



Jokivarren koulu 2023

Orimattila

Antti Ketonen, perusopetuksen rehtori



Yhtenäinen peruskoulu

- Vuosiluokat 1–9
- Perusopetuksessa oppilaita reilut 500
 - joista erityisluokilla reilut 70
- Luokkia alakoulussa 18, joista
 - 3 erityisluokkaa
 - 2 valmistavan opetuksen luokkaa
- Luokkia yläkoulussa 13
 - joista 3 erityisluokkaa
 - lisäksi yksi vuosiluokkiin sitomattoman opetuksen ryhmä
- Toiminta-alueittaista opetusta 3 erityisluokassa vuosiluokille 1–9

Henkilökunta

➤ Opettajia	46
➤ LO	15
➤ ELO	9
➤ AO	16
➤ + sivutoimisia	1
➤ OPO	1
➤ EO	3
➤ + hankerahoituksella	1
➤ Koulunkäynninohjaajia	24
➤ Toimistosihtööri	1

Rehtoritiimi

- Perusopetuksen rehtori
- Kaksi apulaisrehtoria
(Antti Mäkinen & Päivi Tuomala)

Muu henkilökunta koululla

- Koulunuorisotyöntekijä
- Kuraattori, koulupsykologi
- Terveystenhoitaja
- Psykiatrinen sairaanhoitaja
- Hammaslääkäri ja -hoitajat
- Keittiöhenkilökunta
- Siivoojat
- Vahtimestarit


Henkilöstön poissaolot ja sijaiset

Perehdyttäminen


Lukuvuonna 2020 - 2021 poissaoloja koulupäivinä

pl. pitkät vapaat, kuten äitiyslomat, pitkät sairauslomat (johtanut 2/3 palkkaan) ja vuorotteluvapaat.

Opettajat


- 732 kokonaista työpäivää 
 - n. 4 opettajaa (9 %) / koulupäivä
 - reilut 3 viikkoa / opettaja
- 215 tuntia osapäiväpoissaoloja
 - yli 1 tunti / koulupäivä

Koulunkäyntiavustajat

- 524 työpäivää 
 - n. 3 avustajaa (12 %) / koulupäivä
 - n. 4,5 viikkoa / avustaja

Ei sisällä päiviä, jolloin avustaja on sijaistanut opettajaa.

- Pikaohje sijaiselle, oppilaslistat (toimii vaihdellen), avain ja henkilökortti kansliasta
- Uusille vakinaisille tai pidempiaikaisille sijaisille annetaan perehdyttämisopas
- Uuden henkilöstön JoRy-kahvit
- Tutor
 - Käytössä "Tutor-ohjelma", eräänlainen tsekkauksista tutorin työn tueksi ja kertakorvaus
- Rekrytointia kehitetty systemaattisesti
- Otettu käyttöön Kuntarekryn sijaisrekisteri
- Sijaisrekrytoinnissa pyritään käyttämään talon tuntevia "vakisijaisia", vältetään "OTOa"
 - Helpottaa sekä sijaisen että ohjeita antavan opettajan työtä
 - Lisää turvallisuutta
 - Parantaa sijaisopetuksen laatua

