

# JOHTAMINEN, HALLINTO JA TIEDOTTAMINEN

## Sisällysluettelo

### JOHTAMINEN, HALLINTO JA TIEDOTTAMINEN

Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

#### Rehtorin tehtävät

Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

#### vararehtorin tehtävät

Vararehtorin tehtävät

#### Johtotiimin tehtävät

Johtotiimi

#### muut tiimit

Tiimien tehtävät lv 2023-2024

#### työryhmät

Työryhmät Myllylän koulussa lv 2023-2024

# JOHTAMINEN, HALLINTO JA TIEDOTTAMINEN

## Johtaminen, hallinto ja tiedottaminen

[Organisaatiokaavio kopio.pptx](#)

Myllylän koulun johtaminen perustuu positiiviseen ja jaettuun johtamiseen.

### **Positiivinen johtaminen:**

- Keskeistä meille on myönteisyyden vahvistaminen, vahvuuksien huomioiminen sekä hyvinvoinnin edistäminen.
- Arjessa noudatamme positiivisia johtamiskäytänteitä: huomioimme onnistumiset, kiitämme, kannustamme, pidämme arvossa työn merkityksellisyyttä, edistämme luottamuksellista yhteistyötä ja läsnäolon taitoja: pysymme aikataulussa, kohtaamme tervehtien ja arvostaen, kuuntelemme ja tulemme kuulluksi.

### **Jaettu johtaminen:**

- vastuun ja asiantuntijuuden jakaminen tiimeille ja työryhmille
- rehtori+ vararehtori(t)+ johtotiimi= johtoryhmä eli jory
- tiimit: johtotiimi, luokka-astetiimit, ohjaajien tiimi, esi- ja alkuopetuksen tiimi, pedagoginen tiimi
- työryhmät: turvallisuus, hyvinvointi, juhla-tapahtuma, TVT, yohr

Myllylän koulun toiminnasta vastaa perusopetuksen rehtori. Rehtorilla on apunaan vararehtori, joka toimii myös rehtorin sijaisena ja vastaa omista vararehtorin tehtävistään.

Rehtori ja vararehtori suunnittelevat toiminnan, rakenteet ja pelisäännöt yhdessä johtotiimin kanssa.

Yhdessä heistä muodostuu johtoryhmä, joka ohjaa, valvoo, arvioi ja kehittää toimintaa arjessa.

**4.9.2023-1.6.2024 Myllylän vararehtorin tehtävät on jaettu kahdelle vararehtorille.**

### **JOHTORYHMÄ ELI JORY:**

perusopetuksen rehtori Sirpa Kinnunen

vararehtori Kati Helviö

johtotiimi

(tarvittaessa voi kutsua muitakin)

### **JOHTOTIIMI LUKUVUONNA 2023-2024:**

1-3.lk:t Erica Riihelä

4-6.lk:t Tiina Vuorinen (**vararehtori/turvallisuus 4.9.2023-1.6.2024**)

e-luokat: Nina Karjalainen (**vararehtori/hallinto 4.9.2023-1.6.2024**)

(johtotiimin jäsenet työskentelevät annettujen tehtävien ääressä myös Joryn kokousten ulkopuolella)

Johtotiimin tehtävät

- jokainen johtotiimin jäsen koordinoi ja vetää sovittua tiimiä tai työryhmää
- jokainen johtotiimin jäsen hoitaa hänelle annettuja erillisiä vastuutehtäviä (tarkemmin tehtäväkuivissa)

- johtotiimi kokoontuu Joryn kokouksiin 2krt/kk ja siten:
  - osallistuu opettajakokouksien ja pedagogisten kahviloiden sisältöjen suunnitteluun
  - osallistuu rekrytointien valmisteluihin ja tarvittaessa haastattelujen järjestämiseen
  - osallistuu koulun resurssien käytön valmisteluun ja suunnitteluun
  - osallistuu koulun suunnitelmien (mm.toimintasuunnitelma, pelastussuunnitelma) päivittämiseen
  - osallistuu koulun kehittämisen suunnitteluun ja toteuttamiseen (opetustoimen painopisteet ja oman koulun tavoitteet)
  - osallistuu tulevan lukuvuoden suunnitteluun ja organisoii uuden lukuvuoden aloittamista
  - 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 koulunkäynninohjaaja(t). Luokka-astetiimit tekevät myös budjetti- ja tukiresurssisuunnittelua eli kirja- ja tarviketilauksia yhdessä sekä yhteistyötä joustavien opetusjärjestelyjen ja oppilaiden tuen toteuttamisessa.

