

Johtokunta

Yläkoulun ja lukion luokassa 1038

Yliopistonkatu 1, 1. krs

Klo 18:00–20:49

Päätöksentekijät

Jäsen

Varajäsen

torstai 14.11.2019

~~Tero Heikkilä, puheenjohtaja~~

Huoltajien edustaja

*Minna Ranta

*Sari Vertanen, puheenjohtaja

Huoltajien edustaja

~~Kaisa Leino~~

*Mikko Tuomi

Huoltajien edustaja

~~Sara Robinson-Moneada~~

*Hanna Jämsä

Huoltajien edustaja

~~Katri Autere~~

*Eija Pakarinen

Opettajankoulutuslaitoksen
edustaja

~~Josephine Moate~~

*Juha Paananen

Jyväskylän kaupungin
edustaja

~~Leena Lyytinen~~

*Heikki Luumi

Opettajakunnan edustaja,
alakoulu

~~Mari Kalaja~~

*Niina Rekiö-Viinikainen

Opettajakunnan edustaja,
yläkoulu

~~Sampo Hankama~~

*Olli-Pekka Salo

Opettajakunnan edustaja,
lukio

~~Maarit Hela~~

*Tuomo Suontamo

Muun henkilökunnan
edustaja

~~Tuija Kilpeläinen~~

Opettajaopiskelijoiden
edustaja

*Noomi Toukola

Yläkoulun oppilaiden
edustaja

~~Jalmiina Pitkänen~~

*Aino-Elina Paananen

Lukion oppilaiden
edustaja

~~Suvi Heinänen~~

*Brima Freeman

Lukion oppilaiden
edustaja

~~Siiri Sofia Luukkonen~~

Muut läsnäolijat

*Markus Leppiniemi

Alakoulun rehtori

*Aapo Halonen

Yläkoulun rehtori

*Kirsti Koski

Lukion rehtori

*Pekka Ruuskanen

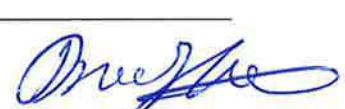
Johtava rehtori

Allekirjoitukset


Sari Vertanen


Pekka Ruuskanen


Olli-Pekka Salo


Brima Freeman

Pöytäkirja julkipantu

21/11 2019

Otteen oikeaksi todistaa

Jyväskylässä 21/11 2019

Tehtävän puolesta


Johtava rehtori Pekka Ruuskanen

Otteen saaja

	Kokous	Asia	Sivu
Johtokunta	3/14.11.2019	16	2

16.
Kokousvirkeilijoiden valinta

Valitaan kokouksen sihteeri ja kaksi pöytäkirjan tarkastajaa.
Pöytäkirjan tarkastajat toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina

Päätös:

Kokouksen sihteeriksi valittiin johtava rehtori Pekka Ruuskanen.
Pöytäkirjan tarkastajaksi ja tarvittaessa ääntenlaskijoiksi valittiin Brima Freeman ja Olli-Pekka Salo.

	Kokous	Asia	Sivu
Johtokunta	3/14.11.2019	18	4

18.
Esityslistan hyväksyminen

Johtavan rehtorin esitys: Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi

Päätös: Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi.

	Kokous	Asia	Sivu
Johtokunta	3/14.11.2019	20	6

20.
Johtokunnan tehtävät, toiminta ja toimintatavat

Johtava rehtorin esitys:

Keskustellaan johtokunnan tehtävistä, toiminnasta ja toimintatavoista.

LIITE 1.

Päätös:

Keskusteltiin johtokunnan tehtävistä, toiminnasta ja toimintatavoista. Johtokunnassa päätettävät asiat pyritään käsittelemään kaksitasoisesti, rutiiniasioita lukuun ottamatta. Ensimmäisessä kokouksessa asioista keskustellaan ja toiseen kokoukseen laaditaan päätösesitys edellisen kokouksen keskustelun pohjalta.

	Kokous	Asia	Sivu
Johtokunta	3/14.11.2019	22	8

22.

Johtokunnan jäsenen ja varajäsenen valinta ruokalatoimikuntaa

Johtavan rehtorin esitys:

Normaalikoulun ruokalatoimikunta kokoontuu kaksi kertaa lukuvuodessa (joulukuussa ja toukokuussa). Johtokunta nimeää yhden jäsenen ja yhden varajäsenen koulun ruokalatoimikuntaa.

Normaalikoulun ruokalatoimikunnan seuraava kokous on ti 17.12.2019 klo 14.30-16.15 yläkoulun ja lukion oppilasruokala Muonatuvassa.

