

26001 Schulsekretariat und Recht

Zielgruppe	Schulsekretärinnen und Schulsekretäre
Ihr Nutzen	Sie verbessern Ihre Sensibilität/ Kompetenzen, Rechtsprobleme im Schulalltag als solche zu erkennen und sind in der Lage, einen angemessenen Umgang damit zu praktizieren.
Inhalt	Organisation des Systems Schule 1. Beteiligte am System Schule - Schulträger - Freistaat Thüringen - Personal an der Schule 2. Rechtsbeziehungen der Beteiligten - Weisungsverhältnisse - Konfliktfälle - Beispiele 3. Rolle des Schulsekretariats - Zuordnung der Sekretärin/ des Sekretärs - Weisungsgebundenheit - Weisungsbefugnisse 4. Einzelne Handlungsfelder a) Zusammenarbeit mit Schülerinnen und Schülern - Grundsätze, pädagogische Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen, Hausrecht - Beispiele, pädagogische Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen, Hausrecht b) Zusammenarbeit mit Eltern - Grundsätze - Beispiele, Sorgerechtsverhältnisse/-streitigkeiten, Unfälle, pädagogische Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen, Hausrecht, Umgang mit Widersprüchen, Beschwerden etc. c) Zusammenarbeit mit anderen Behörden - Staatliche Schulämter - Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport - Jugendämter - Gerichte Offener Bereich - Fragen und Wünsche der Teilnehmenden - Fallbearbeitung
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	Hinweis: Das Seminar ist als Inhouse-Veranstaltung konzipiert.
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Gebühr	200,00 € für Mitglieder

240,00 € für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Viktoria Seidl 03643 207-124