**Checkliste: Start ins Schuljahr: Schulleitungsaufgaben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgabenfelder** | **Wann?** | **Anmerkung** |
| **Bildung der GL-Klassenteams** |
| Wünsche, Vorlieben der Kollegen abklären |       |       |
| Professionen, Erfahrungen, Persönlichkeit |       |       |
| Klassenzusammensetzung im Jahrgangsteam besprechen  |       |       |
| Klassenräume und mögliche Förder- bzw. Gruppenräume festlegen  |       |       |
| Sopäd. Stundenkontingent ggf. für klassenübergreifenden Einsatz berücksichtigen |       |       |
| **Initiierung Kontakttreffen** |
| Informelles Kennenlernen vor Schulbeginn |       |       |
| Kennenlernen des Schulgebäudes |       |       |
| Mail- u. Telefonkontakt sichern |       |       |
| Kommunikationswege abklären |       |       |
| Stundenplanabsprachen |       |       |
| feste Teamzeit verankern |       |       |
| Materialablagefach im LZ sichern |       |       |
| Weitergabe schulorganisatorischer Informationen |       |       |
| Einsicht in vorhandene Konzepte  |       |       |
| Terminierung der 1. Teamsitzung |       |       |
| ggf. Kontaktmöglichkeit zu ehem. Sopäd. ermöglichen |       |       |
| **Vorstellung abgeordneten sonderpädagogischen Lehrkraft** |
| Vorstellung der Sopäd. in der 1. Lehrerkonferenz |       |       |
| Information über Stundenressource |       |       |
| Informationen zum Einsatz |       |       |
| Erläuterungen von Aufgaben u. Zuständigkeiten  |       |       |
| ggf. Vorstellung von Beratungsangeboten |       |       |
| **Organisation** |
| Räumlichkeiten (Förderräume) festlegen |       |       |
| Raumbelegungsplan erstellen |       |       |
| Aufbewahrungsmöglichkeiten für Fördermaterial bereitstellen |       |       |
| ggf. Einweisung in schulinterne Online-Programme  |       |       |
| Absprache zur Konferenzteilnahme (bei Abordnungen) |       |       |
| Regelung der Pausenaufsichten (bei Abordnungen) |       |       |
| Vertretungsregelungen (bei Abordnungen) |       |       |
| Teilnahme an schulinternen Fortbildungen (bei Abordnungen) |       |       |