



KRISTINESTAD
KRISTIINANKAUPUNKI

KOULUN LUKUVUOSISUUNNITELMA 2022-2023

KRISTIINANSEUDUN KOULU



Kuva: Katja Perttula

KOULUN LUKUVUOSISUUNNITELMAN KÄSITTELY JA HYVÄKSYMINEN:

Työyhteisön käsittely: 4.10.2022

Käsittely oppilaskunnan hallituksessa: 10.11.2022

Hyväksynyt: 10.11.2022

Allekirjoitus:

Hanna Pylvänäinen, koulun rehtori



PB 13, 64101 KRISTINESTAD
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi
WWW kristinestad.fi
kristiinankaupunki.fi



PB 13, 64101 KRISTINESTAD
PL 13, 64101 KRISTIINANKAUPUNKI
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi
WWW.kristiinankaupunki.fi

A. LUKUVUODEN AIKATAULU- JA KOULUN TOIMINTA

1. OPETUKSEN YLEINEN JÄRJESTÄMINEN

a. Koulun tiedot

Koulun nimi: Kristiinanseudun koulu

Osoite: Asemakatu 4-6, 64100 Kristiinankaupunki

Rehtori ja yhteystiedot: Hanna Pylvänäinen 0401598071

Opettajat:

etunimi.sukunimi@krs.fi

Sirpa Andersin, elo
Ville Erämaavirta, fy ks ma tn
Sinikka Kalijärvi, ke ma
Jukka Koskiahho, li ma
Tiina Koskiahho, li te
Matti Myllylä, en ru ai
Sari Länsivuori-Laine, ru en
Riikka Mikkonen, bi ge
Teija Mikkonen-Högström, mu s2 ue
Birgit Ojanperä, ks ts
Katja Perttula, et ku
Teemu Heino, ke ma
Elina Riihiniemi, ai
Anniina Lukkari, en ru sa
Hanna Teräs, opinto-ohjaaja
Mikko Ulfves, hi yh
Suvi Ulfves, en ra
Tero Vesterbacka, atk ma fy
Anne Viitikko, ko
Emilia Välimäki, ai s2
Tuulikki Viertola et





PB 13, 64101 KRISTINESTAD
PL 13, 64101 KRISTIINKAUPUNKI
Tel. / Puh. +358 (0)6 221 6200
kristinestad@krs.fi / kristiinankaupunki@krs.fi
WWW.kristinestad.fi
WWW.kristiinankaupunki.fi

Luokka, luokanvalvoja:

7A Jukka Koskiaho
7B Riikka Mikkonen
7C Ville Erämaavirta
VO7 Heidi Andlin
8A Tiina Koskiaho
8B, Birgit Ojanperä
VO8 Antti Eränen
9A Suvi Ulfves
9B Anniina Lukkari
VO9 Katja Perttula,
AIK-21, Tuulikki Viertola

Muu henkilökunta:

Jaana Jussila, koulusihteeri
Satu Siukola, koulunkäynninohjaaja
Leena Norrgård, kouluavustaja
Tiina Rajasalo, koulunkäynninohjaaja
Katja Tainio, kouluavustaja
Pirjo Rajasalo, kouluavustaja

Marjo Leppäkangas, kuraattori
Anne Löytökorpi, koulukoutsi
Eva Norrgård, terveydenhoitaja
Charlotte Grönvik, koululääkäri

Katja Eriksberg, emäntä
Lilian Leppänen, keittäjä
Maarit Suomi, keittiöapulainen



2. TYÖAJAT

Lukuvuoden 2022 - 2023 työ- ja loma-ajat

Syyslukukausi 11.8.–22.12.2022

Syysloma 17.10.–21.10.2022

Joululoma 23.12.2022–6.1.2023

Kevätlukukausi 9.1.–4.6.2023

Talviloma 27.2.–3.3.2023

Pääsiäisloma 7.4.–10.04.2023

Lukuvuoden koulupäivien määrä on 187. Syyslukukaudella 90 päivää ja kevätlukukaudella 97 päivää.

Jaksot

1. jakso 11.8.–23.9.2022

2. jakso 26.9.–11.11.2022

3. jakso 14.11.–22.12.2022

4. jakso 9.1.–17.02.2023

5. jakso 20.2.–14.4.2023

6. jakso 17.4.–4.6.2023

a. Valinnaisaineet

Yläkoulussa on valinnaisaineryhmiä seuraavista oppiaineista:

Pitkät valinnaisaineet 8-9.lk: kotitalous, kuvataide, tekninen työ, tekstiilityö, saksa, ranska.

