

# Johto, hallinto ja tiedottaminen

## Sisällysluettelo

### Johto, hallinto ja tiedottaminen

Hallinnon yhteystiedot

### Rehtorit ja johtoryhmä

Johtoryhmä lukuvuonna 2021 - 2022

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

## 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

#### **Toimistosihteeri**

Anne Nipuli

044 7813 541

## Rehtorit ja johtoryhmä

### Johtoryhmä lukuvuonna 2021 - 2022

Rehtori Antti Ketonen

Apulaisrehtori Antti Mäkinen

Apulaisrehtori Päivi Tuomala

Toimistosihteeri Anne Nipuli, (Satu Laaksonen 19.4.-19.10.2022)

Koulunkäyntiavustaja Kirsi Haapakoski

Tiimien vetäjät:

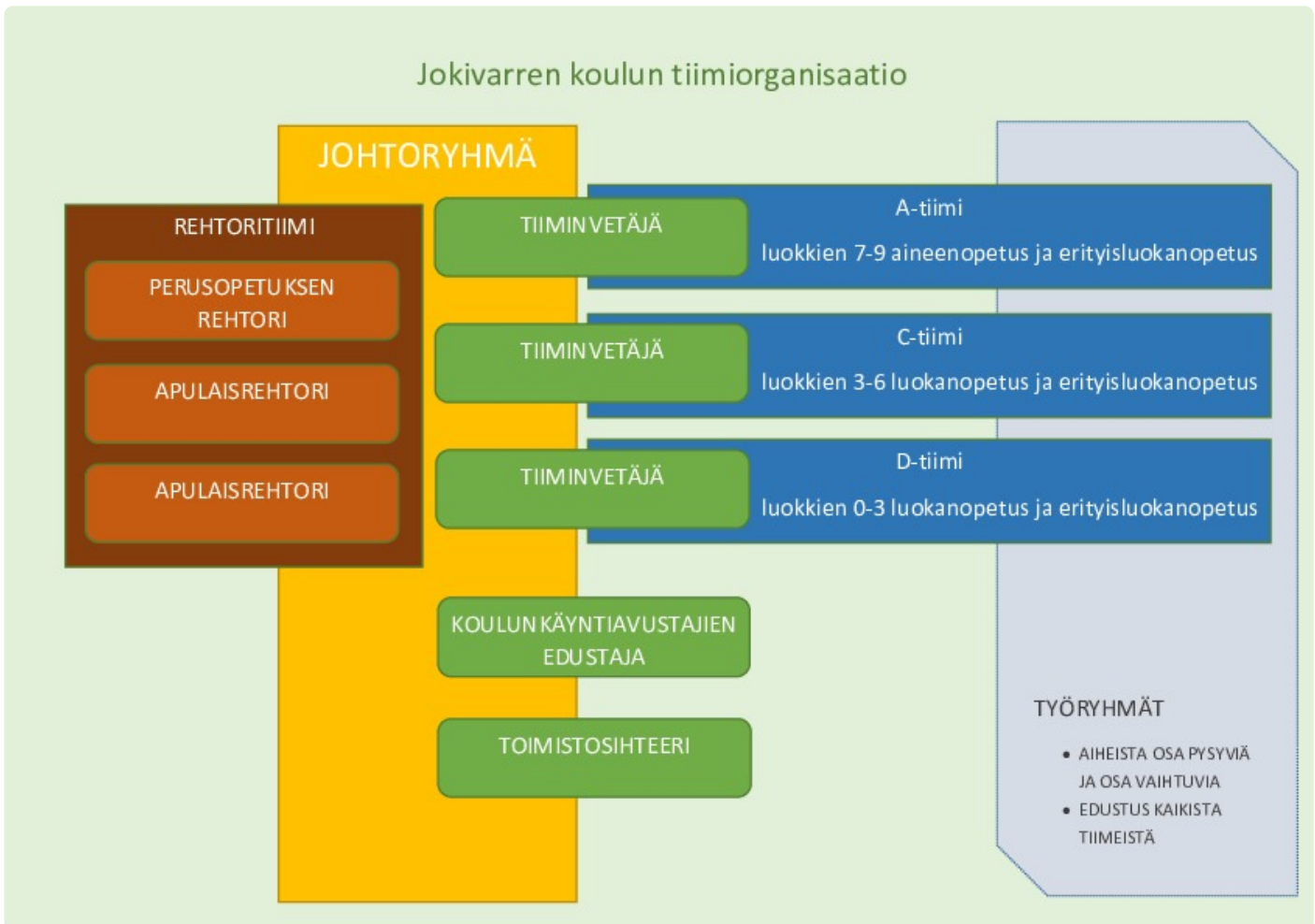
A lehtori Hanne Venäläinen

C luokanopettaja Kaisa Pelkonen

D luokanopettaja Nina Karjalainen

TAO erityisluokanopettaja Virva Virtanen

### 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, toimistosihteeri 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 (sälattu yhteys)
  - myös oppilasryhmää koskevat asiat, jotka on kätevin viestiä Wilman toiminnolla "Viesti kaikille oppilasta opettaville opettajille"
  - muista käyttää nasteja "kaikki näkevät" ja "vastaukset näkyvät"
- muut staattiset asiat sähköpostissa
  - ei salassa pidettäviä asioita
  - vastatessasi mieltä itse, vastaatko vain lähettäjälle, osajoukolle vai kaikille
- MS Teams -viestikanaava (@orimattila.fi) lähtökohtaisesti kokouskohtaisissa, ei kiireellisissä asioissa
- lähikollegojen kanssa voi sopia kollegoille sopivia, keskinäisiä viestintäkanoavia
  - WhatsApp
  - Wilman viestiketju
