

Johto, hallinto ja tiedottaminen

Sisällysluettelo

Johto, hallinto ja tiedottaminen

Hallinnon yhteystiedot

Rehtorit ja johtoryhmä

Johtoryhmä lukuvuonna 2019 - 2020

Tiimiorganisaatio

Rehtoreiden työnjako

Tiedottamisen periaatteet

Tiedottamisen periaatteet

Ajankohtaista

Poikkeustilanteen ohjeita

Kaupunginjohtajan ohje 12.3.2020

Korona-tiedotteet henkilöstölle

Henkilökunnan osallisuus ja vaikuttaminen

Tiimit ja työryhmät

Yhteissuunnitteluajan käyttösuunnitelma

Työryhmät 2018 - 2019

Johto, hallinto ja tiedottaminen

Hallinnon yhteystiedot

Jokivarren koulu

Viljamaantie 13
16300 Orimattila
Sähköpostit: etunimi.sukunimi@orimattila.fi

Perusopetuksen rehtori

Antti Ketonen
040 7260 850

Apulaisrehtori (yleisopetus)

Antti Mäkinen
040 5914 628

Apulaisrehtori (erityisopetus)

Päivi Tuomala
044 7813 540

Toimistosihtööri

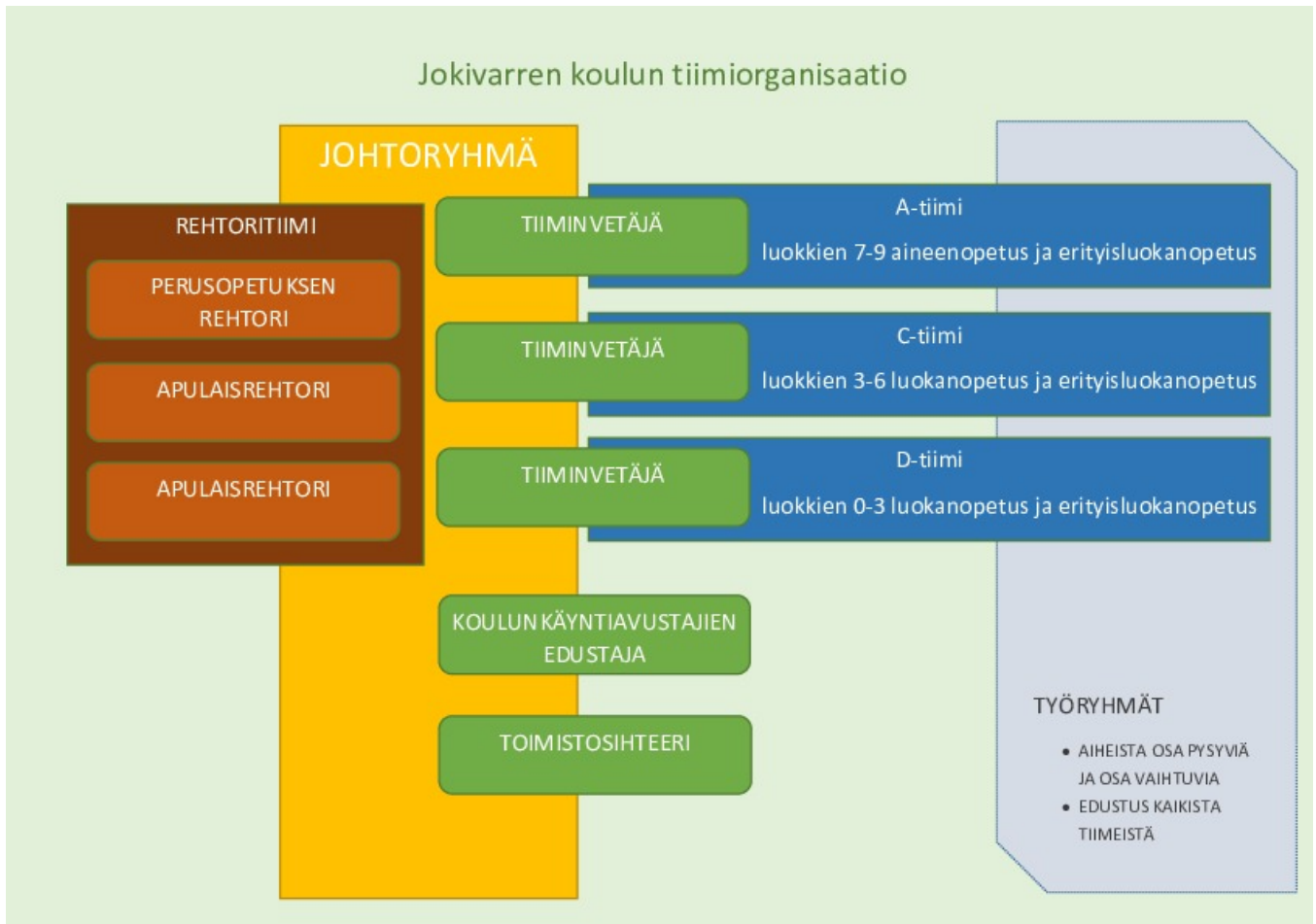
Anne Nipuli
044 7813 541

Rehtorit ja johtoryhmä

Johtoryhmä lukuvuonna 2019 - 2020

Rehtori Antti Ketonen
Apulaisrehtori Antti Mäkinen
Apulaisrehtori Päivi Tuomala
Toimistosihtööri Anne Nipuli
Koulunkäyntiavustaja Kirsi Määttä
Tiimien vetäjät:
A lehtori Hanne Venäläinen
C luokanopettaja Hannele Vinnamo
D luokanopettaja Hanna Rantanen

Tiimiorganisaatio



Johtoryhmä kokoontuu joka toinen viikko. Johtoryhmässä valmistellaan tehtäviä tiimeille, käsitellään tiimien esille nostamia asioita sekä muutoin suunnitellaan ja kehitetään koulun toimintaa.

Rehtoreiden työnjako



Tiedottamisen periaatteet

Tiedottamisen periaatteet

Tiedottamisesta vastaa perusopetuksen rehtori.

