

Johto, hallinto ja tiedottaminen

Sisällysluettelo

Johto, hallinto ja tiedottaminen

Hallinnon yhteystiedot

Rehtorit ja johtoryhmä

Johtoryhmä lukuvuonna 2020 - 2021

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

Työhyvinvointikysely

Elokuun 2020 suunnittelupäivä

Yhteissuunnitteluajan käyttösuunnitelma

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 2020 - 2021

Rehtori Antti Ketonen

Apulaisrehtori Antti Mäkinen

Apulaisrehtori Päivi Tuomala

Toimistosihtööri Anne Nipuli

Koulunkäyntiavustaja Kirsi Määttä

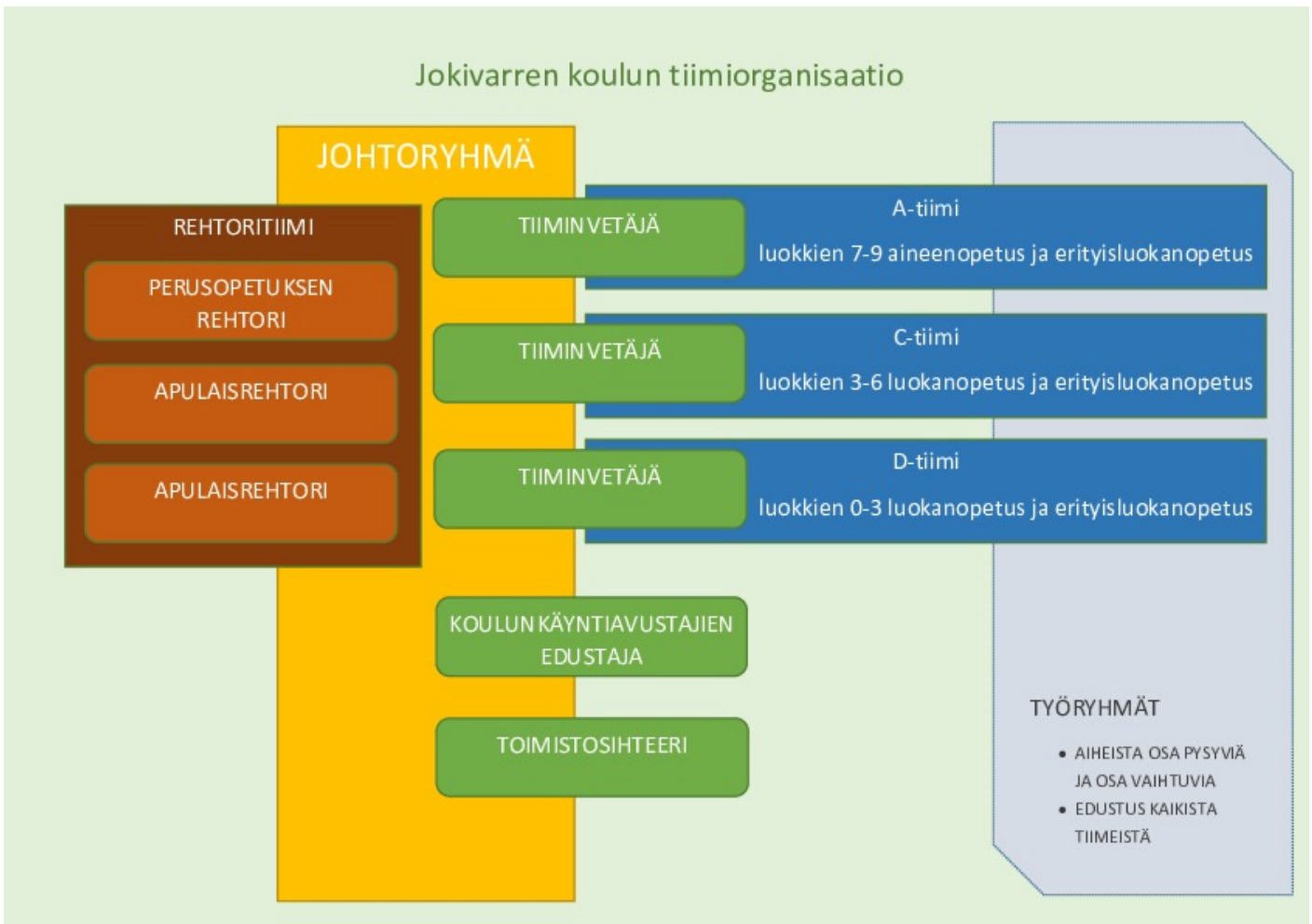
Tiimien vetäjät:

A lehtori Hanne Venäläinen

C luokanopettaja Jouni Helppikangas

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 (sallittu 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 vastaessasi mieti itse, vastaatko vain lähettäjälle, osajoukolle vai kaikille
- MS Teams -viestikanava (@orimattila.fi) lähtökohtaisesti kokouskohtaisissa, ei kiireellisissä asioissa
- lähiokolegojen kanssa voi sopia kollegalle 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 puhelinalkusta mutta
 - o älä soitele palvelunumeroihin
 - o älä lähetä tarpeettomasti multimediatestejä (käytä pelkkää tekstiviestiä tai vaihtoehtoisesti tietysti esim. WA-viestiä – tekstiviesti 1,75sent/kpl ja multimediatesti 12sent/kpl)

ULKOINEN VIESTINTÄ

- rehtori vastaa koulutasoisesta viestinnästä
 - o jos esim. toimittaja kyselee 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 löydettävä vähintään Wilma-viestistä (saa sisältää vaikka pa-linkin Peda.netiin)
 - o käytä tarkkaa ja kuvaavaa mutta riittävän lyhyttä otsikointia, jotta huolta ja tkin 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 huolta ja ilmoituksen mukaan (Selvitetty poissaolo eli se vihreä)
 - o jos oppilas ei reagoi "oppituntiin" millään tavalla
 - häittele yksilöllisellä Wilma-viestillä oppilaalle ja huoltajalle
 - mahdollisuuksien mukaan yritä tavoittaa oppilas puhelimitse
 - jos tämäkään ei auta, merkitse punainen poissaolomerkintä klo 14-16 välisenä aikana (miehellään läbitiedolla, miksi merkintä on annettu)
 - jos et saa oppilaaseen kontaktia seuraavana päivänä, ilmoita Wilma-viestillä
 - oppilaan omalle opettajalle ja erityisopettajalle
 - lätkäsiopelle (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" oppitunnilla si mutta tehtävät ovat tekemättä / palauttamatta henkilökohtaisen kontaktoinnin jälkeenkin, käytä "Tehtävien läsnälyönti" -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 oimailmoituskäytäntöä, 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 ajankohtaisiin tietoihin 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

