

Administrativer Leitfaden für VS Schulleiter*innen durch ein Schuljahr

Liebes Mitglied der VPFA!

Die hier angeführten Tätigkeiten einer VS-Schulleitung sind eine Unterstützung im Jahresablauf und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, auch wenn wir uns sehr bemüht haben, vieles zusammenzutragen.

Durch Änderungen im Bildungssystem kann es sein, dass bestimmte Tätigkeiten nicht mehr notwendig sind, andere wiederum dazukommen.

Siehst du die Notwendigkeit, dass wir etwas ergänzen, streichen oder ändern sollen, oder in deinem Bundesland Zusätzliches gelistet werden soll, bitten wir dich im Sinne eines guten Netzwerkes um eine Mail an die VPFA. So können wir den Leitfaden aktuell halten. DANKE!

VORBEREITUNGSARBEITEN IN DEN FERIEN

- **Postfach abholen**
- **Stundenaufteilung**
- **Stundenplanbau**
- **Eröffnungsgottesdienst (Religionslehrer*innen)**
- **Listen:**
- Sprechstunden
- Pausenaufsicht
- Kustoden-Liste - Fachbeauftragte festlegen/überarbeiten
- Koordinatoren-Liste überarbeiten
- Lehrer*innenliste aktualisieren (Telefonnummern, ...)
- Geburtstagsliste der Lehrer*innen
- Code für den Kopierer
- **Listen überarbeiten:**
- Klassenlisten
- Schwimmfahrten
- Liste für die Nachmittagsbetreuung
- Klassenliste für den Schularzt/die Schulärztin
- Klassenliste an die BH/Sanitätsdienst – Impfungen
- Elternvertreter
- Elternverein
- Erhebung Gewerkschaft für das Ansuchen um finanzielle Unterstützung bei einer gemeinsamen - Fortbildungsveranstaltung im Lehrerkollegium (Bildungsfahrt der Lehrer*innen)
- Lehrerzugänge aktualisieren: Teams, Schoolfox, Klassenpinwand, Antolin, Anton,
- **e*SA neue Schüler*innen zuordnen**
- **e*SA Zertifikate überarbeiten**
- SCHOOLFOX Einzahlung
- Termin Schulfotograph
- Bankkonten überprüfen

- Klassenbücher beschriften
- Bus-Aviso / Kontakt mit dem Schulbusunternehmen
- Bäcker-Aviso
- Büromaterialien aufstocken: Papier, Laminierfolien, Druckerpatronen
- Nachprüfungen vorbereiten
- **Vorbereitung Eröffnungskonferenz:**
- Tischvorlage für die Eröffnungskonferenz
- Schulinternen Terminkalender (U-Schluss erste und letzte Schulwoche, schulfreie Tage,
- schulautonome Tage, Wandertage, Projekttag, Konferenztermine, Weihnachtsfeier
- Lehrerausflug
- Ansuchen Schulveranstaltung (Leitung der Schulveranstaltungen)
- Schularbeiten-Termine
- alle Konferenzen festlegen
- Feste mit VS und Kindergarten absprechen
- Kustodiat-Liste durchgehen und für Konferenz auflegen
- **Homepage überarbeiten**
- **EDV-Ausstattung und technische Geräte** überprüfen
- **Erste Hilfe Koffer:** Kontrolle und Nachfüllung
- Gemeinde: a) Schultafelüberprüfung – Sicherheit der Tafeln
b) Turnsaalüberprüfung
- **Einplanung der Überarbeitung des Schulentwicklungsplanes (QMS Team)**
Abgabetermin??
GTS – Standortbezogenes Förderkonzept überarbeiten – Abgabetermin??

