Geschäftsverteilungsplan – Gesamtschule Oelde

Geschäftsverteilungsplan – Schulleiter

Der Schulleiter/ Die Schulleiterin hat folgende Aufgaben:

- kann in Erfüllung der Aufgaben als Vorgesetzter oder Vorgesetzte allen an der Schule tätigen Personen Weisungen erteilen und nimmt das Hausrecht wahr.
- leitet die Schule und vertritt sie nach außen.
- organisatorische und pädagogische Koordination im Rahmen der Verantwortung für die Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Schule
- Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung
- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung
- 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
- verantwortlich für die Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Schule
- sorgt für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung
- wirkt im Rahmen der Ressourcen daraufhin, dass der Unterricht ungekürzt erteilt wird
- ist verantwortlich dafür, dass die Vorbereitungen für den Unterricht vor Beginn des Schuljahres abgeschlossen sind
- verantwortlich für Schulentwicklung, Personalführung und Personalentwicklung, Organisation und Verwaltung, Kooperation mit Schulaufsicht, Schulträger und den Partnern der Schule
- verantwortlich in Fortbildungsangelegenheiten
- verantwortlich für Unfallverhütung und die Organisation der Erste-Hilfe-Maßnahmen
- Mitglied der Steuergruppe
- Pressearbeit
- Zusammenarbeit mit der Schulpflegschaft
- Vorsitz der Schulkonferenz
- Vorsitzender der Auswahlkommission, Organisation der Auswahlgespräche
- Empfang der neuen Kolleginnen und Kollegen
- verantwortlich für Ordnungsmaßnahmen

Geschäftsverteilungsplan – stellvertretender Schulleiter

Im Fall der Verhinderung der Schulleiterin oder des Schulleiters übernimmt die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter, bei deren oder dessen Verhinderung ein anderes Mitglied der Schulleitung diese Aufgaben (§ 60 Abs. 2 Satz 1 SchulG)

Die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation
- Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms
- 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 (zusammen mit dem Schulleiter)
- schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung
- verantwortlich für die Weiterentwicklung des IT-Bereiches

Geschäftsverteilungsplan – Didaktische Leitung

Sie oder er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- 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 in der Schule/ Flyererstellung
- Durchführung von innerschulischen Lehrerfortbildungsveranstaltungen, Informationen über außerschulische Fortbildungsveranstaltungen
- Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung von Eltern
- pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule
- Mitglied der Steuergruppe
- Empfang der neuen Kolleginnen und Kollegen
- Betreuung der Seiteneinsteiger

Geschäftsverteilungsplan – Abteilungsleitung 5 - 7

Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- 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 die 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
- Grundschultag
- Aufnahme der Schüler des neuen 5. Jahrgangs
- Kontakt mit den abgebenden Grundschulen im Zusammenhang mit dem Schulwechsel

Geschäftsverteilungsplan – Abteilungsleitung 8 - 10

Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- 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 die 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
- Abschlussfeier
- Zusammenarbeit mit den Beratungslehrern zur Organisation der Laufbahnberatung
- Zusammenarbeit mit dem Berufswahlkoordinator zu Koordinierung der Berufswahlorientierung
- Entwicklung und Betreuung einer Routine zur Laufbahnberatung für Eltern und Schüler
- Durchführung der Lernstanderhebungen und der Zentralen Prüfungen 10

Geschäftsverteilungsplan – Abteilungsleitung Inklusion

Die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung
- Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen
- Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer
- Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen 5 bis 7 und 8 bis 10 zur Bewältigung der abteilungsbezogenen Aufgaben
- 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 die 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
- Grundschultag
- Abschlussfeier
- Aufnahme der Schüler des neuen 5. Jahrgangs
- Kontakt mit den abgebenden Grundschulen im Zusammenhang mit dem Schulwechsel
- Zusammenarbeit mit dem Berufswahlkoordinator zur Organisation der Laufbahnberatung
- Teilnahme an den Tagungen des Plus-Netzwerkes