

Checkliste – Jahresbeginn

Organisation administrativer Aufgaben

- Koordination und Dokumentation der An- und Abmeldungen
 - Vollständigkeit der Unterlagen
 - Listenerfassung der Teilnehmer
 - Notfallinformationen (Wie können Erziehungsberechtigte im Notfall kontaktiert werden, wer ist abholberechtigt, gibt es Anfallsleiden, Allergien o.ä.? -> vgl. Vorlagen im Leitungsordner zu erstem Elternanschreiben)

- Jahresplan Schule (Wann? Was? Wo sind wir beteiligt?)
- Stundenpläne, Gruppeneinteilung
- Raumnutzungspläne über Sekretariat holen und mit der Schulleitung deren Verfügbarkeit für den Ganztage klären
- Konzeptionelle (Weiter-)Entwicklung der Einrichtung, unter Beachtung der aktuell geltenden rechtlichen Anforderungen und des schulischen Leitbilds vor Ort
- Öffentlichkeitsarbeit (Wie erfahren die Eltern vom ersten Tag, Beginn, Ablauf?)
 - Schulhomepage, Schulpost, Postsendung
- Mögliche Struktur und Zeitplan für geplante Aktivitäten und administrative Tätigkeiten bedenken

- Elternarbeit: Kommunikation mit Eltern
 - Erster Elterninfobrief mit allgemeinen Informationen
 - Erster Elternabend
 - Gedanken über Kommunikations- und Informationswege

- Austausch/Zusammenarbeit mit Regionalleitung (monatlicher Reflexionsbogen, Kontakt bei Unterstützungs- und Beratungsbedarf)
- Einholen von Informationen bzgl. Budgetverwaltung und Kassenführung
- ggf. Erstellung von Speiseplänen und weiterführende Aufgaben

Personeller Bereich

- Organisation des Personaleinsatzes (in Verbindung mit Verwaltung und Regionalbeauftragter)
- Erstellung von Dienstplänen anhand der Stundenpläne und der Mitarbeiterverträge
- Teamentwicklung
 - Planung der ersten Teamsitzung
 - Was muss alles geregelt werden? (Von der Gruppeneinteilung, über nutzbare Räumlichkeiten, bis hin zum Inventar)
 - Was ist pädagogisch gefordert?
 - Welche Sanktionsmöglichkeiten stehen bei Fehlverhalten der Kinder zur Verfügung?
 - Welche Termine stehen an?
 - Was ist erlaubt, wie erscheine ich am Arbeitsplatz?
 - Krankmeldung, sonstige Abwesenheit
 - Welche Verantwortlichkeiten gibt es zu bestimmen?
 - Welche Kommunikationswege in welchen Bereichen sind festzulegen (Team, Team-Lehrer, Team- SL, Team- Eltern, Team-Kinder)?
 - Welche Ressourcen sind vorhanden? (Team, Räuml., Inventar)
 - Hygiene
 - Erste-Hilfe-Ausstattung
 - Was fehlt?

Pädagogischer Bereich

- Pädagogische Angebote, anhand der Ressourcen im Haus
- Schaffung eines Qualitätsrahmens für die Hausaufgabenzeit (für jeden Mitarbeiter gleich geltend)
- Erstellung der einzelnen Tages- und Wochenabläufe
 - Erster Tag im neuen Schuljahr, wie empfangen wir die Kids?
 - Wie finden sie zu uns?
- Einzelfallhilfe/Krisengespräche/Elterngespräche -> Was gibt die SL vor?
- Austausch mit Lehrkräften -> welche Arten der Kommunikation sind
 - vorhanden?
 - wünschenswert?

Netzwerkarbeit

- Einbezug von Kooperationspartnern in Planungen verschiedener Aktionen
 - Wer muss zeitnah (terminiert) „ins Boot“ geholt werden?
- Elternkontakt
 - Wie wird im Schuljahr verfahren? Sprechstunden, Elternabende, Aktionen, sonstige Treffen
 - Wie verhalten im Konfliktfall? (Klärung mit der Schulleitung, gewünschter Rahmen und Infopolitik)
- Kooperation mit der Schule
 - gelegentliche Teilnahme an Elternabenden
 - Lehrerkonferenzen und Meetings
 - Klärung/Festlegung der Verantwortungsbereiche
 - Hospitationen
 - Nutzung von Räumlichkeiten und Inventar
 - Gemeinsame Veranstaltungen
- Ggfs. Anleitung von dual Studierenden und Bundesfreiwilligendienstler/innen einplanen
- Ggfs. Bufdi-Dienstzeiten und Arbeitsinhalte mit Schulleitung planen