Päätös:

Ruokalatoimikunnan varsinaiseksi jäseneksi valittiin Minna Ranta ja varajäseneksi valittiin Hanna Jämsä.

	Kokous	Asia	Sivu
Johtokunta	3/14.11.2019	24	10

24.
Muut asiat

a) Seuraavien kokouksien ajankohdat: (Johtava rehtori Pekka Ruuskanen)
Johtokunnan varsinaiset kokoukset ovat torstaina 5.3.2020 klo 18.00 – 21 (alakoulun opettajanhuoneessa, 3 krs., Pitkäkatu 8) ja tiistaina 19.5.2020 klo 18.00–21 (yläkoulun ja lukion luokassa 1038, Yliopistonkatu 1).
Lisäksi tarvittaessa pidetään iltakoulukokouksia.

Päätös:

Seuraavien kokouksien ajankohdat hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

b) Keskustellaan alustavasti lukuvuoden 2020–2021 työ- ja loma-ajoista. (Johtava rehtori Pekka Ruuskanen)

LIITTEET 2–3.

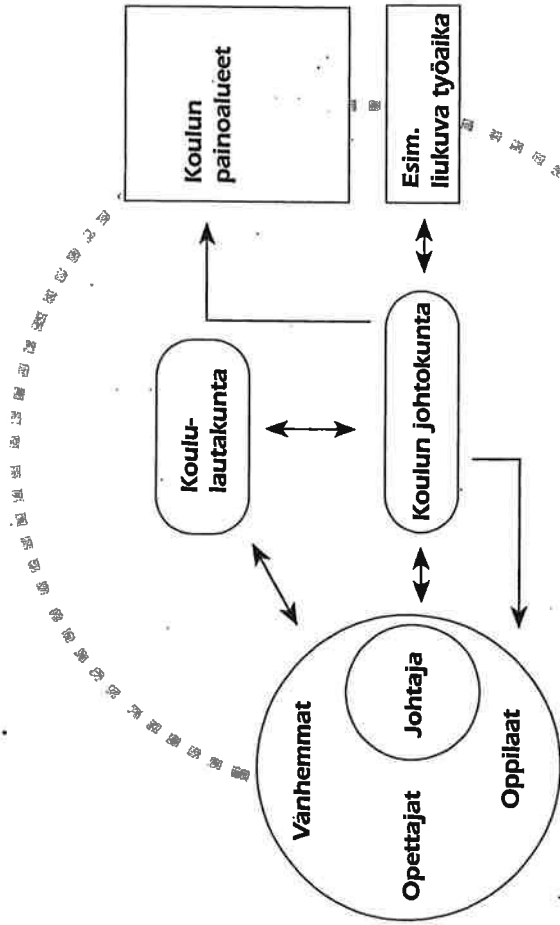
Päätös:

Asiasta keskusteltiin. Johtokunta tekee päätöksen lukuvuoden 2020–2021 työ- ja loma-ajoista kokouksessaan 5.3.2020.

JOHTOKUNNAN ROOLI PALVELU- TUOTANNON SUUNNITTELUSSA

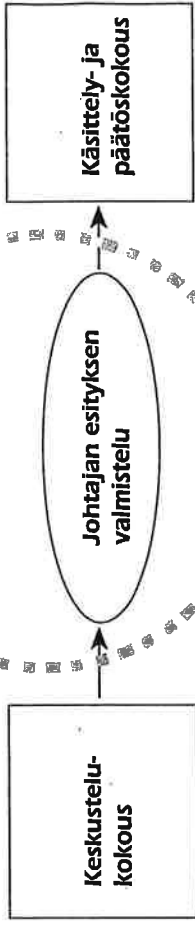


Koulujen johtokuntien tarpeellisuus on aina silloin tällöin otettu esille. Näin viimeksi mm. säästökeskustelussa. Koulun johtajalle johtokunta voi olla suurena apuna tai sitten pakollisena kiviriippana.



© Timo Pässilä-Leena Nilnikuru: Koulun johtamisen taito

LITTEI.



© Timo Pässilä-Leena Nilnikuru: Koulun johtamisen taito

Johtokunnan kokouksissa tähän asti käytössä ollut esittelykäytäntö on murentanut osallistuvaa keskustelua, ja näin johtokunnasta on tullut lähinnä valmiiksi tehtyjen esitysten hyväksyjä. Joissakin kouluissa onkin lähdey soveltamaan mallia, jossa asioiden käsittely on kaksitasoinen, rutiniasioita lukuun ottamatta.

