

JOHTAMINEN, HALLINTO JA TIEDOTTAMINEN

Sisällysluettelo

JOHTAMINEN, HALLINTO JA TIEDOTTAMINEN

 Myllylän koulun organisaatiokaavio

 Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

 Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

JOHTAMINEN, HALLINTO JA TIEDOTTAMINEN

Myllylän koulun organisaatiokaavio



Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Myllylän koulun toimintaa johtaa perusopetuksen rehtori.

Vararehtori toimii rehtorin sijaisena, apuna ja vastaa vararehtorin tehtävistä.

JOHTOTIIMI

Rehtori Sirpa Kinnunen

Vararehtori, erityisopetus Kati Helviö

1.-2.-lk:t Nina Karjalainen

3.-4.-lk:t Erica Riihelä

5.-6.-lk:t Tiina Vuorinen, Jouko Rantanen (syyslomaan saakka)

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 lukuvuosittaiset suunnitelmat
- suunnittelee koulun kehittämistä painopistealueiden osalta
- suunnittelee ja valmistelee tulevan lukuvuoden toimintaa
- vastaa sivistystoimenjohtajan antamien yksikkökohtaisten tehtävien valmistelusta ja käytäntöönpanosta yksikössä.

LUOKKA-ASTETIIMIT

Luokka-astetiimit kokoontuvat YS-tiimijalla ja suunnittelevat luokka-asteittaista yhteistyötä opetukseen ja arviointiin liittyen. Luokka-astetiimiin kuuluu rinnakkaisluokkien opettajat ja koulunkäyntiavustaja(t). Luokka-astetiimit tekevät myös budjetti- ja tukiresurssisuunnittelua.

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 itsearviointin 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 elämänkatsomustiedon 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