

Der Übersichtsplan auf den folgenden Seiten listet Aufgaben und Zuständigkeiten der komm.Schulleitung der Grundschule Dissen auf. Der Plan wird in unregelmäßigen Abständen ergänzt und evaluiert.

Die Gesamtverantwortung an der Grundschule Dissen trägt die kommissarische Schulleiterin Lydia Steinigeweg-Faust.

<b>Aufgabenbeschreibung</b>	Komm. Rektorin	Komm. Konrektorin	zusammen mit...
<b>Gesetzlich festgelegte Aufgaben der Schulleiterin</b>			
Für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften sorgen.	X		
Die personalrechtlichen Befugnisse wahrnehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenausschreibungen vornehmen und Stellenbesetzungen durchführen</li> <li>• Die Bewährung von Lehrkräften bei Ablauf der beamtenrechtlichen Probezeit feststellen</li> <li>• Beurteilung von Lehrkräften</li> <li>• Allen an der Schule tätigen Personen Weisungen erteilen können</li> <li>• Lehrkräfte im Unterricht besuchen und beraten</li> <li>• Über Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung entscheiden</li> <li>• Über Aussagegenehmigungen, Nebentätigkeiten, Stillzeiten, Mutterschutzfristen, Erziehungs- und Mandatsurlaub entscheiden</li> </ul>	X		
Das Einspruchsrecht wahrnehmen.	X		
Für die Einhaltung der Schulordnung sorgen.	X		
Die Benutzung der Schulanlagen genehmigen.	X		
Eilentscheidungen im Rahmen der Ordnungsmaßnahmen treffen.	X		
Schülerinnen und Schüler für die Zeit bis zu 3 Monaten beurlauben.	X		
Bescheinigungen ausstellen.	X		Sekretärin
Unfall- und Schadensmeldungen bearbeiten.	X		Sekretärin
Die Schule nach außen vertreten.	X		
<b>Gremienarbeit/Leitung der Gremien</b>			
Schulvorstand	X		
Gesamtkonferenz	X	X	
Zeugniskonferenz	X	X	
Konferenzen über Ordnungsmaßnahmen, die einen Eingriff in das Rechtsverhältnis des Schülers zur Schule darstellen	X		Klassenlehrkraft
Pädagogische Konferenz	(X)		Klassenlehrkraft
Förderkommission	X		Klassenlehrkraft
Steuergruppe	X	X	

Aufgabenbeschreibung	Schulleiterin	Konrektor	zusammen mit...
<b>Aufgaben im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation</b>			
Unterrichtsverteilung erstellen	x	x	
Stundenplan/Raumplan erstellen	x	x	
Vertretungsplan (kurzfristige Vertretung organisieren, langfristige Vertretung mit Lehrkräften absprechen, Vertretungspläne sammeln, Mehr- und Minderstunden berechnen)		x	
Organisation des langfristigen Vertretungsunterrichts (Feuerwehrlehrkräfte etc.)	x		
Aufsichtsplan		x	
Arbeitszeitkonten führen	x	x	Konrektorin
Personaleinsatzplanung für das nichtlehrende Personal	x	x	Konrektorin
Koop Noller Schlucht und Mensa	x		
Unterrichtsversorgung bearbeiten (Bearbeitung der Statistiken, Versorgungsvorschauen erstellen)	x		Sekretärin
<b>Didaktisch-pädagogische Aufgaben</b>			
Weiterentwicklung des Schulprogramms	x	x	Steuergruppe
Curriculum-Arbeit (Sammeln und Veröffentlichen des Gesamtcurriculums der Schule)	x		Fachkonferenz-leiter
Öffentlichkeitsarbeit (Organisation und Koordination von Informationsveranstaltungen / inhaltliche Gestaltung der Homepage)	x		Administrator (nach Freigabe durch SL)
AG-Planung und Einteilung	x	x	Konrektorin Licher/Sekretärin
Planung und Gestaltung des Ganztags	x	x	
Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen	x	x	Fachkonferenz-leiter
Kordinierung der Inklusionsarbeit	x		Licher/Förderschullehrkräfte/Heilerzieher
Kordinierung DAZ-Gruppen	x		Reyher
Organisatorische und inhaltliche Begleitung der Überprüfungsverfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs	x		Förderschullehrkräfte
Koordination und Auswertung der Evaluationsvorhaben	x		
Organisation schulinterner Fortbildungen	x		PR
Fortbildung: Genehmigung, Fortbildungsplanung	x		
<b>Gebäude und Grundstück</b>			
Ausbau-/Raumkonzept der Schule entwickeln und vorantreiben	x	x	