Lyhyet valinnaisaineet 9. luokalla: ohjelmointi, mestarileipuri, kuparityö, tekninen työ, omaan kotiin, musiikki, lukioon valmistava (sis. englantia ja matematiikkaa).

b. Juhlat, tapahtumat

Koulussa juhlat ja tapahtumat järjestetään mahdollisuuksien mukaan huomioiden sivistyslautakunnan ohjeistus poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä 1.8.2020 alkaen (katso liite).

- Juhlita ja tapahtumista tiedotetaan tarkemmin Wilman kautta
- Koulun yhteisistä oppilaskokoonntumisista tiedotetaan erikseen. Päivänavaukset pidetään luokassa ja yhteisistä päivänavauksista tiedotetaan erikseen.
- Koulun tiimit (opettajista muodostuvat) järjestävät erilaisia tapahtumia

- Tukioppilaat järjestävät syksyllä seiskapäivän uusille yläkoululaisille.
- Oppilaskunta voi järjestää erilaisia tapahtumia
- Yläkoulun oppilaat osallistuvat soveltuvilta osin lukion tapahtumiin.
- valokuvaus
- taksvärkkipäivä
- 8. lk taidetestaajat
- 9.lk oppilaat osallistuvat yrityskylä-tapahtumaan Seinäjoella
- itsenäisyysjuhla
- joulujuhla
- kevätjuhla

3. OPETUSTUNNIT

Oppituntien alkamis- ja päättymisajat sekä lounasajat:

<u>Maanantai-keskiviikko</u>	
<u>Alkaa</u>	<u>Päättyy</u>
1. 08.45	09.30
2. 09.45	10.30
3. 10.45	11.30
RUOKAILU	
4. 12.20	13.05
5. 13.15	14.00
6. 14.10	14.55
Torstai-Perjantai (Perjantaina koulu päättyy 13.10)	
<u>Alkaa</u>	<u>Päättyy</u>
1. 08.45	09.30
2. 09.35	10.20
3. 10.25	11.10
RUOKAILU	
4. 11.35	12.20
5. 12.25	13.10

6. 13.15	14.00
7. 14.10	14.55

-Kunkin luokan työjärjestykset näkyvät Wilma-järjestelmässä.

-Mikäli normaaliin työaikaan tulee muutoksia, ilmoitetaan niistä huoltajille Wilman kautta.

4. TUNTIKEHYS JA SEN KÄYTTÖ

-Koulun tuntikehys:	<u>289</u>
-Koulun erityisopetus:	<u>26h / viikko</u>

Liite 1: Opettajien työmäärälomake. (Ei julkaista netissä)

Liite 2: Yhteissuunnittelulomake. (Ei julkaista netissä)

5. OPETUKSEN TUKITOIMET

Erityisopettaja Sirpa Andersin, 050351965, yhteydenotto myös Wilman kautta.

Opintojen ohjaaja Hanna Teräs, 0406755003

Kuraattori Marjo Leppäkangas, 0403558803, vastaanotto ajanvarauksella myös Wilman kautta
Kuraattorin vastaanotolle nuoret voivat hakeutua tarpeen mukaan.

Kouluterveydenhoitaja Eva Norrgård, 0405450337, vastaanotto ke klo 9-15 ja pe 9-12
Terveystarkastus pyrkii tekemään terveystarkastukset vuosittain oppilaille. Laajat terveystarkastukset tehdään yläkoulussa 8. luokalla. Näiden yhteydessä tehdään myös lääkärintarkastus.

Koululääkäri Charlotte Grönvik, ajanvaraus terveydenhoitajan kautta

Hammaslääkäriin tulevat henkilökohtaiset kutsut kaikille oppilaille.

Koulupsykologi ottaa vastaan etukäteen sovitusti. Aika vastaanotolle varataan joko terveydenhoitajan tai koululääkäriin läheteellä.

Oppilashuollolla tarkoitetaan oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa kouluyhteisössä. Oppilashuoltoa toteutetaan ensisijaisesti ennaltaehkäisevänä ja koko kouluyhteisöä tukevana yhteisöllisenä oppilashuoltona. Tämän lisäksi oppilailla on lakisääteinen oikeus yksilökohtaiseen oppilashuoltoon. Monialainen yhteistyö on oppilashuollossa keskeistä. Oppilashuoltotyötä ohjaavat luottamuksellisuus, kunnioittava suhtautuminen oppilaaseen ja huoltajaan sekä heidän osallisuutensa tukeminen.

