

Zuständigkeiten der Lehrkräfte, der Mitarbeiter*innen und der Schulleitung der Sudbrackschule im Schuljahr 2022/2023

Organigramm der Sudbrackschule

Die Aufgabenverteilung beinhaltet selbstverständlich den ständigen Austausch und die Vernetzung innerhalb aller an Schule beteiligten Gremien. Dabei bilden die Leitgedanken unserer Schule die Grundlage.

Aufgaben der Rektorin Martina Reiske:	Gemeinsame Aufgaben der Schulleitung:	Aufgaben der Konrektorin Ulrike Stukemeier:
<ul style="list-style-type: none"> • Führen von Mitarbeitergesprächen , Beratungsgesprächen, Kritikgesprächen, Konfliktmoderation... • Unterrichtshospitationen, Entwicklung einer Hospitationskultur • Feiern und Feste: Reden, Entscheidungen bei der Organisation und Durchführung • Umsetzung des Streitschlichterkonzeptes • Fortbildungskoordinatorin, Erstellen eines FB-Konzeptes... • Erziehung und Mitbestimmung bei Schüler/-innen durch regelmäßige Klassensprechertreffen • Aufgaben bzgl. der rhythmisierten Ganztagsklassen • Bufdis • Pflege der Homepages • Kooperationstreffen mit allen Partnern der Schule (Falken, ev. 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der Schule in der Öffentlichkeit • Überblick über die Gesamtorganisation • Planung und Durchführung von Lehrerkonferenzen • Entwicklung von Ideen und Visionen • Unterrichtsentwicklung • Überblick über sämtliche Arbeitsprozesse und bei Anforderung Unterstützung • Mitglied der Steuergruppe • Elternarbeit, themenbezogene Elternabende... • Planung und Durchführung von Schulkonferenzen • Durchführung Tag der offenen Tür • Langzeitplanungen • Langzeitterminplanungen • Zusammenarbeit mit allen an Schule Beteiligten und 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Rektorin • Stundenplan, Stundenverteilung • Unterrichtsverteilung • Alle Aufgaben bzgl. Lehr- und Lernmittel (bestellen, Entscheidungen treffen, inventarisieren...) • Schild kennen und können • Bearbeitung eingehender Faxe • Verschriftlichung von Lehrerkonferenzbeschlüssen in eine Beschlussliste • Kalender verwalten • Organisation neuer Kolleg*innen • Raumpläne erstellen • Unstat (Statistik) • Überstunden/Minusstunden • Klassenbücher • Datenschutz Kinder • Datenschutz Lehrer

<p>Jugend. Kindertageseinrichtungen, Kirchen, Moscheen, Kinderschutzbund, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung dienstlicher Beurteilungen • Zusammenarbeit mit Ako und Mentoren zur Unterstützung in Ausbildung • Durchführung von Fallberatung und Kommunikationsfortbildungen • Abfragen von Emails und entsprechende Weiterleitungen • AO-SF bei Schulanfängerkindern • Transparenz herstellen durch Weiterleitung von Informationen, Terminen... • Vera- Bericht an die Schulaufsicht schreiben • Öffentlichkeitsarbeit • Wahrnehmung von schulischen Terminen zu Kooperationszwecken • Leitung des Konrektorentreffens auf Schulamtschulebene • Leitung und Durchführung von Schulleitungsfortbildungen auf Bezirksebene • Stete Aktualisierung des Notfallordners • Pflege der Homepage 	<p>entsprechende Unterstützungsmaßnahmen, wenn diese angefordert werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung und Überwachung der Vorstatistik und Statistik • Teamabsprachen • Unterricht • Umsetzung der verschiedenen Konzepte • Qualitätsentwicklung in OGS und Schule • Teilnahme an Dienstbesprechungen in der OGS • Planung von Evaluationen und Überlegungen zum Umgang mit den Ergebnissen bzgl. Inhalt und Prozess • Entwicklung einer Feedbackkultur • Überprüfung der Implementierung von Beschlüssen • Schulprogrammarbeit • Mitteilungen als Newsletter/Sudbracker Telegramm • Bearbeitung Postkorb • Etat- und Budgetverwaltung • Orga von schulischen Integrationshilfen und Silentien • Verantwortlich für die Implementation neuer Erlasse, RL, LP... • Durchführung des Anmeldeverfahrens • Schulpflichtüberwachung • Verantwortlich für Vertretungskonzept und Vertretungsplan Statistik, Schips, 	
---	---	--