Ensimmäisessä kokouksessa asioista on johtokunnassa vain keskusteltu, ja toiseen kokoukseen on johtaja sitten laatinut päätösesityksen keskustelun pohjalta. Tämä malli tukeekin johtokunnan roolia aivan eri tavalla kuin pelkkä tavonomainen esittelykäytäntö.

Johtokunnan rooli koulun palvelutuotannon suunnittelussa tulisi olla varsin keskeinen. Johtokunta edustaa koulun ylläpitäjää, yleensä kuntaa. Samalla johtokunnan jäsenistä osa on oppilaiden huoltajia, joten jonkinlainen asiakaskontaktiikin on olemassa.

On olennaisen tärkeää kerätä monipuolisesti materiaalia palvelutuotannon suunnittelua varten. Vanhemmille kannattaa tehdä kysely, jossa tiedustellaan heidän näkemyksiään tulevaisuuden koulun tarpeista. Se antaa varmasti vauhtia keskustelulle. Johtajan on tässä vaiheessa saatava myös opettajat innostumaan niin, että vanhempainiltoissakin työtään vanhempien näkemyksiä.

Elei uusia käsitteitä oppimisesta tai tulevaisuuden visioita käsitellä vanhempien kanssa, keskustelu jää omien koululaikojen muistelun tasolle. Tällöin saadaan kirjallissakin kyselyssä toivomukseksi vain hyvien tapojen ja kielenkäytön kasvatusta.

Se miten johtaja esittelee kerätyn aineiston johtokunnalle, on tietysti persoonallinen kysymys, mutta jotta johtokunta

Palvelutuotanto

Idea- ja mielipide- aineisto

saisi luotettavan kuvan niin huoltajien kuin henkilöstönkin ajatuksista, ratkaisun tukena täytyy olla kerättyä idea- ja mielipideaineistoa: Johtaja toimii nykypäivän ja tulevaisuuden koulun tarpeiden asiantuntijana yhteiskunnan ja koulujärjestelmän kannalta ja osaa tuoda keskusteluun syytyttä myös ajallisesti. Johtajalle jää yleensä myös rooli pitää yllä keskustelua kunnan koulutoimen yhteisistä linjauksista vaikkapa pedagogisesti painottaen.

Johtokunnan jäsenillä on kaikilla itsellään jokin käsitys oppimisesta, tulevaisuuden tarpeista ja kasvamisesta yhteiskunnan jäseniksi. Näiden käsitysten esiin tuominen ja keskustelu niistä antaa johtokunnalle pohjaa määrittellä koko koulun palvelutuotantoa. Tässä tehtävässä on usein tehty virheitä sikäli, että johtokunta on ottanut itselleen roolin oman tehtäväkenttänsä ulkopuolelta. Johtokunnan tehtävänä on kehittää koulua - ei olla epäilemässä, riittävätkö rahat suunniteltuun kehittämiseen. Ideointi ja asioiden esilletulo muodostuu johtokunnan keskustelussa vaikeaksi, jos lähtökohdiana pidetään nykyistä tilustilannetta tai yleensäkin raharesursseja. Näin on myös henkilöstön ideoinnin ja kokousten osalta.

Suunnittelun edetessä on tietysti selvää, että myös reaaliset resurssit tulevat keskusteluun mukaan, ja tällöin johtokunnan tehtävänä on yrittää löytää järkevät ja riittävät resurssit kehittämistoimiin.

TIEDOTTAMINEN ASIAKKAILE

Mistä koulu tiedottaa, vai tiedottaako se mistään? Kenen vastuulla tiedottaminen on?

Erittäin harvoin koulu tiedottaa asiakkaiden mielestä tarpeeksi asioistaan. Monet koulut myöntävätkin tämän, vaikka harvat tohtivat sitä suoraan vanhemmilta kysyä. Jokavuotinen - kenties aina samanlainen - syystiedote ei varmasti tyydytä vanhempia, jotka haluaisivat olla selvillä koulun painoalueista, menetelmistä ja valinnanmahdollisuuksista. Reissuvihkojen varaan ei koti-koulu-informaatiota myöskään voida pelkästään rakentaa, niin tärkeää kuin henkilökohtainen viesti opettajalta vanhemmille onkin. Koulun järjestämissä joukkotilaisuuksissa tapahtuu vain harvoin tiedottamista siinä merkityksessä kuin ihmiset odottavat.

