

Aufgabenverteilung der erweiterten Schulleitung

Schulleiterin Sylke Reimann-Perez	Stellvertretender Schulleiter Uli Reinkemeier	Didaktischer Leiter Joachim Lilei	Abteilungsleiterin Jg. 5-7 Jutta Egbers	Abteilungsleiterin Jg. 8-10 Kerstin Tschernoster	Abteilungsleiter 11-13 Reinhard Plogmaker
<p>Organisatorische und pädagogische Gesamtverantwortung</p> <p>Vertretung der Schule nach außen (Schulträger, Schulaufsicht, Kooperationspartner, Presse, Homepage)</p> <p>Unterrichtsverteilung (zusammen mit dem Stellvertreter)</p> <p>Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung</p> <p>Hausrecht</p> <p>Personalangelegenheiten - Beratung des pädagogischen Person als Stellenbewirtschaftung - Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen - Erstellung von Beurteilungen für Lehramtsanwärter - Vermittlung bei Konflikten Eltern/ Lehrern</p> <p>Zusammenarbeit mit der Schulsozialarbeit</p> <p>Genehmigung von Fortbildungen Beurlaubungen von Schülern und Lehrern (z.B. vor den Ferien)</p>	<p>Vertretung der Schulleiterin</p> <p>Unterrichtsverteilung zusammen mit der Schulleiterin</p> <p>Stundenplanung und Vertretungsplanung: Erstellen und Aktualisieren des Stundenplans und des Aufsichtsplans</p> <p>Terminplanung Erstellen und Aktualisieren des Terminplans</p> <p>Verwaltung der Lehrerdaten</p> <p>Mehrarbeit Soll-/Haben-Bilanz der KollegInnen</p> <p>Statistiken</p> <p>Schulräume Raumnutzung, Gebäudereinigung, Reparaturen</p> <p>Koordination besonderer Veranstaltungen und Feste z.B. Schulfeste, Elternsprechtage</p> <p>Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers</p> <p>organisatorische Beratung - bei der Entwicklung des Schulprogramms - bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen</p>	<p>Schulprogramm</p> <p>Mitglied der Steuergruppe</p> <p>Planung und Genehmigung von Fortbildungen</p> <p>Koordination der Beratung in der Schule (In Zusammenarbeit mit dem Beratungsteam)</p> <p>Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen</p> <p>Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule</p> <p>Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben (Projektunterricht in Zusammenarbeit mit der zuständigen Koordinatorin)</p> <p>Planung und Durchführung von innerschulischen Lehrerfortbildungsveranstaltungen;</p> <p>Planung und Organisation des Ganztagsbereichs – auch AG-Wahlen (in Zusammenarbeit mit dem/r Ganztagsbeauftragten)</p> <p>Einsicht in FK-Protokolle</p>	<p>Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit der Abteilung:</p> <p>Klasseneinteilung</p> <p>Kursdatenverwaltung: Kurszuweisungen über Schild eingeben, prüfen und Kollegen mit Kurs- und Klassenlisten versorgen.</p> <p>Aufnahmegespräche</p> <p>Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen</p> <p>Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer</p> <p>Information und Beratung von Eltern/ Schülern der Abteilung</p> <p>Vorbereitung und Durchführung der WPU-Wahlen</p> <p>Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung</p> <p>abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis sind</p>	<p>Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit der Abteilung:</p> <p>Kursdatenverwaltung: Kurszuweisungen über Schild eingeben, prüfen und Kollegen mit Kurs- und Klassenlisten versorgen.</p> <p>Aufnahmegespräche</p> <p>Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen</p> <p>Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer</p> <p>Information und Beratung von Eltern/ Schülern der Abteilung</p> <p>Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung</p> <p>abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis sind</p> <p>Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten</p>	<p>Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit der Abteilung:</p> <p>Kursdatenverwaltung: Kurszuweisungen über Schild eingeben, prüfen und Kollegen mit Kurs- und Klassenlisten versorgen.</p> <p>Aufnahmegespräche</p> <p>Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen</p> <p>Beratung der in der Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer</p> <p>Information und Beratung von Eltern/ Schülern der Abteilung</p> <p>Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung</p> <p>abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse, soweit sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis sind</p> <p>Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten</p>

