

TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike Perusopetuksen apulaisrehtori, virkanimikkeen muutos ja tehtävänkuva 1.8.2024 lukien	
Henkilön nimi	Kelpoisuus Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 986/1998
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Peruskoulu, työpisteenä erityisesti luokat 1-6 kirkonkylällä	
YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus - Apulaisrehtori toimii työparina rehtorin kanssa perusopetuksessa	
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet) Apulaisrehtori - toimii tarvittaessa perusopetuksen rehtorin sijaisena	
Hyvinvointipalveluiden kanssa yhteistyö <ul style="list-style-type: none"> • valmistelee yhdessä rehtorin kanssa oppilaisiin liittyvät päätösesitykset esim. pedagogisesta tuesta hyvinvointipalveluiden hallintoon • tuntikehyksen valmistelu rehtorin ja apulaisjohtajan kanssa • osallistuu muiden hyvinvointipalveluiden hallinnon koulua koskeviin hallinnollisiin valmisteluihin yhdessä rehtorin ja apulaisjohtajan kanssa • laskujen hyväksyntä 2050 rehtorin sijaisena toimiessaan • toimii kunnan edustajan hyvinvointialueen opiskeluhuollon ryhmässä ja vastaa kuntakohtaisesta opiskeluhoitosuunnitelmasta 	
Oppilashuollon ja pedagogisen tuen vastuu <ul style="list-style-type: none"> • vastaa peruskoulun oppilashuollon lakisääteisestä toteuttamisesta sekä oppilashuollon rekisterin ylläpitämisestä lukion ja perusopetuksen osalta Oppilashuoltolaki 1287/2013 21§ sisältää mm. henkilöstön ohjaamisen opiskeluhoitopalaverien järjestämiseen ja tarvittaessa osallistumisen palaveriin sekä mm. pol18 ja erityisen tuen päätösten valmisteluun, lisäksi yhteisöllisen opiskeluhoollon kokousten järjestäminen • erityisopettajien ohjeistus, kolmiportaisen tuen ohjeistus henkilöstölle, tuen asioiden koordinointi ja lisäselvittely tarvittaessa, vipin opetusjärjestelyiden koordinointi • erityisopetukseen ja opiskeluhooltoon liittyvät kyselyt • koulun terveellisyden, turvallisuuden ja hyvinvoinnin tarkastus yhdessä rehtorin kanssa • Oppilaiden poikkeavien koulupäivien järjestelyt ja suunnittelut POL18§ pohjalta lyhennykset ja sairaalakoulujärjestelyt • valvoo, että oppilaan poissaolojen seuranta on ajantasaista ja että poissaoloihin reagoidaan seudullisesti hyväksytyyn suunnitelman mukaan POL 26§ luokilla 1-9 • johtaa koulun kolmiportaisen tuen järjestelyitä ja vastaa koulun pedagogisen tuen ryhmän toiminnasta • valvoo tehostetun tuen oppimissuunnitelman päivittymistä POL 16a§ luokilla 1-9 • valvoo erityisen tuen henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman päivittymistä POL17a§ luokilla 1-9 	
Henkilöstöhallinto apulaisrehtori <ul style="list-style-type: none"> • perusopetuksen pitkien sijaisuuksien rekrytointiin liittyvä valmistelutyö yhdessä rehtorin kanssa • henkilöstöhallinto KK 1-6-yksikkö: opettajien pelut, henkilöiden palkanmuutokset, lomat ja poissaolot, tukiopetukset, kerho-laskutukset, ns. Populus-työ • TSA-arvioinnit vakinaisille koulunkäynninohjaajille KK 1-6 • kehityskeskustelut KK 1-6 • perehdytys 1-6KK • koulun henkilöstöhallintoon liittyvät haasteelliset tilanteet ja niihin liittyvät prosessit, työterveysneuvottelut yhdessä rehtorin kanssa • työsuojeluun ja muu turvallisuussuunnitteluun liittyvä vastuu yhdessä rehtorin kanssa • antaa akuutin työnjohto- ja virkakäskyn 1-9-luokilla • sähköpostitunnukset ja wilman käyttäjätunnukset 1-6 KK yhdessä koulusihteerin kanssa 	

Perusopetus apulaisrehtori

- lukuvuoden suunnittelu yhdessä rehtorin kanssa esim. henkilöstön kokoukset (koko koulu, yksiköt, kehittämistiimit, luokka-astetiimit) ja osittainen sisällöntuotanto näihin, vetovastuu KK 1-6 kokouksissa
- lukuvuoden koko koulun poikkeuspäivien organisointi, rehtori ja apulaisjohtaja yhteistyössä myös
- perusopetuksen lukuvuosisuunnitelman ja lukuvuosiarvioinnin tekemiseen osallistuminen
- päivänavausvuorot ja jälki-istuntovuorot KK 1-6
- huoltajien kanssa tehtävä yhteistyö ja erityisesti erimielisyyksien selvittely yhdessä rehtorin kanssa
- vanhempaintiimin työhön osallistuminen
- koulun suunnitelmien päivittäminen
- akuutit oppilastilanteet, yleensä aggressiivinen käytös

1. Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja itsenäinen harkinta)

- Apulaisrehtorin työ on vaativaa asiantuntijatyötä, joka edellyttää asianomaista opetustoimen kelpoisuutta
- Perehtyneisyys koulun toimintaa säätelevään lainsäädäntöön ja normeihin
- Perehtyneisyys työsuojelumääräyksiin ja -ohjeisiin
- Perehtyneisyys kunnan henkilöstöä koskeviin määräyksiin ja ohjeisiin
- Perehtyneisyys hyvän hallinnon mukaisiin toimintatapoihin ja hyvään esimiestyöhön
- Jatkuva oman asiantuntemuksen ja osaamisen päivittäminen

2 Työn vaikutukset ja vastuu

- Perusopetusikäiset lapset ja nuoret ja heidän perheensä.

3 Yhteistyötaidot (tehtävässä vaadittavat vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot)

- Apulaisrehtorin työ on vaativaa ihmissuhdetyötä eri-ikäisten kanssa (lapset ja aikuiset)
- Monipuoliset suulliset ja kirjalliset vuorovaikutustaidot
- Asiantuntemus ja asiallisuus
- Joustavuus
- Kunnioitus ja ymmärrys erilaisuutta kohtaan
- Kyky ryhmän ohjaamiseen
- Kyky toimia haastavissakin vuorovaikutustilanteissa

4 Työolosuhteet (tehtävään liittyvät fyysiset ja henkiset olosuhteet, esim. henkinen kuormittavuus)

- Työ sisältää useita tehtäviä samanaikaisesti tai limittäin
- Työ sisältää runsaasti keskeytyksiä
- Työ voi olla sekä fyysisesti että psyykkisesti kuormittavaa (Haasteet työergonomiassa, melu, sanallisen ja fyysisen väkivallan uhka ja väkivalta)
- Huom! Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta ja työyhteisön työturvallisuudesta ja jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle itseen tai toiseen henkilöön kohdistuvasta kuormitustekijästä, uhkasta tai vaarasta. Työnantajalla puolestaan on velvollisuus minimoida em. kuormitus-, uhka- ja vaaratekijät.
- Työ edellyttää jatkuvaa osaamisen päivittämistä
- Työ edellyttää jatkuvaa yhteiskunnan ja lainsäädännön muutoksiin sopeutumista
- Taloudelliset resurssit vaikuttavat työhön
- Omaan työhön vaikuttamisen mahdollisuudet ovat rajalliset

Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan kanssa

Aika ja paikka

.....

Esimiehen allekirjoitus

