

# Johto, hallinto ja tiedottaminen

## Sisällysluettelo

Johto, hallinto ja tiedottaminen

Hallinnon yhteystiedot

Rehtorit ja johtoryhmä

Johtoryhmä lukuvuonna 2023 - 2024

Tiimiorganisaatio

Rehtoreiden työnjako

Tiedottamisen periaatteet

Tiedottamisen periaatteet

Ajankohtaista (luonnos)

Poikkeustilanteen ohjeita (luonnos)

Kaupunginjohtajan ohje 12.3.2020 (luonnos)

Korona-tiedotteet henkilöstölle (luonnos)

## 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 2023 - 2024

Rehtori Antti Ketonen

Apulaisrehtori Antti Mäkinen

Apulaisrehtori Päivi Tuomala

Toimistosihteeri Anne Nipuli

Koulunkäynninohjaaja Kirsi Haapakoski

Tiimien vetäjät:

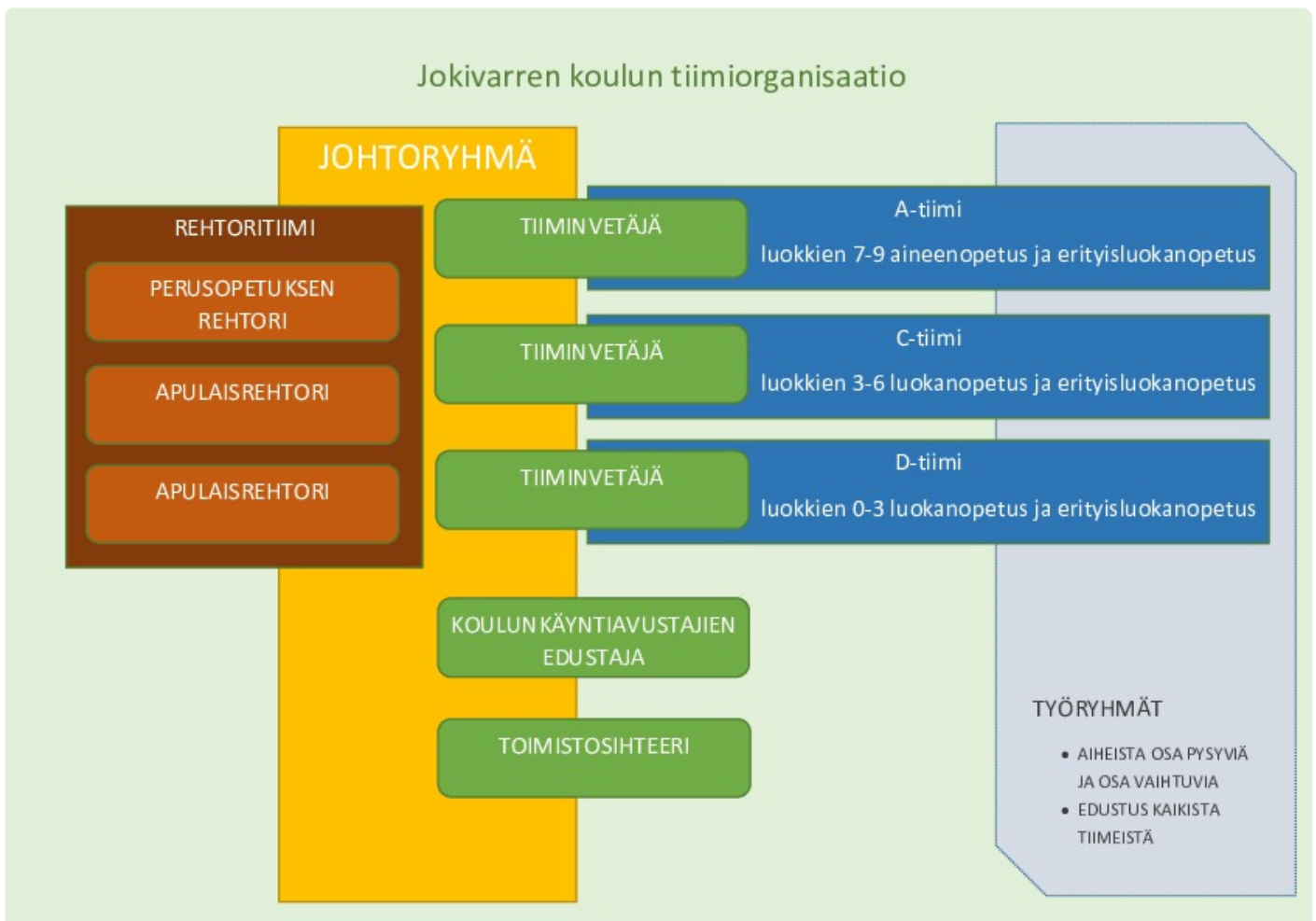
A lehtori Joonas Koskinen

C luokanopettaja Timo Kalliokoski

D luokanopettaja Sanna Koskelo

TAO erityisluokanopettaja Jaana Sorvari

### Tiimiorganisaatio



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

## Rehtoreiden työnjako

## REHTOREIDEN TYÖNJAKO JOKIVARREN KOULUSSA 5.11.2014 ALKAEN

**Perusopetuksen rehtorin ja apulaisrehtoreiden työnjako Jokivarren koulussa 1.2.2014 alkaen (viimeisin rehtoritiimin tehtäväkuvauksen muokkaus kehittämistehtävien osalta 1.9.2023)**

Koulun rehtorin tehtävät ja toimivaltuudet on määritelty Orimattilan kaupungin hallintosäännössä, TVA-prosessin yhteydessä laaditussa toimenkuvassa sekä perusopetuslaissa ja -asetuksessa. Jokivarren koulussa perusopetuksen rehtori on koulun toiminnasta vastaava rehtori. Jokivarren koulun rehtoritiimiin kuuluu 1.2.2014 alkaen lisäksi kaksi luottamustoimista apulaisrehtoria, kun toinen apulaisrehtori hoitaa tehtävässään

Tässä kuvataan Jokivarren koulun rehtoritiimin sisäinen työnjako 1.2.2014 alkaen. Työnjako on ohjeellinen ja tehtävät menevät osin limittäin kaikkien rehtoreiden osalta.

Työnjako on ja sen tulee olla joustava, jotta sillä voidaan vastata koulun toiminnan ja sen toimintaympäristön vaihteleviin vaatimuksiin ja muutoksiin. Rehtori päättää tarvittaessa apulaisrehtoreiden tehtävien muutoksista apulaisrehtoreita ja koulun johtoryhmää kuultuaan. Muista kuin Jokivarren koulun johtamiseen liittyvistä rehtorille tai apulaisrehtoreille määritellyistä tehtävistä päättää sivistystoimenjohtaja tai sivistys- ja vapaa-aikalautakunta.

Perusopetuksen rehtorin opetusvelvollisuus on 0-2 vuosiviikkotuntia. Apulaisrehtoreiden opetusvelvollisuutta on huojennettu 50 % ja heille maksetaan erillinen tehtäväkohtainen kiinteä korvaus.