- Luokka-astetiimit tiedottavat toiminnastaan rehtoria 2.viikon välein sovittuihin ajankohtiin mennessä. Rehtori julkaisee henkilökunnalle yhteisen toiminnan tiedotteen (+mahdolliset tarvittavat liitteet) joka toinen viikko perjantaisin sähköpostissa

## OHJAAJIEN TIIMI

Koulunkäynninohjaajilla on oma tiimi, jota vetää vararehtori Kati Helviö (**4.9.2023-1.6.2024 vararehtori Nina Karjalainen**). He kokoontuvat n.joka toinen viikko tai tarvittaessa. Tiimissä hoidetaan työaika-asioita, KVTES-sopimusasioita, sovitaan mahdolliset vastuutehtävät kuten koulukuljetusten valvonnat ja sijaisketjut ohjaajien poissaolojen varalle, perehdytetään ja opastetaan työtehtäviin ja koulun toimintakulttuuriin.

- tiedotus wilmassa ja ohjaajien whatsapp-ryhmässä

## ESI-JA ALKUOPETUKSEN TIIMI

Tiimin toimintaa koordinoi johtotiimistä Erica. Toimintaa ohjaa Orimattilan kaupungin opetustoimen ja varhaiskasvatuksen yhteinen esi- ja alkuopetusyhteistyön vuosikello. Tiimiin kuuluvat erikseen nimetyt opettajat 1-2.luokilta Myllylän koulusta ja esikoulusta sekä erikseen nimetyt edustajat Myllylän ja Lintulan päiväkodin esikoulusta sekä kutsuttuna/tiedotettavana iltapäiväkerhon vastuuohjaaja.

- tiedotus ja yhteydenpito sähköpostissa ja puhelimitse, koska varhaiskasvatuksen henkilökunta ei käytä wilmaa

## PEDAGOGINEN TIIMI

Koulun pedagogista tiimiä vetää vararehtori, laaja-alainen erityisopettaja Kati Helviö (**4.9.2023-1.6.2023 vararehtori Nina Karjalainen**) Tiimin toimintaa ohjaa Orimattilan kaupungin oppimisen tuen suunnitelma ja tuen vuosikello. Erityisluokkien yhteistyöstä Jokivarren koulun kanssa vastaa erityisluokanopettaja Nina. Tiimi toimii koulun pedagogiikan ja oppimisen tuen asiantuntijaryhmänä.

- tiedotus wilmassa, pedagogisen kaalerin/vuosikellon mukaan

---

## TYÖRYHMÄT

Työryhmät vastaavat koulun kehittämisestä. Ne perustetaan edistämään lukuvuosittaisia opetustoimen painopisteitä ja tavoitteita ja laatutyön kautta esiintulleitakoulukohtaisia kehittämiskohteita.

- jokainen työryhmä tiedottaa toiminnastaan erikseen wilmassa, työryhmien toimintaa käydään läpi opekokouksissa ja pedagogisissa kahviloissa
- turvallisuustyöryhmä: kehittää ja ylläpitää koulun fyysistä- ja psyykkistä turvallisuutta, turvallisuusohjeita- ja suunnitelmia
- hyvinvointityöryhmä: kehittää ja ylläpitää koulun hyvinvointia ja hyvinvointityötä, edistää liikunnallista ja terveellistä toimintakulttuuria, kaupungin hyvinvointityön työrukkanen yhdessä koulun hyvinvointivastaavien kanssa, sisältää oppilaskuntatoiminnan, yhteistyö juhla- ja tapahtumatyöryhmän kanssa tarvittaessa
- juhla- ja tapahtumatyöryhmä: kehittää ja ylläpitää koulun juhlapäiväperinteitä, tapakulttuuria, teema- ja tapahtumapäiviä sekä juhlallisuuksia, yhteistyö hyvinvointi-työryhmän kanssa tarvittaessa
- TVT-työryhmä: kehittää ja ylläpitää koulun tieto- ja viestintäteknologiaa ja -osaamista Orimattilan kaupungin Digi- ja ICT-suunnitelmien mukaisesti
- yhteisöllinen opiskeluhuollon työryhmä: kehittää ja ylläpitää koulun hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä, toimintaa ohjaa kaupungin yhteisöllisen opiskeluhuollon suunnitelma