	<p>Vorstatistik... (mit Sekretärin)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Durchführung von Brandschutzmaßnahmen (mit Sicherheitsbeauftragte Zusammenarbeit mit Sekretärin, Hausmeister, ISB... • Aufgaben bzgl. der rhythmisierten Ganztagsklassen • FSJler zusammen mit Zuständigen aus OGS und Schule Vorschulische Diagnosen (soz. Päd. Fachkraft in der SEP und Lehrkräfte aus JÜL) • Vorbeugende Maßnahmen gegen Amoklauf und andere Gefahren, Pflege des Notfallordners (Krisenteam) • Durchführung der Gesundheitsschutzmaßnahmen • Pflege des Schaukastens 	
--	--	--

**Aufgaben der Steuergruppe (gewählte Vertreter / -innen aus dem Kollegium und Schulleitung):
Innerhalb der Steuergruppe wechseln die Leitungen und die Protokollführung**

- Weiterentwicklung JÜL
- Ideenentwicklung zur Umsetzung von Visionen in den Bereichen „Unterrichtsentwicklung“, „Rhythmisierung im Schulalltag“, „Hausaufgaben – Studierzeiten“,...
- Berichte der Steuergruppenarbeit in der Pädagogischen Konferenz und anderen Gremien
- Vorstellen der erarbeiteten Ideen und Umsetzungsvorschläge in der pädagogischen Konferenz
- Termine setzen
- Beschlüsse herbeiführen und deren Umsetzung kontrollieren
- Die Aufträge, die aus der päd. Konferenz entstehen, bearbeiten, weiterentwickeln...
- Planung und Mitgestaltung von pädagogischen Tagen
- Reflexion von Schulentwicklungsprozessen
- Weiterentwicklung des gemeinsamen Lernens
- Weiterentwicklung der Teamstrukturen
- Weiterentwicklung Leistungskonzept

Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer, lehrendes Personal:	Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, pädagogisches Personal:
<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Leitgedanken (alle) • Lehrerrat: vier gewählte Mitglieder • GL-Fachkonferenz: Sonderpädagoginnen, SL, soz. Päd. Fachkraft in der SEP • Unterrichten und Erziehen (alle) • Medienbeauftragte / Homepagepflege • Fortbildungsbeauftragte • Interesse und Teilnahme an Fortbildungen (alle) • Lehrerbücherei und Schülerbücherei • Engagement in Ausbildung • Initiative zur Unterrichtsentwicklung (alle) • Delfin 4 • Freud- und Leidkasse • Kaffee etc. besorgen • Sicherheitsbeauftragte • Brandschutzbeauftragte • Verkehrsbeauftragte • Gleichstellungsbeauftragte • Kulturbedarfbeauftragte • Landesweiter Mathematikwettbewerb • Kooperationen mit Kindertagesstätten pflegen (soz. Päd. Fachkraft in der SEP, Schulsozialarbeiterin des Familiengrundschulzentrums, Lehrkräfte) • Arbeit im Krisenteam (OGS und Schule) • Umsetzung von Lehrerkonferenzbeschlüssen (alle) • Umsetzung von Absprachen (alle) • Arbeit in den Fachkonferenzen (Erstellen und umsetzen von Arbeitsplänen, Sichten von Lehrwerken, Absprachen inhaltlicher Themenbereiche...) • Arbeit in den Jahrgangsteams (Absprachen inhaltlicher Themenbereiche, gemeinsame Unterrichtsvorbereitungen, Erstellen von Parallelarbeiten, Entwicklung eines gemeinsamen Leistungsbewertungskonzeptes...) • Umsetzung des Inklusionsgedankens • Bereitschaft zu gegenseitigen Unterrichtshospitationen • Arbeit in einzelnen Gremien • Aufsicht führen (siehe Aufsichtsplan) – Aufsichtsplan erstellen: Nieder 	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Leitgedanken • Betreuung der angemeldeten Schülerinnen und Schüler • Hausaufgabenbegleitung • Elternarbeit • Betreuung bei Unterrichtsausfall in der vorgegebenen Arbeitszeit • Regelmäßige Teamabsprachen und Dienstbesprechungen • Führen von Anwesenheitslisten u.a. • Berichtsbücher führen • Konzeptentwicklungen • Planung päd. Projekte • Durchführung: alle • Förderung von Kindern in den Bereichen fachliche und soziale Kompetenz • Umsetzung der Inklusion auch im Nachmittagsbereich • Bereitschaft und Durchführung von Fortbildungen / päd. Tagen • Umsetzung von Absprachen und Beschlüssen • Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrern, Sekretariat und Hausmeister • Kooperationspflege zu inner- und außerschulischen Partnern • Aufbau partizipativer Strukturen • Regelmäßige Aktualisierung der Ersthelferausbildung