Bei Neueinstellung einer Lehrkraft folgendes beachten

- Dienstantrittsmeldung am ersten Tag an die BR weiterleiten
- Stundenplan (bei Einstieg während des Schuljahres)
- Pendlerpauschale
- Terminplaner
- **Lehrer/innen-Akte** von Teammitgliedern, die unsere Schule **verlassen:**
 - „Papier-Akt“ bei LDB anderen Leitern mitgeben (bezirksinterne Versetzung) oder per Post an neue Schule schicken (Versetzung in einen anderen Bezirk)
 - Akt am PC per Mail an die neuen Schulen schicken (+ Lesebestätigung)

SEPTEMBER

- **1. Schulwoche:**
 - **Meldung:**
 - a) Schülerzahlen für den islam. und ev. Religionsunterricht
 - b) Abmeldung vom Religionsunterricht
 - c) Muttersprachlichen Unterricht
 - d) Dienstantrittsmeldung bei „Neulehrer*in“
 - e) Krisenteam-Meldung
 - f) Referententeam-Meldung
 - **Schüleröffnungskonferenz:** (Termin für Brandschutzübung vereinbaren)
 - **Stundenplan** (innerhalb der ersten beiden Tage)

- **Pausenaufsicht**
- **Schulbuchaktion:** Lieferung überprüfen und bestätigen (schulbuchaktion.at)
- **Liste:** Lehrer mit Überstunden (e*SA Änderung: Zeitbereich)
- **Terminlisten** an KV, Eltern, Betreuungslehrer*innen, Assistent*innen, SUSÄ, NÄBE, Schularzt, ... weiterleiten
- **Unterrichtsende** an private Schulbusunternehmen bekanntgeben
- **Aufgabenverteilung der Lehrkräfte** – aktualisieren (JRK, Erste Hilfe, Kustodiate)
- **Elternsprechtage** fixieren für das Schuljahr, evtl. auch Schulforum-Termine
- **Gottesdienste, religiöse Übungen:** Terminvereinbarung für das ganze Schuljahr – bis Eröffnungsgottesdienst zum nächsten Schuljahr;
- Einverständnis – **Datenschutz** – Liste aktualisieren
- **Kaliumjodidtablette:** Nichteinnahme- Liste aktualisieren;
- **2. Schulwoche:**
 - **e*SA Eintrag beginnen** (GTS, Schullaufbahn, Bescheide, Lehrerstunden, Abmeldung vom Religionsunterricht, Sprachförderstunden, GTS, Stundenplan, ...)
 - **Einladung:** Klassenforum, Schulforum - Formular für die Ergebnisse des Klassenforums, Anwesenheitsliste, Klassenelternvertreter mit Vor- u. Zuname, Adresse.
- **3. Schulwoche:**
 - **Schularbeitsplan** prüfen und bestätigen;
 - **Kontakt mit dem Elternverein**

OKTOBER

- **e*SA:** Passwort ändern, Zertifikate anlegen
- **Brandschutz-Übungen:** innerhalb von 3 Wochen
- **Schulforum in den ersten 9 Wochen**
- **BILDOK** überprüfen, hochladen und abschicken
- **QMS** hochladen
- **GTS Konzept** hochladen
- **Einladung Elternsprechtage**
- **Klassensprecher*in** - Bekanntgabe an Direktion
- **schulärztliche Termine** im Schuljahr vorvereinbaren: vor mehrtägigen Schulveranstaltungen der jeweiligen Klassen und im Juni für die Abschlussklassen
- **Leistungsfeststellung von Lehrkräften** im vorigen Schuljahr: Meldung an BR – ausgezeichnete Beurteilung;
- **Einladung: administrative Schülereinschreibung** (Meldeliste von Gemeinde)

NOVEMBER

- **Unterrichtsmittel eigener Wahl** (UMeW): Beträge bekanntgeben, Wünsche sammeln, Ankauf (meistens bis April möglich)
- **Administrative Schülereinschreibung**
- Einladung Lehrerweihnachtsfeier
- Weihnachtsgeschenk für Schulpersonal
- **Vorbereitung Elternsprechtage:** Übernahme Kaffee und Kuchenbuffet?
- ev. Elternsprechtage
- Adventkranz

