tehtävät joko luokka-asteitiimeille tai aihealueitiimeille. Luokka-asteitiimit kokoontuvat YS-ajalla laskennallisesti 0,5 h / viikko ja suunnittelevat luokka-asteittaista yhteistyötä. Aihealueitiimeissä valmistellaan koulun kehittämiseen liittyviä tehtävänantoja.

Johtoryhmä koordinoi luokka-aste- ja aihealueitiimien toimintaa. Johtoryhmä valmistelee opettajakokouksen sisällön ja tarvittaessa johtoryhmää laajennetaan tiimivastaavilla.

Jaettu pedagoginen johtajuus



Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

- vastata kokonaisvaltaisesti oman koulunsa toiminnan ja talouden johtamisesta, suunnittelusta ja kehittämisestä sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan linjausten mukaisesti
- vastata henkilöstöasioista
- vastata koulun kasvatuksen ja opetuksen järjestämisestä, kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista yhdessä henkilöstön ja yhteistyössä kotien kanssa
- vastata koulun tiedotustoiminnasta
- vastata koulun talousarviosta ja hyväksyä toimialaansa kuuluvat laskut sekä meno- ja tulotositteet sekä päättää yksikkönsä hankinnoista ja palvelujen ostosta
- valmistella koulun toimintasuunnitelma ja toimintakertomus yhteistyössä opettajakunnan kanssa
- vastata oppimistulosten seurannasta, koulun itsearvioinnin toteuttamisesta ja ulkopuoliseen arviointiin osallistumisesta
- osallistua tarvittaessa opetustoimen yhteisten asioiden sekä sivistys- ja hyvinvointivaliokunnassa käsiteltävien asioiden valmisteluun
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön tai virka-/työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus ja ottaa sijaisen em. ajaksi
- myöntää palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi ja ottaa sijaisen em. ajaksi
- ottaa viranhaltijan avoimena olevaan virkaan sivistystoimenjohtajaa kuultuaan enintään lukuvuodeksi, milloin määräaikaosuudelle on peruste (laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003 3§)
- ottaa työsopimussuhteisen henkilön
- valmistelee vakituiseen virkasuhteeseen otettavan henkilöstön valinnat sivistystoimenjohtajalle
- päättää alaisensa henkilöstön toimenkuvista ja erityistehtävistä
- vastaa alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja seuraa sen toteutumista
- päättää harjoittelijan ottamisesta
- määrää tutkivan opettajan valvomaan oppivelvollisuuden edistymistä oppilaalle, joka opiskelee muussa kuin kaupungin järjestämässä perusopetuksessa tai kotiopetuksessa
- päättää uskonnon ja elämänskatsomustiedon opetuksen järjestämisestä sekä oppilaan valitseman aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
- myöntää oppilaalle sairauden tai vamman perusteella vapautuksen opetukseen tai tiettyyn oppiaineeseen osallistumisesta sekä tilapäisen vapautuksen koulunkäynnistä muun perustellun syyn vuoksi ja seuraa oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomasta poissaolosta oppilaan huoltajalle
- tekee päätöksen erityisistä opetusjärjestelyistä
- antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen, valmistelee oppilaan erottamista koskevan päätöksen ja päättää opetuksen eväämisestä koulupäiväksi
- päättää päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta sekä todistuksen antamisesta oppimäärän suorittamisesta tai erityisessä tutkinnossa suoritetusta perusopetuksesta
- päättää opetuksessa käytettävien oppikirjojen ja niihin rinnastettavan oppimateriaalin käyttöönotosta
- suorittaa muut sivistystoimenjohtajan määräämät toimintayksikön johtajalle asian luonteen mukaan kuuluvat tehtävät
- vastaa koulupäivän turvallisuudesta
- vastaa pelastussuunnitelmasta ja sen toteuttamisesta
- vastaa yhteistoiminnasta tukipalveluiden kanssa sekä yhteistyöstä kaupungin ja kolmannen sektorin kanssa
- vastaa oppilashallinto-rekistereistä

Vararehtorin tehtävät Myllylän koulussa

Vararehtorin tehtävät Myllylän koulussa

- toimii rehtorin sijaisena, kun rehtori on poissa
- rehtorin poissaolon pituudesta riippuen vararehtori hoitaa rehtorin tehtävän joko oman tehtävän ohella tai kokonaan rehtorin tehtävässä (yli viikon poissaolot)
- valmistelee tuntikehystarpeen rehtorin kanssa
- on mukana työjärjestysten laadinnassa rehtorin kanssa
- valmistelee rekrytoinnit rehtorin ja johtoryhmän kanssa
- hoitaa sijaisjärjestelyjä rehtorin apuna
- vastaa koulukiinteistön korjaus- ja huoltotarpeista ja ilmoittaa ne rehtorille kootusti
- vastaa liikuntapaikkojen työtilauksista suoraan liikuntatoimelle (kentän lanaukset, jäädytykset jne.)
- vastaa käsityövälineistön, koneiden sekä työkalujen huoltotilauksista
- kouluttaa käyttäjät teknisen työn koneisiin ja laitteisiin turvallisuusmääräysten mukaisesti
- vastaa käsityö- ja liikuntavälinehankinnoista koneiden, työkalujen ja välineistön osalta rehtorin osoittamalla budjetilla
- valmistelee oppikirja- ja materiaalitulaukset luokanopettajille tehtäväksi
- hoitaa koulun tilaisuuksien ja juhlien turvajärjestelyitä