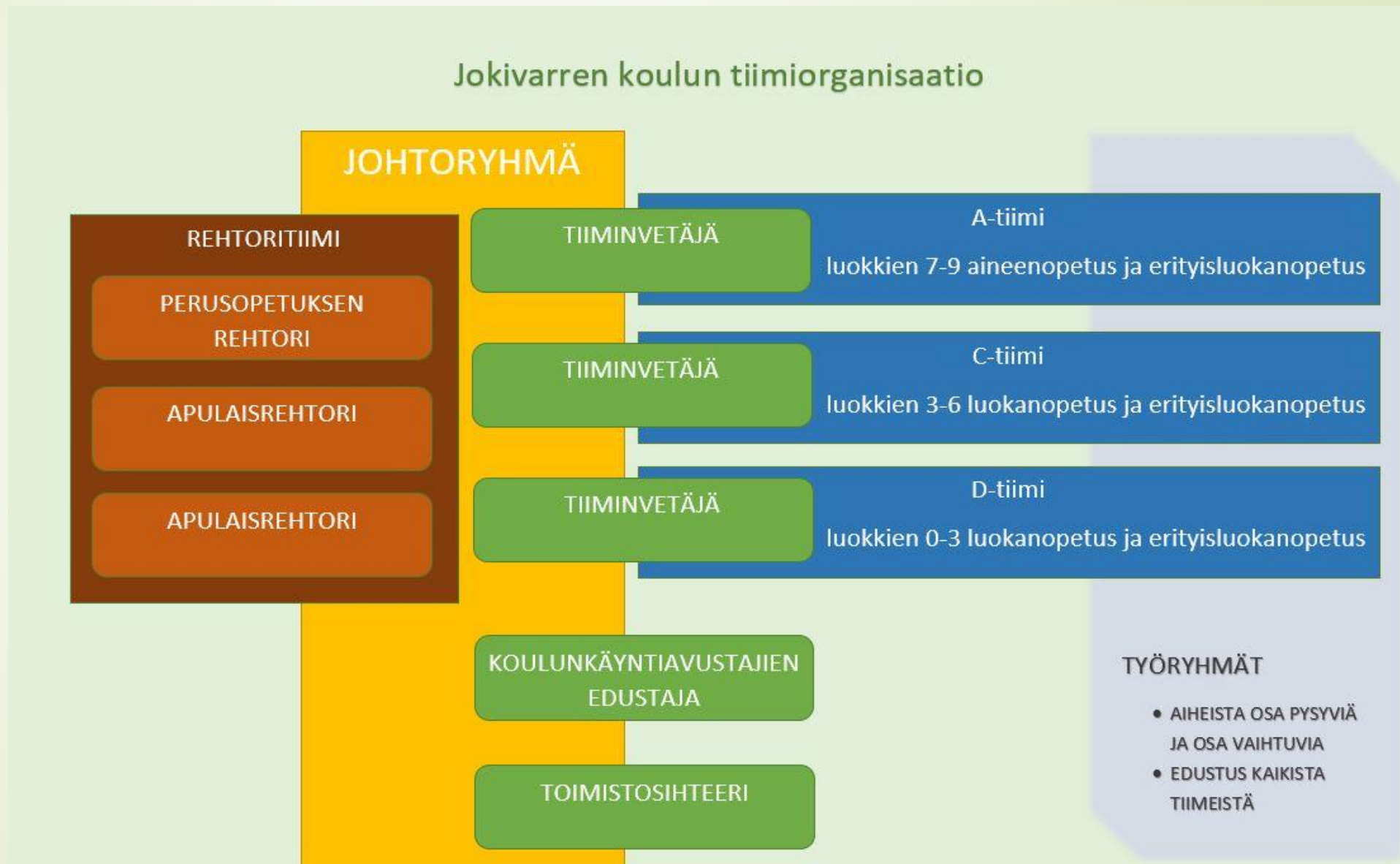


Täydennyskoulutus ja opetuksen kehittäminen

- Opetustoimen täydennyskoulutussuunnitelmasta vastaa opetuspäällikkö
- Koulun tasolla ohjataan koulutuksiin
- Henkilökunta voi itse ehdottaa koulutusta / pyytää lupaa hakeutua koulutukseen
- Pedagogiset kahvilat YS-ajalla
- Työryhmät YS-ajalla
- Tiimit YS-ajalla
- VESO-päivät
- Tutor-opettajat
- Hyvinvointivastaavat
- Erasmus+

Tiimiorganisaatio

- Tiimit on muodostettu päivittäisen perustehtävän, eli opetuksen ja kasvatuksen toteuttamisen näkökulmasta
- Työryhmiä perustetaan aiheiden ympärille



JOHTORYHMÄ ja sidottu YS-aika

Johtoryhmä kokoontuu 1½ tuntia kahden viikon välein mm. valmistelemaan tiimikokoontumisia.