Oppimisen tuki on kolmiportainen järjestelmä: yleinen tuki, tehostettu tuki ja erityinen tuki. Tukimuotoja ovat esimerkiksi tukiopeutus, osa-aikainen erityisopetus, avustajapalvelut ja erityiset apuvälineet. Jokaisella tuen tasolla voidaan käyttää kaikkia eri tukimuotoja lukuun ottamatta erityisen tuen päätökseen perustuvaa erityisopetusta. Lisäksi oppilas voi saada perusopetuslaissa säädetyn oppimisen ja koulunkäynnin tuen rinnalla oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa säädettyä yksilökohtaista oppilashuoltoa.



Tukiopetus Oppilaalla, joka on tilapäisesti jäänyt jälkeen opinnoissaan tai muutoin tarvitsee oppimisessaan lyhytaikaista tukea, on oikeus saada tukiopetusta. Aloitteen tukiopetukselle voi tehdä opettaja. Sen voi tehdä myös oppilas tai huoltaja olemalla yhteydessä aineenopettajaan. Oppilaalla on velvollisuus osallistua hänelle järjestettyyn tukiopetukseen.

Läksyparkissa oppilaan on mahdollista saada tukea ja ohjausta läksyjen tekemiseen.

Kiusaamisen vastaisena toimintana koulussa on käytössä Verso-ohjelma (vertaissovittelu) ja tukioppilastoiminta. Oppilaiden tunne- ja vuorovaikutustaitojen kasvua tuetaan Niilo Mäki-instituutin Yhteispelimenetelmällä, johon koko opettajakunta on saanut koulutuksen kevästä 2021 lähtien.

6. OPPILASKUNTA- JA TUKIOPPILASTOIMINTA

Koulun oppilaat muodostavat oppilaskunnan, jota johtaa sen yhteisesti valitsema hallitus: jokaiselta luokalta valitaan kaksi edustajaa hallitukseen. Oppilaskunnan tehtävänä on kehittää koulu yhteisön toimintaa ja vaikuttaa oppilaita/opiskelijoita koskeviin kysymyksiin. Oppilaskunnalla on merkittävä rooli koulu yhteisön yhteishengen luomisessa ja nuorten demokratiakasvatuksen edistämässä. Hallituksen jäsenet harjoittelevat kokoustekniikkaa ja oppivat esittämään mielipiteitään rakentavassa yhteishengessä.

Tukioppilastoiminta eli tukaritoiminta on lähinnä peruskoulun luokilla 7–9 toimiva vertaistukeen perustuva järjestelmä. Tukioppilas auttaa muita oppilaita, yleensä kouluun uusina tulevia oppilaita, ja haluaa toimia vapaaehtoisesti koulu yhteisön hyväksi. Heitä kouluttaa Mannerheimin lastensuojeluliitto.

Yläkoulun oppilaskunnan ja tukioppilastoiminnan ohjaavana opettaja toimii Katja Perttula.

7. KOULUN KERHOTOIMINTA

Koulussa on mahdollista tarjota käsityö-, musiikki- liikunta- ja hygieniapassikerhoja. Koska suuri osa oppilaista on kuljetusoppilaita, paras aika kerhojen toteuttamiseen on perjantaisin 13.15 - 15.00.

8. MUU VÄLITUNTITOIMINTA

Välituntia viettävät kaikki oppilaat lukujärjestyksen mukaisesti samaan aikaan.

Koti- ja koulu yhdistyksen tukea ja avustaa aktiivista välituntitoimintaa mahdollisuuksien mukaan. On myös tehty kalustejärjestelyjä oppilaiden viihtyvyyden lisäämiseksi. Talven tultua ryhdytään järjestämään ohjattua välituntiliikuntaa sisätiloissa.





9. KOULUN ULKOPUOLELLA ANNETTAVA OPETUS JA TOIMINTA

Työelämään tutustumisen TET -päivät ovat:

7. lk ammattiin tutustumispäivä (marras/joulukuussa).

8. lk vko 11, ajalla ma 13.- pe 17.3.23

9. lk, 1. vko 38, ajalla ma 19. - pe 23.9.22
2. ti 24. – to 26.1.2023 (3 päivää)
3. ma 29. - ti 30.5.2023 (2 päivää)

Kevätlukukauden kaikki tet-päivät (3+2) tehdään samassa työpaikassa.

