



Aufgabenbeschreibung für den Schulleiter

Schulleiter (Rektor): Maik Schulte

- Fortentwicklung der Qualität schulischer Arbeit
- Personalplanung/Personalführung/Personalentwicklung
- Stunden- und Unterrichtsverteilung
- Kooperation mit der Schulaufsicht, dem Schulträger und anderen außerschulischen Einrichtungen
- Verfassen dienstlicher Beurteilungen – Beurteilungen von Lehrkräften in Vorbereitung
- Zusammenarbeit mit den Lehrkräften:
 - Vorbereitung und Leitung der wöchentlichen Schulleitungsbesprechung
 - Regelmäßige Besprechungen mit den anderen örtlichen Schulleitern (Grundschule, Förderzentrum, Gymnasium)
 - Zusammenarbeit mit Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter
 - Mitarbeitergespräche
 - Koordination der Schulprogrammarbeit/Berichtspflicht gegenüber der SK
 - Koordination des Terminplans
- Zusammenarbeit mit den Eltern
 - Vorbereitung und Leitung der monatlichen Besprechungen mit dem Vorstand des SEB (pro Jahrgang ein Vertreter)
 - Teilnahme an den Sitzungen des SEB
 - Zusammenarbeit mit dem Förderverein
 - Verfassung und Herausgabe der Elternbriefe (vier mal jährlich)
- Zusammenarbeit mit den Schülerinnen und Schülern
 - Kontakte zur Schülerversammlung über die Verbindungslehrkräfte
 - Regelmäßige Treffen (monatlich) mit der SV
 - Aufnahmeentscheidung 5 in Absprache mit der Koordinatorin (5-7)
 - Beurlaubungen in Zusammenhang mit Ferien oder für Zeiträume von mehr als sechs Tagen
- Zusammenarbeit mit der OGS
 - regelmäßige Dienstbesprechungen mit dem Leiter der OGS
- Zusammenarbeit mit dem nichtpädagogischen Personal u.a.
 - Regelmäßige Kontakte zu SiS „Seniorpartner in School“
 - regelmäßige Dienstbesprechungen mit dem Hausmeister
 - regelmäßige Kontakte zu Reinigungskräften

- Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Lehrer Aus- und Weiterbildung
 - Ansprechpartner für das IQSH bezüglich der Ausbildung von Lehrern in Vorbereitung
 - Mitglied der Prüfungsausschüsse beim zweiten Staatsexamen
 - Ansprechpartner für die Universität Flensburg bei der Vermittlung von Block- bzw. Hauptpraktika
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel:
 - Erstellung eines Haushaltsplanes
 - Mittelvergabe auf der Fachleiterkonferenz
 - Antragstellung beim Schulträger
 - Führung des Schulkontos
 - Überwachung der Haushaltsabwicklung
 - Verantwortlichkeit für die Inventarisierung
 - Berichtspflicht gegenüber der Schulkonferenz
- Vertretung der Schule nach außen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination aller Belange bei Fragen der Bauplanung und Bauunterhaltung
- Aufsicht über die Verwaltung
- Hausrecht
- Chronik/Jahresberichte
- Terminplanung/Herausgabe der Quartalspläne
- Mitpflege der Homepage
- Leitung der Schulkonferenz
- Vorsitz in den Zeugniskonferenzen (kann an alle Mitglieder der Schulleitung delegiert werden) und Prüfungsvorsitzender beim Abschluss der Sek. I