

Organigramm der Sudbrackschule

<p>Aufgaben der Rektorin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen von Mitarbeitergesprächen, Beratungsgesprächen, Kritikgesprächen, Konfliktmoderation... • Unterrichtshospitationen, Entwicklung einer Hospitationskultur • Feiern und Feste: Reden, Entscheidungen bei der Organisation und Durchführung • Umsetzung des Streitschlichterkonzeptes • Erziehung und Mitbestimmung bei Schüler/-innen durch regelmäßige Klassensprechertreffen • Kooperationstreffen mit allen Partnern der Schule (Falken, ev. Jugend, Kindertageseinrichtungen, Kirchen, Moscheen, Kinderschutzbund, ...) • Durchführung dienstlicher Beurteilungen • Zusammenarbeit mit Ako und Mentoren zur Unterstützung in Ausbildung • Durchführung von Fallberatung und Kommunikationsfortbildungen • Pflege der Homepage • Abfragen von Emails und entsprechende Weiterleitungen • AO-SF bei Schulanfängerkindern • Transparenz herstellen durch 	<p>Gemeinsame Aufgaben der Schulleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der Schule in der Öffentlichkeit • Überblick über die Gesamtorganisation • Planung und Durchführung von Lehrerkonferenzen • Entwicklung von Ideen und Visionen • Unterrichtsentwicklung • Überblick über sämtliche Arbeitsprozesse und bei Anforderung Unterstützung • Mitglied der Steuergruppe • Elternarbeit, themenbezogene Elternabende... • Planung und Durchführung von Schulkonferenzen • Durchführung Tag der offenen Tür • Langzeitplanungen • Langzeiterminplanungen • Zusammenarbeit mit allen an Schule Beteiligten und entsprechende Unterstützungsmaßnahmen, wenn diese angefordert werden • Durchführung und Überwachung der Vorstatistik und Statistik • Teamabsprachen • Unterricht • Umsetzung der verschiedenen Konzepte 	<p>Aufgaben der Konrektorin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Rektorin • Stundenplan, Stundenverteilung • Fortbildungskoordinatorin, Erstellen eines FB-Konzeptes... • Alle Aufgaben bzgl. Lehr- und Lernmittel (bestellen, Entscheidungen treffen, inventarisieren...) • Schild kennen und können • Bearbeitung eingehender Faxe • Verschriftlichung von Lehrerkonferenzbeschlüssen in eine Beschlussliste • • •
---	---	---

<p>Weiterleitung von Informationen, Terminen...</p> <ul style="list-style-type: none"> • VerA - Bericht an die Schulaufsicht schreiben • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsentwicklung in OGS und Schule • Teilnahme an Dienstbesprechungen in der OGS • Planung von Evaluationen und Überlegungen zum Umgang mit den Ergebnissen bzgl. Inhalt und Prozess • Entwicklung einer Feedbackkultur • Überprüfung der Implementierung von Beschlüssen • Schulprogrammarbeit • Mitteilungen als Newsletter • Bearbeitung Postkorb • Etat- und Budgetverwaltung • Durchführung vorschulischer Diagnose • Orga von schulischen Integrationshilfen und Silentien • Verantwortlich für die Implementation neuer Erlasse, RL, LP... • Durchführung des Anmeldeverfahrens • Schulpflichtüberwachung • Verantwortlich für Vertretungskonzept und Vertretungsplan (Conny) • Statistik, Schips, Vorstatistik... • Organisation und Durchführung von Brandschutzmaßnahmen (Sicherheitsbeauftragte) • Zusammenarbeit mit Sekretärin, Hausmeister, ISB... • Überprüfung der Klassenbücher • Vorbeugende Maßnahmen gegen Amoklauf und andere Gefahren, Pflege des Notfallordners • Durchführung der 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsschutzmaßnahmen • Pflege des Schaukastens • • • 	
--	--	--

--	--	--	--

Aufgaben der Steuergruppe			
<ul style="list-style-type: none"> • Implementierung von Trainingsspiralen im Rahmen von Korrespondenzschulen • Die von den Jahrgangsteams erarbeiteten Trainingsspiralen für alle zugänglich machen • Erstellen und pflegen einer gut handhabbaren Methodensammlung für alle Klassenräume • Ideenentwicklung zur Umsetzung von Visionen in den Bereichen „Unterrichtsentwicklung“, „Rhythmisierung im Schulalltag“, „Hausaufgaben – Studierzeiten“,... • Berichte der Steuergruppenarbeit in der Lehrerkonferenz und anderen Gremien • Vorstellen der erarbeiteten Ideen und Umsetzungsvorschläge in der Lehrerkonferenz • Termine setzen • Beschlüsse herbeiführen und deren Umsetzung kontrollieren • • • 			

--	--	--	--

Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer, lehrendes Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Unterrichten und Erziehen • Interesse und Teilnahme an Fortbildungen • Initiative zur Unterrichtsentwicklung • Umsetzung von Lehrerkonferenzbeschlüssen • Umsetzung von Absprachen • Arbeit in den Fachkonferenzen (Erstellen von Arbeitsplänen, 	Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, pädagogisches Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der angemeldeten Schülerrinnen und Schüler • Hausaufgabenbegleitung • Elternarbeit • Betreuung bei Unterrichtsausfall in der vorgegebenen Arbeitszeit
---	--

Sichten von Lehrwerken, Absprachen inhaltlicher Themenbereiche...)