## Tiedottamisen periaatteet

### Tiedottamisen periaatteet

Tiedottamisesta vastaa perusopetuksen rehtori.

Käytännössä tiedottamiseen liittyviä tehtäviä hoitavat myös apulaisrehtorit, toimistosihteri 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.

Kriisitiedottamisen vastuu on määritelty turvallisuussuunnitelmassa.

## Ajankohtaista (luonnos)

Poikkeustilanteen ohjeita (luonnos)

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

- yksittäistä oppilasta koskevat asiat yhä Wilmassa (saattu yhteys)
  - myös oppilasryhmää koskevat asiat, jotka on kätevin viestiä Wilman toiminnolla "Viesti kaikille oppilasta opettaville opettajille"
  - muista käyttää rasteja "kaikki näkevät" ja "vastaukset näkyvät"
- muut sisäiset 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 viestintäkanoja
  - WhatsApp
  - Wilman viestiketju
  - MS Teams (joko @orimattila.fi tai @koulut.orimattila.fi)
  - Tai mikä nyt vaan...
- työpuhelimen käyttö puheluihin rohkeasti → älä huolehdi puhelinkustannuksista mutta
  - älä soitele palvelunumeroihin
  - älä lähetä tarpeettomasti multimediaviestejä (käytä pelkkää tekstiviestiä tai vaihtoehtoisesti tietysti esim. WA-viestiä – tekstiviesti 1,75sent/kpl ja multimediaviesti 12sent/kpl)

**ULKOINEN VIESTINTÄ**

- rehtorivastaa koulutasoisesta 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 löydyttävä vähintään Wilma-viestistä (saa sisältää vaikka pa linkin Peda.netiin)
  - käytä tarkkaa ja kuvaavaa mutta riittävän lyhyttä otsikointia, jotta huoltajatkin näkevät heti otsikosta, mistä aiheesta on kysymys (tyylin "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
    - hätitele 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 lisää tiedolta, miksi merkintä on annettu)
    - jos et saa oppilaaseen kontaktia seuraavana päivänä, ilmoita Wilma-viestillä
      - oppilaan omalle opettajalle ja erityisopettajalle
      - lisääksi 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 puhelussa 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 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 (luonnos)

### 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 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 (luonnos)



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