Johtoryhmä ja tiimit ovat tärkein jaetun johtajuuden väline koulussamme

JoRyn tiimisopimuksesta poimittua:

- kannamme 100 % vastuun tiimin asioiden edistämisestä ja etenkin omasta vastuualueesta
- arvostamme, kunnioitamme ja luotamme toisiimme ja toistemme osaamiseen
- emme puhu toistemme "selän takana"
- olemme rakentavan avoimia toisillemme
- muodostamme johtoryhmän yhteisen näkemyksen, jonka takana seisomme omissa tiimeissämme
- tutustumme huolellisesti etukäteen lähetettyyn materiaaliin (jos se on toimitettu 2pv aikaisemmin)
- tiiminvetäjä vastaa oman tiimensä tiimisopimuksen laatimisesta ja noudattamisesta

YS-aika torstaisin klo 8.10-8.55

- Työryhmät (joka neljäs viikko)
 - Turvallisuus
 - Hyvinvointi (sis. KiVa)
 - Juhlat ja tapahtumat
 - Valmistava opetus ja S2
 - Digipeda
 - Kansainvälisyys
- Tiimit (joka toinen viikko)
 - Rakennettu perustehtävän ympärille
- Pedagogiset kahvilat (joka neljäs viikko)
 - Koulutusterveisiä yms.

**YS-aikaa aine- ja luokka-
astetapaamisiin ½ h / vko**

PERUSOPETUKSEN REHTORI Antti Ketonen

Koulun toiminnasta vastaava rehtori

➤ Koulun opetus- ja kasvatustyön johtaminen

- Työjärjestysten laadinta (hajautettu 4-jaksojärjestelmä)
- Kehityskeskustelut opettajien kanssa (vähintään kerran vuodessa, lähes 50 opettajaa)
- Opetusryhmien muodostaminen ja kouluun tulevien oppilaiden sijoittaminen opetusryhmiin
- Akuutit oppilasasiat
- Oppilashuolto yhteistyössä apulaisrehtoreiden kanssa
- Oppilas- ja oppilashuollolliset päätökset
- Kurinpitorangaistusten määrääminen (kirjallinen varoitus) ja valmistelu (määräaikainen erottaminen)

➤ Koulun esimiestehtävät

- Henkilöstöjohtaminen (opettajien, koulunkäyntiavustajien ja koulusihteerin esimies)
- Virkavapauden myöntäminen ja sijaisen palkkaaminen enintään vuodeksi
- Toimintasuunnitelmaprosessi (suunnitelman laadinta, päivittäminen, koulun asioiden esittelijänä Keskustan kyläjohtokunnassa)
- Toimintakertomusprosessi
- Talousvastuu (käyttösuunnitelma, kaikkien laskujen hyväksyntä)
- Tiedotusvastuu (lausunnot, haastattelut, kriisitiedottaminen)
- Jokivarren koulun suojelujohtaja

➤ Työprosessien ylläpito ja ohjaaminen

- Opettajien ja koulunkäyntiavustajien rekrytointi
 - Opettajien sijaisten rekrytointi
- Koulun sisäinen ja ulkoinen arviointi

➤ Koulun toiminnan suunnittelu ja kehittäminen

- Tuntikehys- ja työntekijätarpeen suunnittelu vuosittain
- Henkilöstön täydennyskoulutus (myönnetyn koulukohtaisen resurssin puitteissa)
- Laatuarvioinnin valmistelu
- Kehittämistyön johtaminen

➤ Kaupunkitasoiset kehittämistehtävät

- Arvioinnin ohjausryhmän jäsen
- Seudullisen ARVO-ryhmän pj.
- Kaupungin oppilas- ja opiskelijahuollon ohjausryhmän jäsen

➤ Muut sivistystoimenjohtajan määräämät tehtävät

Luokanopettaja,
erityisopettaja

APULAISREHTORI Antti Mäkinen rehtorin sijainen tarvittaessa

➤ Koulun opetus- ja kasvatustyön johtaminen

- Yleisopetuksen oppilashuolto (oppilashuoltoryhmä)
- Opetusryhmien muodostamisen ja kouluun tulevien oppilaiden sijoittamisen valmistelu oppilashuoltotyössä
- Avustajaresurssin valmistelu yleisopetuksen oppilashuoltotyössä
- Aineenopettajien pedagogisten oppilashuoltoryhmien esittelijä
- Maahanmuuttajataustaisten oppilaiden opetusjärjestelyt Jokivarren koulussa
- Akuutit oppilasasiat (ensisijaisesti yleisopetuksen luokkien oppilaat)
- Kurinpitörangaistusten valmistelu

