**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) |  |  |