

# JOHTAMINEN JA HALLINTO

## Sisällysluettelo

### JOHTAMINEN JA HALLINTO

Mylylän koulu\_organisaatiokaavio

Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Rehtorin tehtävät Mylylän koulussa

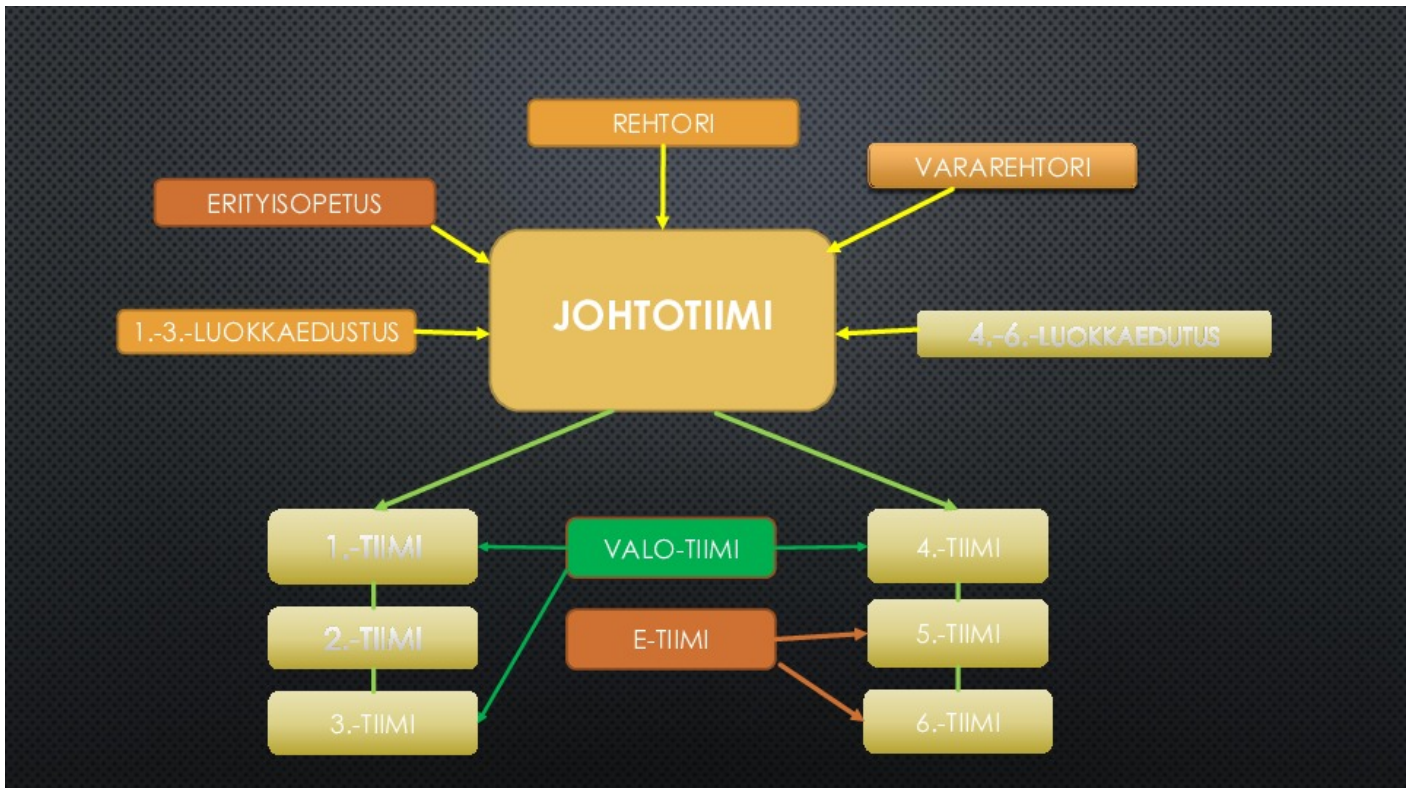
Rehtorin tehtävät Mylylän koulussa

Vararehtorin tehtävät Mylylän koulussa (luonnos)

vararehtorin tehtäväkuva\_Mylylä

## JOHTAMINEN JA HALLINTO

### Myllylän koulu\_organisaatiokaavio



### Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Myllylän koulun toimintaa johtaa perusopetuksen rehtori.