➤ Koulun esimiestehtävät

- Toimintasuunnitelmaprosessi (suunnitelman valmistelu)
- Toimintakertomusprosessi (kertomuksen valmistelu)
- Talousasioiden valmistelu, erityisesti hankinnat (oppimateriaalit, kalusto)
- Sisäinen tiedottaminen (viikkotiedote, tietojärjestelmät)
- Ulkoinen tiedottaminen yhteistyössä perusopetuksen rehtorin kanssa
- Koulun kiinteistöasiat (kunnossapidon organisointi)
- Uusien työntekijöiden ja pitkäaikaisten sijaisten perehdyttäminen turvallisuuskulmasta
- Yhteisten tilaisuuksien turvajärjestelyt
- Jokivarren koulun apulaissuojelujohtaja

➤ Koulun työprosessien ylläpito ja ohjaaminen

- Tukiprosessit (valvonnat, ruokailujärjestelyt)
- Tietojärjestelmien käytön ohjaus ja kehittäminen
- Osallistuminen rekrytointien valmisteluun

➤ Koulun toiminnan suunnittelu ja kehittäminen

- Henkilöstön täydennyskoulutuksen valmistelu
- Laatuarvioinnin valmistelu tukiprosessien ja oppilashuollon osalta
- Johtoryhmätyöskentely

➤ Kaupunkitasoiset kehittämistehtävät

- Maahanmuuttajataustaisten oppilaiden opetuksen koordinaattori (MOOK)
- MultiPrimus & Kurre -pedagoginen pääkäyttäjä
- Koski-pääkäyttäjä

➤ Muut rehtorin määräämät tehtävät

Aineenopettaja,
MA, FY, KE

APULAISREHTORI Päivi Tuomala

rehtorin sijainen rehtorin ja apulaisrehtori Antti Mäkisen poissa ollessa

► Jokivarren koulun opetus- ja kasvatustyön johtaminen

- Luokkamuotoisen erityisopetuksen oppilashuolto (oppilashuoltoryhmä)
- Kolmiportaisen tuen prosessien ohjaaminen
- Pedagogisten asiakirjojen (ped. arvio, ped. selvitys, HOJKS) laadinnan ohjaus ja valvonta
- Luokkamuotoisen erityisopetuksen opetusryhmien muodostamisen valmistelu Jokivarren koulussa
- Työjärjestysten laadintaan osallistuminen (integraatiotarpeet, palkitus osa-aikaisen erityisopetuksen järjestelyjen tukena yms.)
- Kehityskeskustelut koulunkäyntiavustajien (lähes 30) ja sovittaessa erityisopetuksen opettajien kanssa (vähintään kerran vuodessa)
- Avustajaresurssin valmistelu ja suuntaaminen
- Akuutit oppilasasiat (ensisijaisesti erityisluokkien oppilaat)
- Kurinpitorangaistusten valmistelu

► Jokivarren koulun esimiestehtävät

- Erityisopetuksen pedagoginen johtaminen
- Koulunkäyntiavustajien lähiesimies
 - myöntää vapaat
 - rekrytoi sijaiset

- Uusien sijaisten vastaanottaminen ja perehdyttäminen
- Harjoittelijoiden ottaminen, työnantajan edustaja arvioinneissa
- Toimintasuunnitelmaprosessi (suunnitelman valmistelu)
- Toimintakertomusprosessi (kertomuksen valmistelu)
- Talousasioiden valmistelu erityisopetuksen osalta

► Koulun työprosessien ylläpito ja ohjaaminen

- Koulunkäyntiavustajien rekrytointien valmistelu
- Osallistuminen opettajien rekrytointien valmisteluun

► Koulun toiminnan suunnittelu ja kehittäminen

- Henkilöstön täydennyskoulutuksen valmistelu kolmiportaisen tuen osalta
- Koulunkäynnin tuen kehittäminen (sis. hankkeet)
- Laatuarvioinnin valmistelu kolmiportaisen tuen osalta
- Johtoryhmätyöskentely