Johtajan tuleekin hahmottaa varsin laajasti tiedottamisen problematiikkaa ja laatia ainakin mielessään kuva koulunsa tiedottamisen kokonaisvaltaisesta linjauksesta.

Luokan asioista tiedotettaessa peruslähtökohdانا voidaan pitää tiedottamisen tarvetta; se on olemassa, vaikka koulu ei sitä huomaisikaan. Useimmissa kouluissa vanhemmat saavatkin melko hyvin tietoa lapsensa luokan toiminnasta ja asioiden konkreettisesta järjestelystä. Opettaja käyttää ehkä monistettua viikkotiedotetta, jossa arvioidaan edellisen viikon tapahtumia ja kerrotaan seuraavan viikon tavoitteet. Johtajan rooli luokkien tiedottamisessa painottuu lähinnä kannustamiseen. Varsinkin pienissä kouluissa tiedote voi olla luokkien yhteinen, ja se muistuttaa kenties pienistä lehteä. Tällöin voi johtajalla olla lehdessä oma palstansa tai koulun johtoryhmällä oma sivunsa, ja vanhemmat tietävät saavansa aina ajankohtaista informaatiota tätä kautta.

Tärkeintä on, että vanhemmilla on koko ajan selvillä, mitä koulussa tapahtuu, ja kun vanhemmat seuraavat koulun säännöllistä viestittämistä, kouluilla on koko ajan väylä auki huoltojiin päin. Keskustelu-yhteys on olemassa, ja yksittäisen lapsen tai luokan asioissa voidaan aina tavoittaa kaikki vanhemmat.

Yhteistyökulttuuri

Koulun yhteisistä asioista tieto kulkee usein hitaammin. Johtajan kannattaa mahdollisuuksien mukaan olla läsnä luokkien vanhempainiloissa kertomassa koulun ajankohtaisista asioista. Samalla on vanhemmilla mahdollisuus kysellä. Ongelmana on tietenkin se, että kaikkia vanhempia ei tällä tavoin koskaan tavoiteta. Ne vanhemmat, jotka eniten koulun jakamaa tietoa tarvitsivat, eivät kenties käy yhteisissä tilaisuuksissa koskaan. Yleensä on niin, että mitä massiivisempi vanhempainilta on, sitä huonommin keskustelu käynnistyy ja sitä huonompi on vanhempien osallistumisprosentti koko tilaisuuteen. Johtajan kannattaa jo tiedottamisenkin takia pyrkiä kehittämään yhteistyökulttuuria siihen suuntaan, että keskustelua vanhempien kanssa käydään mahdollisimman pienissä yksiköissä, lähinnä luokkakohtaisissa vanhempain kokouksissa.

Koulutiedote on sinänsä hyvin käyttökelpoinen tiedotusmuoto. Vuosittain kehittyvä lehtinen voi sisältää paljon muutakin kuin sinänsä tärkeät puhelinnumerot ja loma-ajat. Tiedotteen voivat toimittaa vaikkapa oppilaat, ja johtajan käsi-tyksiä koulun kehittämistä voidaan esitellä vaikkapa lasten tekemässä haastattelussa. Järjestyssääntöjen sijasta tiedotukseen voidaan sisällyttää kyseily sääntöjen tarpeellisuudes-

vko		ma	ti	ke	to	pe	la	
32	03.08. - 07.08.							
33	10.08. - 14.08.			12	13	14		
34	17.08. - 21.08.	17	18	19	20	21		
35	24.08. - 28.08.	24	25	26	27	28		
36	31.08. - 04.09.	31	01	02	03	04		
37	07.09. - 11.09.	07	08	09	10	11		
38	14.09. - 18.09.	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>		
39	21.09. - 25.09.	<u>21</u>	<u>22</u>	23	<u>24</u>	<u>25</u>		
40	28.09. - 02.10.	28	29	30	01	02	03	
41	05.09. - 09.10.	05	06	07	08	09		
42	12.10. - 16.10.	SYSSLOMA						
43	19.10. - 23.10.	19	20	21	22	23		
44	26.10. - 30.10.	26	27	28	29	30		
45	02.11. - 06.11.	02	03	04	05	06		
46	09.11. - 13.11.	09	10	11	12	13		
47	16.11. - 20.11.	16	17	18	19	20		
48	23.11. - 27.11.	23	24	25	26	27		
49	30.11. - 04.12.	30	01	02	03	04		
50	07.12. - 11.12.	07	08	09	10	11		
51	14.12. - 18.12.	14	15	16	17	18	19	
52	21.12. - 22.12.	-	-	-	-	-		
		TYÖPÄIVIÄ 90						

