26001 Schulsekretariat und Recht

Zielgruppe

Schulsekretärinnen und Schulsekretäre

Berufsbezogener 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