

Geschäftsverteilungsplan Schulleitung – Sekundarschule Marsberg



Die Schulleiterin leitet die Schule und vertritt sie nach außen. Sie ist verantwortlich für die Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule. Sie kann in Erfüllung dieser Aufgaben als Vorgesetzte allen an der Schule tätigen Personen Weisungen erteilen und nimmt das Hausrecht wahr.

Schulleiterin	stellv. Schulleiterin	Didaktische Leiterin	Abteilungsleiter 5–7	Abteilungsleiter 8–10
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gesamtkonferenzen ➤ Neueinstellungen ➤ Einführung neuer Lehrkräfte ➤ Vertretungskräfte ➤ Arbeitsgesundheit / Gesundheitsmanagement ➤ Mitwirkung AfG ➤ Probealarne Amok ➤ Arbeitssicherheit ➤ Schulkonferenz, Teilkonferenz: Einberufung, Leitung, Tagesordnung ➤ Schulpflegschaft ➤ Kooperation mit Schulaufsicht ➤ Kooperation mit Schulträger ➤ Außenvertretung, Repräsentation ➤ Kontrolle Einhaltung der Gesamtkonferenzbeschlüsse ➤ Elterninformation ➤ Beratungsgespräche (Eltern) ➤ Kooperation mit außerschulischen Institutionen ➤ Schulleitungssitzungen: Einladung, Leitung, Koordination ➤ Erstellung, Einhaltung, Jahresplanung von Schulprogramm/ Leitbild ➤ Personalangelegenheiten und Beratung des pädagogischen Personals ➤ Planung/ Verwendung Haushaltsmittel ➤ Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung (Entscheidung) ➤ Erstellung von Leistungsberichten und dienstl. Beurteilungen ➤ Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs-, Abgangszeugnisse ➤ Überwachung der Schulpflicht ➤ Beschwerdemanagement gemäß des schulinternen Beschwerdekonzpts ➤ Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung ➤ SV 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vorbereitung der Unterrichtsverteilung ➤ Aufstellung von Stundenplänen, Vertretungsplänen, Aufsichtsplänen und Raumplänen ➤ Einsatz des nichtpädagogischen Personals ➤ Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Gebäudeverwaltung/Reparaturen, Schulausstattung und Schulgelände ➤ Verwaltung der Haushaltsmittel ➤ Öffentlichkeitsarbeit / Elterninformation ➤ Mensa ➤ Digitalisierung / Medienverantwortliche (Wartung/Umsetzung, Anschaffungen, Datenschutz, Logineo) ➤ Beratung bei Planung und Organisation des Ganztags ➤ Beratung bei der Organisation der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen ➤ Kooperation mit außerschulischen Institutionen ➤ Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens ➤ Erstellung, des Jahresterminkalenders ➤ Erstellung, Einhaltung, Jahresplanung von Schulprogramm /Leitbild ➤ Erstellung Statistik ➤ Mitarbeit SV 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterrichtsentwicklung: Individuelle Förderung, regelmäßige Aktualisierung des Logbuchs, Fachschaften/ schulinterne Lehrpläne (Differenzierung, durchgängige Sprachbildung, Nachhaltigkeit, Digitalisierung, Methoden), Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung, Auswertung LSE & ZP 10, Moodle ➤ Betreuung der LehramtsanwärterInnen und PraktikantInnen ➤ Schulentwicklung: Schulprogramm/ Leitbild / Steuergruppe ➤ Ganztag (AG 's, Übermittagbetreuung) ➤ Schulinterne und externe Fortbildungen ➤ Projektmanagement, u.a. LiGA, SdZ, SORMC, grünes Klassenzimmer ➤ Koordinierung der Beratung ➤ Homepage ➤ Vernetzung mit außerschul. Institutionen ➤ Vernetzung mit Grund- und weiterführenden Schulen ➤ Erstellung, Einhaltung, Jahresplanung und Evaluation von Schulprogramm/Leitbild ➤ Inklusion Multiprofessionelle Teams; FachlehrerInnen, Klassenleitungen, SozialarbeiterInnen,, SonderpädagogInnen, SchulbegleiterInnen, ➤ Koordination und Kontrolle der Textzeugnisse 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kooperation Grundschulen ➤ Regelmäßiges Modifizieren der Infobroschüre (Flyer) ➤ Elterninformation ➤ Einladungen neue 5er ➤ Tag der offenen Tür ➤ Hospitationen (4 □□ 5) ➤ Kennenlernnachmittag ➤ Klassenbildung ➤ Beratungsgespräche (Eltern) ➤ Beratung von KollegInnen ➤ Wahlen „Ergänzung“ ➤ Übergangskonferenzen 5 ➤ Aufnahme neuer SuS ➤ Organisation Einschulung ➤ Wahlen „WU“ ➤ Kontrolle Klassenarbeiten ➤ Kontrolle der Klassenbücher ➤ Zeichnung der Zeugnisse (5-7) ➤ Unterrichtsverteilung ➤ Erstellung, Einhaltung, Jahresplanung von Schulprogramm/ Leitbild ➤ Klassenkonferenzen ➤ Teamsitzungen ➤ Kooperation mit außerschulischen Institutionen ➤ Schulleitungssitzungen: Einladung, Leitung, Koordination ➤ Durchführung von Ordnungsmaßnahmen (Absprache mit SL) ➤ Organisation / Einladung Beratungstage ➤ Homepage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufnahme neuer SuS- ➤ Downloads, Auswertung & Organisation LSE & ZP 10 ➤ Wahlen „Ergänzung“ ➤ Wahlen „WU“ ➤ Kooperation weiterführende Schulen ➤ Kooperation Ausbildungsbetriebe ➤ Übergangskonferenzen 8 – 10: Einladung & Leitung ➤ Klassenkonferenzen ➤ Teamsitzungen ➤ Kontrolle der Klassenbücher ➤ Zeichnung d. Zeugnisse (8-10/1) ➤ Konzeption Berufsorientierung ➤ Konzeption Übergangmanagement ➤ Praktische Berufsorientierung: <ul style="list-style-type: none"> - Organisation - Bewerbungstraining - Organisation - Betriebsbesichtigungen - Koordinierung der Ausbildungsmesse - Organisation Praktikum 9/10 - Organisation - Berufserkundungstage - Organisation Potenzialanalyse - Anmeldung Schüleronline ➤ Beratung von KollegInnen ➤ Beratung Unterrichtsverteilung ➤ Beratungsgespräche (Eltern) ➤ Kooperation mit außerschulischen Institutionen ➤ Kontrolle Klassenarbeiten ➤ Erstellung, Einhaltung, Jahresplanung von Schulprogramm /Leitbild ➤ Durchführung von Ordnungsmaßnahmen ➤ Organisation / Einladung Beratungstage ➤ Mitarbeit Statistik ➤ SCHILD (Zeugnisse, Kurse)

Im Rahmen des Weisungsrechts der Schulleiterin nehmen die Mitglieder der Schulleitung ihre Aufgaben selbstständig wahr. Sie sind gegenüber der Schulleiterin für eine sachgerechte Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.