Käytännössä tiedottamiseen liittyviä tehtäviä hoitavat myös apulaisrehtorit, toimistos sihteeri ja opettajista erityisesti eri osa-alueiden vastaavat (esimerkiksi liikuntavastaavat) sekä koulukuljetuksiin liittyen kyytivastaavan tehtäviä hoitava koulunkäyntiavustaja.

Kodin ja koulun välisen tiedonkulun periaatteet kuvataan sivulla "Yhteistyö" --> "Kodin ja koulun yhteistyö". Samalla sivulla ja sivulla "Arviointi ja kehittäminen" kuvataan myös huoltajien mahdollisuudet osallistua koulun toiminnan kehittämiseen.

Ajankohtaista

Poikkeustilanteen ohjeita

JOKIVARREN KOULUN VIESTINTÄOHJEISTUS POIKKEUSTILANTEESSA KEVÄÄLLÄ 2020 (27.3.2020)**SISÄINEN VIESTINTÄ**

- yksittäistä oppilasta koskevat asiat yhä Wilmassa (salluttu yhteys)
 - o myös oppilasryhmää koskevat asiat, jotka on kätevin viestiä Wilman toiminnolla "Viesti kaikille oppilasta opettaville opettajille"
 - o muista käyttää rasteja "kaikki näkevät" ja "vastaukset näkyvät"
- muut sisäiset asiat sähköpostissa
 - o ei salassa pidettäviä asioita
 - o vastatessasi mieti itse, vastaatko vain lähettäjälle, osajoukolle vai kaikille
- MS Teams –viestikanava (@orimattila.fi) lähtökohtaisesti kokouskohtaisissa, ei kiireellisissä asioissa
- lähikollegojen kanssa voi sopia kollegiolle sopivia, keskinäisiä viestintäkanavia
 - o WhatsApp
 - o Wilman viestiketju
 - o MS Teams (joko @orimattila.fi tai @koulut.orimattila.fi)
 - o Tai mikä nyt vaan...
- työpuhelimen käyttö puheluihin rohkeasti → älä huolehdi puhelinasusta mutta
 - o älä soittelu palvelunumeroihin
 - o älä lähetä tarpeettomasti multimediatekstejä (käytä pelkkää tekstiviestiä tai vaihtoehtoisesti tietysti esim. WA-viestii – tekstiviesti 1,75sent/kpl ja multimediateksti 12sent/kpl)

