

Geschäftsverteilung Schulleitung

Die komplette Schulleitung trifft sich zweimal wöchentlich in einer Schulleitungssitzung, um Absprachen zu treffen und die gegenseitige Information sowie den Austausch über die Arbeit zu gewährleisten.

Über die in der BASS 21-02 Nr.3 festgelegten Aufgaben der einzelnen Mitglieder haben wir folgende Konkretisierungen vereinbart:

Schulleiterin K. von Hagen	Stellv. Schulleiter W. Schlöpker	Abteilungsleitung 5 – 7 B. Achteresch-H	Abteilungsleitung 8 – 10 R.Weitkamp	Didaktische Leitung U.Thöne
<p>Aufgaben lt BASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Schule nach außen • organisatorische und pädagogische Koordination im Rahmen der Verantwortung für die Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Schule • ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen • Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung • Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung • Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals • Beratung des pädagogischen Personals • Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen • abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse • Planung der Verwendung der Haushaltsmittel der Schule. <p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zuständig für Presse-+ Öffentlichkeitsarbeit, email-Kommunikation/Anfragen ✓ ...für Kooperationen ✓ ...für Verträge (Ganztag) – Koordination mit Förderverein ✓ Ansprechpartnerin für Förderverein ✓ Ansprechpartnerin für Schulpflegschaftsteam (Vorsitzende) ✓ Ansprechpartnerin für Homepage ✓ Ansprechpartnerin für Sprachenaustausch 	<p>Aufgaben lt BASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation • organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms • organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen • Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs • Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben) • Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände • schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens • Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung • Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers. <p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ansprechpartner Medien ✓ Koordination Inklusion ✓ zuständig für Lehr- und Lernmittel ✓ ... Gefahrstoffbeauftragte/r ✓ Sicherheitsbeauftragter ✓ Kontakt zu Küchenkräften 	<p>Aufgaben lt BASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung • Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen • Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer • Information und Beratung von Eltern der Abteilung • Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht • Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung • Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation • abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind • Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten – gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leiterin oder dem didaktischen Leiter sowie den zuständigen Koordinatorinnen und Koordinatoren; Beratung der Schulleiterin oder des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung. <p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation Kennenlernnachmittag neue 5er 	<p>Aufgaben lt BASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung • Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen • Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer • Information und Beratung von Eltern der Abteilung • Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen und die Zuerkennung von Schulabschlüssen geht • Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung • Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation • abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind • Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten – gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der didaktischen Leiterin oder dem didaktischen Leiter sowie den zuständigen Koordinatorinnen und Koordinatoren; Beratung der Schulleiterin oder des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung. <p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Koordinierung Berufswahlkonzept 	<p>Aufgaben lt BASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung des Schulprogramms • Koordination der Beratung in der Schule • Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen • Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule • Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben • Planung und Organisation des Ganztagsbereichs • Federführung bei der Erstellung der Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule • Planung und Durchführung von innerschulischen Lehrerfortbildungsveranstaltungen; Information über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen • Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung von Eltern • pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule. <p>Darüber hinaus konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortbildungsplanung ✓ Koordinierung Praxissemester und Praktikant/innen ✓ Ansprechpartnerin für Ganztagskoordination
<p>gemeinsam wahrgenommene Aufgaben: Ansprechpartner für:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Steuergruppe ✓ ABBA ✓ AFG ✓ SV 		<p>gemeinsam wahrgenommene Aufgaben: Ansprechpartner für:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sozialpädagogen/innen ✓ Teamsprecherrunde ✓ Beratungslehrer/innen 		