

Geschäftsverteilung Schulleitung (März 2019)

Die komplette Schulleitung trifft sich wöchentlich in einer Schulleitungssitzung (Di 5./6. Std), 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	Stellv. Schulleiterin C. Hoffmann	Didaktische Leitung D. Schäfer	Abteilungsleitung I (5-7) M. Siegel	Abteilungsleitung II (8-10) A. Köring
BASS	<ul style="list-style-type: none"> • Außenvertretung/ Öffentlichkeitsarbeit • Funktionen nach dem Schulgesetz (Hausrecht, Personalangelegenheiten, Abschluss- u. Abgangszeugnisse, Haushaltsmittel) • Überprüfung der Konferenzbeschlüsse/Protokolle der LK/DB • Vorsitz Teilkonferenz ordnungsmaßnahmen und Schulkonferenz • Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen der dienstlichen Beurteilungen • Vorsitz Schulkonferenz und Teilkonferenzen • Unterrichtsverteilung • Zusammenarbeit Schulträger u. Bezirksregierung • Genehmigung Anmeldungen • Weisungsrecht 	<ul style="list-style-type: none"> • Ständige Vertretung des Schulleiters • Vorbereitung der Unterrichtsverteilung • Aufstellung und Dokumentation des Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplans • Organisatorische Beratung der gesamten Schulleitung • Einsatz des nichtpädagogischen Personals • Zusammenarbeit mit dem Schulträger in Hinblick auf Schulgebäude, -ausstattung und -gelände • Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der SK und nach Maßgabe der Entscheidung des Schulträgers 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung des Schulprogramms/Leitbild • Koordination der Beratung in der Schule (u.a. Quartalsgespräche, Wochennoten) • Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen • Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung (Checklisten, Beurteilungsbögen), Leistungskonzept • Koordination fächerübergreifender, methodischer + didaktischer Vorhaben • Elterninformation über fachliche und pädagogische Arbeit der Schule • Planung und Durchführung von innerschulischen Fortbildungen • Organisation und Leitung pädagog. Gesprächskreise • Pädagogische Beratung der Schulleitung • Ansprechpartner für Ganztagskoordination 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit der Abteilung • Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen • Beratung der LuL der Abteilung • Information und Beratung der Eltern der Abteilung • Kontrolle der Klassenbücher und Kurslisten • Mitarbeit bei der UV • Abschließende Zeichnung der Zeugnisse 5 – 7 • Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfung; Absprechen mit der DL 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit der Abteilung • Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und DB • Beratung der LuL der Abteilung • Information und Beratung der Eltern der Abteilung • Kontrolle der Klassenbücher und Kurslisten • Mitarbeit bei der UV • Abschließende Zeichnung der Zeugnisse 8 –9 • Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfung; Absprechen mit der DL
KONKRET	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperationen u. Verträge • Ansprechpartner für Schulpflegschaft • Klausurtagung • Ausschulungen • Überwachung der Schulpflicht/Ordnungsamt • Ansprechpartner für Homepage und Förderverein • Genehmigung von Sonderurlaub und Dienstreisen • Klausurtagung • ASDPC Statistik/ SchIPs • Ausschulung • Krisenteam, schulinterne Regelungen zum Unfallschutz und Schulgesundheitswesen • Koordination Logbuch 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination Inklusion • Lehr- und Lernmittel • Raumabsprachen mit dem Schulzentrum • Statistik Unterrichtsausfall • Vorbereitung ASDPC/ SchiID Kontrolle • GPC/ BEM Maßnahmen • Ausschulungen • Fahrkostenabrechnung • Mehrarbeitsabrechnung • Materialbestellung • Vorbereitung zeugnisdruck • Vorbereitung UV • Homepage • Raumplanung und Gebäudemanagement • Tag der Offenen Tür • Vertretungskonzept 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekttag • Methodentage • Ergebnisse LSE und ZP • Wettbewerbe • OMKs • Erwerb von Zusatzqualifikationen mit Zertifikat (VHS, BK, Kl...) • Inhaltlich: WP, Differenzierung, Ergänzungsstunden • Kollegiale Hospitationen • Fachkonferenzen/-curricula/-partituren und deren Protokolle • Schulische Übergänge • Planung Präsenzwoche • Genehmigung Nachteilsausgleich 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung von Klassenkonferenz und Zeugnis-Konferenz der Abteilung • OMKs Jhg. 5-7 • Wahlpflicht + Elternabend • Differenzierung Jhg. 7 • Einschulungsfeier • Elterninformationsabende • Kennenlernnachmittag • Kurswechsler • Klassenbildung 5-7 • Übergabe-Konferenzen, Zusammenarbeit mit den Grundschulen • Nachteilsausgleiche 5-7 sammeln • Neuanmeldungen 5-7 • Absprachen Inklusion (Anträge, Auflösung...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung von Klassenkonferenz und Zeugnis-Konferenz der Abteilung • Nachprüfungen • Elternpflegschaftsabende • Kurswechsler • OMKs Jhg. 8-10 • Differenzierung ab Jhg. 8 • Klassenbildung 8-10 • Neuanmeldungen 8-10 • Elterninformation Abschlüsse LSE8 und ZP10 inkl. Elterninformation • Schulwechsel (KWG, BK...) • Ergänzungsstunden • Nachteilsausgleiche sammeln, Kontrolle ZP • Kooperation Musikschule/ Instrumentalunterricht/Musikklasse • Beratung Berufswahlkoordination
	Ansprechpartner für SV, Steuergruppe, AKO, Eltern		Gemeinsame Absprachen in didaktischer und pädagogischer Hinsicht; Termine/ organisatorische Rückkopplung mit Stellv. SL		