aktualisiert 23.09.2019

Aufgabenverteilung in der Schulleitung

Die Schulleitung arbeitet als Schulleitungsteam in kooperativer Weise zusammen. Jedes Mitglied nimmt die vereinbarten Aufgaben eigenverantwortlich wahr. Das Weisungsrecht der Schulleiterin und ihre Funktion als Dienstvorgesetzte bleiben unberührt.
Die Mitglieder der Schulleitung vertreten sich in ihren Aufgabenbereichen im Verhinderungsfalle untereinander.
Die Schulleitungsmitglieder treffen sich wöchentlich einmal, darüber hinaus bei Bedarf zu Dienstbesprechungen. Der ÖPR ist zu jeder Sitzung herzlich eingeladen.
Beratungspunkte der Dienstbesprechung sind alle wichtigen Vorkommnisse, zum Beispiel:

Vorbesprechung und Vorbereitung von Konferenzen
Durchführung besonderer Schulveranstaltungen
Anregungen und Entscheidungen der Schulaufsicht
Anregungen und Entscheidungen des Schulträgers
Umsetzung von Schulentwicklungsplanungen
Fortschreibung von Schulkonzept und Schulprogramm
Erarbeitung und Umsetzung pädagogischer Konzeptionen
Anträge und Probleme der Schüler- und Elternvertretung
Personalplanung, Personalangelegenheiten
Stundenplangestaltung, langfristige Vertretungsregelungen, Aufsicht
Haushaltsangelegenheiten
Vorüberlegungen zu Bauunterhaltungsmaßnahmen
Konflikte im Bereich der Schule, Beschwerden von allgemeiner Bedeutung

Frau Richter (Schulleiterin/Rektorin)

Frau Richter nimmt folgende Aufgaben wahr:

Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit, Abgabe von Presseerklärungen, Infobroschüren, Internet
Vertretung der Schule gegenüber den Einrichtungen des Stadt (Jugendamt, Kindertagesstätten, Schulen, Kirchen, Vereinen, Verbänden, Parteien etc.)
Vertretung der Schule gegenüber dem Schulträger und der Schulaufsicht
Vertretung der Schule bei regionalen und überregionalen Schultreffen (SLDV...)
Gesprächs- und Informationspartner für Personalrat, Schulelternbeirat und der Schülervertretung,…
Ausübung des Hausrechts, Aufsicht über Schulgebäude, Außenanlagen, Einrichtungen und Ausstattungen, Schulreinigung
Entscheidung über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern (außer Kinder mit sonderpäd. Förderbedarf),
Zusammenstellung der Klassen (außer Jg. 5), Zuweisungen in die Klassen in Zusammenarbeit mit der Orientierungsstufenleiterin und mit den betroffenen Lehrkräften
Überwachung der Schulpflicht, Beurlaubung von Schülern vor bzw. im Anschluss an die Ferien bzw. für länger als fünf Tage
Hauptverantwortung bei der Bescheidung von Ordnungsmaßnahmen gegen Schülerinnen und Schüler, Aufsicht und Vorsitz bei Entscheidungen über Widersprüche
Entscheidung über und Verantwortung für den unterrichtlichen Einsatz der Kolleginnen und Kollegen
Abschließende Verantwortung bei der Aufstellung des Stundenplans in Absprache mit dem ÖPR festgelegten Grundsätzen
Übertragung von Aufgaben an Lehrkräfte im Rahmen der Stundenzuweisung
Übertragung von besonderen Verwaltungsaufgaben an Lehrkräfte (ohne Anrechnungsstunden)
Erteilung von Dienstbefreiung bzw. Urlaub für Lehrer(innen) aus zwingenden persönlichen Gründen (In Rücksprache mit der Schulaufsicht)
Weisungen an die Lehrkräfte
Erstellung von dienstlichen Beurteilungen
Mitwirkung bei der Ausbildung von Referendaren
Einberufung und Leitung der Schulkonferenz (nur wenn als Vorsitz der SchuKo gewählt)
Leitung von Klassenkonferenzen, ggfs. Übertragung an die Koordinatoren oder auch die Klassenlehrkräfte
Sicherstellung der Durchführung von Konferenzbeschlüssen, Schriftverkehr bei Ordnungsmaßnahmen
Entscheidung über sofortigen Ausschluss vom Unterricht nach § 25 Nr. 7
Information der Schulkonferenz über Beratungen mit der Schulaufsicht, dem Schulträger, dem Schulelternbeirat und innerhalb der Schulleitung
Jährlicher Rechenschaftsbericht an die Schulkonferenz
ggfs. Beratung und Information auf Elternabenden über allgemeine schulische Belange
Teilnahme an den Sitzungen des Schulelternbeirats
Teilnahmerecht an SV-Sitzungen und Vollversammlungen
Koordination von sonderpädagogischer Beratung und Prävention sowie des Antrags- und Entscheidungsverfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs
Beratung von Kolleginnen und Kollegen in pädagogischen Fragen
Unterrichtsbesuche zur Information über die Arbeit in der Schule und zur Überprüfung des Leistungsstandes in den einzelnen Klassen
Erarbeitung eines Jahresterminplanes
Weisungen an die Schulsekretärinnen und die Hausmeister
Wahrung und ggfs. Veröffentlichung folgender Protokolle:
Einführung neuer Lehrkräfte in die Arbeit der Schule (in Zusammenarbeit mit dem ÖPR und den Mentoren)
Abschluss- und Abgangszeugnisse und Zeugnisse Jg 8-9 …

