

Beschreibung der Aufgaben und Funktionen des pädagogischen Personals am Friedrich-Schiller-Gymnasium Pirna

Aufgaben des Schulleiters (Herr OStD. Bernd Wenzel)

- leitet und verwaltet die Schule;
- vertritt die Schule nach außen;
- Vorsitzender der Gesamtlehrerkonferenz;
- sorgt für einen geregelten und ordnungsgemäßen Schulablauf;
- Verteilung der Lehraufträge;
- Aufstellung der Stundenpläne;
- sorgt für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, der Hausordnung und der Konferenzbeschlüsse;
- entscheidet über das zusätzliche pädagogische Angebot der Schule;
- Aufsicht über die vom Schulträger zur Verfügung gestellten Anlagen, Gebäude, Einrichtungen und Gegenstände;
- Erlass und Vollzug von Verwaltungsakten (z. B. die Aufnahme und Entlassung von Schülern);
- Sorge für die Erfüllung der Schulpflicht (z. B. Schulversäumnisse oder Beurlaubung von Schülern);
- Ausübung des Hausrechts;
- Verantwortung für die kontinuierliche Qualitätssicherung und -entwicklung;
- Personalentwicklungs- und Fortbildungskonzept für die Lehrer;
- verantwortlich für die Einhaltung der Lehrpläne;
- verantwortlich für Einhaltung der allgemein geltenden Grundsätze zur Notengebung;
- Unterrichtsbesuche vorzunehmen und dienstliche Beurteilungen über die Lehrer der Schule für die Schulaufsichtsbehörde;
- Beteiligung bei Personalentscheidungen für die Schule;
- unmittelbare Aufsicht über die für den Schulträger an der Schule tätigen, nicht im Dienst des Freistaates stehenden Mitarbeiter.
- Betreuung der Referendare
- Unterweisung der Referendare im Schulrecht

Aufgaben der stellvertretenden Schulleiterin (Frau Cornelia Kaanen)

- ständige Vertretung des Schulleiters im Bedarfsfall.

In Absprache mit dem Schulleiter:

- Erstellung des Stundenplans;
- Erstellung des Vertretungsplans;
- Erstellung des Aufsichtsplans;
- Zeit- und Veranstaltungsmanagement;
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel;
- Allgemeine Organisations- und Informationsaufgaben.
- Betreuung für schulpraktische Übungen und Blockpraktika

Aufgaben des Oberstufenberaters (Herr Uwe Fleck)

- Begleitung und Beratung sowie Verwaltung der Schüler der gymnasialen Oberstufe in Leistungsfragen, Kursbelegungen und Prüfungsangelegenheiten;
- Organisation der Oberstufenstundenpläne und der Kurseinteilung;
- Erstellung der Klausurpläne;
- Unterstützung der Schulleitung in der Organisation der Kursstufe und des Abiturs: Information der Schüler ab Klasse 10 zum Kurssystem und zum Abitur; Beratung zu Formalitäten bei längeren, insbesondere ganzjährigen Auslandsaufenthalten in Klasse 10;
- Information der Eltern zum Kurssystem und zum Abitur;
- Durchführung der Kurswahlen in Klasse 10;
- Ansprechpartner für Schüler, die die Schule zur Kursstufe wechseln möchten (Abgänge und Zugänge) - die endgültige Aufnahme erfolgt über die Schulleitung;
- Unterstützung der Schulleitung in der Organisation der Kursstufe und des Abiturs;
- Zeugnisangelegenheiten in den Jahrgangsstufe 11 und 12, soweit sie nicht einzelne Fachnoten betreffen.

Aufgaben der Fachleiter

Fachleiterin Naturwissenschaften (Frau Andrea Schiebel)

Fachleiterin Sprachen (Frau Michaela Scharf)

Fachleiter Gesellschaftswissenschaften (Herr Gert Steinert)

Gymnasien, Abendgymnasien und Kollegs können in Fachbereiche gegliedert werden, denen die Unterrichtsfächer und Profile zuzuordnen sind. Fachleiter unterstützen den Schulleiter bei der Qualitätsentwicklung und bei organisatorischen Aufgaben im jeweiligen Fachbereich.

Fachleitern obliegen für den jeweiligen Fachbereich insbesondere:

- die Vorbereitung und Leitung von Dienstbesprechungen;
- die Beratung der Lehrkräfte in fachlichen und pädagogischen Angelegenheiten und bei unterrichtsorganisatorischen Fragen;
- die Mitwirkung bei der Beschaffung und beim Einsatz von Lehr- und Lernmitteln;
- die Erarbeitung von Konzeptionen zur Qualitätsentwicklung, insbesondere des fächerverbindenden Unterrichts und des Profilunterrichts;
- die Unterstützung des Schulleiters bei Prüfungsangelegenheiten;
- die Zusammenarbeit mit anderen Schulen.