Työelämään tutustumisen yhteysopettajana koululla toimii opintojen ohjaaja
Hanna Teräs puh. 040-675 5003

Työelämään tutustumisen materiaali jaetaan opintojen ohjauksen tunneilla oppilaille hyvissä ajoin ennen jakson alkamista. Sopimus työelämään tutustumisesta tulee palauttaa viimeistään viikkoa ennen jakson alkamista opintojen ohjaajalle. TET-jaksoa ei ole lupa aloittaa, ellei sopimukset ole kunnossa ja palautettuna opintojen ohjaajalle.

Kahdeksaluokkalaiset ovat mukana Taidetestaajat-toiminnassa, jonka puitteissa on suunniteltu toteutettavaksi Taidetestaajat-vierailu Vaasan Kaupunginteatteriin 31.8.2022
Toinen vierailuaika selviää myöhemmin.

Yhdeksäsluokkalaiset oppilaat osallistuvat yrityskylä-tapahtumaan Seinäjoella 16.2.2023.

Liikuntatunneilla käytetään kaupungin eri liikuntapaikkoja.

Oppilaat osallistuvat taksvärkkipäivään, jonka ajankohdasta ilmoitetaan myöhemmin

Osa opetuksesta voidaan järjestää lähiympäristön museoissa, yrityksissä, oppilaitoksissa jne.



10. MUUT OPETUKSEN JÄRJESTÄMISEEN LIITTYVÄT ASIAT

a. Monialaiset oppimiskokonaisuudet

Uudessa opetussuunnitelmassa opetuksen eheyttämistä varmistetaan ns. monialaisilla oppimiskokonaisuuksilla. Ne lisäävät oppimisen mielekkyyttä ja virittävät oppilaan ajattelua sekä ymmärrystä löytämään yhteyksiä eri tavoin saatujen tietojen välille. Kokonaisuuksien ymmärtäminen ja niiden rakentaminen antaa työkaluja tulevaisuuden työelämään ja innostaa tiedon tai taitojen hankkimiseen eri tavoin.

b. Kodin ja koulun yhteistyö

Yhteydenpito huoltajiin tapahtuu pääasiassa wilman kautta. Tapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

- Kaikilla oppilailta on wilma-tunnukset. Huoltajilla on omat tunnukset.
- Jokaiselle luokka-asteelle järjestetään vuosittain vanhempainilta
- Huoltajat ovat mukana opintomatkojen ja luokkaretkien järjestelyissä ja varainhankinnassa.
- Koti ja koulu -yhdistys tukee koulun kasvatus- ja harrastustoimintaa.

c. Sidosryhmäyhteistyö

Koulussa on tukioppilastoimintaa. Koulutusta tähän järjestetään yhteistyössä esimerkiksi MLL:n kanssa. Muita muun muassa yhteistyötahoja ovat kansalaisopisto, SPR, seurakunta, kaupungin kulttuuri ja liikuntoimi, paikalliset järjestöt ja yritykset, Isojoen + karijoen 4H yhdistys, etsivä nuorisotyö



B. LUKUVUODEN TAVOITTEET

1. PERUSOPETUKSEN JA LUKION YHTEISET TEEMAT

Koulutuksen palvelualueen tavoitteet vuosille 2022-2026 ovat kaksikielisyys, kestävä hyvinvointi ja Cittaslow.

1. Kaksikielisyys

Yhteistyötä Kristinestads gymnasiumin kanssa kehitetään edelleen. Opiskelijoille tarjotaan mahdollisuuksien mukaan molempien lukioden kursseja / opintojaksoja. Opiskelijat voivat osallistua yksittäisiin projekteihin yli kielirajojen. Lukioilla on yhteinen hanke opetuksen ja teemojen yhteistyöhön. Lukuvuonna 2022-2023 tämä toteutetaan lukioden yhteisessä projektissa ja yhteistyömatkassa Tallinnaan 5.-7.10.2022

2. Kestävä hyvinvointi

Tavoitteena on tukea opiskelijoiden hyvinvointia sekä lisätä hyvinvointia tukevia toimintoja koulun kaikissa toiminnoissa. Lukuvuonna 2022-2023 painotetaan liikunnan merkitystä osana kestävää hyvinvointia.

3. Cittaslow

Cittaslow korostaa kiireetöntä elämää, ainutlaatuisuutta ja paikallisuuden kunnioittamista sekä inhimillisiä, ympäristöystävällisiä ja kestäviä ratkaisuja. Tavoitteena vahvistaa opiskelijoiden näkemystä Cittaslowsta ja sen merkityksestä kaupunkilaisille. Lukuvuonna 2022-2023 kiinnitetään huomiota lähiruokaan ja sen merkitykseen.