  - MS Teams (joko @orimattila.fi tai @koulut.orimattila.fi)
  - Tai mikä nyt vaan...
- työpuhelimen käyttö puheluihin rohkeasti → älä huolehdi puhelinlaskusta mutta
  - älä soitele palvelunumeroihin
  - älä lähetä tarpeettomasti multimediatekstejä (käytä pelkkää tekstiviestiä tai vaihtoehtoisesti tietyistä esim. WA-viestiä – tekstiviesti 1,75snt/kpl ja multimediateksti 12snt/kpl)

##### ULKOINEN VIESTINTÄ

- rehtorivastaa koulutuksellista viestinnästä
  - jos esim. toimittaja kysyy jotain, käytä harkintaa vastatessasi (mm. lojaliteettivelvoite) → jos olet epäileväinen, ohjaa kysymään rehtorilta
- Wilma-viestit
  - ensisijainen ja virallinen viestintäkanaava huoltajille (ja oppilaille)
  - päivän ohjeet löydettävissä vähintään Wilma-viestistä (saa sisältää vaikka pa linkin Peda.netiin)
  - käytä tarkkaa ja kuvaavaa mutta riittävän lyhyttä otsikointia, jotta huoltajaikin näkevät heti otsikosta, mistä aiheesta on kysymys (tyyliin "8B kemia 25.3.2020") – pitkä otsikko ei näy puhelinsovelluksessa kokonaan
- Wilma-merkinnät
  - sairaspoissaolot merkitään normaaliin tapaan huoltajan ilmoituksen mukaan (Selvitetty poissaolo eli se vihreä)
  - 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 (mielellään lisää tiedolla, 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 tietyistä lähinnä huoltajalta sekä yksilöllisissä puheluissa oppilaalta
  - 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 läiminlyönti" -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](mailto:ville.paso@orimattila.fi)