Verhandlungen über Raumkonzept und einzelne Bauvorhaben mit dem Schulträger	x		
Ausbau, Ergänzung und Wartung des Schulnetzes und der Telefonanlage	Stadt		Administrator, Baczynski

<b>Aufgabenbeschreibung</b>	<b>Schulleiterin</b>	<b>Konrektor</b>	<b>zusammen mit...</b>
Reinigung des Schulgebäudes	Stadt		Bollmann
Pflege der Außenanlagen	Stadt		Hausmeister
<b>Etat- und Budget</b>			
Etatentwurf auf der Grundlage der Haushaltsanforderungen	x		Sekretärin
Verwaltung und Überwachung der Mittel im Schulfond	x		Sekretärin
Überwachung der Inventarisierung	x	x	Sekretärin
Etatentwurf, Überwachung und Abrechnung der Ausgaben für die vom Land Niedersachsen bereitgestellten Budgets für Lernmittel, Schulfahrten, Fortbildungsveranstaltungen und Personalkosten	x		Sekretärin
<b>Zusammenarbeit mit Institutionen/Gruppen</b>			
Kooperation mit der HFG	x	x	Licher
Zusammenarbeit mit aufnehmenden Schulen	x		
Zusammenarbeit mit den Kindergärten	x		Brückenjahrteam
Arbeit im Kooperationsverbund „Hochbegabung“	x		Holtmann/Licher
Zusammenarbeit mit dem Elternrat	x		
Zusammenarbeit mit der SV/Schülerparlament	x		Neubüser
Zusammenarbeit mit dem Förderverein	x		Hannig
Zusammenarbeit mit den Kirchengemeinden	x		FK Religion
Behörden (Landesschulbehörde, Jugend-, Sozial-, Ordnungsamt, Gerichte, Polizei u.a.)	x	x	Licher
<b>Schüleraufnahmen etc.</b>			
Aufnahme der Schülerinnen und Schüler für den 1. Jahrgang	x	x	Sekretärin, Lehrkräfte
Informationsabend für die neuen Eltern der 1. Klassen	x		
Schnuppertag und Schulrallye	x		Klassenlehrkräfte/ JGL/Brückenjahrteam
Klassenbildung	x		Sekretärin, JGL 4, KL 4, Licher
Aufnahme neuer Schülerinnen und Schüler im laufenden Schuljahr	x		Sekretärin
Pädagogische Testungen	x		Brückenjahrteam
Zusammenarbeit mit der Schulärztin	x		Sekretärin
Bearbeiten von Ausnahmegenehmigungsanträgen	x		Sekretärin

Informationsveranstaltung für Eltern der 4. Klassen	x		
<b>Andere Aufgaben</b>			
Bearbeitung aktueller Konflikte (Schüler): Elternkontakte	x	x	Licher, Klassenlehrkräfte
Erstellen und Aktualisieren der Schulbuch- und Materiallisten, Durchführen der Lernmittelausleihe	x		Sekretärin
Bearbeiten und Verteilen der eingehenden Post	x		Sekretärin
Bearbeiten des täglichen Schriftverkehrs	x		Sekretärin

<b>Aufgabenbeschreibung</b>	<b>Schulleiterin</b>	<b>Konrektor</b>	<b>zusammen mit...</b>
Erstellen des Terminplans für die Schule	x		Sekretärin
Schülerbusfahrkarten bestellen			Sekretärin
<b>Archivierung und Dokumentation</b>			
Zeugnisprogramm/-druck			Holtmeyer/Nikolay
Zeichnung der Zeugnisse	x		
Schulverwaltungsdatenbank	x	x	Sekretärin
Dokumentation der individuellen Lernentwicklung			Klassenlehrkräfte
Führen der Beschlusdateien (Gesamtkonferenz)	x		Sekretärin
Archivierung der Protokolle Gesamtkonferenz	x		Sekretärin
Archivierung der Protokolle Schulvorstand	x		Sekretärin

Schulsozialarbeit = David Licher

Brückenjahrteam: Margret Rottmann/Marion Frankenberg

Sekretärin = Constanze Grüneberg/Phyllis Schneidmiller

FK Religion = Barbara Neubüser/Mareike Kriete

PR = Maria Hannig/Sylvia Kruth/Alexandra Brink

Komm. Konrektorin = Carolin Nikolay