## Rehtorin tehtävät

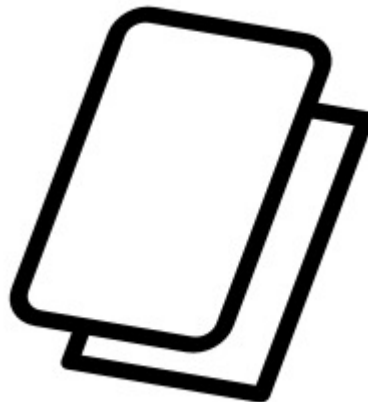
### Rehtorin tehtävät Myllylän koulussa

- 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 elämäntutkimuksen 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 esityksen opetuspäällikölle 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

### Vararehtorin tehtävät



0 kommenttia

## Johtotiimin tehtävät

### Johtotiimi

Johtotiimissä on edustajia eri luokka-asteilta. Edustajat valitaan 2 vuoden välein siten, ettei koko tiimi vaihdu kerralla.

Johtotiimiläisille on jokaiselle erikseen sovitut tehtävät.

Lukuvuonna 2023-2024 johtotiimiin kuuluvat Tiina Vuorinen (4-6lk), Erica Riihelä (1-3lk) ja Nina Karjalainen (e-luokat).

Vararehtori Kati Helviön sijaisuuden (4.9.2023-1.6.2024) aikana vararehtorin tehtävät jaettiin joryssä johtotiimin jäsenille seuraavasti:

**Tiina Vuorinen**, vararehtorin turvallisuusvastuu  
(rekrytointiin, perehdytykseen ja lukuvuoden suunnitteluun osallistuminen)

**Nina Karjalainen**, vararehtorin muut hallintotehtävien vastuut

(Primus, laskujen varahyväksyjä, ohjaajien tiimin vetäminen, pedagogisen tiimin vetäminen, rekrytointiin, perehdytykseen ja lukuvuoden suunnitteluun osallistuminen)

## muut tiimit

### Tiimien tehtävät lv 2023-2024

Jokainen tiimi asettaa toimintakauden alkaessa itselleen:

2-4 tavoitetta, jotka liittyvät itse tiimityöhön ja sen toteuttamiseen ja lukuvuoden toiminnan tavoitteisiin

2-4 sisältöä, eli konkreettista toimintaa, jotka se aikoo toteuttaa päästäkseen tavoitteisiinsa lukuvuoden aikana

### LUOKKA-ASTETIIMIT

luokka-aste	tavoite	sisältö	ajankohta	vastuuhlö(t)	toteutuminen
1	Koululaistaitojen harjoittelu  Alkuopetuksen sisältöjen oppiminen	ryhmäytyminen, arjen koululaistaidot, oman vuoron odottaminen	koko lukuvuosi	Erica, Eetu ja Nina	
2	Kakkosluokkien tiimin tavoitteina on: 1. Kehittää toimivia käytänteitä rinnakkaisluokkien väliseen yhteistyöhön. 2. Luoda yhteistä toimintakulttuuria.	Yhteinen suunnittelu, johdonmukaiset työtavat, kaikki tiimin jäsenet ovat kaikkia kakkosluokkalaisia varten. Työskentelyä yli luokkarajojen lisätään vähitellen.	lv. 2023-2024	Taina, Riina ja Nina	
3	Sujuva lukutaito  Ryhmähengen vahvistaminen	Lukudiplomi Lukutunnit Kirjastojen hyödyntäminen Lukemisharjoitteet  Ryhmätyöskentely Harjoitteet Opettajien malli	Lukuvuosi  Lukuvuosi	Ellanoora & Heikki ja Marjut	
4	Oma rooli isossa ryhmässä  Sujuva lukutaito	Erilaiset työskentelymallit Ryhmätyö Toisen huomioiminen Kuunteleminen Oma ilmaisu  Lukudiplomi Viikottaiset lukutunnit Ääneen lukeminen Lukustrategiat Kirjavinkkaus	Koko lukuvuosi  Koko lukuvuosi	Tiina, Maarit, Inka ja Marjut	
5	Oppimaan oppimisen taidot		koko lukuvuosi	Miia, Lauriina ja Sari	
6	Oppimaan oppimisen taidot		Koko lukuvuosi		