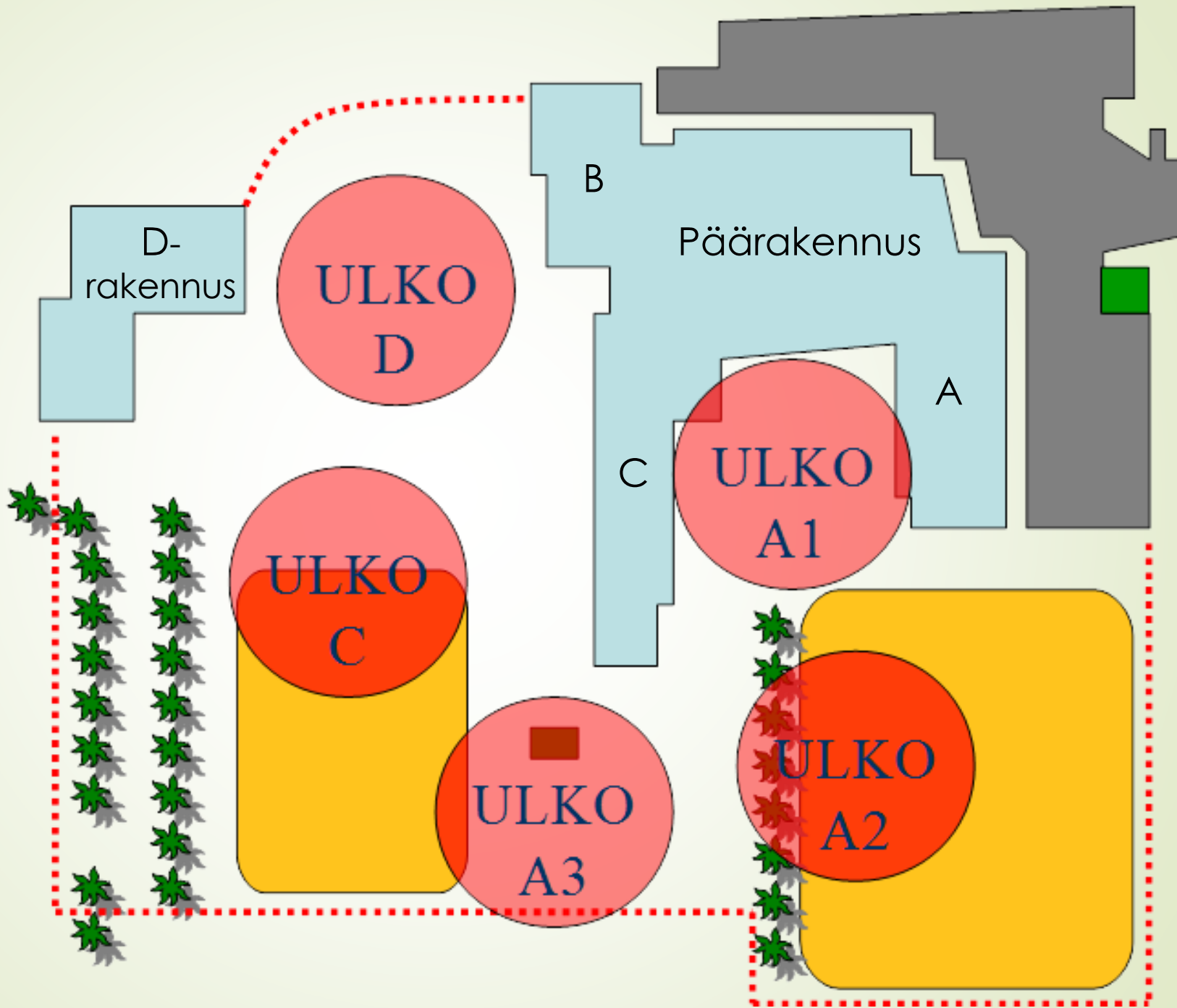
► Kaupunkitasoiset kehittämistehtävät

- Koordinoiva erityisopettaja

► Muut rehtorin määräämät tehtävät

okanopettaja,
erityisopettaja,
työnohjaaja

Rakennukset ja piha





<https://peda.net/orimattila/peruskoulut/pl/jkl>