<ul style="list-style-type: none"> • Ordnung schaffen und halten im Lehrerzimmer • Kopierraum • PC-Raum (siehe Verantwortlichkeitsliste) • Materialräumen (siehe Verantwortlichkeitsliste) • Fluren (siehe Verantwortlichkeitsliste) • Klassenräumen (siehe Verantwortlichkeitsliste) • Sportbereich (siehe Verantwortlichkeitsliste) • Beratungsraum (siehe Verantwortlichkeitsliste) • Materialien (siehe Verantwortlichkeitsliste) • Engagement bei Schulveranstaltungen (alle) • Elternarbeit (Sprechtage, Pflugschaften, vertrauensvolle Zusammenarbeit, Beratung...) - alle • Zusammenarbeit mit Schulleitung, Kollegium, OGS-Mitarbeiter/-innen, Sekretariat, Hausmeister... • Verantwortlichkeitsliste beachten (alle) • Mitarbeit bei der Durchführung der vorschulischen Diagnose (soz. Päd. Fachkraft in der SEP und SL) • Delegationsaufgaben verantwortungsvoll durchführen • Teilnahme an Wettbewerben (nach Interesse) • Kooperationspflege zu inner- und außerschulischen Partnern (je nach Auftrag-verantwortlich: Reiske) • Die Übergänge pädagogisch sinnvoll gestalten (alle) • Aufbau partizipativer Strukturen (alle) • Regelmäßige Aktualisierung der Ersthelferausbildung und DLRG • Sudbracker gestalten und überarbeiten • Beauftragte für durchgängige Sprachbildung • Mitwirkende und Ansprechpartnerinnen für den Förderverein • Projekt „Das gleiche Regel-Spiel-Paket für Kita und Grundschule“ • Projekt „Schule für alle“ 	
---	--