**OHJAAJIEN TIIMI**

tavoite	sisältö	ajankohta	vastuuhlö(t)	toteutuminen

**ESI- JA ALKUOPETUKSEN TIIMI**

tavoite	sisältö	ajankohta	vastuuhlö(t)	toteutuminen
Esi- ja alkuopetusryhmien yhteistyön lisääminen ja vahvistaminen. Esiopetus- ja alkuopetushenkilöstön ammatillisen tiedon ja osaamisen jakaminen.	Lukuvuoden 2023 - 2024 toimintojen suunnittelutyö. Nimettyjen yhteistyöryhmien säännölliset tapaamiset ja toiminnot.	Lukuvuosi 2023 - 2024	Tiimivetäjä Erica Riihelä, Myllylän koulun alkuopettajat, Myllylän koulun ja Lintulan päiväkodin esiopetushenkilöstö.	

**PEDAGOGINEN TIIMI**

tavoite	sisältö	ajankohta	vastuuhlö(t)	toteutuminen
ohjata tuen organisointia ja yhdenmukaistaa sitä, opastaa ja perehdyttää henkilöstöä kolmiportaisessa tuessa ja oppimisen tuen suunnitelman jalkauttaminen	pedagogisen tiimin pitämät koulutushetket työkalupakki tuen vuosikello	kalenteroitu erikseen	Nina, Marjut, Sirpa, Sari	

**työryhmät****Työryhmät Myllylän koulussa lv 2023-2024**

Työryhmien toimintasuunnitelmat:

TYÖRYHMÄ	aihe ja sisältö	ajankohta	vastuuhlö(t)	toteutuminen
<b>TURVALLISUUS</b>	- psyykkisen turvallisuuden vahvistaminen: (ammatillinen vuorovaikutus, riskianalyysi) - fyysisen turvallisuuden vahvistaminen - teknisen työn turvallisuus-osaamisen jakaminen - perehdyttäminen	lv. 2023 - 2024	Nina, Sirpa  koko yhteisö Jokke, Heikki työryhmä	
<b>HYVINVOINTI</b>	Kehitetään hyvinvointityötä ja juurrutetaan koulun toimintakulttuuriin käytänteitä, jotka tukevat kouluyhteisön hyvinvointia.	lv. 2023-2024	Hyvinvointivastaavat Marjut ja Lauriina  Hyvinvointityöryhmä Marjut, Lauriina, Inka, Maisa, Kati-konu, Eetu, Heli	
<b>JUHLA- JA -TAPAHTUMA</b>	Koulun tapahtumien ja juhlien suunnittelu ja organisointi.  Suomalaisen perinnekulttuurin ylläpitäminen.	lv. 2023-2024	Erica, Taina, Sari, Miia, Ellanoora ja Riina	
<b>TVT</b>	Opettajien ohjaaminen kaupungin sähköisten palveluiden käyttöön (mm. BEM, Timma, Wpro, Populus)  Jaetun kalenterin käyttö	lv. 2023-2024	Tiina, Maarit, Heli, Heikki	



**YOHR**

Työryhmän toiminta perustuu yhteisölliseen opiskelijahuollon suunnitelmaan. Toiminnan suunnitelmat ja sisällöt on kirjattu tarkemmin kohtaan "Oppimisen, kasvun ja hyvinvoinnin tuki".