## Korona-tiedotteet henkilöstölle

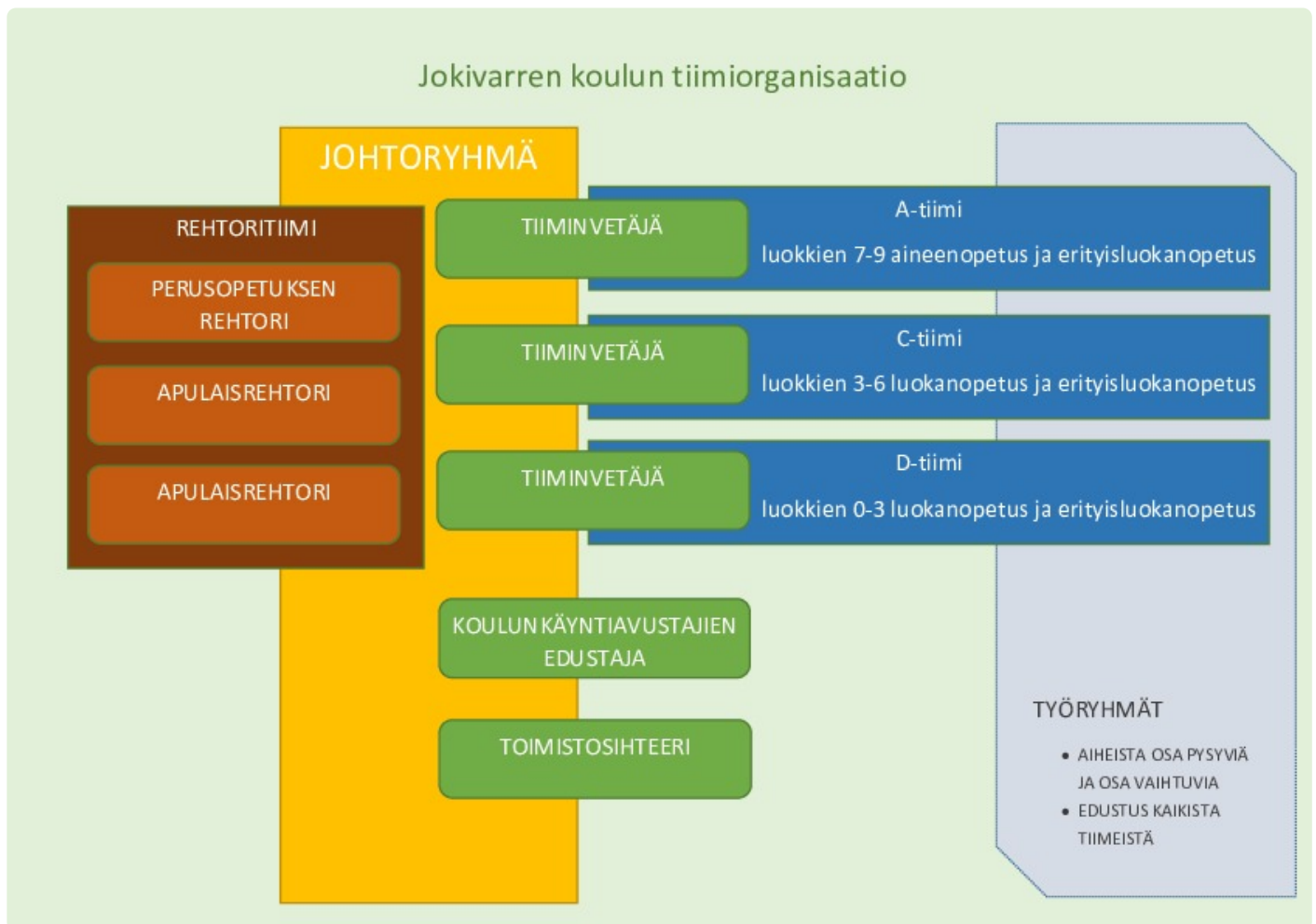


<https://peda.net/id/b79ac63c64f>

## 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 Jouni Helppikangas

D luokanopettaja Hanna Rantanen

## Työryhmät:

Turvallisuus - Sami Puonti

KiVa ja yhteispeli - Asta Kettunen

Hyvinvointi - Miia Heino-Mäkinen

Juhlat ja tapahtumat - Kimmo Linsén

Kansainvälisyys - Satu Heinänen

Tiimit ja työryhmät kokoontuvat YS-ajalla keskiviikkoamuisin noin joka kolmas 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.