Vararehtori toimii rehtorin sijaisena, apuna ja vastaa vararehtorin tehtävistä.

#### JOHTOTIIMI

Rehtori Jarno Ovaska

Vararehtori Jouko Rantanen

Erityisopetus laaja-alainen erityisopettaja Kati Helviö

1.-3.-lk:t Luokanopettaja Taina Paajanen

4.-6.-luokat Jouko Rantanen

Johtotiimi kokoontuu ti klo 14.15.-15.15

#### Johtotiimin tehtävät

- koordinoi luokka-aste- ja aihealuetiimien toimintaa
- valmistelee opettajakokouksen sisällön
- tarvittaessa johtoryhmää laajennetaan luokka-astetiimien henkilöstöllä
- valmistelee rekrytoinnit
- valmistelee koulun resurssien käytön ja jakaa resurssit luokka-asteille
- valmistelee koulun lukuvuositteiset suunnitelmat
- suunnittelee koulun kehittämistä painopistealueiden osalta

- suunnittelee ja valmistelee tulevan lukuvuoden toimintaa
  - lv. 2020-2021 erityisesti valmistuvan peruskorjatun koulun irtokalustus
- vastaa sivistystoimenjohtajan antamien yksikkökohtaisten tehtävien valmistelusta ja käytäntöönpanosta yksikössä.

### LUOKKA-ASTETIIMIT

Luokka-astetiimit kokoontuvat YS-ajalla 45 min / viikko ja suunnittelevat luokka-asteittaista yhteistyötä. Luokka-astetiimiin kuuluu rinnakkaisluokkien opettajat ja koulunkäyntiavustaja(t). Luokka-astetiimit tekevät myös budjetti- ja tukiresurssisuunnittelua.

### AIHEALUETIIMIT

Aihealuetiimeissä valmistellaan koulun kehittämiseen liittyviä tehtävänantoja. Aihe-alueitiimit kokoontuvat opettajakokouksen yhteydessä aina, kun tiimityöskentelylle on tarve. Tänä lukuvuonna tiimityöskentelyssä painottuu Myllylän koulun peruskorjauksen oppimisympäristön kehittäminen, joka on yksi koulun sisäinen kehittämisen painopiste.

## Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

### Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

- vastata kokonaisvaltaisesti oman koulunsa toiminnan ja talouden johtamisesta, suunnittelusta ja kehittämisestä sivistys- ja vapaa-aikalautakunnan linjausten mukaisesti
- vastata henkilöstöasioista
- vastata koulun kasvatuksen ja opetuksen järjestämisestä, kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista yhdessä henkilöstön ja yhteistyössä kotien kanssa
- seuraa lukuvuoden aikana opetusryhmien oppitunteja ja toimintatapoja
- vastata koulun tiedotustoiminnasta
- vastata koulun talousarviosta ja hyväksyä toimialaansa kuuluvat laskut sekä meno- ja tulotositteet sekä päättää yksikkönsä hankinnoista ja palvelujen ostosta
- valmistella koulun toimintasuunnitelma ja toimintakertomus yhteistyössä opettajakunnan kanssa
- vastata oppimistulosten seurannasta, koulun itsearvioinnin toteuttamisesta ja ulkopuoliseen arviointiin osallistumisesta
- osallistua tarvittaessa opetustoimen yhteisten asioiden sekä sivistys- ja hyvinvointivaliokunnassa käsiteltävien asioiden valmisteluun
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön tai virka-/työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus ja ottaa sijaisen em. ajaksi
- myöntää palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukaudeksi ja ottaa sijaisen em. ajaksi
- ottaa viranhaltijan avoimena olevaan virkaan sivistystoimenjohtajaa kuultuaan enintään lukuvuodeksi, milloin määräaikaisuudelle on peruste (laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003 3§)
- ottaa työsopimussuhteisen henkilön
- valmistelee vakituiseen virkasuhteeseen otettavan henkilöstön valinnat sivistystoimenjohtajalle
- päättää alaisensa henkilöstön toimenkuvista ja erityistehtävistä
- vastaa alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja seuraa sen toteutumista
- päättää harjoittelijan ottamisesta
- määrää tutkivan opettajan valvomaan oppivelvollisuuden edistymistä oppilaalle, joka opiskelee muussa kuin kaupungin järjestämässä perusopetuksessa tai kotiopetuksessa
- päättää uskonnon ja elämänskatsomustiedon opetuksen järjestämisestä sekä oppilaan valitseman aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi

- myöntää oppilaalle sairauden tai vamman perusteella vapautuksen opetukseen tai tiettyyn oppiaineeseen osallistumisesta sekä tilapäisen vapautuksen koulunkäynnistä muun perustellun syyn vuoksi ja seuraa oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomasta poissaolosta oppilaan huoltajalle
- tekee päätöksen erityisistä opetusjärjestelyistä
- antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen, valmistelee oppilaan erottamista koskevan päätöksen ja päättää opetuksen eväämisestä koulupäiväksi
- päättää päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta sekä todistuksen antamisesta oppimäärän suorittamisesta tai erityisessä tutkinnossa suoritetusta perusopetuksesta
- päättää opetuksessa käytettävien oppikirjojen ja niihin rinnastettavan oppimateriaalin käyttöönotosta
- suorittaa muut sivistystoimenjohtajan määräämät toimintayksikön johtajalle asian luonteen mukaan kuuluvat tehtävät
- vastaa koulupäivän turvallisuudesta
- vastaa pelastussuunnitelmasta ja sen toteuttamisesta
- vastaa yhteistoiminnasta tukipalveluiden kanssa sekä yhteistyöstä kaupungin ja kolmannen sektorin kanssa
- vastaa oppilashallinto-rekistereistä

## Vararehtorin tehtävät Myllylän koulussa (luonnos)

vararehtorin tehtäväkuva\_Myllylä

VARAREHTORIN TEHTÄVÄKUVA	TEHTÄVÄN SISÄLTÖ 2020-2021
MYLLYLÄN KOULU	
TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKKA	TVA-korvaus
TYÖAIKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 2 vvt sijoitettu työjärjestykseen</li> <li>o kokonaistyöaika lukuvuoden aikana 76 h</li> <li>o työaika on joustava tarpeen mukaan</li> </ul>
VASTUU JA SIIJASTAMINEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii rehtorin sijaisena rehtorin poissaollessa <ul style="list-style-type: none"> <li>o vararehtori käyttää rehtorin toimivaltaa rehtorin ollessa virkavapaalla</li> <li>o rehtorin poissaolon pituudesta riippuen vararehtori hoitaa rehtorin tehtävän joko oman tehtävän ohella tai kokonaan rehtorin tehtävässä irrotettuna omasta opetustyöstään (pidemmät poissaolot, yli 2 vk)</li> <li>o rehtorin poissaollessa vastaa Myllylän koulun ja Wanhalla Amäksen toiminnasta kokonaisuudessaan</li> <li>o ottaa tarvittaessa lyhytaikaisen sijaisen</li> <li>o on vastuussa Wanhalla Amäksen yksikön toiminnasta silloin, kun rehtori ei ole läsnä Wanhalla Amäksellä</li> </ul> </li> </ul>
REKRYTOINNIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistelee rekrytoinnit rehtorin ja johtotiimin kanssa</li> <li>• on haastatteluryhmän jäsen tarvittaessa</li> <li>• osallistuu rekrytoinnin päätöksentekoon</li> </ul>
TULEVAN LUKUVUODEN SUUNNITTELU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistelee tuntikehystarpeen johtotiimin kanssa</li> <li>• valmistelee työjärjestykset johtotiimin kanssa</li> <li>• valmistelee rehtorin ja johtotiimin kanssa Myllylän kouluun siirtyvien Luhtikylän koulun oppilaiden siirtymistä</li> </ul>
PRIMUS- JA KURREVASTUU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koulun hallinnollisten ohjelmien käyttö:</li> <li>• Primus-oppilashallinnointi</li> <li>• Kurre-työjärjestysohjelma</li> <li>• KOSKI-tietovaranto</li> </ul>
KOULUKULJETUKSET	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kuljetusoppilaiden kydytysten organisointi rehtorin kanssa (lv.2021-2022)</li> <li>• Luhtikylän koululisten siirtyminen lv. 2021-2022</li> </ul>
KIINTEISTÖ	