



## 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 Schülervertretung 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