

## Zuständigkeiten innerhalb der Schulleitung der Gertrud-Koch-Gesamtschule (Stand Mai 19)

<p><b>Schulleiterin</b> Kirsten Heinrichs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalangelegenheiten des pädagogischen und nichtpädagogischen Personals (Teilzeitanträge, Leistungsberichte, Dienstliche Beurteilungen, Abschlussbeurteilungen der LAA, Versetzungsanträge, Beförderungen ... incl. der damit verbundenen Unterrichtsbesuche</li> <li>- Beurlaubung von Lehrer_innen (von Konferenzen, Dienstbesprechungen, Sonderurlaub)</li> <li>- Beurlaubung von Schüler_innen für mehr als einen Tag sowie unmittelbar vor und nach Ferien und Feiertagen</li> <li>- Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und ihrer Umsetzung</li> <li>- Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung</li> <li>- Entscheidung über Ordnungsmaßnahmen gem. § 53 Schulgesetz</li> <li>- Entscheidung über die Aufnahme von Schüler_innen</li> <li>- Leitung der Lehrer- und Schulkonferenzen, sowie der Vorauswahl- und Auswahlgespräche</li> <li>- Verantwortlich für die Ausschreibung von Planstellen und den sachgerechten Ablauf der Einstellungsprozesse</li> <li>- Wahrnehmung des Hausrechtes</li> <li>- Einhaltung des Datenschutzes</li> <li>- Planung und Verwaltung der Verwendung der Haushaltsmittel</li> <li>- Koordination der Medien und Lernmittel</li> <li>- Vertretung der Schule nach außen</li> <li>- Zusammenarbeit mit dem Schulträger</li> <li>- Mitglied im Krisenteam</li>   <li>- <b>Verantwortlich für die Durchführung der Erziehungs- und Bildungsarbeit in der Schule, die Ausbildung an der Schule, die Umsetzung der Inklusion und die Verwaltung der Schule.</b></li> </ul>
<p><b>Stellvertretende Schulleiterin</b> Veronika Diers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ständige Vertreterin der Schulleiterin</li> <li>- Vorbereitung der Unterrichtsverteilung</li> <li>- Abrechnung von Mehrarbeit</li> <li>- Aufstellung von Stunden-, Vertretungs-, Aufsichts- und Raumbelegungsplänen</li> <li>- Einsatz des nichtpädagogischen Personals</li> <li>- Einsatz und Beratung der Sozialpädagog_innen</li> <li>- Verantwortlich für die EDV in der Schulverwaltung</li> <li>- Koordination der Raumbelegung und Nutzung des Gebäudes durch Externe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination von Sicherheit und Unfallschutz</li> <li>- Koordination der Gefahrenstoffe</li> <li>- Erstellung und Pflege des Jahresterminplanes</li> <li>- Ausschreibung von Vertretungsstellen und Bearbeitung der entsprechenden Anträge und Verträge</li> <li>- Vorsitz des Arbeitskreises „Take it easy“</li> <li>- Vorsitz der Teamsprecher_innen/SI-Treffen</li> <li>- Vorsitz des Krisenteams</li>   <li>- <b>Verantwortlich für die Organisation, Gebäude, Gelände, Sicherheit und Unfallschutz</b></li> </ul>
<p><b>Didaktische Leitung</b> Udine Scheel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination, Entwicklung und Evaluation des Schulprogrammes</li> <li>- Koordination der Qualitätsentwicklung</li> <li>- Fortbildungsplanung, deren Genehmigung und Information über Fortbildungsangebote</li> <li>- Verantwortlich für die Erstellung eines Leistungskonzeptes</li> <li>- Initiierung, Koordination und Dokumentation fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben</li> <li>- Koordination des Tags der Offenen Tür</li> <li>- Sammlung und Bereitstellung der schulinternen Lehrpläne</li> <li>- Abteilungsübergreifende Koordination, Evaluation und Dokumentation des Förderunterrichts</li> <li>- Betreuung von Besuchergruppen</li> <li>- Vorsitz des Arbeitskreises „Elternarbeit“</li> <li>- Vorsitz der Steuergruppe</li> <li>- Mitglied im Krisenteam</li>   <li>- <b>Schulprogrammarbeit, Schul- und Unterrichtsentwicklung, Differenzierungs- und Fördermaßnahmen, Fortbildung, Evaluation, Ganztage (in Zusammenarbeit mit der Ganztagskoordinatorin)</b></li> </ul>
<p><b>Abteilungsleitung I (Jahrgänge 5-7)</b> Roland Brieskorn <b>Abteilungsleitung II (Jahrgänge 8-10)</b> Erika Dallo <b>Abteilungsleitung III (Oberstufe)</b> Dr. Michael Käufer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiierung, Entwicklung und Koordination der pädagogischen und organisatorischen Arbeit der jeweiligen Abteilung</li> <li>- Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen</li> <li>- Durchführung abteilungsbezogener Konferenzen und Dienstbesprechungen</li> <li>- Beratung der in der Abteilung unterrichtenden Lehrer_innen</li> <li>- Koordination der Pflege der abteilungsbezogenen Schüler_innendaten</li> <li>- Information und Beratung der Schüler_innen und Eltern</li> <li>- Kontrolle der Klassen- und Kursbücher, der Kurslisten sowie anderer für Schullaufbahnen entscheidender Daten und Dokumente</li> <li>- Dokumentation der Laufbahndaten der Schüler_innen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Unterrichtsverteilung</li><li>- Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten</li><li>- Koordination der zentralen Prüfungen (Lernstandserhebungen, ZP 10, Zentralabitur) sowie der Nachprüfungen</li><li>- Erstellung von Klausurkalendern</li><li>- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahrestermplanes</li><li>- Koordination der Berufswahlorientierung (Abt. II und III in Zusammenarbeit mit dem Berufswahlkoordinator</li><li>- Vorbereitung der Zeugniserstellung</li><li>- Abschließende Zeichnung der Zeugnisse (sofern sie nicht Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind)</li><li>- Vorbereitung der Aufnahme von Schüler_innen</li><li>- Abteilungbezogene Kooperation mit anderen Schulen</li><li>- Vorsitz von abteilungsbezogenen Teilkonferenzen</li><li>- Mitglied im Krisenteam</li><li>- <b>Abteilungsbezogene organisatorische und pädagogische Arbeit sowie Beratung von Schüler_innen, Eltern und Lehrer_innen</b></li></ul>
--	--