

Geschäftsverteilungsplan

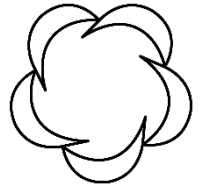
Schulleitung

Ziele

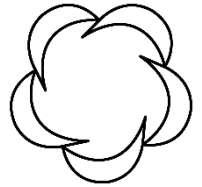
Die Schulleitung fördert und verantwortet die Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule. Sie sorgt für eine gute Kommunikation aller am Schulleben beteiligten Gremien. Sie vertritt die Schule nach außen und sorgt für eine effektive Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern.

Hauptaufgaben

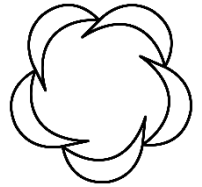
-
- Wahrnehmung allgemeiner Leitungsaufgaben im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, der Weisungen der Schulaufsicht sowie der Konferenzbeschlüsse und der Vorgaben des Schulträgers
 - Vorsitz in der Schulkonferenz, Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen
 - Zusammenarbeit mit dem ständigen Vertreter sowie den Mitgliedern der erweiterten Schulleitung
 - Zusammenarbeit mit dem Kollegium, den Eltern, den Schüler*innen, mit der Schulaufsicht und dem Schulträger mit dem Ziel optimale Arbeitsbedingungen in der Schule zu schaffen
 - Verantwortung für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Unterrichts- und sonstigen Dienstpflichten der Lehrer*innen und für die ordnungsgemäße Durchführung schulischer Veranstaltungen unter Beachtung der geltenden Vorschriften und Konferenzbeschlüsse
 - Anordnung von Vertretungsunterricht im Falle der Abwesenheit von Fachlehrer*innen (zusammen mit der Stundenplankoordination)
 - Unterrichtsverteilung und Koordination der Unterrichtsorganisation (zusammen mit der stellv. Schulleitung und Stufenkoordinator*innen)
 - Personalplanung, Koordination und Durchführung von schulscharfen Einstellungsverfahren, Gewinnung von Vertretungslehrkräften mit befristeten Verträgen
 - Beachtung von Frauenförderplan und Gleichstellung
 - Überwachung der Erfüllung der Schulpflicht, Aufnahme von neuen Schüler*innen
 - Organisation und Überwachung der Unfallverhütung sowie Sorge für die Beachtung der Gefahrstoffverordnung (s.



-
- stellv. Schulleitung, zusammen mit Gefahrstoffbeauftragten)
- Zusammenarbeit mit anderen Schulen (Grundschulen sowie weiterführenden Schulen des Einzugsbereichs, städtischen Gymnasien, Partnerschulen im Ausland)
 - Wahrnehmung von Aufgaben als Dienstvorgesetzte der Lehrer*innen
 - Weisungsrecht gegenüber den an der Schule tätigen Personen
 - Geschäftsverteilung
 - Förderung der beruflichen Entwicklung und Fortbildung der Lehrer*innen
 - Verantwortung für die Ausbildung der Lehramtsanwärter*innen (zusammen mit ABBs)
 - Erstellung von Leistungsberichten und dienstlichen Beurteilungen für Lehrkräfte
 - Dienstantrittsmeldungen, Beurlaubungen, Elternzeiten, Sabbatjahr
 - Führen von Personalunterlagen
 - Einführung und Verabschiedung von Kolleg*innen
 - Anordnung von Mehrarbeit
 - Zusammenarbeit mit der Schulaufsicht in Fragen des Dienstrechts
 - Verantwortung für die Bildungsarbeit der Schule
 - Kontrolle der Abschlüsse (zusammen mit den Stufenkoordinator*innen)
 - Vorsitzende des Zentralen Prüfungsausschusses (ZPA)
 - Sorge für das Einhalten von Richtlinien und Lehrplänen
 - Rechenschaftslegung über Ergebnisse von Lernstandserhebungen und zentralen Prüfungen
 - Koordination von Schulveranstaltungen, Unterrichtsgängen, Schulfahrten, internationalen Austauschen
 - Schulentwicklungsplanung, Schulprogrammentwicklung, Förderung innovativer Ansätze (zusammen mit der Koordination der Schulentwicklungsgruppe)
 - Koordination der Fortbildung (zusammen mit der Fortbildungskoordination)
 - Koordination der Arbeit der Fachschaften
 - Sicherung von Qualitätsstandards (z.B. Einsicht in Klassenarbeiten und Klausuren) Durchführung von Unterrichtsbesuchen



