

JOHTAMINEN JA HALLINTO

Sisällysluettelo

JOHTAMINEN JA HALLINTO

Mylylän koulu_organisaatiokaavio

Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Rehtorin tehtävät Mylylän koulussa

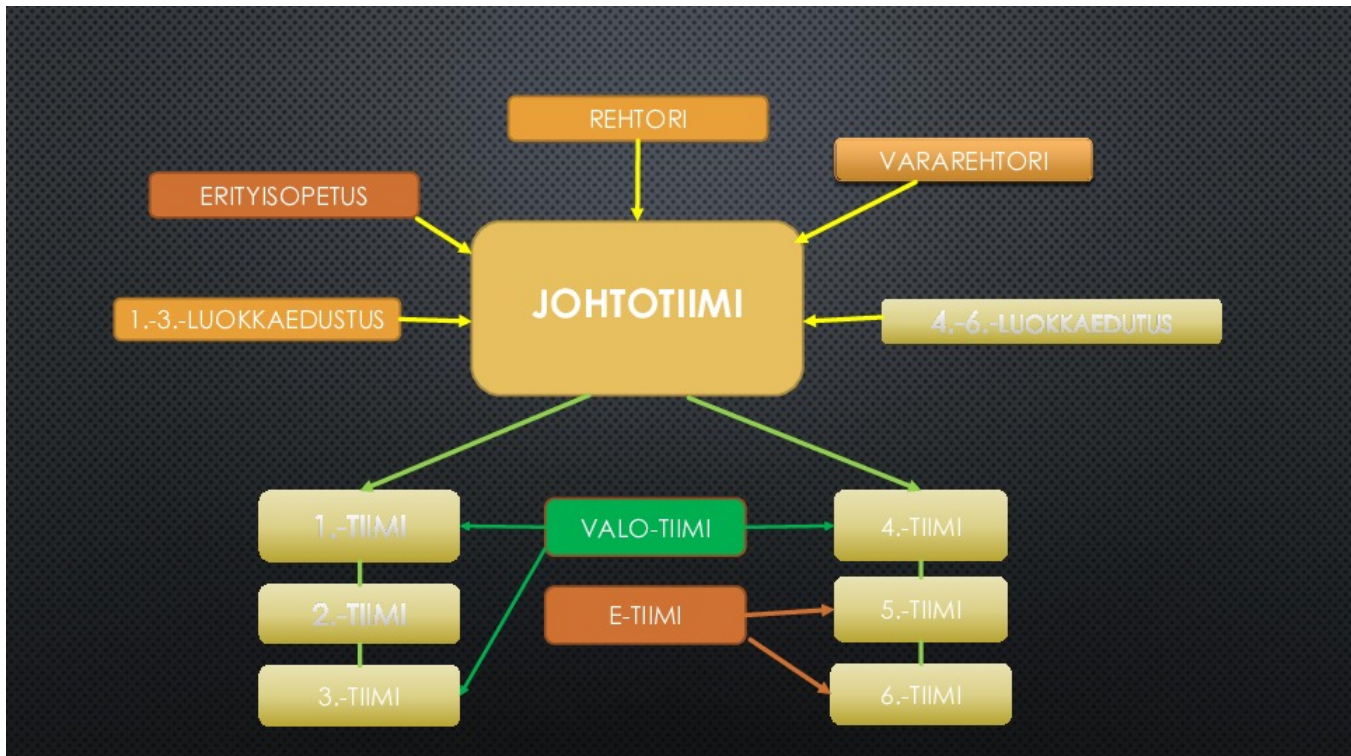
Rehtorin tehtävät Mylylän koulussa

Vararehtorin tehtävät Mylylän koulussa (luonnos)

vararehtorin tehtävänkuva_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 lukuvuosittaiset 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-alueetiimit 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
- 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 elämäkatsomustiedon 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, valmistele 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	256e / kk
TYÖAIKA	<ul style="list-style-type: none"> o 2 vvt sijoitettu työjärjestykseen o kokonaistyöaika lukuvuoden aikana 76 h o työaika on joustava tarpeen mukaan
VASTUU JA SIAISTAMINEN	<ul style="list-style-type: none"> • toimii rehtorin sijaisena rehtorin poissaollessa <ul style="list-style-type: none"> o vararehtori käyttää rehtorin toimivaltaa rehtorin ollessa virkavapaalla 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) o rehtorin poissa ollessa vastaa Myllylän koulun ja Wanhan Amiksen toiminnasta kokonaisuudessaan ottaen tarvittaessa lyhytaikaisen sijaisen o on vastuussa Wanhan Amiksen yksikön toiminnasta silloin, kun rehtori ei ole läsnä Wanhalla Amiksella
REKRYTOINNIT	<ul style="list-style-type: none"> • valmistelee rekrytoinnit rehtorin ja johtotiimin kanssa • on haastatteluryhmän jäsen tarvittaessa • osallistuu rekrytoinnin päätöksentekoon
TULEVAN LUKUVUODEN SUUNNITTELU	<ul style="list-style-type: none"> • valmistelee tuntikehystarpeen johtotiimin kanssa • valmistelee työjärjestykset johtotiimin kanssa • valmistelee rehtorin ja johtotiimin kanssa Myllylän kouluun siirtyvien Luhtikylän koulun oppilaiden siirtymistä
KOULUKULJETUKSET	<ul style="list-style-type: none"> • kuljetusoppilaiden kyödytysten organisointi rehtorin kanssa (lv.2021-2022) • Luhtikylän koulun siirtyminen lv. 2021-2022
KIINTEISTÖ WANHAAMIS lv.2020-2021	<ul style="list-style-type: none"> • kerää Wanhan Amiksen D-osan kiinteistön huolto- ja vikatarpeista kootusti tietoa ja toimittaa ne kirjallisessa muodossa rehtorille