

Der Schulleiterin, Frau Gatsios

(Vertretung: MB)

Dienstaufsicht

- nimmt die Gesamtverantwortung für die Schule, deren Qualitätsentwicklung und -sicherung gemäß NSchG § 46 u.a. wahr
- entwickelt und verfolgt die Gesamtstrategie zusammen mit dem Schulleitungsteam v.a. in den drei folgenden Bereichen:
 - Unterrichtsentwicklung
 - Organisationsentwicklung: In beiden Bereichen insbesondere die Zusammenarbeit mit Steuergruppe und allen zuständigen Gremien sowie die Initiierung und Verfolgung von konzeptionellen Entwicklungen
 - Personalentwicklung: Hier neben der Vorgesetztenfunktion auch die Entwicklungsthemen (Fortbildungskonzept, Mitarbeitergespräche u.ä.) sowie Fragen der kurz- mittel- und langfristigen Personalplanung
- hat den Vorsitz des Schulvorstandes und kontrolliert die Ausführung der Beschlüsse
- nimmt die dem Schulleiter durch die Verordnungen über Abschlüsse, Versetzungen und Prüfungen übertragenen Aufgaben wahr
- achtet auf Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Schulordnung
- achtet auf die Einhaltung des Datenschutzes
- achtet auf den Bereich des ASA
- ist Dienstvorgesetzte aller an der Schule tätigen Personen
- leitet die Hausmeister-Dienstbesprechung
- koordiniert Baumaßnahmen und Bauunterhaltung
- legt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Koordinator*innen die Arbeitsbereiche der nicht-pädagogischen Mitarbeiter*innen fest
- führt Unterrichtsbesuche durch und berät die Lehrkräfte
- erstellt Beurteilungen von Lehrkräften
- leitet die Dienstbesprechungen der erweiterten Schulleitung
- bereitet die Dienstbesprechungen und Lehrkräftekonferenzen vor und leitet sie
- bearbeitet Beschwerden und Einsprüche gemäß Beschwerdeverfahren
- entscheidet über die Aufnahme von Schüler*innen sowie über die Kündigung von Schulverträgen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Koordinator*innen bzw. Gremien
- entscheidet über die Unterrichtsverteilung

Vertretung nach innen:

- führt Mitarbeitergespräche
- führt Konfliktgespräche
- pflegt die Zusammenarbeit mit Schulelternrat, Schülervertretung, Mitarbeitervertretung und Kollegialausschuss
- ist Ansprechpartnerin in Personalfragen
- ist Ansprechpartnerin für Einzelfallentscheidungen im Rahmen von Schul- und Unterrichtsorganisation
- setzt die Umsetzung von Beschlüssen durch
- ist Ansprechpartnerin für internationale Kontakte
- berät die Fachschaften Chemie, Fremdsprachen, Kunst und Musik

Vertretung der Schule nach außen

- vertritt die Schule im Schulwerk
- arbeitet mit dem Schulträger gemäß Schulverfassung zusammen
- ist für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich
- pflegt Kontakt zu regionalen und überregionalen Kooperationspartnern, wie z.B. Unternehmen, Kommunen, kirchlichen Institutionen und umliegenden Bildungseinrichtungen
- führt Informationsveranstaltungen über die Schule durch
- pflegt den Kontakt zwischen Schule und Förderverein und Lernmittelfonds

Bewirtschaftung

- ergreift Maßnahmen der Personalwirtschaft einschließlich der Personalentwicklung (s.o.)
- erstellt und kontrolliert in Zusammenarbeit mit dem Schulwerk den Haushalt gemäß Schulverfassung

Die stellvertretende Schulleiterin, Frau Muhs-Braun (Vertretung: Gs)

Dienstaufsicht

- ist ständige Vertreterin des Schulleiters

Koordination / Konzeption

- bearbeitet die Schulstatistik
- koordiniert Corporate Identity
- ist Ansprechpartnerin für Fr. FASTERLING bzgl. der Betreuung der Referendar*innen und der neuen Kolleg*innen
- Mitarbeit in der Steuergruppe, im Schulvorstand und im Schulelternrat
- koordiniert den Einsatz der FSJ-ler*innen
- wirkt in den Bereichen Unterrichtsentwicklung und Fortbildungskonzept sowie SchILfs mit
- ist Ansprechpartnerin für Fr. Ernst bzgl. der Ganztagsangebote (5-7), der „Lernbegleiter mit Herz“ und des Lernbegleiters
- erstellt den Terminkalender für Schulveranstaltungen (Jahresterminplan)
- koordiniert die Präventionsarbeit allgemein und gegen sexuelle Gewalt
- ist Ansprechpartnerin für Hrn. Maiwald bzgl. der Erste Hilfe- Fortbildungen
- koordiniert Alarmplan und Übungen
- koordiniert Kontakte zu Kooperationspartnern
- führt Mitarbeitergespräche
- berät Eltern, Schüler*innen, Kolleg*innen
- ist Ansprechpartnerin für Fr. Woscholski und Hrn. Grube bzgl. des Vertretungsplanes
- pflegt das WIKI

Organisation

- berät die Fachschaften Deutsch, Darstellendes Spiel, Religion, Diakonie
- wirkt bei der Personalentwicklung und Unterrichtsverteilung mit
- organisiert Schulfeste und Ehemaligentreffen
- organisiert pädagogische Konferenzen, Warnungsbörse und Zeugniskonferenzen
- ist Ansprechpartnerin für den öffentlichen Schülertransport (RBB, Ilmebahn, VV-Cars)