DEZEMBER
<ul style="list-style-type: none">• Lehrerweihnachtsfeier• schulinterne Weihnachtsfeier mit den Kindern• Weihnachtsgottesdienst vorbereiten (Religionslehrer*innen)
JÄNNER
<ul style="list-style-type: none">• Einladung zur pädagogischen Schülereinschreibung• Ansuchen: Schulbibliothek Förderantrag der Gemeinde (OÖ) - Bibliothekszususschuss - Gewährung Fördermittel der Schulbüchereien – Formular ausfüllen und an Gemeinde weitergeben: KGD-Geft/E-47• Noteneintrag in e*SA vorbereiten• Leerformulare für Schulnachricht (weißes Blatt 120g) bestellen, vorhandene Anzahl prüfen
FEBRUAR
<ul style="list-style-type: none">• Semesterkonferenz: vorbereiten und durchführen• Faschingsdienstag: Programm• Schulnachrichten in e*SA vorbereiten• Schulnachrichten: Kontrolle: ao Schüler, Religion, MUZU, ASO-Lehrplan• MIKA-D Testungen Schulanfänger und ao. Kinder• Bedarfsmeldung schulische Nachmittagsbetreuung (ohne Angabe einzelner Tage)
MÄRZ
<ul style="list-style-type: none">• Pädagogische Schülereinschreibung: Termin mind. 4 Wochen vor Schulschluss• Versetzungsansuchen in eine andere bzw. innerhalb Bildungsregion abgeben• Schulstruktur in e*SA anlegen (Klassen, GTS, Religionsgruppen, Sprachförderung)• e*SA-Stellenplan• Zeugnisformulare mit Wappen -in nötiger Menge bestellen• Erinnerung der Lehrer an KEL- Gespräche – Vorbereitung
APRIL
<ul style="list-style-type: none">• Ostergottesdienst vorbereiten (Religionslehrer*innen)• Einladungen für Elternsprechtage• Tag der Bewegung• Schulbuchaktion: Bekanntgabe und Bestellung• Teamausflug überlegen, planen• Bis Ende April:<ul style="list-style-type: none">- Ansuchen um Verlängerung des Karenzurlaubes- Ansuchen um Herabsetzung der Lehrverpflichtung gilt nur für pragm. Lehrer*innen
MAI
<ul style="list-style-type: none">• Elternsprechtage• Assistenzanträge für Schulassistenten im nächsten Schuljahr stellen

- **Salzburger Lesescreening (3. Kl.)** durchführen
- **Busanträge** bei den Buslinien anfordern
- **Ansuchen um Vertragsverbesserung** (befristet-unbefristet) für alle IIL-Vertragslehrpersonen sowie Vertragslehrpersonen im **Dienstrecht NEU** (pD)

JUNI

- **Schulschlussgottesdienst vorbereiten** (Religionslehrer*innen)
- **Unterrichtsmaterialien** für das kommende Schuljahr vorbereiten (Aushang)
- Schulinterne **Urkunden** vorbereiten und anfertigen
- **Klassenbücher bestellen**
- **Zeugnisdruck** vorbereiten
- **Liste der Fortbildungskurse** der Lehrkräfte einheben
- **Klasseneinteilung** für kommendes Schuljahr
- **Schulbusliste** für kommendes Schuljahr
- **Salzburger Lesescreening** Daten weiterleiten
- **1. Elternabend für die kommenden Erstklässler** (Klasseneinteilung, Info, Vorschau Termine, Busanträge, Datenschutz, Anmeldung GTS, SchoolFox,
- Vorbereitung: **Schulinterne Abschlussfeier**
- **Belohnungen** für Lehrkräfte überlegen und an BR mailen
- **Vorläufiges Zeugnis** an AHS schicken
- **Schularbeiten-Hefte** einsammeln

JULI

- **Ausgabe Busausweise**
- **Zeugnisdruck** (Achtung Zusatz – ASO)
- **Eltern-Info:**
Schulsachen für das kommende Schuljahr, **Unterrichtsende** in der 1. Schulwoche
Termin **Eröffnungsgottesdienst**
- Abrechnung: Unterstützung der Serviceclubs
- Versenden der **Briefe an die kommenden Erstklassler** (Schulsachen-Liste)

ARBEITEN ZUM ABSCHLUSS DES SCHULJAHRES

- **e*SA:** Schüler*innen der Abschlussklassen an die **MS** übermitteln
- **Schüler-Stammbblätter** ausdrucken und per Post an **AHS** verschicken
- **Schularbeiten-Hefte**, überprüfte **Klassenbücher** archivieren
- **Schulbuchbestellung:** Kontrollieren, ev. korrigieren, Lehrer*innen-Exemplare bestellen