ULKOINEN VIESTINTÄ

- rehtorivastaa koulutasoisesta viestinnästä
 - o jos esim. toimittaja kysyy jotain, käytä harkintaa vastatessasi (mm. lojaliteettivelvoite) → jos olet epäileväinen, ohjaa kysymään rehtorilta
- Wilma-viestit
 - o ensisijainen ja virallinen viestintäkanava huoltajille (ja oppilaille)
 - o päivän ohjeet löydyttävä vähintään Wilma-viestistä (saa sisältää vaikka pa-linkin Peda.netiin)
 - o käytä tarkkaa ja kuvaavaa mutta riittävän lyhyttä otsikointia, jotta huoltajatkin näkevät heti otsikosta, mistä aiheesta on kysymys (tyyliin "8B kemia 25.3.2020") – pitkä otsikko ei näy puhelinsovelluksessa kokonaan
- Wilma-merkinnät
 - o sairaspoissaolot merkitään normaaliin tapaan huoltajan ilmoituksen mukaan (Selvitetty poissaolo eli se vihreä)
 - o jos oppilas ei reagoi "oppituntiin" millään tavalla
 - hätistele yksilöllisellä Wilma-viestillä oppilaalle ja huoltajalle
 - mahdollisuuksien mukaan yritä tavoittaa oppilas puhelimitse
 - jos tämäkään ei auta, merkitse punainen poissaolomerkintä klo 14-16 välisenä aikana (miehelleläänsä lisätiedolla, miksi merkintä on annettu)
 - jos et saa oppilaaseen kontaktia seuraavana päivänä, ilmoita Wilma-viestillä
 - oppilaan omalle opettajalle ja erityisopettajalle
 - lisäksi opolle (luokat 7-9)
 - poista merkintä, kun olet saanut asiallisen selvityksen tai tehtävät palautettuna
 - luokilla 1-3 edellä mainitut harkinnan mukaan – reagointia odotetaan tietysti lähinnä huoltajalta sekä yksilöllisissä puheluissa oppilaalta
 - o käytä muita tuntimerkintöjä harkintasi mukaan, älä unohda positiivisia merkintöjä
 - jos oppilas on selkeästi "läsnä" oppitunnillasi mutta tehtävät ovat tekemättä / palauttamatta henkilökohtaisen kontaktoinnin jälkeenkin, käytä "Tehtävien laiminlyönti" –tuntimerkintää → kun oppilas hoitaa hommansa, poista merkintä

Viestintä hoidettiin kotien suuntaan Wilmalla. Kaupunki- ja koulutasoisen viestinnän hoiti rehtori. Opettajat huolehtivat luokka- ja oppilaskohtaisesta viestinnästä.

Viestien määrä niin koteihin kuin henkilökunnan keskenkin oli valtava.

Kaupunginjohtajan ohje 12.3.2020

Ohjeita henkilöstölle koronavirustartuntojen estämiseksi

Kaupungin viranhaltijajohto on antanut uusia ohjeita henkilöstölle koskien koronavirusta. Ohjeet astuvat voimaan 13.3. ja ovat voimassa toistaiseksi. Muutokset koskevat muun muassa sairauspoissaolojen omailmoituskäytäntöä, etätyöskentelyä ja lähikontakteja.

Esimiesten valtuutta hyväksyä sairauspoissaolo pidennetään siten, että esimies voi hyväksyä sairauspoissaolon myös neljännen ja viidennen sairauspoissaolopäivän osalta. Esimiehet voivat tehdä tilapäisiä ratkaisuja työntekijöiden etätyöstä.

Lähikontakteja pyritään välttämään, joten kokousten ja koulutusten osalta etäyhteyden (Skype/Teams) mahdollisuutta selvitetään tilannekohtaisesti. Mikäli mahdollista, vältä työskentelyä asiakkaan välittömässä läheisyydessä (1 metri).

