

KOULUN JOHTAJAN TOIMENKUVA

1. Koulun toiminnasta vastaaminen yhdessä johtokunnan kanssa:

- Toimintasuunnitelman laatiminen ja muutosten kirjaaminen
- Budjetin laatiminen ja sen toteutumisen seuraaminen yhdessä rahastonhoitajan ja projektijohtajan kanssa
- Koulupäivien koordinointi muiden Suomi-koulujen kanssa (Winterthur, Aargau, Zug)
- Tilankäyttöanomus Schul- und Sportdepartementille ja Waidhalden koululle koulupäivistä ja tarvittavasta luokkien määrästä
- Kirjallinen anomus uusien luokkien tarpeesta tai entisten vaihtamisesta toisiin Waidhalden koulun johdolle (mahd. kontakti Schulpflege'en)
- Oppilaiden jakaminen luokkiin yhdessä opettajien kanssa
- Opettajien ja muiden toimihenkilöiden etsintä

2. Johtokunnan puheenjohtajan tehtävät

- johtokunnan kokouksia n. 4/lukuvuosi
- kokouspäivistä ja –paikasta sopiminen johtokunnan ja sihteerin kanssa
- kokousten valmistaminen yhdessä projektijohtajan ja sihteerin kanssa: asialista, tiedon keruu, asioiden koordinointi
- kokousten johtaminen (varajohtajana projektijohtaja)
- pöytäkirjan tarkistaminen tarvittaessa sekä allekirjoittaminen yhdessä sihteerin ja pöytäkirjantarkastajien kanssa
- johtokunnan ja yleiskokouksen päätösten toteuttaminen yhdessä johtokunnan kanssa
- yhdessä johtokunnan kanssa koulun sääntöjen noudattamisesta huolehtiminen
- koulun sääntömuutosehdotusten eteenpäin vieminen johtokuntaan sekä
- yhdessä johtokunnan kanssa tarvittaessa koulun suomalaisten ja saksalaisten sääntöjen tarkistaminen

3. Muut kokoukset, niihin valmistautuminen ja niihin osallistuminen

- Opettajien luokkiinjakopalaveriin osallistuminen (huhti-toukokuu)
- Tarpeen mukaan osallistuminen myös opettajien säännöllisiin palaveriin
- Mahdolliset palaverit työnohjaajan kanssa ja työnohjaukseen osallistuminen
- SVFF:n vuosikokoukseen osallistuminen Suomi-koulun edustajana (tammi-helmikuu)
- Sveitsin Suomi-koulujen koulunjohtajien palaveri max. 1/lukuvuosi (yleensä syksyllä)
- Vanhempainilta max. 2/lukuvuosi
- Osallistuminen tarvittaessa Waidhalden koulun opettajien kokouksiin
- Sveitsin Suomi-koulujen koulutuspäivät 1-2 päivää/lukuvuosi (tammi- tai marraskuu)
- Muut koulutuspäivät, HSK-tilaisuudet, Kreisschulpflegen tapaaminen ym.

4. Informaation kulku, koordinointi, ns. juoksevien asioiden hoito, delegointi

- Koulun alkaessa syksyllä (ensimmäinen koulukerta) perheiden infotilaisuus yhdessä projektijohtajan kanssa
- Tarvittaessa vanhempien varttien pitäminen koulupäivinä sekä läsnäolo kouluaikoina
- Yhteistyö muiden yhteisöjen kanssa, yhdyshenkilönä toimiminen (Bildungsdirektion, HSK, Kreisschulpflege, Waidhalden koulu, Sveitsin Suomi-koulut, Opetushallitus, Suomi-Seura, Suomi-koulujen Tuki ry, Kesälukioseura, Kansanvalistusseura, SVFF, ÄOL, FinK, Finnenpastoration, Suomalainen seurakunta, Ulkosuomalaisparlamentti ym.)
- yleensä Zuerichin Suomi-koulun liittyviin kyselyihin vastaaminen, tiedonvälitys ja tarvittavan tiedonhankinta (puhelut, meilit, kirjeet, tekstiviestit)
- SVFF:n nettisivujen päivitys yhdessä sihteerin kanssa

5. Opettajiin liittyvät tehtävät:

- kiinteä yhteistyö pedagogisen johtajan kanssa
- Opettajien avoimista paikoista ja pitkistä sijaisuuksista tiedottaminen, yhteydenotot mahdollisiin sijaisiin, uusiin opettajiin
- Hakijoiden hakemusten vastaanottaminen, käsittely, hakijoiden haastattelu/tapaaminen sekä uuden opettajan valintaan liittyvät neuvottelut ja päätökset pedagogisen johtajan ja johtokunnan kanssa
- Työsopimusten kirjoittaminen sihteerin kanssa
- Opettajien informointi ajankohtaisista HSK-asioista
- Opettajien yhteystiedot syksyisin ja tarvittaessa HSK:lle yhteistyössä sihteerin kanssa
- Uuden opettajan perehdytys yhdessä rahastonhoitajan ja pedagogisen johtajan kanssa (palkkaus, kulukorvaukset, laskutus, budjetti yms.)
- Työtodistusten kirjoittaminen yhdessä pedagogisen johtajan kanssa
- Sveitsin Suomi-koulujen opettajien koulutuspäivien järjestäminen kerran 10 vuodessa yhdessä pedagogisen johtajan ja johtokunnan kanssa

6. Oppilaisiin liittyvät tehtävät:

- Työrauhan takaaminen kaikille oppilaille ja opettajille koulun järjestyssääntöihin perustuen yhdessä opettajien ja johtokunnan kanssa
- Luokkakopialavereihin osallistuminen
- Vanhempien kyselyihin vastaaminen sekä heidän informointi yhdessä pedagogisen johtajan/opettajien kanssa
- Uudesta oppilaasta ilmoittaminen opettajille, rahastonhoitajalle, sihteerille sekä projektijohtajalle (myöhemmin myös johtokunnalle)
- Suomi-koulutodistusten (päättötodistusten) kirjoittaminen yhdessä sihteerin kanssa
- Osallistuu koulun erikoistapahtumien (juhlat, vierailijat) järjestelyihin

7. Avoimien ovien päivä

- Avoimien ovien päivän kutsun laatiminen suomeksi ja saksaksi sekä kutsun lähettäminen
- päivän käytännön järjestelyistä vastaaminen yhdessä pedagogisen johtajan ja projektijohtajan kanssa; vanhempien ja muiden vieraiden opastus luokkiin, vieraiden kyselyihin vastaaminen sekä infomateriaalin esillepano: (koulun ja opettajien toimintakertomukset, ajankohtaiset luokkakohtaiset opetussuunnitelmat sekä Sveitsin Suomi-koulujen opetussuunnitelma, HSK-runko-opetussuunnitelma sekä muu HSK-opetukseen liittyvä informaatio, ilmoittautumislomakkeet yms.)

8. Vastuu- ja toimihenkilöiden etsiminen ja nimeäminen yhdessä johtokunnan kanssa

- projektipäällikkö, rahastonhoitaja, sihteeri, kirjastonhoitaja sekä johtokunnan jäsenet (vanhempain edustajat sekä opettajat)

- www-sivujen päivittäjä *eli sihteeri?*
- koulun tietokoneesta vastaava henkilö *eli sihteeri*
- arkistonhoitaja
- Kotiperuskoulun ja Kesälukioseuran vastuuhenkilö
- kevätkirjon ja joulujuhlan vastuuhenkilö opettajista ja projektivastaaavista
- oppimateriaalin vastuuhenkilö

9. Vuosittain toistuvat kirjalliset työt

- Koulun toimintakertomus suomeksi syksyllä edellisestä lukuvuodesta Suomi-koulun yleiskokoukselle sekä Opetushallitukselle/Suomi-Seuralle - kahtena kappaleena allekirjoitusten kera
- Suomi-seuran anomusten ja selvitysten tekeminen johtokunnan päätösten mukaisesti
- Opettajien toimintakertomusten ja opetussuunnitelmien välittäminen syksyllä Suomi-koulun yleiskokoukselle ja Opetushallitukselle/Suomi-Seuralle (kahtena kappaleena allekirjoitusten kera)
- Toimintakertomus saksaksi vuodenvaihteessa SVFF:lle (käännöstyön delegointi mahdollinen)
- Ilmoitus HSK:lle opettajien koulutuksesta ja kielitaidosta yhdessä sihteerin kanssa
- Sveitsin Suomi-koulujen yhdyshenkilölle syksyisen kyselylomakkeen palauttaminen vuositilastoja varten - yhteistyössä sihteerin kanssa
- Koulunjohtajan saatekirje uuden lukuvuoden infopositivuksessa
- Suomi-koulun vanhemman ABC:n ja opettajan ABC:n päivitykset yhteistyössä projektijohtajan, sihteerin sekä opettajiston kanssa
- Tapahtumakalenterin laatiminen yhdessä projektijohtajan ja sihteerin kanssa
- Muu yleinen informaatio koulun perheille, opettajille, johtokunnalle sekä Waidhaldenin koulun työntekijöille (esim. ajankohtainen avainlista talonmiehelle)
- Puheen laatiminen joulujuhlaan ja kevätjuhlaan

10. Lyhytaikainen arkistointi ja materiaalin toimittaminen arkistoitaksi sihteerille

- Toimintakertomukset suomeksi ja saksaksi (yksi kpl allekirjoitettuna)
- Luokkien opetussuunnitelmat ja toimintakertomukset (yhdet kpl allekirjoitettuina)
- Opettajalistat, sijaislistat
- Toimintasuunnitelmat,
- Oppilaslistat, osoitelistat, luokkajaot
- Oppilaiden arvosanat ja läsnäololistat opettajan allekirjoituksen kera
- Sveitsin Suomi-koulujen Sanomat
- Opettajien ja toimihenkilöiden työtodistukset (*arkistoidaanko?*)
- Suomi-koulun päättötodistukset

11. Vapaaehtoiset tehtävät:

- Saksan Suomi-koulujen koulutuspäivät 3 päivää/lukuvuosi, 1 osallistuja/koulu (helmikuu)
- Suomen Opetushallituksen koulutuspäivät 3 päivää/vuosi, 1-2 edustajaa/koulu (elokuu)
- Ulkosuomalaisparlamentin Sveitsin edustajien kokoontuminen 1/vuosi
- Ulkosuomalaisparlamentin Keski-Euroopan Pyöreän Pöydän istunto 1/vuosi
- Ulkosuomalaisparlamentin istunto Helsingissä 2-3 päivää/joka 2.-3. vuosi (marraskuu)