vko		ma	ti	ke	to	pe	la	
01	07.01. - 08.01.	-	-	-	07	08		
02	11.01. - 15.01.	11	12	13	14	15		
03	18.01. - 22.01.	18	19	20	21	22		
04	25.01. - 29.01.	25	26	27	28	29		
05	01.02. - 05.02.	01	02	03	04	05		
06	08.02. - 12.02.	08	09	10	11	12		
07	15.02. - 19.02.	15	16	17	18	19		
08	22.02. - 26.02.	22	23	24	25	26		
09	01.03. - 05.03.	TALVILOMA						
10	08.03. - 12.03.	08	09	10	11	12		
11	15.03. - 19.03.	15	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>		
12	22.03. - 26.03.	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>		
13	29.03. - 01.04.	<u>29</u>	<u>30</u>	31	<u>01</u>	-		
14	06.04. - 09.04.	-	06	07	08	09		
15	12.04. - 16.04.	12	13	14	15	16		
16	19.04. - 23.04.	19	20	21	22	23		
17	26.04. - 30.04.	26	27	28	29	30		
18	03.05. - 07.05.	03	04	05	06	07		
19	10.05. - 14.05.	10	11	12	-	-		
20	17.05. - 21.05.	17	18	19	20	21		
21	24.05. - 28.05.	24	25	26	27	28		
22	31.05. - 05.06.	31	01	02	03	04	05	
		TYÖPÄIVIÄ 99						

Työpäiviä yhteensä 189 (190 – loppiainen)

Syyslukukausi 12.8.- 19.12.2020

Norssin päivä 3.10.2020

Syysloma viikko 42

Syksyn lakkiaiset 4.12.2020 klo 13.30

Kevätlukukausi 7.1.-5.6.2021

Talviloma viikko 9

Alleviivattu, yo-kirjoitukset

Lihavoitu, lukion koepäivät

Yläindeksi = palkkinumero

1.jakso 12.8.-2.10.2020, 38 työpäivää

2.jakso 3.10.-30.11.2020, 37 työpäivää

3.jakso 1.12.2020-12.2.2021, 42 työpäivää

4.jakso 15.2.-14.4.2021 36 työpäivää

5. jakso 15.4. – 5.6.2021., 36 työpäivää

ESI- JA PERUSOPETUKSEN TYÖ- JA LOMA-AJAT LUKUVUONNA 2020-2021

2020	ELOKUU					SYYSKUU					LOKAKUU					MARRASKUU					JOULUKUU					
vko	32	33	34	35	36	36	37	38	39	40	41	42	43	44	44	45	46	47	48	49	49	50	51	52	53	
ma	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28				
ti	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29				
ke	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30				
to	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31				
pe	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25					
la	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26				
su	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27				
	Työpäiviä 14					Työpäiviä 22					Työpäiviä 17					Työpäiviä 21					Työpäiviä 15					89

2021	TAMMIKUU				HELMIKUU				MAALISKUU				HUHTIKUU				TOUKOKUU				KESÄKUU					
vko	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	22	22
ma	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31				
ti	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25		1			
ke	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		2			
to	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3			
pe	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28		4		
la	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5			
su	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6			
	Työpäiviä 17				Työpäiviä 20				Työpäiviä 18				Työpäiviä 20				Työpäiviä 20				Työpäiviä 5				100	

Lukuvuodessa tulee olla 190 työpäivää. Niitä vähentävät muuksi arkipäiväksi kuin lauantaksi osuvat itsenäisyyspäivä (6.12.), loppipäivä (6.1.) ja vapputähti (1.5.). Koulu päättyy viikon 22 viimeisenä arkipäivänä. Lukuvuonna 2020-2021 on 189 työpäivää. Lisäksi koulu voi korvata yhden arkipäivän lauantai-koulupäivällä.

KOULUPÄIVÄT

SYSSLUKUKAUSI	12.8.-19.12.2020	89
KEVÄTLUKUKAUSI	7.1.-5.6.2021	100
Esiopetus	7.1.-31.5.2021	
YHTEENSÄ		189

Syysloma 12.-18.10.2020
 Joululoma 20.12.2020-6.1.2021
 Talviloma 1.-7.3.2021

12 lukukauden alkamis-/päättymispäivä
 12 lomapäivä
 6 pyhä/arkipyhä
 31 esiopetus päättyy