2. KOULUN MUU KEHITTÄMINEN

Lukion ja yläkoulun opettajakunnasta muodostetut tiimit vastaavat muusta koulun toiminnan ja kehittämisen kannalta tärkeistä kokonaisuuksista:

o **Pedagoginen tiimi:** Hanna Pylvänäinen, Mikko Ulfves, Hanna Teräs, Sirpa Andersin

o **Versotiimi** (vertaissovittelu): Hanna Teräs, Teija Mikkonen-Högström, Sirpa Andersin, Anne Löytökorpi, Marjo Leppäkangas

o **Hyvinvointi ja turvallisuus:** Turvallisuus, Kouluympäristön viihtyvyys, Oppilas- ja opiskelijakunnat, Tutortoiminta: Katja Perttula, Hanna Teräs, Heidi Andlin, Anne Viitikko (vs. Henri Salo-Tuisku)

o **Koulun tulevaisuus ja kehittäminen:** Yhteistyön kehittäminen eri yhteistyötahojen, ruotsinkielisten ja muiden koulujen kanssa, Kansainvälisyys: Anniina Lukkari, Matti Myllylä, Mikko Ulfves, Emilia Välimäki, Sari Länsivuori-Laine

o **Tapahtumatiimi:** Juhlajärjestelyt, Liikunta/urheilu, Teemapäivät: Jukka Koskiahho, Tiina Koskiahho, Emilia Välimäki, Tuulikki Viertola, Ville Erämaavirta, Jussi Ahonen, Birgit Ojanperä, Elina Riihiniemi, Riikka Mikkonen, Antti Eränen, Teija Mikkonen-Högström

o **IT-DIGI-tiimi:** Tero Vesterbacka, Mikko Ulfves, Suvi Ulfves, Sinikka Kalijärvi, Teemu Heino

C. TERVEYS TURVALLISUUS SEKÄ HYVINVOINTI

Koululla on oma pelastussuunnitelma, kriisisuunnitelma ja kiusaamisen vastainen suunnitelma. Oppilaiden hyvinvointia seurataan säännöllisesti muun muassa kouluterveyskyselyn avulla. Kouluympäristöstä pyritään tekemään mahdollisimman turvallinen, terveellinen, viihtyisä ja liikkumaan kannustava.

1. POISSAOLON ILMOITTAMINEN:

Oppilaiden poissaolosta ilmoittaminen ja loman anominen:

- **Sairauspoissaolot**

Jos oppilas sairastuu, huoltaja ilmoittaa poissaolosta luokanvalvojalle wilman kuatta viipymättä samana päivänä.

- **Poissaoloanomukset**

Jos oppilaalla on perusteltu syy olla poissa koulusta muun kuin sairauden vuoksi, huoltaja anoo vapautusta koulutyöstä hyvissä ajoin etukäteen luokanvalvojalta (1-3 päivää) tai rehtorilta (4-13 päivää). Yli kahden viikon lomat anotaan sivistysjohtajalta. Loma-anomus mm. koulun kotisivuilta tai Wilmasta.

- **Poissaolojen selvittäminen**

Huoltaja selvittää poissaolot Wilmassa viipymättä.

- **Hyvät käytännöt poissaolojen seurannassa:**

Mikäli

1. Oppilaalla on poissaolotunteja yli 45 tuntia (luvalliset ja mahdollisesti luvattomat poissaolot yhteensä)

-Luokanvalvoja ilmoittaa asiasta huoltajalle Wilma-viestillä. Kartoitetaan yhdessä poissaolojen syyt ja mahdolliset jatkotoimet.

-Luokanvalvoja tekee oppilaan Wilman tukilehdelle merkinnän **keskustelu 45**.

-Tarvittaessa otetaan sovitusyhteystyö kuraattoriin.

2. Oppilaalla on poissaolotunteja yli 70 tuntia (luvalliset ja luvattomat)

-Luokanvalvoja ilmoittaa poissaoloista huoltajille ja kuraattorille. Keskustellaan yhdessä poissaolojen vaikutuksesta opintoihin, pedagogisen tuen tarpeesta ja erilaisista muista opiskelua tukevista toimenpiteistä.

-Luokanvalvoja tekee oppilaan Wilman tukilehdelle merkinnän **keskustelu 70**.