Der Schulleiter kann Fachleitern außerdem weitere Aufgaben übertragen. In Betracht kommen insbesondere:

- die Mitwirkung an fachbereichsübergreifenden organisatorischen Aufgaben;
- die Mitwirkung im Bereich Schulhaushalt und -statistik;
- die Aufsicht über Stoffverteilungspläne;
- die Aufsicht über Klassen-, Kurs- und Notenbücher;
- die Mitwirkung bei der Organisation und Ausgestaltung der schulinternen Lehrerfortbildung;

Aufgaben der Projektkoordinatorin des binational-bilingualen deutsch-tschechischen Bildungsganges (Frau Rita Weber)

Sie leitet als Mitglied der Schulleitung gemeinsam mit dem tschechischen Studienkoordinator die vom Schulleiter im Organisations- und Geschäftsverteilungsplan gebildete Abteilung des binationalen-bilingualen deutsch-tschechischen Bildungsganges.

Der Projektkoordinatorin obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung des Schulleiters bei der Lehrauftragserteilung;
- Leitung von Dienstbesprechungen sowie der Fachkonferenzen in ihrem Bereich; Beratung der Lehrer;
- Aufgaben im Rahmen der Leitung und konzeptionellen Weiterentwicklung des Projektes;
- Koordination bei der Beschaffung und beim Einsatz von Lehr- und Lernmitteln für den binationalen Bildungsgang
- Koordination bzw. Mitwirkung bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben sowie die organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Aufnahmeprüfungen deutscher Schüler in den binationalen Bildungsgang gemäß § 4 SOGY;
- Organisation und Planung der jährlichen Begegnungstage der neuen binationalen Klasse 7/3, insbesondere der der Eröffnungsveranstaltung am Sonntag.
- Durchführung von Elternabenden und individuellen Elterngesprächen, das Projekt betreffend, insbesondere in den deutschen Klassenteilen;
- Regelmäßige, jährliche Durchführung von Informationselternabenden an den Grundschulen zur Gewinnung geeigneter neuer deutscher Schüler;
- fachliche Anleitung ausgewählter Lehrer des Friedrich-Schiller-Gymnasiums zur eigenständigen Durchführung von Informationselternabenden;
- Mitverantwortung für die Werbung von deutschen Schülern für das Projekt;
- Organisation, Koordination und Leitung des jährlichen Grundschultages am Gymnasium für Schüler der 3. Klassen des Einzugsbereiches;
- Erstellen von Präsentations- und Informationsunterlagen für die Öffentlichkeitsarbeit
- Bearbeitung von Anfragen von Medien, Institutionen, Behörden und Privatpersonen zum Projekt;
- Verantwortlich für Erstellung der Zertifikate für die vertiefte Ausbildung für die Abiturienten des binationalen Bildungsganges
- Verantwortliche Ansprechpartnerin für die Apostillen für die Nostrifikation der Abiturzeugnisse

Aufgaben des tschechischen Studienkoordinators für den binational-bilingualen Bildungsgang am Friedrich-Schiller-Gymnasium Pirna (Herr Dr. Tomáš Křenek)

Er leitet als Mitglied der Schulleitung gemeinsam mit der deutschen Projektkoordinatorin die vom Schulleiter im Organisations- und Geschäftsverteilungsplan gebildete Abteilung des binationalen-bilingualen deutsch-tschechischen Bildungsganges.

Dem tschechischen Studienkoordinator obliegen insbesondere:

- Aufgaben im Rahmen der Leitung und konzeptionellen Weiterentwicklung des Projektes
- Weitere Aufgaben administrativer, schulorganisatorischer, schulfachlicher, fachabteilungsübergreifender und konzeptioneller Art
- Er ist Schnittstelle für Kommunikationsstrukturen und Arbeitsprozesse (Einrichtung und Koordination von Gesprächsplattformen etc.) zwischen den tschechischen Schülern, Lehrkräften, Mentoren, Eltern, Mitarbeitern der Verwaltung und Behörden sowie anderer Institutionen, Einrichtungen und Medien aus der Tschechischen Republik
- Organisation von ergänzenden Aufnahmeprüfungen für die Nachbesetzung der Studienplätze im tschechischen Teil des binationalen Bildungsganges;
- Durchführung von Elternabenden und Elterngesprächen, das Projekt betreffend;
- Unterstützung des Schulleiters bei Aufgaben der Schulleitung und der Schulverwaltung, insbesondere bei der Zusammenarbeit mit dem tschechischen Bildungsministerium und den tschechischen Institutionen und Einrichtungen;
- Koordinierung bei der Erstellung und Aktualisierung der tschechischen Lehrpläne;
- Nostrifizierungsverfahren der Abiturzeugnisse;
- Aufgaben bei der Zusammenarbeit des Gymnasiums mit anderen Schulen in Tschechien;
- Mitwirkung bei der Organisation der Öffentlichkeitsarbeit;
- Aufgaben im Internat: Anleitung und Führung der tschechischen und deutschen Mentoren in Zusammenarbeit mit dem Internatskoordinator, organisatorische Planung und Koordinierung aller Fragen bei der Gestaltung der Lernaktivitäten der tschechischen Schüler im Internat (insbesondere Studierzeit);
- Organisation und Controlling bei den Praktika für die deutschen und tschechischen Schüler im Rahmen der Ausbildung, insbesondere bei der Abstimmung und Zusammenarbeit mit den tschechischen Betrieben und Einrichtungen, bei denen die deutschen Schüler das Betriebspraktikum ableisten;
- Unterstützung bei der Werbung von tschechischen Schülern für das Projekt und Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Gewinnung geeigneter neuer Schüler in der Tschechischen Republik.

Aufgaben des Koordinators des Binationalen Internats (Herr Veit Magdon)

Der Internatskoordinator ist Mitglied der Schulleitung des Friedrich-Schiller-Gymnasiums in Pirna. Er leitet die vom Schulleiter im Organisations- und Geschäftsverteilungsplan gebildete Abteilung des binationalen-bilingualen deutsch-tschechischen Internates.

- Leitung und konzeptionelle Weiterentwicklung des Internates in Zusammenarbeit mit der Projektkoordinatorin und dem tschechischen Studienkoordinator;
- Erarbeitung der Jahrespläne und Beratung bei der Organisation und Gestaltung von Höhepunkten im Internat;
- Erarbeitung der Internatsdienstpläne und Aufsicht über deren Einhaltung;
- Leitung von regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Mentoren im Internat;
- Regelmäßige Erfassung und Auswertung von Schülerdaten für das Internat;
- Ständige Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden der Stadt Pirna zum Bau, zur Ausrüstung und Einrichtung des Internates;
- Kontrolle der Einhaltung der Internatsordnung;
- Durchführung von regelmäßigen Elterntreffen und individuellen Elterngesprächen, das Internat betreffend, insbesondere bei Verstößen gegen die Internatsordnung;
- Problem- und Konfliktbewältigung im Einzelfall mit deutschen und tschechischen Eltern, Schülern und Mentoren;
- Erarbeiten und Verbreiten von Präsentations- und Informationsmaterialien und Informationse Elternbriefen;
- Verantwortliche Bearbeitung aller Anfragen und Koordinierung aller Besuche von Institutionen, Behörden, Vertretern öffentlicher Gremien, Massenmedien, Einzelpersonen;
- Pflege von Kontakten mit dem Generalkonsulat der Tschechischen Republik in Dresden, zahlreichen Kunst-, Kultur- und Freizeiteinrichtungen in der Umgebung und Kooperationspartnern (Flughafen Dresden u.a.)

Aufgaben des Vertrauenslehrers (Herr Stefan Triebfürst)

Ein vom Schülerrat gewählter Vertrauenslehrer hat die Aufgabe, die Schülervvertretung bei ihrer Tätigkeit zu beraten, sie zu unterstützen und bei Unstimmigkeiten sowie Konflikten zwischen Schülervvertretung und Schule oder Schulaufsichtsbehörde zu vermitteln.

Aufgaben des Beratungslehrers (Frau Christiane Dutzky, Herr Matthias Häcker)

Beratungslehrer sind Ansprechpartner für alle Schüler, deren Eltern und für die Kolleginnen und Kollegen der jeweiligen Schule. Sie übernehmen z. B. folgende Beratungsaufgaben:

- Schullaufbahnberatung;
- Beratung bei Lern-, Leistungs- und Verhaltensschwierigkeiten;
- Aufklärung und Prävention zu Fragen der Gesundheitsförderung, Jugendreligionen und Gewalt;
- Berufs- und studienorientierende Beratung.

Aufgaben der Tutoren in der Oberstufe

Ein Tutor*inn betreut pädagogisch die Schüler seines/ ihres Leistungskurses.
Ihr/ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Die pädagogische Betreuung und die laufende Beratung in schulorganisatorischen Angelegenheiten der Schüler*innen;
- Die Tutoren/innen beraten der Schülerinnen und Schüler zu Belegauflagen, Einbringungsverpflichtungen und Prüfungsrichtlinien und Kontrolle.
- Sie sind Ansprechpartner der Schüler, Eltern sowie anderer Lehrkräfte, wenn es Probleme mit Lehrkräften oder Kursen gibt.
- Administration und Kontrolle der Fehlzeiten der Schüler.

Aufgaben des Klassenleiters

Ein Klassenlehrer betreut pädagogisch die Schüler einer Schulklasse.
Ihr/ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- kontrolliert die Schulpflicht (Entschuldigungen) und beurlaubt bis zu zwei Tagen nach Antragstellung der Eltern;
- koordiniert die Jahresplanung der Klasse und informiert die Schüler über Termine für Elternsprechtage, Klassenfahrten, Praktika usw.;
- führt mit dem stellvertretenden Klassenleiter das Klassenbuch und erstellt die Halbjahresinformationen und Zeugnisse;
- erörtert Versetzungsgefährdungen mit Schülern und Eltern;
- berät Eltern und Schüler, um das Arbeits- und Lernverhalten der Schüler kontinuierlich weiterzuentwickeln;
- ist Ansprechpartner für andere Fachlehrer in Klassenangelegenheiten;
- leitet die Klassenkonferenz sowie die Zeugniskonferenzen;
- wendet anlassgebunden und angemessen entsprechend der rechtlichen Vorschriften Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen an;
- koordiniert die Wahl der Schülerversretung und unterstützt die Wahl der Elternvertretung;
- führt Belehrungen durch;
- wirkt bei der Pflege und Einrichtung der Klassenräume mit.

Aufgaben des BINA-Klassenleiters

Ihr/ihm obliegen über die Aufgaben des Klassenleiters hinaus insbesondere folgende spezifische Aufgaben:

- stellt gemeinsam mit den Mentoren die Verbindung zwischen Schule und Elternhaus dar;
- koordiniert die spezifischen Praktika (Betriebspraktikum, Sprachpraktikum), Kontaktstunden usw.
- führt mit dem stellvertretenden Klassenleiter das Klassenbuch und erstellt die Halbjahresinformationen und Zeugnisse entsprechend der Vorgaben für die vertiefte Ausbildung (§4 SOGYA);

- hat die Übersicht über die Notenbücher seiner beiden Klassenteile und erörtert Versetzungsgefährdungen mit Schülern, Eltern und Mentoren;
- ist Vertrauensperson für die Klasse und fördert die Qualität der binationalen Klassengemeinschaft;
- leitet die Klassenkonferenz speziell bei Abgängen aus dem binationalen Bildungsgang;
- koordiniert die Wahl der Schülervertretung und unterstützt die Wahl der Elternvertretung unter Beachtung der binationalen Klassenteile;
- wirkt bei der Pflege und Einrichtung der zwei Klassenräume mit.

Aufgaben der Internatsmentoren

Internatsmentoren sind Lehrkräfte des Friedrich-Schiller-Gymnasiums Pirna, die einen festgelegten Teil ihrer Dienstverpflichtung im Binationalen Internat ableisten.

Die wichtigsten Handlungsfelder der Gruppenmentoren sind:

- mitverantwortlich für einen gestalteten ganzheitlichen Prozess der Bildung und Erziehung in Schule und Internat;
- Anleitung und Befähigung zum Selbstmanagement (Zeitmanagement, Selbstorganisation des Alltags usw.);
- individuelle Beratung (akademischer Bereich / sozialer Bereich);
- Leitung gruppendynamischer Prozesse wie die Planung und Durchführung von Exkursionen, von internatsoffenen Wochenenden, von Workshops etc.
- enge Zusammenarbeit mit den Eltern;
- ständiger Kontakt zu den binationalen Klassenleitern, Tutoren und zu den Projektkoordinatoren.

Aufgaben der Sozialpädagogin (Frau Helena Zdražilová)

Die Sozialpädagogin ist in den entsprechenden Tätigkeitsbereichen den Gruppenmentoren zugeordnet. Dabei wird dem Aspekt Rechnung getragen, dass die internatliche Unterstufe einen wesentlich höheren sozialpädagogischen Betreuungsbedarf hat als die internatliche Oberstufe.

- Die Sozialpädagogin übernimmt altersübergreifende Aufgaben und ist auch im Nachtdienst und an den Wochenenden eingesetzt;
- Individuelle Beratung im sozialen Lebensbereich;
- Leitung und Unterstützung von gruppendynamischen Prozessen in Konfliktsituationen (Gesprächsführung, angstfreie Konfliktlösung);
- Zusammenarbeit mit den Eltern im Hinblick auf die soziale Entwicklung des Schülers;
- Regelmäßiger Kontakt zu den binationalen Klassenlehrern, Tutoren, Fachlehrern und dem Internatskoordinator.