-
- Beratung von Lehrer*innen in Fragen der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit
 - Bearbeitung von Beschwerden, Widersprüchen von Eltern bzw. Schüler*innen
 - Beurlaubungen von Schüler*innen, Auslandsaufenthalte von Schüler*innen
 - Schullaufbahnberatung von Schüler*innen (zusammen mit Klassen- und Stufenleiter*innen)
 - Beratung ausländischer Gastschüler*innen (s. Koordination Auslandsaufenthalte)
 - Schulformwechsel von Schüler*innen
 - Förderung der Zusammenarbeit in der Schule
 - Durchführung von regelmäßigen Schulleitungsbesprechungen (EWS)
 - Elterninformationen und Schulmitteilungen
 - Information der Mitwirkungsorgane über alle relevanten Angelegenheiten der Schule
 - Beratung mit den Mitwirkungsorganen
 - Durchführung von Konferenzen und Besprechungen mit allen Mitwirkungsorganen
 - Koordination der Arbeit der Mitwirkungsorgane
 - Zusammenarbeit mit dem Lehrerrat
 - Koordination der Übermittagsbetreuung (zusammen mit der Ganztagskoordination)
 - Jahresterminplan (zusammen mit stellv. Schulleitung und Verwaltungskoordination)
 - Zusammenarbeit mit dem Förderverein der Schule
 - Zusammenarbeit mit dem Schulverein
 - Verantwortlich für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben im Schulverein: Anweisung von Gehältern, Einstellung von Personal für die Übermittagsbetreuung und den Mensabereich zusammen mit der Vorsitzenden des Schulvereins
 - Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern (zusammen Partnern in der Wirtschaft, städtischen Einrichtungen, weiteren Zusammenarbeit mit Uni Bochum)
 - Zusammenarbeit mit dem Schulträger (Schulverwaltungsamt, Amt für Immobilienmanagement, etc), (zusammen mit der stellv. Schulleitung)
 - Vorsitzende des Kriseninterventionsteams
 - Verantwortung für das Schulgebäude und den Schuletat (s.



stellv. Schulleitung), im Besonderen:

- Kontrolle des Schulbuchetats (zusammen mit LMV-Beauftragten)
- Verwaltung der flexiblen Mittel der Übermittagsbetreuung (zusammen mit dem Schulverein als Trägerverein)
- Verwaltung der sächlichen Haushaltsmittel
- Verwaltung des Etats für Schulfahrten
- Verwaltung der schuleigenen Mittel
- Anbahnung und Betreuung von Umbaumaßnahmen (zusammen mit der stellv. Schulleitung)
- Wahrnehmung des Hausrechts
- Vertretung der Schule nach außen (auch Öffentlichkeitsarbeit, zusammen mit dem Beauftragten für die Öffentlichkeitsarbeit)
- Führung von Schulakten und Dienstsiegel
- Einhaltung von datenschutzrechtlichen Bestimmungen (zusammen mit stellv. Schulleiterin und IT-Beauftragten)
- Darstellung der Schule auf der Website (zusammen mit dem Beauftragten für die Website)
- Schularchiv (zusammen mit der Beauftragten für das Schularchiv sowie der stellv. Schulleitung)
- Planung der Unterrichtsverteilung zum jeweiligen Halb- und Schuljahresbeginns (zusammen mit stellv. Schulleitung)
- Mitarbeit bei der Einrichtung der Kurse in SI und SII zusammen mit Koordinator*innen
- Planung und Koordinierung der Klassen-/Stufenbildung zusammen mit Koordinator*innen