Herr Hering (Stellvertretender Schulleiter/Konrektor)

Der stellvertretende Schulleiter nimmt folgende Aufgaben wahr:

Vertretung des Schulleiters bei Abwesenheit, Beurlaubung, Erkrankung
Ausübung des Hausrechts, Aufsicht über Schulgebäude, Außenanlagen, Einrichtungen und Ausstattungen, Schulreinigung
Veröffentlichung von Erlassen, Verordnungen und Verfügungen; Umlauf der Amtsblätter,
Aufstellung des Stundenplans in Absprache mit dem Personalrat festgelegten Grundsätzen
Erstellung der Raum- und Belegungspläne
Erstellung und Ausgabe der Personal- und Klassenpläne für Lehrkräfte und Klassen
Erstellen der Statistik (gemeinsam mit dem Sekretariat und der Schulleiterin)
Erteilung von Dienstbefreiung bzw. Urlaub für Lehrer(innen) stundenweise und bis zu einem Tag (Dies gilt auch für alle Konferenzen und sonstige offizielle schulische Veranstaltungen.)
Verbindungslehrkraft zur OGS
Verbindung zur Insel
Vertretung der Terminkoordination, führen des Terminkalenders
….

Frau Mathiessen (Koordinatorin Jg. 5-7)

Frau Mathiessen nimmt folgende Aufgaben wahr:

Förderung der Umsetzung der gültigen Rahmenpläne und Gesetze der Jahrgänge 5-7
Koordination der Sammlung von Arbeitsmaterialien und Unterrichtseinheiten für die Jg. 5-7
Ausarbeitung/Überarbeitung des Erziehungshilfekonzeptes
Leitung der Klassenkonferenzen Jg. 5-7
pädagogische Konferenzen Jg. 5 + 6
sofortiger Ausschluss vom Unterricht nach §25 Nr. 7
Pädagogische Begleitung des Übergangs von der Grundschule in die Gemeinschaftsschule (z.B. „Schnuppertag", ….)
Ansprechpartner für die Kinder, Eltern und Kollegen der Jahrgänge 5-7
Überprüfung der Schülerakten bei Abgängen/Übergängen und Konfliktfällen
Zeugnisse Jg. 5-7
Anlaufstelle bei Konfliktfällen, in denen klassenintern keine Regelung gefunden werden kann (u.a. Mitarbeit bei Klassenkonferenzen im Vorfeld von Ordnungsmaßnahmen)
Organisation von pädagogisch orientierten schulischen Veranstaltungen (Einschulung, Infoabend,..)
Beratung und Information auf Elternabenden über allgemeine schulische Belange 5- 7
Gesprächs- und Informationspartner für Schulelternbeirat und Grundschule u.a.
Teilnahme an den SEB-Sitzungen
Bereitstellung/Anpassung "Infopaket" für die Lehrkräfte der 5. Klassen
MMS Coach und NZL-Verantwortlichen (Organisation des Mappenfestes)
Organisation und Durchführung des Känguruwettbewerbs
Fachleitung Mathematik und Religion
…

Herr Fischer (Koordinator Berufsbildung und Jg. 8-10)

Herr Fischer übernimmt folgende Aufgaben:

Aufstellung der Aufsichtspläne und Sicherstellung der Aufsichtsführung
Beratung der Lehrkräfte, Schüler/innen und Eltern in organisatorischen Fragen bei der Berufswahl… (z.B. auf Elternabenden)
Organisation der Berufsmesse
Planung und Koordination der Praktika
Zusammenarbeit mit allen berufsrelevanten externen Unternehmen und Institutionen
Planung aller Termine zur Potentialanalyse, der „Bereb"-Auswahl, der „Flex"- Auswahl
Information und Beratung auf den Elternabend zur Berufsfindung
Kontaktpflege mit den Koorperationspartnern
Werkstattunterricht
Mitarbeit im Arbeitskreis BO
Planung und Besuch der entsprechenden Berufsmessen (Nordjobmesse, Nordbau)
Beratungsgespräche BA (BBZ Plön., Gymnasium Lütjenburg, VR Bank, …)
Ansprechpartner für Eltern, Schülerinnen und Schüler und Kollegen zu rechtlichen Fragen der Jahrgänge 8-10
Fachleitung Wirtschaft-Politik
Planung der mündlichen Prüfung (in Zusammenarbeit mit dem Konrektor)
Verbindung zur Insel

…