Aufgabenverteilung der erweiterten Schulleitung

<p>Schüleraufnahme Jg. 5 und Seiteneinsteiger Zusammenarbeit mit den Grundschulen (zusammen mit den Abteilungsleiterinnen)</p> <p>Verabschiedung der Schüler/innen</p> <p>Genehmigung von Klassenfahrten</p> <p>abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse</p> <p>Planung der Verwendung der Haushaltsmittel der Schule</p> <p>Vorsitz bei - Gesamtkonferenzen - Auswahlkommission zur Einstellung von Lehrkräften - Schulkonferenz - Teilkonferenz bei Ordnungsmaßnahmen</p> <p>Durchführung von Ordnungsmaßnahmen</p> <p>Kooperation mit - Lehrerrat - SV - Schulpflegschaft - Förderverein - Gleichstellungsbeauftragte - Schulsozialarbeit</p> <p>Mitglied der Steuergruppe</p> <p>Herausgabe der Elternbriefe (in Zusammenarbeit mit dem DL)</p> <p>Zusammenarbeit Krisenteam</p>	<p>Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben)</p> <p>Zusammenarbeit mit dem Schulträger - im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände</p> <p>Schülerbeförderung und Schulwegsicherung</p> <p>schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens</p> <p>Einsatz der Honorarkräfte</p> <p>Vorsitzender des Zentralen Abiturausschusses</p>	<p>Koordination der Kooperationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenswelten - Chancenwerk - Fußball trifft Kultur - KSW (Altenheim) 	<p>Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten</p> <p>Kooperation mit den Grundschulen (Übergang GS – MCG)</p> <p>Koordination und Organisation bei AO-SF-Verfahren</p> <p>Versäumnisanzeigen</p> <p>Organisation Einschulungsfeier</p> <p>Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jugendamt - Schulpsychologie - Amtsarzt - Kliniken <p>Beurlaubung 1-3 Tage</p> <p>Koordination der Kooperationen (in Zusammenarbeit mit dem DL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenswelten - Chancenwerk - Fußball trifft Kultur - Leseclub 	<p>Beratung der Teams bei Anschaffungen (z.B. Übersichtspläne Material)</p> <p>Schullaufbahnberatung und Abschlüsse</p> <p>Koordinierung Abschlussprüfungen ZP 10</p> <p>Koordination mit den weiterführenden Schulen und der Berufswelt (mit StuBo) Anträge Begleitung Nachfrage Absolventenbefragung Übergangsstatistiken</p> <p>Koordination und Organisation bei AO-SF Verfahren</p> <p>Verabschiedungsfeier Jg.10</p> <p>Koordinierung folgender Praktika (mit den Teamleitern Jg.9/10): Praktikum Jg.9 (3 Wochen)</p> <p>Versäumnisanzeigen</p> <p>Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jugendamt - Schulpsychologie - Amtsarzt - Kliniken - Altenheim <p>Beurlaubung 1-3 Tage</p>	<p>Aufnahmegespräche</p> <p>Schullaufbahnberatung und Abschlüsse</p> <p>Koordination und Organisation der Abiturprüfungen</p> <p>Koordination und Organisation der abteilungsbezogenen Studien- und Berufsorientierung</p> <p>Koordination und Organisation der Abiturfeier</p> <p>Versäumnisanzeigen</p> <p>Erstellen von Klausurplänen in den einzelnen Jahrgangsstufen</p> <p>Kontaktpflege zu den Schulen, deren Schüler in die GOST übergehen</p>
---	---	--	--	--	--