

Aufgaben Ganztagesleitung an der Lucian-Reich-Schule in Hüfingen

Aufgaben

Ganztagesleitung (und Stellvertretung) tragen die Gesamtverantwortung für alle Prozesse der Ganztagesbetreuung

Personalführung:

- Jahresgespräche und Mitarbeitergespräche führen
- Belange der Mitarbeiter:innen jeglicher Art besprechen
- Stundenabrechnung
- Urlaubsplanung

Personalentwicklung:

- Teamentwicklung organisieren
- Blick auf das Team – Begleitung der Teamdynamik (z.B. Konflikte...)
- Befindlichkeiten der Mitarbeiter:innen im Auge behalten und ernst nehmen (Fürsorgepflicht),
- Planungstage organisieren, vorbereiten, durchführen und nacharbeiten bzw. die daraus resultierende Themen umsetzen
- Kontrollfunktion (Strukturen und Regelungen)

Personaleinsatzplanung:

- Dienstpläne erstellen (falls jemand krank ist, muss dies am selben Tag im Dienstplan eingetragen werden)
- oft tägliche Vertretungspläne erstellen, mit den MA klären, wer einspringen kann und dementsprechend die Dienste umstellen
- tägliches Teambriefing
- Springertätigkeit (Früh/Spätbetreuung, Dienste am Nachmittag...) über dem Prozentanteil am Kind hinaus

Teambesprechungen:

- Besprechungen/Teamsitzungen vorbereiten und durchführen (tägliche Inforunde, wöchentliche Teamsitzung)
- Mind. 3 Planungstage (im Schuljahr vorbereiten und durchführen)
- Externe und interne Teambesprechungen: kollegiale Beratung, Teamsitzung KiFaz, Schulleitung, Mensakräfte, Hausmeister, Regeltermine Abteilungsleitung

Einführung neuer Mitarbeitender / Anleitung Azubis:

- Erstellung Einarbeitungskonzept / Einarbeitung organisieren (wochenweise/stufenweise)
- Anleitung von PIA, AJ, DH-Studenten, FSJ, sonstige Praktikanten

Qualitätssicherung:

- Verschriftlichung von Regelungen und Strukturen z.B. Erstellung und Weiterentwicklung von Handbuch, Konzept etc., Fortbildungen

- Verantwortung und Kontrolle der Arbeitssicherheit und Hygiene

- Verantwortung für Einhaltung der Brandschutzordnung

Verantwortung für die Einhaltung der Aufsichtspflichten

- Schulung und Auffrischung der Inhalte für Mitarbeiter:innen
- Personalsteuerung so, dass die Aufsichtspflicht eingehalten werden kann (bspw. auf dem Pausenhof, bei Ausflügen, bei Angeboten)
- Anpassungen bei Personalausfällen

- Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben

Verantwortung für Räumlichkeiten

- Inventar & Material
- Pfleglicher Umgang gewährleisten
- Neuanschaffungsideen (an die Bedürfnisse der Kinder angepasst) entwickeln
- Sicherheit der Räumlichkeiten und genutzten Plätze

Außenwirkung

- Außendarstellung & Vertretung der Ganztagesbetreuung – Homepage der Schule aktualisieren (durch Weitergabe der entsprechenden Informationen an die zuständige Stelle), Kooperationen pflegen, Hospitationen, Zeitungsartikel
- Planung und Durchführung von Festen und Veranstaltungen

- Administratives / Verwaltungsaufgaben / Dokumentation (Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Besprechungen...), Sicherung und Pflege der Daten der Kinder
- Jahresberichte erstellen für die Stadt

Anwesenheitslisten

- Anwesenheitslisten erstellen (unter anderem VGS-Listen, Listen für Mittagessen, Lernzeit, Freizeit und AG's) und tägliches Aktualisieren dieser Listen
- Gewährleistung, dass alle Kinder da sind, die da sein sollen

Kooperation:

- Zusammenarbeit mit der Schulleitung (täglicher Austausch/Absprachen, Regeltermine, Planungs-/Projekttermine, pädagogische Tage, organisatorische Planung, gewissenhafter gegenseitiger Informationsfluss)
- Zusammenarbeit mit den Lehrkräften (Stufenteams mehrmals im Jahr, wöchentliche Termine, gemeinsame Elterngespräche, individuelle Absprachen, ggfs. Teilnahme an Gesamtlehrerkonferenzen)
- Zusammenarbeit mit Schulsozialarbeit (regelmäßige Regeltermine, individuell tägliche Absprachen, Weiterentwicklung der Zusammenarbeit)
- Zusammenarbeit mit Sekretariat (tägliche Absprachen, Informationsfluss bezüglich abgemeldeter Kinder, Absprachen bezüglich Neuaufnahmen, Weiterleitung von Datenblättern und Betreuungslisten, Information bei Adress-/Telefonänderungen)
- Hausmeister (Meldung von Schäden, Absprachen bei organisatorischen Angelegenheiten)
- Mensakräften (regelmäßige Gespräche)
- Zusammenarbeit mit dem Träger und anderen Netzwerkpartner:innen
- Ansprechpartner*in für die Partner*In im Leitungsteam, Ansprechpartner für das Team & die Elternschaft & den Träger
- Öffentlichkeitsarbeit / Finden von Kooperationspartnern (z.B. Freundeskreis, ProKids-Stiftung, Vereine etc.) / Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern (z.B. Jugendbegleiter-Programm)
- Elternarbeit: Elterngespräche vorbereiten/durchführen, Eltern-Kind Gespräche und spontane Gespräche bei Bedarf, Beratungsgespräche, Mitwirkung bei Elternabenden der Schule

Freizeit- und Nachmittagsangebote:

- Initiieren, Vorbereiten, Durchführen und Evaluieren der Nachmittagsangebote
- Inhaltliche Planung der AG's, Clubs oder Projekte → organisieren und koordinieren (intern und extern)
- Raumorganisation / Raumbelugung beachten
- Interessen der Kinder abfragen / Vorbereitung der Wahl
- Dokumentation der Angebote
- Einteilung der Kinder unter Berücksichtigung von Bedürfnissen, Dynamiken
- Teilnehmerlisten erstellen für Angebotsleiterinnen
- Durchführung und Anpassungen der Angebote
- Tägliche Anpassungen bei Personalausfall / Vertretung organisieren