

	<p>Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung der Friedrich-Fröbel-Schule 2018/19</p>	<p>Einzel sind wir Worte zusammen ein Gedicht! (Franz Bydliniski)</p>
---	---	---

Der Geschäftsverteilungsplan der Friedrich-Fröbel-Schule hat zum Ziel, die in der Schule wahrzunehmenden Aufgaben für jeden nachvollziehbar zu machen. Er dient der Entwicklung der Schule, der Förderung und Verbesserung des Zusammenwirkens der Mitarbeiter und der intensiveren Zusammenarbeit der am Schulleben Beteiligten.

Alle wichtigen Regelungen und Entscheidungen werden in regelmäßigen Besprechungen gemeinsam vorbereitet und von den verantwortlichen Personen wahrgenommen.

Die Schulleitungsteammitglieder stehen allen Schülern, Eltern und Lehrkräften sowie den Sozialpädagogischen Mitarbeiter¹ in unterrichtsfreien Zeiten nach Absprache zur Verfügung.

¹ Obwohl aus Gründen der Lesbarkeit im Text die männliche Form gewählt wurde, beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

Das Schulleitungsteam



Schulleiterin:

- Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit der Schule
- Aufrechterhaltung der Ordnung in der Schule
- Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit
- Kontakt mit dem Staatlichen Schulamt
- Kontakt mit dem (Schulträger) Lahn-Dill-Kreis
- Ausübung des Hausrechts
- Prognose und Statistik
- Führung der Schulakten und des Dienstsiegels
- Durchführung von Gesamtkonferenzen
- Leitung der Schulkonferenz
- Ansprechpartner für Personalrat, Elternvertretung und Schülervvertretung
- Personalgewinnung und –auswahl / Personalentwicklung
- Einführung neuer Mitarbeiter/innen und Dienstantrittsmeldungen
- Verabschiedung ausscheidender Mitarbeiter/innen
- Dienstliche Beurteilungen zur Vorbereitung von beamtenrechtlichen Entscheidungen
- Dienstzeugnisse
- Einsatz der Lehrkräfte und der sozialpädagogischen Mitarbeiter/innen
- Einsatz, Ausbildung und Beurteilung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst
- Unterrichtsverteilung und Grundsätze der Klassenbildung, Stundenplangestaltung, Raumverteilung usw.
- Unterrichtsbesuche
- Mitarbeitergespräche
- Gewährung von Dienstbefreiung und Sonderurlaub
- Verlässliche Schule, Grundsätze für Vertretungen

- Weisungsbefugnis für Beschäftigte des Schulträgers
- Budgetverantwortung / Haushaltsplanung / Verwaltung finanzieller Mittel
- Überwachung der Schulpflicht
- Aufnahme neuer Schülerinnen und Schüler
- Feststellung Förderbedarf
- Organisation der Schülerbeförderung in Kooperation mit dem Schulträger
- Beurlaubungen von Schülerinnen und Schülern
- Kontakt mit außerschulischen Institutionen: Studienseminar, Jugend- und Sozialämtern, GWAB, Lebenshilfe, Haus Hohensolms usw.
- Zusammenarbeit mit Schulen im Umfeld (Schulverbund, iSB)
- Zusammenarbeit und Organisation der Integrationshilfen und Teilhabeassistenz
- Förderung der Zusammenarbeit mit Vereinen
- Jahresterminplanung
- Verantwortung für Veranstaltungen der Schule
- Steuerung der Qualitätsentwicklung der Schule (Schulprogrammarbeit, Evaluationen, Fortbildungsplanung etc.)

Stellvertretender Schulleiter:

- Vertretung der Schulleiterin bei Abwesenheit
- Organisation des Schulbetriebs:
 - o Erstellen des Stundenplans
 - o Einteilung des Vertretungsunterrichts
 - o Raumverteilung
 - o Mitwirkung bei Klassenbildung
- Konzeptentwicklung zum Unterricht und Unterrichtsqualität
- Verwaltung finanzieller Mittel: Ausstattung der Schule²
- Abrechnung und Qualitätssicherung des Schulessens
- Beratung von Eltern und KollegInnen
- Mitarbeit im Schulleitungsteam
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Gestaltung von Gesamtkonferenzen
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Personalentwicklung im SL-Team
- iSB

² Zur Unterstützung der SL wurden aus jeder Stufe eine Person ausgewählt, die bei der Auswertung der Anschaffungswünsche/Bestellungen behilflich ist (vgl. „Delegierte Aufgaben“)

Aufgaben aller Stufen-und Abteilungsleiterinnen:

- Mitarbeit im Schulleitungsteam
- Personalentwicklung im SL-Team
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Gestaltung von Gesamtkonferenzen
- Mitwirkung bei Klassenbildung und Stundenplangestaltung
- Unterrichtsverteilung
- Organisation und Durchführung von Stufen- bzw. Abteilungskonferenzen
- Beratung von Eltern und KollegInnen
- Konzeptentwicklung zum Unterricht und Unterrichtsqualität in den jeweiligen Stufen

Grundstufenleitung:

- Durchsicht der Förderpläne und Lehrberichte
- Organisation spezieller schulischer Veranstaltungen und Feste: gemeinsame Wanderwoche der Grundstufen / Feste im Jahreskreislauf, teilweise mit Elternbeteiligung
- Konzeptentwicklung zum Unterricht und Unterrichtsqualität:
 - o Organisation und inhaltliche Abstimmung des Unterrichts in Mathematik und Deutsch im Rahmen von „Kursen“
- Vorbereitung der Einschulung
- Informationsveranstaltung zur Beratung von Eltern und päd. Fachkräfte der abgebenden Kitas
- Schulaufnahme
- Gestaltung der Einschulungsfeier
- Koordinatorin bei Verdacht auf sexuellem Missbrauch, Pandemiebeauftragte
- Koordination bzw. Organisation kultureller Veranstaltungen innerhalb der Schule
- iSB

Mittel- und Hauptstufenleitung:

- Konzeptentwicklung zum Unterricht und Unterrichtsqualität:
 - o Organisation und inhaltliche Abstimmung des Unterrichts in Mathematik und Deutsch im Rahmen von „Kursen“ →
- Durchsicht der Förderpläne
- Durchsicht der Lehrberichte
- Organisation der AG´s für die Mittel- und Hauptstufe
- Organisation spezieller schulischer Veranstaltungen und Feste: Wandertag der Mittel- und Hauptstufen
→ Bildung einer AG (jährlicher Turnus)

Berufsorientierungsstufenleitung (BOS):

- Konzeptentwicklung zum Unterricht und Unterrichtsqualität:
 - o Gestaltung, Koordination und Evaluation des Projekttages in der Berufsorientierungsstufe
- Mitwirkung bei Stunden-, Aufsichts- und Vertretungsregelungen in der Berufsorientierungsstufe
- tägliche Vertretungspläne der Berufsorientierungsstufe
- Durchsicht der Förderpläne und Lehrberichte
- Elterninformationen in der Stufe / Elterngespräche
- Zusammenarbeit mit: Agentur für Arbeit, Lebenshilfe e.V., Initiative Inklusion, Bildungswerk der hessischen Wirtschaft, Berufs- und Technologiezentrum (BTZ), Hofgut Friedelhausen und mit den Betrieben der freien Wirtschaft
- Koordination und Organisation der Betriebspraktika (Lebenshilfe e.V. / Initiative Inklusion / Betriebe der freien Wirtschaft)
- Vorbereitung der Schulentlassung: Koordination und Organisation von Berufswegekonferenzen der Abgänger in Zusammenarbeit mit der Lebenshilfe e.V., LWV, AfA
- Gestaltung und Durchführung der Festivitäten zur Schulentlassung
- Organisation, Gestaltung und Durchführung spezieller schulischer Veranstaltungen: Schulkino, Disco

Abteilungsleiterin für körperliche und motorische Entwicklung (KME):

- Zusammenarbeit mit den Therapeuten sowie der Gesundheits- und Krankenpflegerin
- Koordination und Beratung bei der Zusammenarbeit von Therapeuten, Klassenteams und Eltern
- Koordination der therapeutischen Angebote
- Leitung der Arbeitsgruppe Move & Care
- Koordination und Evaluation der Planung und Durchführung von Förderangeboten für kmE Schüler
- Koordination und Evaluation der Planung und Durchführung von Pflegeangeboten für umfassend beeinträchtigte Schüler
- Koordination und Evaluation der Schwimmangebote für umfassend beeinträchtigte Schüler in Zusammenarbeit mit dem Koordinator des Fachbereichs Sport
- Mitwirken bei der Planung von Fortbildungen zu kmE spezifischen Themen
- Beratung zu und Koordination der behindertengerechten räumlichen und sächlichen Ausstattung
- Verwaltung der schuleigenen Hilfsmittel

Delegierte Aufgaben:

Fortbildungsplanung und Koordination	Manuel Rettig
Koordination und Begleitung der FSJ'ler	Andrea Roosen, Susanne Philipp
Koordination und Begleitung der Praktikanten	Ina Leitner
Koordination und Begleitung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst	Andrea Roosen
Auswertung der Budget-Bestelllisten zur Unterstützung der SL	Petra Waldschmidt, Julia Kraus, Ina Leitner, Annabel Herget