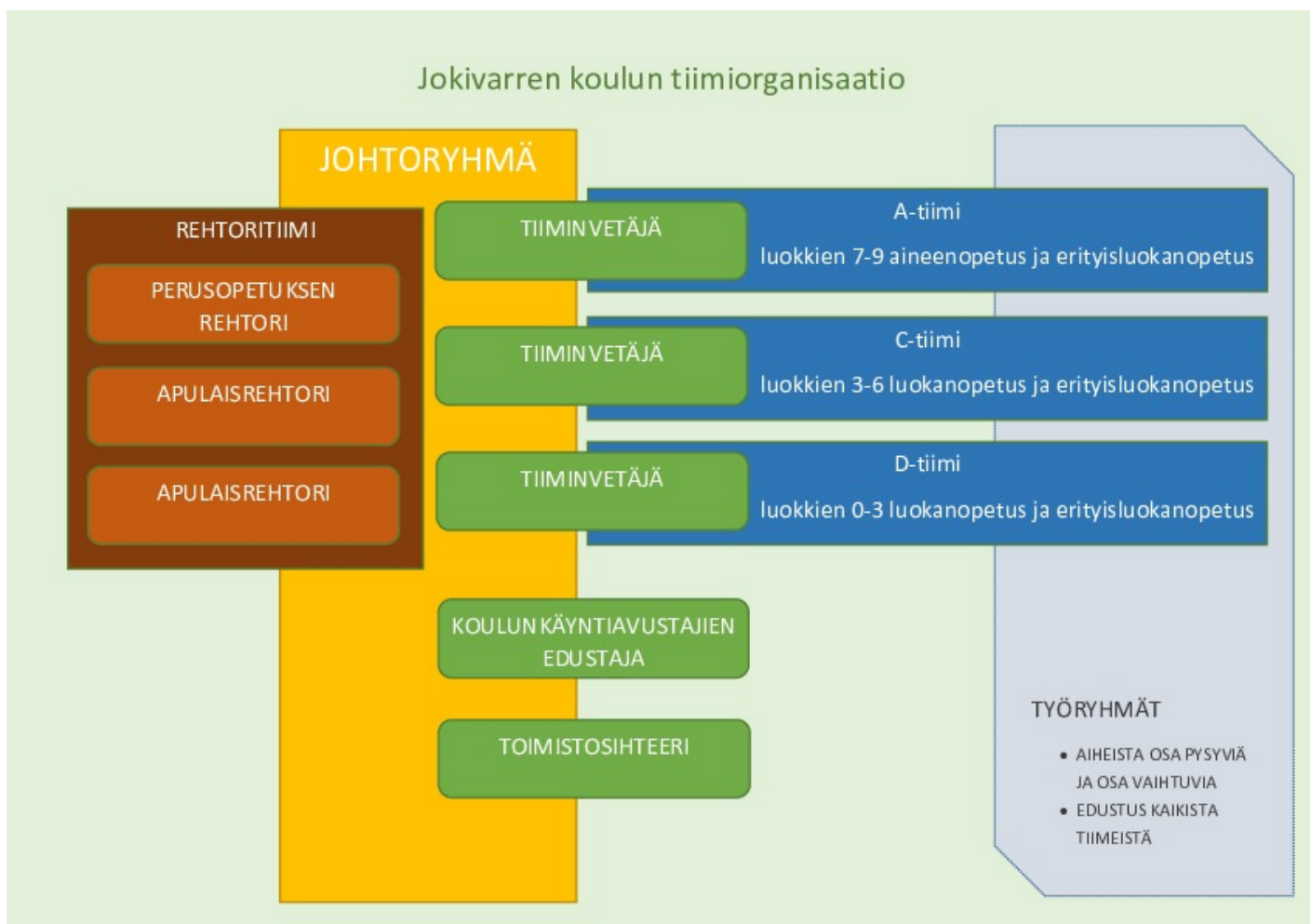


<https://peda.net/id/b79ac63c64f>

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 Jouni Helppikangas

Kopio: Antti Ketonen

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 keskiviikkoaamuisin 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.

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

Työhyvinvointikysely

Kaupungin työhyvinvointikysely 2021 toteutettiin keväällä ja sen lisäksi teetämme oman tarkennetun kyselyn niistä osa-alueista, joissa hajonta on suurta, tulos heikko tai merkittävästi edellisestä heikentynyt. Opettajat vastaavat omaan tarkennettuun kyselynsä, koulunkäyntiavustajat ja sihteeri omaansa, koska ammattiryhmien välillä on aiemminkin ollut selkeitä eroja vastauksissa.

Tulokset käsitellään 10.8.2021.

Elokuun 2020 suunnittelupäivä



Opettajien VESO-päivä
Tiistai 11.8.2020
Jokivarren koulu, liikuntasali



Yhteissuunnitteluajan käyttösuunnitelma

Tekijä: [Antti Ketonen](#)

