

Geschäftsverteilungsplan der Sekundarschule Brilon

Schulleiterin	stellvertretender Schulleiter	Didaktische Leiterin	Abteilungsleitungen AL 1 (5 – 7) und AL 2 (8 – 10)
<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtverantwortung, abschließende Entscheidungsbefugnis • Vertretung der Schule nach außen („sprechfähig“) • Entscheidung über Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung • Pädagogische und organisatorische Koordination • Überprüfung und Überwachung der Konferenzbeschlüsse • Verantwortung für <ul style="list-style-type: none"> ○ die Dienstplichten der LuL, ○ die Bildungs- und Erziehungsarbeit, ○ die Verwaltungsarbeit, ○ die Lehrerausbildung • Beschwerdemanagement (letzte schulische Instanz) • Personalentwicklung • Personalentscheidungen (wenn zuständig) • Beanstandungen bei Verstößen gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, verstoß gegen Beschlüsse • Fortbildungen, Einbringen der Kenntnisse in die Schule • Erstellung von Leistungsberichten und dienstlichen Beurteilungen • Personalangelegenheiten des päd. Personals • Beratung des päd. Personals • Verantwortlich für die Zusammenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Schulleiterin im Verhinderungsfall • Klassenbildung, Stunden-, Vertretungs-, Aufsichts-, Raumpläne und Dokumentation • Überstundenabrechnung • Verwaltung des Schülerbestandes • Schulstatistik • organisatorische Beratung der SL bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen • organisatorische Beratung der SL bei der Entwicklung des Schulprogramms • Beratung der SL bei der Planung und Organisation des Ganztagsbereichs • Zusammenarbeit mit dem Schulträger in Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände • Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei Schülerbeförderung und Schulwegsicherung • Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens • Computer- und Netzbetreuung (intern), Kontakt zum Schulträger (Herr Funken) • Einsatz des nichtpädagogischen Personals • Verwaltung der Haushaltsmittel • Buchbestellung und Buchausgabe • Organisation LSE und ZP 10 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der fächerübergreifenden methodischen und didaktischen Vorhaben • Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen • pädagogische Beratung der SL bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen • Entwicklung des Schulprogramms • Koordination der Beratung • Planung und Durchführung innerschulischer Fb-Veranstaltungen, Information über außerschulische Fb-Veranstaltungen (Zusammenarbeit mit Fortbildungsbeauftragter) • Umsetzung der Kernlehrpläne durch die Fachkonferenzen • Sicherstellung der Vergleichbarkeit in der Schule • inhaltliche Kontrolle der Fachkonferenzprotokolle • Federführung bei Elterninfos über fachliche und pädagogische Arbeit • Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung von Eltern • Organisation der Teilnahme an Wettbewerben • Planung und Organisation des Ganztages 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit • Beratung der LuL der Abteilung • Organisation der Erstellung der Unterrichtsjahresarbeitspläne der Jahrgangsstufen (inkl. Projekt- und Methodentage) • Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen • Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme, Beratung der weiteren Schulleitungsmitglieder • Information und Beratung der Eltern der Abteilung • Vorbereitung von Projekten • Kontrolle der Klassenbücher und anderer relevanter Daten (Schullaufbahn in den Schülerakten) • Leitung von Klassenkonferenzen bei Schullaufbahnberatung, -entscheidung und Zuerkennung von Abschlüssen • Zeichnung der Zeugnisse (wenn nicht SL) und der Infos zum Lernprozess • Mitarbeit bei U-Verteilung und U-Organisation • AL 1: Anmeldegespräche der neuen 5er mit SL • AL 1: Organisation der Einschulungsfeier • AL 1: Gestaltung des Schülertimers • AL 1: Kontrolle der Umsetzung des Medienpasses

Geschäftsverteilungsplan der Sekundarschule Brilon

<ul style="list-style-type: none">○ mit anderen Schulen○ mit außerschulischen Partnern○ dem Ausbau von Kooperationen○ mit dem ZfsL● Vorsitz Schulkonferenz, Vorbereitung der Beschlüsse..● Vorsitz schulscharfe Auswahlkommission● Vorsitz Teilkonferenz für Ordnungsmaßnahmen● Mitarbeit Steuergruppe● Zusammenarbeit Schulpflegschaft● Zusammenarbeit Schulträger● Zusammenarbeit Schulaufsicht (Flexmittel, Widersprüche...)● zuständig bei Gefährdungslage● Verantwortung für Arbeits- und Gesundheitsschutz● Verantwortung für ordnungsgemäße Durchführung schulischer Veranstaltungen (z.B. Klassenfahrten..)● Verantwortung für Abschluss aller Arbeiten vor Schuljahresbeginn● Überwachung der Schulpflicht● Aufnahme neuer SuS● Zeichnung von Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse● Planung der Verwendung von Haushaltsmitteln● Erstellung des Planes für die Schulentwicklungsvorhaben● Ansprachen bei Verabschiedungen, Einschulung...● Bearbeitung der Post / Mails / Dienstpостfach			
--	--	--	--