

# Gerhart-Hauptmann-Grundschule

Grundschule mit offenen Ganztagsangeboten

Gute gesunde Schule

Schule für Gemeinsames Lernen



## Geschäftsverteilungsplan (Stand: 01.08.2019)

# Unser Schulteam

(Schulleitung, Klassenleitungen, sonstiges pädagogisches Personal, Sekretariat und technisches Personal)

*Wer nicht weiß, wohin er segeln will, für den ist kein Wind der richtige. (Seneca)*

### Rektorin: Frau Wilde-Balzer

- vertritt die Schule nach außen
- entwickelt und fördert die Schulkultur
- organisiert einen geordneten Schulbetrieb
- trägt die Gesamtverantwortung für die Unterrichts- und Erziehungsarbeit
- gewährleistet und beaufsichtigt, dass die geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften in der Schule eingehalten und umgesetzt werden
- überwacht die Erfüllung der Schulpflicht (in Kooperation mit der Klassenlehrkraft)
- entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte und über die Einstellung und den Einsatz von Honorarkräften
- koordiniert und organisiert die Zusammenarbeit mit dem Hort und den Kooperationspartnern im Ganztag
- ist verantwortlich für die Verteilung der Mittelzuweisung Ganztag
- koordiniert die Zusammenarbeit innerhalb des sonderpädagogischen Teams im Rahmen der Schule für Gemeinsames Lernen
- koordiniert und kontrolliert die Verwendung von personellen und materiellen Ressourcen
- bereitet Beschlüsse für die Schul- und Lehrerkonferenz in Bezug auf die Schulentwicklung vor
- delegiert ausgewählte Aufgaben und spezielle Verantwortlichkeiten an Lehrkräfte
- arbeitet aktiv im Schulförderverein der Gerhart-Hauptmann-Grundschule (Merk) mit
- leitet Klassenleiter\*innen zur regelmäßigen Belegungen von Schüler\*innen an
- fördert die Schulentwicklung durch weitgehende

### Konrektor: Herr Coordes

- vertritt die Schule nach außen
- entwickelt und fördert die Schulkultur
- organisiert einen geordneten Schulbetrieb
- gewährleistet und beaufsichtigt, dass die geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften in der Schule eingehalten und umgesetzt werden
- erstellt einen Vorschlag für die Unterrichtsverteilung
- erstellt den Stunden-, Raum-, Aufsichts- und Vertretungsplan
- bereitet Beschlüsse für die Schul- und Lehrerkonferenz insbesondere im Zusammenhang mit der organisatorischen Planung des Schuljahres vor
- bearbeitet und analysiert schulinterne Daten (Statistik)
- koordiniert und organisiert die Zusammenarbeit mit dem Hort, dem Religionsunterricht und dem Humanistischen Lebenskundeunterricht
- genehmigt mehrtägige Schulfahrten entsprechend des Schulfahrtenkonzepts
- genehmigt eintägige Schulfahrten entsprechend des Schulfahrtenkonzepts
- führt Mitarbeitergespräche und Leistungs- und Entwicklungsgespräche
- führt Unterrichtsbesuche durch
- leitet Klassenleiter\*innen zur regelmäßigen Belegungen von Schüler\*innen an
- begleitet die Arbeit in der flexiblen Schuleingangsphase
- organisiert und sichert Schulveranstaltungen ab
- arbeitet mit dem Sicherheitsbeauftragten der Schule zusammen

Gerhart-Hauptmann-Grundschule Grünheide (Mark)

An der Löcknitz 2

15537 Grünheide (Mark)

Telefon: 03362 – 79968 - 0  
Fax: 03362 – 79968 - 19

Internet: [www.grundschule-gruenheide.de](http://www.grundschule-gruenheide.de)  
E-Mail: [kontakt@grundschule-gruenheide.de](mailto:kontakt@grundschule-gruenheide.de)

Hort Grünheide (Mark)

Telefon: 03362 – 79968 - 27

Fax: 03362 – 79968 - 32

(täglich von 05:45 Uhr bis 18:00 Uhr)

