

Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung

Ständige Vertreterin/stellvertretende Schulleiterin

Frau Güldenpennig-Schemmann

Im Fall der Verhinderung der Schulleiterin übernimmt die ständige Vertreterin diese Aufgabe.

Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation	Vorschläge zur UV Stundenpläne Aufsichtspläne Vertretungspläne Raumpläne Statistiken Krankenstand Kontrolle Mehrarbeit
Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben)	Hausmeisterin/ Sekretärin Schulverwaltungsassistentin Integrationshelfer*innen
Zusammenarbeit mit dem Schulträger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände	Schulausstattung: Möbel, Medien Terminplan Baumaßnahmen, Planung und Umsetzung Belegung von Mensa und Sportstätten
Schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens	Vorstellung der Planungen und Inhalte in Lehrer*innenkonferenzen und der Schulkonferenz
Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der Organisation der Schülerbeförderung und Schulwegsicherung	Termine Busbestellungen
Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der SK und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schulträgers	Etat: Schulbücher, Lernmittel, Bedarfsermittlung, Buchführung, Rechenschaftslegung Mitteilung an LK und SK
Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche	Beratung bei Klassenarbeiten des Wahlpflichtunterrichts aller relevanten Jahrgänge

Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten	
Sonstiges	Genehmigung von ein- und mehrtägigen Schulfahrten Reisekosten der Lehrkräfte

Organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung des Schulprogramms

Organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Koordination von Differenzierungs- und Fördermaßnahmen

Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs