

Organigramm der Schulleitung – Stand 01.12.2022

Hannes Mogias
Schulleiter
02181-6089140
hannes.mogias@grevenbroich.de
Hannes.mogias@kkgv.de



<p>Schulleiter (Hannes Mogias) Vertretung der Schule nach außen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abstimmung und Jahresplanung mit der Schulfachsicht - Abstimmung und Jahresplanung mit dem Schult Träger - Abstimmung und Jahresplanung mit der Schulpflegschaft - Öffentlichkeitsarbeit - Rechenschaftslegung und Genehmigung sämtlicher Veröffentlichungen und Kommunikation nach außen (Homepage, Elternbriefe, etc...) - Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnern aus Betrieben, Jugendhilfe und Kirche - Zusammenarbeit und Netzwerkarbeit mit regionalen und überregionalen Schulen - Entwicklung von regionalen und überregionalen Netzwerken 	<p>Stellvertretender Schulleiter (Stefan Albert) Organisationsleitung in eigener Verantwortung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Unterrichtsverteilung, Aufstellung von Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplänen und deren Dokumentation <p>organisatorische Beratung der Schulleitung bei der Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung von Kursen und den Doppelbesetzung im gemeinsamen Lernen <p>Beratung der Schulleitung bei Planung und Organisation des Ganztagsbereichs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsatz und Verteilung der AGs <p>Koordinierung und Planung Tag der offenen Tür:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterrichtseinsatz, Raumpflege 	<p>Didaktische Leitung (Birgit Burdack) Entwicklung des Schulprogramms</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektarbeit in der Schule (Pflege und Implementierung) - Konzeptentwicklung - Zusammenarbeit mit der Schulentwicklungsgruppe bei der Fortschreibung des Schulprogramms <p>Koordination der Beratung in der Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der psychosozialen Beratungsstruktur der Schule II. - Beratungslehrer-erlass - Koordination der Laufbahnberatung - Interne Kommunikationsstruktur: Aufbau und Pflege - Koordination der Präventionsmaßnahmen <p>Koordination der Differenzierungs- und Fördermaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptarbeit und Organisation der Differenzierung / Fortschreibung Förderkonzept sonderpädagogische Förderung und allgemeiner Bildungsgang - Gemeinsames Lernen / Roter Faden - Begabtenförderung 	<p>Abteilungsleitung III (Angelika Kolberg) Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung der Klassen- und Kursarbeiten - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für die Schulstatistik ASDPC - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für das Schulverwaltungsprogramm SchILD - Koordination der internen Kommunikation und Laufbahnberatung - Vorbereitung der Aufnahme von Schüler*innen - Vorbereitung und Durchführung der Abiturprüfungen - Kursblockung - Vorbereitung und Durchführung der Zentralen externen Evaluationsinstrumente (VERA und ZP) (Abiturprüfung) <p>Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Teilkonferenzen (pädagogische Konferenzen, OMK, Quartalskonferenzen) - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Dienstbesprechungen <p>Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrer*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung psychosoziales Beratungskonzept - Konfliktmanagement und Konfliktberatung <p>Information und Beratung von Eltern der Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung, Vorbereitung, Planung und Durchführung abteilungsbezogener Informationsabende (Abschlüsse, pädagogische Themenabende) - Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Laufbahn- und psychosozialer Beratung 	<p>Abteilungsleitung II (Demet Kóse) Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung der Klassen- und Kursarbeiten - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für die Schulstatistik ASDPC - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für das Schulverwaltungsprogramm SchILD - Koordination der internen Kommunikation und Laufbahnberatung - Vorbereitung der Aufnahme von Schüler*innen sowie der Klassenzusammensetzung, Organisation des Kennenmachmittags und der Einschulungsfeier - Koordination der internen Kommunikation und Laufbahnberatung - Vorbereitung und Durchführung des Aufnahmeverfahrens von Schüler*innen sowie der Klassenzusammensetzung, Organisation des Kennenmachmittags und der Einschulungsfeier - Koordination und Dokumentation der schulinternen Evaluationsinstrumente (Sprachstand) - Koordination und Dokumentation der NTA - Organisation der Teamfahrt des 5. Jahrgangs <p>Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitgestaltung bei der Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung der Fachleistungsdifferenzierung und der Differenzierung innerhalb der Ergänzungsstunden - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Teilkonferenzen (pädagogische Konferenzen, OMK, Quartalskonferenz) - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Dienstbesprechungen <p>Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrer*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung psychosoziales Beratungskonzept - Konfliktmanagement und Konfliktberatung <p>Information und Beratung von Eltern der Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung, Vorbereitung, Planung und Durchführung abteilungsbezogener Informationsabende (Ergänzungsstunden, KAO, Abschlüsse, pädagogische Themenabende) - Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Laufbahn- und psychosozialer Beratung - Mitarbeit bei abteilungsbezogenen Festen und Feiern (z.B. Abschlussfeier 10. Jg.) 	<p>Abteilungsleitung I (Doris Dražić) Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit ihrer Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung der Klassen- und Kursarbeiten - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für die Schulstatistik ASDPC - Aktualisierung der abteilungsbezogenen Daten für das Schulverwaltungsprogramm SchILD (ebenfalls AGs) - Koordination der internen Kommunikation und Laufbahnberatung - Vorbereitung und Durchführung des Aufnahmeverfahrens von Schüler*innen sowie der Klassenzusammensetzung, Organisation des Kennenmachmittags und der Einschulungsfeier - Koordination der internen Kommunikation und Laufbahnberatung - Vorbereitung und Durchführung des Aufnahmeverfahrens von Schüler*innen sowie der Klassenzusammensetzung, Organisation des Kennenmachmittags und der Einschulungsfeier - Koordination und Dokumentation der schulinternen Evaluationsinstrumente (Sprachstand) - Koordination und Dokumentation der NTA - Organisation der Teamfahrt des 5. Jahrgangs <p>Durchführung von abteilungsbezogenen Konferenzen und Dienstbesprechungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung der Fachleistungsdifferenzierung und der Differenzierung innerhalb des Wahlpflichtbereiches und der wertebildenden Fächer - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Teilkonferenzen (pädagogische Konferenzen, OMK, Quartalskonferenz) - Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Dienstbesprechungen <p>Beratung der in ihrer Abteilung unterrichtenden Lehrer*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung psychosoziales Beratungskonzept - Konfliktmanagement und Konfliktberatung <p>Information und Beratung von Eltern der Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung, Vorbereitung, Planung und Durchführung abteilungsbezogener Informationsabende (WP, pädagogische Themenabende) - Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Laufbahn- und psychosozialer Beratung
<p>organisatorische und pädagogische Koordination im Rahmen der Verantwortung für die Durchführung der Bildungs- und Erziehungsarbeit in der Schule,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung schulinterner Kommunikations- und Mitwirkungsstrukturen für die Schul- und Unterrichtsentwicklung - Verantwortung, Entscheidung und Koordination der Prozesse im Gemeinsamen Lernen - Entwicklung von Strukturen für Konzeptbildung in Schule und Überprüfung der gültigen Konzepte - Koordination und Überprüfung der didaktischen Arbeit der Schule - Verantwortung und Entscheidung im Aufnahmeverfahren 	<p>Vorbereitung der Ausschreibung von neu einzustellenden Lehrkräften im Dauerbeschäftigungsverhältnis für den Schulleiter</p> <p>Vorbereitung der Ausschreibung und Ausschreibung und Koordinierung der Auswahlgespräche und Mitverantwortung für die Auswahl von neu einzustellenden Lehrkräften im befristeten Arbeitsverhältnis</p> <p>Einsatz des nichtpädagogischen Personals (unter Beachtung der dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Vorgaben):</p> <ul style="list-style-type: none"> - regelmäßige Absprachen mit den Schulhausmeistern, sachgerechter Einsatz der Schulhausmeister, Koordination von Reparaturarbeiten etc. 	<p>Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung in der Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptionelle und organisatorische Weiterentwicklung der Arbeit des DA - Konzeptentwicklung der Leistungsbewertung - Implementation und Pflege von professionellen Lerngemeinschaften - Evaluation der externen Evaluationsinstrumente (VERA, ZAP, EF- Vergleichsarbeiten, Abitur) und Vorstellung der Ergebnisse <p>Koordination fächerübergreifender methodischer und didaktischer Vorhaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementation und Pflege von didaktisch-pädagogischen Konzepten an der Schule (Fischgruppentherapie, Demokratieerziehung, Methodenkonzept der Schule - Medienkonzept der Schule und konzeptionelle Begleitung von Lernen in der Digitalen Welt 	<p>Leitung von Klassenkonferenzen (Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen, Zuerkennung von Schulabschlüssen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schullaufbahnprognosen - Vorbereitung und Durchführung der Zeugnis-Konferenzen <p>Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige, auch anlassbezogene Kontrolle von Klassenbüchern und Kurslisten <p>Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und der Unterrichtsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Schulleitung und der Organisationsleitung bei der abteilungsbezogenen UV - Konzeptbildung Kurseinrichtung - Koordination der Kursbildung und Beratung der Organisationsleitung - Mitarbeiter bei der Stundenplanung der Oberstufe 	<p>Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige, auch anlassbezogene Kontrolle von Klassenbüchern und Kurslisten <p>Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und der Unterrichtsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Schulleitung und der Organisationsleitung bei der abteilungsbezogenen UV - Konzeptbildung Kurseinrichtung - Koordination der Kursbildung und Beratung der Organisationsleitung 	<p>Information und Beratung von Eltern der Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptbildung, Vorbereitung, Planung und Durchführung abteilungsbezogener Informationsabende (WP, pädagogische Themenabende) - Konzeptbildung, Vorbereitung und Durchführung abteilungsbezogener Laufbahn- und psychosozialer Beratung <p>Leitung von Klassenkonferenzen (Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schullaufbahnprognosen - Vorbereitung und Durchführung der Zeugnis-Konferenzen <p>Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige, auch anlassbezogene Kontrolle von Klassenbüchern und Kurslisten
<p>ausdrücklich zugewiesene Funktionen nach Schulgesetz und den Datenschutzbestimmungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Überprüfung von digitalen Kommunikationsstrukturen - Verantwortung und Entscheidung im Aufnahmeverfahren - Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht - Verantwortung für die zielgerichtete Schulentwicklung - Verantwortung bei schulischen Ordnungsmaßnahmen <p>Überprüfung der Konferenzbeschlüsse und Überwachung ihrer Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der Zusammenarbeit der schulischen Gremien und Gruppen, Kommunikation und Überwachung der Umsetzung der Konferenzbeschlüsse in diesen Gremien und Gruppen - Überprüfung der Umsetzung der schulischen Konzepte 	<p>Zusammenarbeit mit dem Schult Träger im Hinblick auf Schulgebäude, Schulausstattung und Schulgelände in enger Absprache mit dem Schulleiter.</p> <p>schulinterne Regelungen zum Unfallschutz, für Sicherheitsbeauftragte und im Bereich des Schulgesundheitswesens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtverantwortung für Sicherheitsunterweisungen - Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen - Umsetzung und Dokumentation des schulinternen Hygieneplans, -- - Verantwortung für den Infektionsschutz <p>Administration, Dokumentation und Pflege des Schulverwaltungsprogramms SchILD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlegen der Kurse und Vorbereitung des Schuljahreswechsels sowie der amtlichen Schulstatistiken ASDPC, GPC, COSMO und Unstat. - Vorbereitung der Kursverwaltung der gymnasialen Oberstufe, - Vorbereitung des Zeugnisdrucks 	<p>Federführung bei der Erstellung der Elterninformationen über die fachliche und pädagogische Arbeit der Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung Elterninformationsabend neue Ser - Vorbereitung Tag der offenen Tür - Koordination der Elterninformationsabende in den Abteilungen - Öffentlichkeitsarbeit bei der Elterninformation <p>Planung und Durchführung von innerschulischen Lehrer*innenfortbildungsveranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung eines Fortbildungskonzepts - Planung und Konzeptentwicklung der pädagogischen Tage - Professionalisierung des Kollegiums durch den gezielten Einsatz außerschulischer Fortbildungsveranstaltungen 	<p>Abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse (außer Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Mitarbeit Zeugnisdruck - Koordinierung Abschlusskontrolle der Zeugnisse - Schlusszeichnung <p>Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin. Beratung des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Einsicht in Klassenarbeiten - Mitarbeit Konzeptbildung Leistungsbewertung, Parallele Leistungsüberprüfungen, Leistungsüberprüfung für die Sonstige Mitarbeit 	<p>Abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse (außer Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Mitarbeit Zeugnisdruck - Koordinierung Abschlusskontrolle der Zeugnisse - Schlusszeichnung <p>Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin. Beratung des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Einsicht in Klassenarbeiten - Mitarbeit Konzeptbildung Leistungsbewertung, Parallele Leistungsüberprüfungen, Leistungsüberprüfung für die Sonstige Mitarbeit 	<p>Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und der Unterrichtsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Schulleitung und der Organisationsleitung bei der abteilungsbezogenen UV - Konzeptbildung Kurseinrichtung - Koordination der Kursbildung und Beratung der Organisationsleitung <p>Abschließende Zeichnung der Informationen zum Lernprozess und der Zeugnisse (außer Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Mitarbeit Zeugnisdruck - Koordinierung Abschlusskontrolle der Zeugnisse - Schlusszeichnung
<p>Entscheidung über die Unterrichtsverteilung, Klassen- und Kursbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschließende Unterrichtsverteilung - Abschließende Stundenplanung <p>Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern im Dauerbeschäftigungsverhältnis und im befristeten Arbeitsverhältnis - Auswahl von Lehrerinnen und Lehrern für BeförderungsmäÙter und andere Funktionsstellen in Schule - Personalentwicklung - Personalförderung - Entscheidung über Fortbildung des Personals - Freistellung von Personal <p>Beratung des pädagogischen Personals</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratungsgespräche in allen Personalangelegenheiten 	<p>Verwaltung der Haushaltsmittel im Rahmen der Beschlüsse der Schulkonferenz und nach Maßgabe der Entscheidungen des Schult ragers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budgetierung der Verbrauchsmaterialien für die einzelnen Fachbereiche, - Koordination der Schulbuchbestellung, Koordination der Beantragung von Schulausstattung, Koordination der Vorkontierung 	<p>Organisation und Leitung pädagogischer Gesprächskreise, auch unter Beteiligung der Eltern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptentwicklung und Durchführung „Runder Tisch“ - Konzeptentwicklung von Jahrgangsbezogenen Elterninformationsabenden - Konzeptentwicklung und Pflege der Elterninitiativen der Schule <p>pädagogische Beratung der Schulleitung bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen der Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptentwicklung für die zielgerichtete interne Kommunikation - Umsetzung und Pflege dieses Konzeptes 	<p>Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin. Beratung des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Einsicht in Klassenarbeiten - Mitarbeit Konzeptbildung Leistungsbewertung, Parallele Leistungsüberprüfungen, Leistungsüberprüfung für die Sonstige Mitarbeit 	<p>Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin. Beratung des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Einsicht in Klassenarbeiten - Mitarbeit Konzeptbildung Leistungsbewertung, Parallele Leistungsüberprüfungen, Leistungsüberprüfung für die Sonstige Mitarbeit 	<p>Beobachtung der Leistungsbewertung mit Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten in Zusammenarbeit mit der Didaktischen Leiterin. Beratung des Schulleiters in Fragen der Leistungsbewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßige Einsicht in Klassenarbeiten - Mitarbeit Konzeptbildung Leistungsbewertung, Parallele Leistungsüberprüfungen, Leistungsüberprüfung für die Sonstige Mitarbeit
<p>Erstellung von Leistungsberichten im Rahmen von dienstlichen Beurteilungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zum Ende der Probezeit - Im ersten BeförderungsmäÙter - Leistungsberichte im 2. BeförderungsmäÙter und für Schulleitungsmitglieder <p>abschließende Zeichnung der Abschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung und Verantwortung für die Ausstellung von Abschluss- bzw. Abgangszeugnissen <p>Planung der Verwendung der Haushaltsmittel der Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung, Schlusszeichnung und Rechenschaftslegung sämtlicher Haushaltsausgaben der Schule 	<p>Koordinierung und Mittelverwaltung der Klassenfahrten</p>				