

JOHTAMINEN JA HALLINTO

Sisällysluettelo

JOHTAMINEN JA HALLINTO

 Myllylän koulu_organisaatiokaavio

 Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

 Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

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

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 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 vakitukseen 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