

Schulleitung (Rektor/in) – Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Schulleiter ist, unterstützt von der Gesamtlehrerkonferenz, verantwortlich für die Besorgung aller Angelegenheiten der Schule. (siehe SchG §41)

Die Aufgaben ergeben sich aus dem Recht der Schule , „die zur Aufrechterhaltung der Ordnung des Schulbetriebs und zur Erfüllung der ihr übertragenen unterrichtlichen und erzieherischen Aufgaben erforderlichen Maßnahmen zu treffen und örtliche Schulordnungen, allgemeine Anordnungen und Einzelanordnungen zu erlassen. ...“ (siehe SchG §23 Abs. 2)

Zu den Zuständigkeiten und Aufgaben gehören:

- Der SL ist Vorgesetzter, Behördenleiter, Unternehmer im Sinne der Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften
- Die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über das Lehrpersonal
- Die Leitung und Steuerung der Schule
 - Unterrichts- und Personalstatistik
 - Personalangelegenheiten:
 - Einteilung der Lehraufträge
 - Unterrichtsbesuche
 - Beurteilungen und Berichte
 - Beförderungen, Jubiläen, Ernennungen, Verabschiedungen und Amtseinzetzungen
 - Abordnungen, Versetzung in Absprache mit dem Schulamt
 - Dienstbefreiung, Beurlaubung
 - Abrechnung von Mehrarbeit (Delegation an Konrektor/in)
 - sofern vorhanden: Ausbildung der Lehramtsanwärter/in (Schul- und Beamtenrecht, Schulleiterbeurteilung)
 - Personalentwicklung
 - Fortbildungsplanung
 - Stellenausschreibung
 - Qualitätsentwicklung und -sicherung
 - Einberufung, Planung und Leitung von Konferenzen (Gesamtlehrerkonferenzen, Schulkonferenzen, Versetzungskonferenzen, Konferenzen zur Grundschulempfehlung)
 - Organisation des Schulbetriebs
 - Stundenpläne, Dienstpläne, Vertretungspläne, Aufsichtspläne, Schwimmpläne (Delegation an Konrektor/in)
 - Jahresplanung
 - Vergleichsarbeiten
 - Schulfeste, Aktionen, Projekte, etc.
 - außerunterrichtliche Veranstaltungen
 - Lern- und Entwicklungsgespräche, Beratungsgespräche
 - Absprachen mit den Verantwortlichen der Ganztagesbetreuung, der Schulsozialarbeit, der Mensa
 - Schaffung von Transparenz: Weitergabe von Gesetzesnormen, Informationen, etc.
 - Ansprechpartner für Gemeindeverwaltung

- Aufsicht über Schulgebäude und Schulgelände (in Absprache und Zusammenarbeit mit dem Hausmeister)
- Verwaltung
 - Haushalt: Anforderung, Planung und Kontrolle der Bewirtschaftung
 - Bearbeitung von Post, E-Mails, Messenger-Nachrichten, Telefonaten
 - Ablage und Dokumentation
- Schülerangelegenheiten
 - Beurlaubung von mehr als zwei Tagen
 - Aufnahme und Entlassung von SchülerInnen
 - Übergangsverfahren
 - Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach § 90 SchG
- Eltern
 - Beratung, Beschwerde
 - Teilnahme und Mitarbeit in Elternngremien
- Sonstiges
 - Hausrecht
 - Gespräche mit allen am Schulleben Beteiligten
 - Vertretung der Schule nach Außen

Stellvertretende Schulleitung (Konrektor/in) – Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Konrektor, die Konrektorin ist der ständige und allgemeine Vertreter, die ständige und allgemeine Vertreterin des Rektors, der Rektorin (der Schulleitung). Bei Verhinderung des Schulleiters, der Schulleiterin übernimmt der Stellvertreter, die Stellvertreterin alle Leitungsaufgaben.

Es besteht eine ständige Aufgabenverteilung innerhalb der Schulleitung.

Dem Konrektor, der Konrektorin der Stauferschule obliegen folgenden ständige Zuständigkeiten und Aufgaben:

- Erstellung und Aktualisierung des Stundenplans
 - Vorüberlegungen zum Stundenplan (Deputatsumfänge, zugewiesene Stunden, Deputatswünsche, Reduktionen und Besonderheiten)
 - Deputate in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter verteilen
 - Stundenplan erstellen
 - Stundenpläne (Lehrer und Klasse) austeilen und Klassenpläne veröffentlichen
 - Stundenplan bei Bedarf aktualisieren
- Erstellung des Schwimmplans
- Erstellung der Raupläne
- Erstellung der Aufsichtspläne
- Schülerbücherei: Ausleihtage absprechen und Übersichtsplan erstellen
- Vertretungspläne erstellen
- Abrechnung der Mehrarbeit (MAU): Pensionäre monatlich, Lehrkräfte am Ende des Schuljahres
- Administration und Pflege Nextcloud (Lehrer-Cloud)