



GLK 1: Eröffnungskonferenz am 7.9.2013 um 9.30 Uhr

1. Begrüßung: Alle Lehrkräfte sind anwesend
2. Stundenpläne:
 - Legte Wert darauf, möglichst alle Wünsche zu berücksichtigen; nicht immer möglich, aber auf Ausgleich bedacht
 - **Religion** wird in Klasse 1 und 2 ökumenisch unterrichtet; stets auf Randstunden gelegt; jeweils ev. Kinder von Klasse 3a und 4 gemeinsam (Dienstag und Freitag)
 - Förderstunden:
Vier der Förderstunden werden als KV gemeldet:
2x Wippert; 2x Kolokotronis
 - **Raumverteilung:** Umzug Frau Litschauer in Zimmer 212
 - **Aufsichtsplan** erläutern: Bitte mit Klasse den Pausenbereich definieren; Absprache der Hofaufsicht, wer in welchem Bereich sich aufhält (1x beim Klettergerüst; 1x Rundgang auf dem Hof...)
3. Wahl der Mitglieder der Schulkonferenz: (4xL, 3xE, 1xEV, 1xSL)
Neue Lehrkräfte der Schulkonferenz sind: Kolokotronis, Litschauer, Schnepf, Weber und als Vertretung Werling
TOP 7: Fachbereiche, Sonderfunktionen (siehe vorhandene Liste...)
4. Krisenteam: ⇒ Bisherige Vereinbarungen werden überprüft und zur nächsten Konferenz definiert
5. Termine (siehe Liste)
6. Lehrerausflug 01.10.2013, ab 11.00 Uhr; Ziel: Rietburg/Rodt (bei Edenkoben)
7. s.o.
8. Einschulungsfeier:
 - Bitte um Anwesenheit aller Kolleginnen
 - Helfer für Bestuhlung ab 8.30 Uhr: 5 Schüler aus Klasse 4
 - Bekanntgabe der Probeterminen



9. FOBI-Planung: Frau Werling kurzer Bericht über Vorschläge, Näheres mit FOBI-Vereinbarung bei nächster GLK
10. Außerunterrichtliche Veranstaltungen:
 - Termin so früh wie möglich bei SL melden; bitte Formular für Dienstreisegenehmigung möglichst 1 Woche vor außerunterrichtlichen Veranstaltungen abgeben
 - Begleitpersonen: Bitte auf Eltern zurückgreifen; Kolleginnen nur in Ausnahmefällen
11. Vertretungsfälle: Bitte morgens telefonisch im Rektorat melden (937605); Vertretungsplan wird ausgehängt;
12. Schulwegeplan: Aufwand möglichst gering halten, Koordination: Frau Schnepf; Infos zur nächsten Konferenz
13. Verschiedenes:
 - Infos zur Homepage/Schulportfolio
 - Bitten von Herrn Bauer:
 - ⇒ Zimmer am Ende des Unterrichts abschließen
 - ⇒ auf Fegedienst der Schüler achten
 - ⇒ Flurbereich: Kleidung aufhängen
 - Öffentlichkeitsarbeit: Bitte bei Aktivitäten Text als Worddokument und Fotos im JPG-Format auf Stick im Rektorat abgeben (GAZ & Homepage)
 - Bitte um frühzeitige Bekanntgabe der Reinigungstermine
 - Papierschrank soll ins Erdgeschoss im Zimmer 117
 - PC-Raumbelegungsplan wird im Lehrerzimmer aufgehängt; Kollegium trägt sich ein

Protokollantin:

Frau Emmert-Honold