<p>Übertragung von Einzelvorhaben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt das Hausrecht wahr</li> <li>• koordiniert und plant Campusfeste und weitere schulische Veranstaltungen</li> <li>• ist im schulischen Rahmen für die Öffentlichkeitsarbeit zuständig</li> <li>• trägt die zentrale Verantwortung für den Prozess der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluation des Schulprogramms</li> <li>• koordiniert die Arbeit in den Fachkonferenzen</li> <li>• arbeitet mit dem Sicherheitsbeauftragten der Schule zusammen</li> <li>• nimmt an Konferenzen der schulischen Gremien teil</li> <li>• arbeitet vertrauensvoll im Ü1-Verfahren mit den Leitungen der Kitas zusammen</li> <li>• arbeitet eng mit dem Lehrerrat zusammen</li> <li>• führt Mitarbeitergespräche und Leistungs- und Entwicklungsgespräche</li> <li>• erstellt dienstliche Beurteilungen</li> <li>• führt Unterrichtsbesuche durch</li> <li>• arbeitet vertrauensvoll mit den Kooperationspartnern, dem Schulträger, dem Jugendamt, der Polizei und dem Schulamt Frankfurt (Oder) zusammen</li> <li>• entscheidet über die Aufnahme von Schülern</li> <li>• kontrolliert die Klassen- und Notenbücher</li> <li>• überwacht die Versetzungsregeln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt die Schulleiterin in Abwesenheit</li> <li>• überprüft die Lehr- und Lernmittelbestellung</li> <li>• koordiniert und plant den Schwimmunterricht in der 3. Klasse</li> <li>• koordiniert die Zusammenarbeit mit Praktikantinnen und Praktikanten</li> <li>• koordiniert die Einstellung von Vertretungslehrkräften</li> <li>• ist verantwortlich für die Zusammenarbeit mit Schulpartnern im Ausland</li> <li>• koordiniert die Zusammenarbeit in der digitalen Form (weBBschule, Office 365, etc.)</li> <li>• koordiniert und beantragt die Anschaffung von digitalen Medien</li> </ul>
<p><b>Fachkonferenzleitungen</b></p>	<p><b>Klassenleitungen</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert in Abstimmung mit der Schulleitung die Arbeit der Fachkonferenz</li> <li>• führt Fachkonferenzen durch und lädt die Elternvertreter dazu ein</li> <li>• organisiert die Fortschreibung des schulinternen Curriculums</li> <li>• stimmt sich mit den anderen Fachkonferenzen der Schule über allgemeine Richtlinien ab</li> <li>• setzt die Beschlüsse der Lehrerkonferenz um</li> <li>• unterstützt die Schulleitung bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Prüfungen, Vergleichsarbeiten und Tests, die das Fach betreffen</li> <li>• berät Mitglieder der Fachkonferenz in fachlichen Fragen und koordiniert fachbezogene Fortbildungen</li> <li>• unterstützt die Schulleitung bei Unterrichtsbesuchen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert und berät Schüler*innen und deren Erziehungsberechtigte in allen schulischen Angelegenheiten</li> <li>• organisiert das schulische Leben innerhalb der Klasse (Wandertage, Klassenfahrten, Projekte)</li> <li>• achtet auf die Einhaltung der Schulpflicht (fehlt ein Kind unentschuldig, nimmt der Klassenlehrer am ersten Tag des Fehlens Kontakt mit den Erziehungsberechtigten auf und informiert die Schulleitung)</li> <li>• informiert die Eltern über deren Mitwirkungsmöglichkeiten</li> <li>• führt Klassenkonferenzen durch und lädt die Elternsprecher dazu ein</li> <li>• arbeitet und unterstützt aktiv die schulischen Gremien</li> <li>• führt selbstständig das Klassenbuch und trägt klassenbezogene Daten in weBBschule ein</li> <li>• erstellt selbstständig Beurteilungen, Zeugnisse und Gutachten mit „weBBschule“</li> <li>• setzt Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen um hat eine Informations- und Unterstützungsverpflichtung gegenüber der Schulleitung</li> <li>• übt eine Mentoren- und Ausbildertätigkeit aus</li> </ul>