Kaupungin viranhaltijajohto ja valmiusryhmä seuraavat valtakunnallisia ohjeita tiiviisti. Opetushallitus on antanut sivistyspalveluita koskevia ohjeita, jotka kaupungin viranhaltijajohto on hyväksynyt. Lisäksi muun muassa vesi- ja lämpölaitos on päivittänyt omia ohjeitaan keskeisen infrastruktuurin turvaamiseksi.

Ohjeistus tehostetusta käsihygieniasta ja kättelyn välttämisestä on edelleen voimassa. Käsihygienian tueksi yksiköihin on tilattu lisää käsidesiä. Siivouspalvelu noudattaa Työterveyslaitoksen koronaviruksen myötä päivitettyjä siivousohjeita ja Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymän ohjeita.

Nyt annetut ohjeet perustuvat tämän hetken tilannekuvaan. Ohjeet voivat muuttua nopeasti. Kaupungin henkilöstöä ohjeistetaan seuraamaan päivittäin kaupungin intranetiä, johon kootaan ajankohtaisin tieto liittyen koronavirukseen varautumiseen. Intran osoite on <https://orimattila.sharepoint.com/>. Intraan kirjaudutaan omilla tunnuksilla, jotka ovat samat kuin ne, joilla kirjaudutaan sähköpostiin.

Henkilöstön koronaohjeistus on kokonaisuudessaan luettavissa intrassa.

Lisätietoja antaa:

Kaupunginjohtaja Osmo Pieski, p. 044 781 3600

Vs. viestintäpäällikkö Ville Paso, p. 044 781 3904

Hallintopäällikkö Petri Hirvonen, p. 044 781 3602

Talous- ja hallintopäällikkö Annukka Huisko-Moilanen, p. 044 781 3580

VILLE PASO

Vs. viestintäpäällikkö

1. 044 781 3904

ville.paso@orimattila.fi

Korona-tiedotteet henkilöstölle

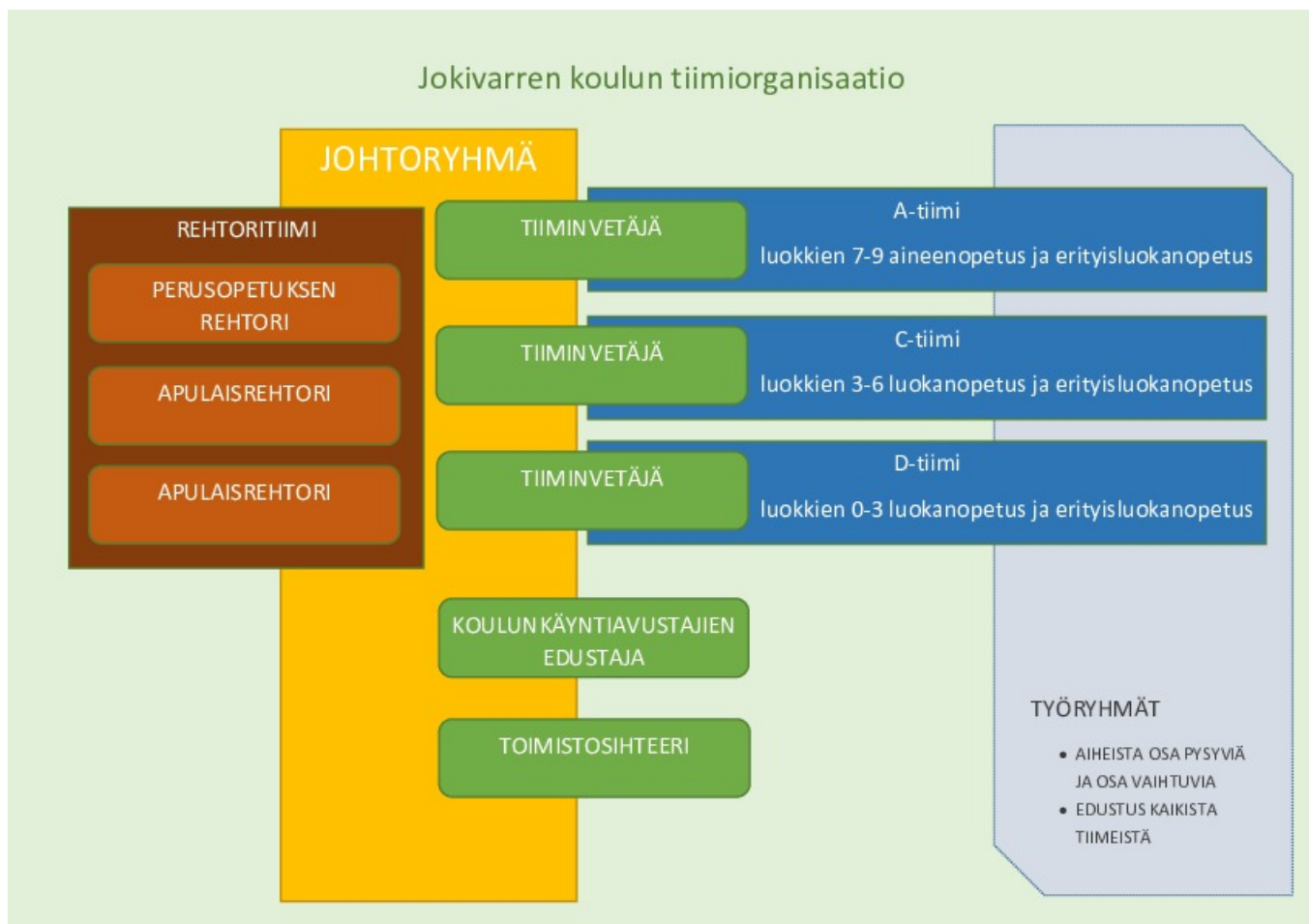


<https://peda.net/id/b79ac63c64f>

Henkilökunnan osallisuus ja vaikuttaminen

Tiimit ja työryhmät

Tekijä: Antti Ketonen



JORY 2019-2020

Rehtori Antti Ketonen

Apulaisrehtori Antti Mäkinen

Apulaisrehtori Päivi Tuomala

Toimistosihiteeri Anne Nipuli

Koulunkäyntiavustaja Kirsi Määttä

Tiimien vetäjät:

A lehtori Hanne Venäläinen

C luokanopettaja Hannele Vinnamo

D luokanopettaja Hanna Rantanen

Työryhmät:

Turvallisuus - Jan Heinänen

KiVa - Maija Mukka

Hyvinvointi - Miia Heino-Mäkinen

Juhlat ja tapahtumat - Matti Laaksonen

Kansainvälisyys - Satu Heinänen

Tiimit ja työryhmät kokoontuvat YS-ajalla keskiviikkoamuisin noin joka neljäs viikko. Tiimien vetäjät osallistuvat koulun johtoryhmätyöskentelyyn noin kahden viikon välein.

Lukuvuodelle 2017 - 2018 tiimien määrää vähennettiin yhdellä. B-tiimin opettajajäsenet tulivat osaksi C- ja D-tiimejä. TAO-opetuksen ja AP/IP-hoidon yhteissuunnitteluun järjestetään erillisiä YS-aikoja.

Keskiviikkoamujen YS-ajalla kokoonnutaan ajoittain myös koko henkilökunnan foorumeihin, opettaja- ja avustajaryhmittäisiin palaverieihin sekä koulutuksellisiin pedagogisiin kahviloihin.

Yhteissuunnitteluajan käyttösuunnitelmaTekijä: [Antti Ketonen](#)

Jokivarren koulu

Suunnitelma YS-ajan käytöstä lukuvuonna 2018-2019

Vuositiedä YS-aikaa 126 h

Aihe	h / vuosi	min / vko	h / vko
YS-aamu keskiviikkoisin klo 8.30 - 9.10	38	60	1,00
luokka-aste tai aineryhmäpalaverit	19	30	0,50
Arviointi- ja oppimiskeskustelut	12	19	0,32
Muu kodin- ja koulun välinen yhteistyö	26	41	0,68
Sitomaton YS-aika OVTES: "...opetuksen yhteydessä suunnitellun, aineryhmittäisiin ja asialyhmittäisiin neuvontoihin, kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön sekä opetuksen suunnittelun ja koulun toiminnan kehittämiseen liittyvien tehtävien tekemiseen." K:n tarpeellisena opetuksen YS-aikaan ei lasketa sellaista opetuksen yhteissuunnittelua, joka korvaa opettajan oman oppituntien suunnittelua, joka on osa opiv työaika.	31	49	0,82
YHTEENSÄ	126	199	3,32
YS-aamun rotaatio: <ul style="list-style-type: none"> • työryhmät • ACD-tiimit • pedagogiset lahvilat → koulutuksien terveiset + TVT-mentointi • ACD-tiimit tai Jaksokahvit (vaihtoviikoin eli kahvit noin 8vko välein) <ul style="list-style-type: none"> - lisäksi kerran lukuvuodessa avustaja palaveri klo 7.30 - foorumeita tarpeen mukaan jos on tiedotusloita 			

KIKy-koulutus suunnitelma, vuositiedä 12 h

Aihe	h / vuosi
Kaupunkikohtainen koulutus lauantai- ja mmikuussa työhyvinvoinnista	6
Koulukohtainen koulutus	6
Koululla tarjotaan koulutusta vähintään vähintään 6 h / opettaja (esimerkiksi Tutor-opettajien järjestäminä). Opettajat voivat luvan kysytyään hakeutua itse koulutuksiin. Toteutuma seurataan jaetun tulokun avulla.	
YHTEENSÄ	12

	Vähintään koko lukuvuodeksi palkattu	Vähintään lukuvuoden työajaksi palkattu	Vähintään lukuvuodeksi tai vastaavan pituiseksi ajaksi (19 vko) palkattu	Alle lukuvuodeksi tai vastaavan pituiseksi ajaksi (19 vko) palkattu
OVTES vuosityöajan lisäys				
Viranhaltija tai päätoiminen tuntiopettaja	24	20	10	0
Sivutoiminen tuntiopettaja, vähintään 10 vvh	10	10	0	0
Sivutoiminen tuntiopettaja, alle 10 vvh	4	4	0	0

Työryhmät 2018 - 2019

Tekijä: Antti Ketonen

KIELITIETOINEN OPETUS / Päivi Ojala

Opettajat	
1	Päivi Ojala
2	Outi Kivilevo
3	Niina Huttunen
4	Pirkko Holopainen
5	Kaisa Vainikka
6	Taru Hankiala
7	Nina Karjalainen
8	Riitta Mäkinen
9	Liisa Lappalainen

Koulunkäyntiavustajat	
1	Leera Mäkeä
2	Kyllikki Kiirainen
3	Satu Nuutinen

KiVa / Maija Mukka

Opettajat	
1	Maija Mukka
2	1. luokan ope: Mervi Aherto
3	4. luokan ope: Joni Helppikangas
4	7. luokan ope: Sami Puonti
5	Sari Koskimaa
6	Kalle Vainio
7	Mika Anttila

Koulunkäyntiavustajat	
1	Marita Vuori
2	Rita Ojala

Lisäksi koulukuraattori Mervi Savio

JUHLA- JA TAPAHTUMA / Jaana Sorvari

Opettajat	
1	Jaana Sorvari
2	1. luokan ope: Hanna Rantanen
3	2. luokan ope: Sanna Koskelo
4	3. luokan ope: Kimmo Linsén
5	4. luokan ope: Asta Kettunen
6	5. luokan ope: Emma Haapamäki
7	6. luokan ope: Natalia Pietikäinen
8	7. luokan ope: Matti Laaksonen
9	8. luokan ope: Hanne Venäläinen
10	9. luokan ope: Kaisa Vettehranta

Koulunkäyntiavustajat	
1	Minna Kärkkäinen
2	Petra Keskiäli
3	Minna Nieminen
4	Marjo Vuorinen
5	Mira Hallenberg