Öffentlichkeitsarbeit

- koordiniert Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Facebook, Instagram, blueboard, Homepage, Jahrbuch)
- koordiniert die Erstellung einer Schul-Broschüre

Die Koordinatorin für die Sekundarstufe I, Klasse 5-7 Frau Witte (Vertretung: Rg)

Koordination / Konzeption

- koordiniert die Jahrgänge 5 und 6
 - Schüler*innenbetreuung,
 - Elternarbeit
 - Beratung (Eltern, Sozialpädagogen, Therapeuten)
 - Aufnahmegespräche
 - berät Lehrkräfte rund um Erlasse zu Notengebung, Versetzung u.a.
 - Begleitung der Jahrgangsteams
 - koordiniert die Präventionsarbeit
- koordiniert den Förder- und Forderunterricht in den Jahrgängen 5-7
- koordiniert das Aufnahmeverfahren für Klasse 5:
 - Tag der Offenen Tür + Infoveranstaltungen
 - Kennenlerntage
- koordiniert die Zusammenarbeit mit den Grundschulen (z.B. „Runder Tisch“)
- koordiniert die Angebote zur Ganztagschule und betreibt die Entwicklung des Ganztags (mit Frau Muhs-Braun)
- koordiniert Fahrten der Jahrgänge
- koordiniert den Einsatz der Pädagogischen Mitarbeiterinnen
- koordiniert die Bereiche Arbeitssicherheit und Gesundheit (inkl. Hygieneplan)
- koordiniert den Kontakt mit Mensa, Küche und Cafeterien
- ist Ansprechpartnerin für Inklusion (und Schulbegleiter*innen)
- koordiniert DaZ/DaF
- führt Mitarbeitergespräche

Organisation

- organisiert den Ablauf der ersten Schultage Jg. 5

Öffentlichkeitsarbeit

- koordiniert Werbung für Klasse 5
- berät Eltern und Schülern der Jahrgangsstufe 4
- pflegt Kontakte zu den Grundschulen

Der Koordinator für die Sekundarstufe I, Klassen 8-10, Herr Spiegel (Vertretung: WIT)

Koordination / Konzeption

- koordiniert die Jahrgänge 7-9
 - Schüler*innenbetreuung,
 - Elternarbeit
 - Beratung (Eltern, Sozialpädagogen, Therapeuten)
 - Aufnahmegespräche
 - berät Lehrkräfte rund um Erlasse zu Notengebung, Versetzung u.a.
 - Begleitung der Jahrgangsteams
 - Präventionsarbeit
 - Informationsveranstaltung
- berät die Fachschaften Geschichte, Politik-Wirtschaft, Erdkunde
- Koordiniert und entwickelt den Bereich Wahlpflichtkurse (WPK) und ist Ansprechpartner für Herrn Brodehl
- koordiniert die Entwicklung der Bereiche digitale Bildung und Medienerziehung (Medienbildungskonzept)
- koordiniert und organisiert Fortbildung im Bereich digitale Medien
- koordiniert den Einsatz des Systemadministrators
- koordiniert Berufs- und Studienorientierung (inkl. Jugendzukunftstag) und ist Ansprechpartner für Herrn Sassin
- entwickelt Schulprofil im Bereich „Demokratieerziehung“ weiter
- koordiniert den Bereich PRO/ELLE
- koordiniert Fahrten der Jahrgänge

- koordiniert Kontakte zu Kooperationspartnern
- führt Mitarbeitergespräche

Organisation

- Umsetzung digitaler Entwicklungen (WIKI, Webuntis, iPad, webbasierte Notenverwaltung, NBC...)
- organisiert den Support für digitale Technik
- organisiert lizenzrechtliche Fragen (Schulbuchlizenzen) im Rahmen digitaler Bildung
- organisiert Ausstattung im Bereich Digitaler Medien (Planung, Anträge Fördermittel etc.)

Der Koordinator der Sekundarstufe II, Herr Renger

(Vertretung: Sgl, FRE, WOS)

Koordination / Konzeption

- koordiniert die Qualifikationsphase und ist Ansprechpartner von Frau Frey
 - Schüler*innenbetreuung und -beratung
 - Elternarbeit
 - Beratung (Eltern, Sozialpädagogen, Therapeuten)
 - Aufnahmegespräche
 - informiert und berät Lehrkräfte rund um Erlasse zu Oberstufe und Abitur
 - Prävention
 - Informationsveranstaltung
- erstellt das Oberstufenkonzept
- koordiniert die Abiturprüfungen
- koordiniert das Seminarfach
- koordiniert die Fahrten der Jahrgänge
- berät die Fachschaften Mathematik, Physik, Biologie, Informatik, Sport
- führt Mitarbeitergespräche
- koordiniert Werbung für Klasse 11

Organisation

- aktualisiert die Stundentafel
- erstellt Stunden-, Präsenz- und Aufsichtsplan
- erstellt die Klausurpläne für die Qualifikationsstufe
- arbeitet bei der Unterrichtsverteilung mit
- organisiert die Elternsprechtage
- unterstützt NN bei der Kontaktpflege zwischen Schule und Ehemaligen