- Arbeit in den Jahrgangsteams (Absprachen inhaltlicher Themenbereiche, gemeinsame Unterrichtsvorbereitungen, Erstellen von Parallelarbeiten, Entwicklung eines gemeinsamen Leistungsbewertungskonzeptes...
- Bereitschaft zu gegenseitigen Unterrichtshospitationen
- Arbeit in einzelnen Gremien
- Medienbeauftragte / Homepagepflege
- Aufsicht führen
- Ordnung schaffen und halten im Lehrerzimmer, Kopierraum, PC-Raum, in Materialräumen, Fluren, Klassenräumen, Sportbereich, Beratungsraum, bei Materialien, Büchern
- Engagement in Ausbildung
- Engagement bei Schulveranstaltungen
- Elternarbeit (Sprechtage, Pflugschaften, vertrauensvolle Zusammenarbeit, Beratung...)
- Zusammenarbeit mit Schulleitung, Kollegium, OGS-Mitarbeiter/-innen, Sekretariat, Hausmeister...
- Delfin 4
- Freud- und Leidkasse
- Kaffee etc. besorgen
- Zuständigkeitsliste beachten
- Kooperationen mit Kindertagesstätten pflegen
- Mitarbeit bei der Durchführung der vorschulischen Diagnose
- Delegationsaufgaben wie z.B. Vertretungsplan, Aufsichtsplan, Delfin 4, Stundenplan, Sicherheitsbeauftragungen... verantwortungsvoll durchführen
- Landesweiter Mathematikwettbewerb
- Teilnahme an Wettbewerben
-
-
-

- Regelmäßige Teamabsprachen und Dienstbesprechungen
- Führen von Anwesenheitslisten u.a.
- Berichtsbücher führen
- Konzeptentwicklungen
- Durchführung päd. Projekte
- Förderung von Kindern in den Bereichen fachliche und soziale Kompetenz
- Bereitschaft und Durchführung von Fortbildungen
- Umsetzung von Absprachen und Beschlüssen
- Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrern, Sekretariat und Hausmeister
-
-
-

<p>Aufgaben der Sekretärin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldungen • Abmeldungen • Schülerverwaltung mit SchiID • Erste Hilfe • Unterstützung der Schulleitung in ihren Tätigkeitsbereichen • Überwachung des Etats • Beachtung und Bearbeitung eingehender Emails • Post- und Faxbearbeitung • Bestellung von Material für Büro, Hausmeister, 1. Hilfe... • Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrern und Lehrerinnen, Hausmeister, päd. Mitarbeiter/-innen • Annahme von Telefonaten und Durchführung der daraus resultierenden Handlungen • Schulpflichtüberwachung • Aktualisierung und sorgfältiges Führen von Schülerakten und Schulakten • Überwachung des Datenschutzes • Kaffee / Tee kochen • SchiID - Fortbildungen u.a. Fortbildungen • • • 	<p>Aufgaben des Hausmeisters</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsbeauftragter • Organisation des Reinigungsdienstes • Instandhaltung und Instandsetzung des Gebäudes in Zusammenarbeit mit dem ISB • Pflege des Außenbereiches • Ausstattung der Klassenräume mit Schulmöbeln • Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrern, päd. Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Sekretärin • Erledigung von Arbeitsaufträgen • Postgänge • Bestellung von Reinigungsmaterialien und Hygieneartikel • Schulobstkisten einsortieren • • • 	<p>Aufgaben der gewählten Elternvertreter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einladungen zu Klassenpflegschaftssitzungen und Schulpflegschaftssitzungen • Unterstützende Gestaltung der inhaltlichen Arbeit • Aktive Mitgestaltung des Schullebens • Organisation und Durchführung der jährlichen Einschulungsfeier • Mithilfe beim Tag der offenen Tür (Café, Ansprechpartner...) • Aktive Mitarbeit als Mitglied im Trägerverein der OGS Sudbrackschule • Organisation und Durchführung des Schulfestes, das alle zwei Jahre stattfindet • Mithilfe bei Sportfesten, Sponsorenläufen, Unterstützung bei vielfältigen Klassenaktivitäten (Lesen, Basteln, Backen, Schulobst...) • Mitarbeit im Förderverein • Vorstellen der gewählten Schulpflegschaftsvorsitzenden in der Lehrerkonferenz zu Beginn des Schuljahres • Vorstellen der Elternarbeit beim Infoabend für die Eltern der Schulanfänger • • 	

		•
--	--	---