3. Oppilaalla on poissaolotunteja yli 100 tuntia (luvalliset ja luvattomat)

-Luokanvalvoja kutsuu tarvittaessa koolle yksilökohtaisen oppilashuollon asiantuntijaryhmän, jonka tehtävänä on suunnitella ja järjestää opiskeluhuollon puitteissa oppilaan tueksi tarvittavia tukitoimenpiteitä.



-Luokanvalvoja tekee oppilaan Wilman tukilehdelle merkinnän

asiantuntijaryhmä / vanhempainkeskustelu

-Lisäksi tehdään sosiaalitoimistoon ilmoitus sosiaalisen tuen selvityksestä.

Yhteistyön ydinryhmään kuuluvat oppilas, huoltaja, sosiaalityöntekijä, kuraattori ja kouluterveydenhoitaja.

4. Oppilaalla on poissaolotunteja yli 150 tuntia (luvalliset ja luvattomat)

-Rehtori ilmoittaa sivistysjohtajalle poissaolotunneista

-Oppilaan huoltaja kutsutaan kokoukseen, jossa suunnitellaan koulunkäyntiä tukevia toimenpiteitä. Kokoukseen kutsutaan tarvittaessa myös muita yhteistyöosapuolia.

-Rehtori tekee oppilaan Wilman tukilehdelle merkinnän **ilmoitus sivistysjohtajalle 150.**

2.VARAUTUMINEN JA HARJOITTELU

a. Oppilaiden perehdytys

Lukuvuoden alkaessa luokanvalvojat käyvät oppilaiden kanssa läpi turvallisuuteen liittyvät keskeiset asiat kuten koulun säännöt ja poistumisreitit. Koulussa järjestetään säännöllisesti turvallisuuteen liittyviä tarkastuksia ja harjoituksia esim. turvallisuuskävelyitä.

d. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin

Koulunjohtaja perehdyttää pitkäaikaiset sekä koululla toistuvasti työskentelevät sijaiset koulun toimintaperiaatteisiin. Lyhytaikaiset sijaiset perehdytetään koululla tilanteesta eniten tietävän opettajan toimesta.

e. Poistumisharjoitus (oppilaat sekä koko henkilökunta)

- *Syksyn poistumisharjoitus järjestetään 01.09.2022.*
- *Kevään sisään suojautuminen / poistumisharjoitus järjestetään 13.4. 2023*

f. Pelastussuunnitelma

käsitellään työyhteisössä koko henkilöstön kanssa koulun turvallisuustiimin johdolla

g. Riskien arviointi

käydään läpi työyhteisössä syyslukukauden aina 2022.

h. Koulutuksen palvelualueen johtoryhmässä käsitellään rehtoreiden kriisinhallintaa ja tiedonsiirron valmiutta Kristiinankaupungissa heti lukuvuoden alussa.



3. REHTORI JA VARAREHTORIN TEHTÄVÄT

Rehtori

- Koulun toiminnan johtaminen, seuranta, kehittäminen ja siitä vastaaminen.
- Työalueeseen kuuluu sekä hallintoa että taloushallintoa sekä opetusta.

Vararehtori

1. Rehtorin sijaistaminen osana koulun johtamista

- Toimia rehtorin sijaisena ja hoitaa ne tehtävät rehtorin poissa ollessa, jotka rehtorin tehtäviin kuuluu.
- Osallistuu johtoryhmän kokouksiin, mikäli rehtori ei osallistu.
- Pedagogisen ryhmän jäsen.
- Auttaa hankkimaan sijaisia, kun joku henkilökunnasta on poissa.

2. Koulun toiminnan suunnittelu ja kehittäminen

- Lukuvuoden toiminnan suunnittelu yhdessä rehtorin kanssa (mm. lukuvuosisuunnitelma, lukuvuosikalenteri, päivittää koulun suunnitelmat).
- On mukana lukujärjestyksen tekemisessä keväällä.
- Vastaa (valmistelee, osallistuu, toteuttaa) yläasteen ja lukion yhteisöllisen oppilashuollon kokouksista, joissa suunnitellaan ennalta ehkäiseviä toimenpiteitä oppimisen, hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseksi.

Koulun johtaminen rehtorin poissa ollessa:

Rehtorin poissa ollessa kiireellisistä asioista vastaa vararehtori. Jos vararehtorikin on estynyt, nimetään joku muu opettaja esim. virkaiältään vanhin vastuuhenkilöksi. Rehtori ilmoittaa henkilöstölle poissaolostaan etukäteen.

Henkilöstön poissaolosta ilmoittaminen:

Muu henkilöstö ilmoittaa poissaolostaan rehtorille viipymättä.