Aufgaben der Sekretärin	Aufgaben des Hausmeisters	Aufgaben der gewählten Elternvertreter
<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldungen • Abmeldungen • Schülerverwaltung mit Schild • Erste Hilfe • Unterstützung der Schulleitung in ihren Tätigkeitsbereichen • Überwachung des Etats • Beachtung und Bearbeitung eingehender Emails • Post- und Faxbearbeitung • Bestellung von Material für Büro, Hausmeister, 1. Hilfe... • Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrern und Lehrerinnen, Hausmeister, päd. Mitarbeiter/-innen • Annahme von Telefonaten und Durchführung der daraus resultierenden Handlungen • Schulpflichtüberwachung • Aktualisierung und sorgfältiges Führen von Schülerakten und Schulakten • Überwachung des Datenschutzes • Kaffee / Tee kochen • Schild - Fortbildungen u.a. Fortbildungen • Dokumentation und Auswertung des Unfallgeschehens • Stete Aktualisierung des Notfallordners 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsbeauftragter • Organisation des Reinigungsdienstes • Instandhaltung und Instandsetzung des Gebäudes in Zusammenarbeit mit dem ISB • Pflege des Außenbereiches • Ausstattung der Klassenräume mit Schulmöbeln • Zusammenarbeit mit Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrern, päd. Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Sekretärin • Erledigung von Arbeitsaufträgen • Postgänge • Bestellung von Reinigungsmaterialien und Hygieneartikel • Schulobstkisten einsortieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Einladungen zu Klassenpflegschaftssitzungen und Schulpflegschaftssitzungen • Unterstützende Gestaltung der inhaltlichen Arbeit • Aktive Mitgestaltung des Schullebens • Organisation und Durchführung der jährlichen Einschulungsfeier • Mithilfe beim Tag der offenen Tür (Café, Ansprechpartner...) • Aktive Mitarbeit als Mitglied im Verein „Falken und Schule e.V.“ • Organisation und Durchführung des Schulfestes, das alle zwei Jahre stattfindet (wird verändert) • Mithilfe bei Sportfesten, Sponsorenläufen, Unterstützung bei vielfältigen Klassenaktivitäten (Lesen, Basteln, Backen, Schulobst...) • Mitarbeit im Förderverein • Vorstellen der gewählten Schulpflegschaftsvorsitzenden in der Lehrerkonferenz zu Beginn des Schuljahres • Vorstellen der Elternarbeit beim Infoabend für die Eltern der Schulanfänger

Ansprechpartner*innen, Funktionen und Zuständigkeiten im Überblick

Schulleitung

Rektorin	Martina Reiske
Konrektorin	Ulrike Stukemeier

OGS-Leitung

Leitung: Ruth Lückerath

stellvertretende
Leitung: Sabine Majstorovic

Träger: Falken und Schule e.V.

Schülersprecher*innen: 4 gewählte Schüler*innen aus dem vierten Jahrgang

**Schulsozialarbeiter*innen: Eva Bremges (GL), Katrin Leigers
(Familiengrundschulzentrum), Maria Salazar (BuT – Rege)**

Sozialpädagogische Fachkraft in der Schuleingangsphase: Sarah Klewe

Schulkonferenz

Lehrkräfte: sechs gewählte Lehrkräfte mit Vertreter*innen und sechs gewählte Elternvertreter*innen mit Vertreter*innen, Schulleitung

Lehrerrat

vier gewählte Lehrkräfte

Krisenteam

Mitglieder aus der Schulleitung, dem Kollegium, der OGS, Sekretärin und Hausmeister

Steuergruppe

gewählte Vertreter*innen aus dem Kollegium, Schulleitung
Vorsitz: wechselnd

Fachkonferenzen

JüL: Lehrkräfte aus dem Jahrgangsübergreifenden Lernen

Deutsch: Lehrkräfte mit der Facultas Deutsch

Mathematik: Lehrkräfte mit der Facultas Mathematik

Sachunterricht: Lehrkräfte mit der Facultas Sachunterricht

Englisch: Lehrkräfte mit der Facultas Englisch

Sport: Lehrkräfte mit der Facultas Sport

Kunst: Lehrkräfte mit der Facultas Kunst

Musik: Lehrkräfte mit der Facultas Musik

Religion: Lehrkräfte mit der Facultas Religion

Gemeinsames Lernen: Sonderpädagog*innen, Schulleitung, Schulsozialarbeit und soz. päd. Fachkraft in der SEP

Arbeitsbereiche in der OGS/RGS

Ruheraum

Küche

Frühdienst

Hausaufgabenbetreuung

Bundesfreiwilligendienst

Freiwilliges soziales Jahr

Notgruppe Freitag (15-16.00 Uhr)

Betreuung in den OGS-Gruppen

Projekte und Aktionstage

Aufsichten

Unterschiedliche Angebote in den Gruppen und Klassen

Betreuung in den rhythmisierten Ganztagsklassen

u.v.a.m.