

Schulleitung Bärenswil

Pflichtenheft

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Pflichtenhefts, ungeachtet der Schreibweise, für beide Geschlechter.

1. Funktionsziele

- 1.1. Die Schulleitung übernimmt die operative Führung des Schulbetriebes.
- 1.2. Die Schulleitung ist für die Umsetzung des Leitbildes verantwortlich.
- 1.3. Die Schulleitung vertritt die Schuleinheit gegen innen und aussen.
- 1.4. Die Schulleitung sorgt für die Umsetzung und Einhaltung der Reglemente.

2. Aufgaben / Kompetenzen

2.1. Pädagogischer Bereich

- 2.1.1. Schulprogramm
 - die Schulleitung erarbeitet dieses mit der Schulkonferenz unter Berücksichtigung des Lehrplans, der strategischen Entwicklungsziele der Schulpflege und der kantonalen Vorgaben.
 - Die Schulleitung kann für ihre Schuleinheiten pädagogische Schwerpunkte setzen.
 - Die Schulleitung ist verantwortlich für die Umsetzung.
- 2.1.2. Die Schulleitung fördert den Austausch von pädagogischen, didaktischen, methodischen Erfahrungen unter den Lehrkräften.
- 2.1.3. Die Schulleitung koordiniert im Rahmen des Schulprogramms sowie des Budgets der Schule die Weiterbildung für ihre Schuleinheit.
- 2.1.4. Die Schulleitung ordnet in zweiter Instanz Disziplinarmaßnahmen gegen Schüler an.

2.2. Personeller Bereich

- 2.2.1. Die Schulleitung fördert ein gesunderhaltendes Arbeitsklima.
- 2.2.2. Die Schulleitung koordiniert die persönliche Weiterbildung der Lehrpersonen.
- 2.2.3. Die Schulleitung unterstützt die Lehrpersonen mit folgenden Angeboten:
 - Standortgespräche
 - Unterrichtsbesuche
 - Konfliktmanagement
 - Beratung
 - Mithilfe bei der Suche von Beratungshilfen
 - Berufseinführung
 - Betreuung der Vikare
- 2.2.4. Mitwirkung im MAB
- 2.2.5. Mitwirkung bei Personalgeschäften
 - im Wahlausschuss
 - bei der Stellenplanung
 - bei den Arbeitszeugnissen
 - bei der Anstellung/Entlassung
- 2.2.6. Die Schulleitung kann bei der Schulpflege den Einsatz einer Lehrerberatung beantragen.

2.3. Finanzieller Bereich

- 2.3.1. Die Schulleitung verwaltet die ihr zugeteilten Konten.
- 2.3.2. Die Schulleitung erstellt Budgetanträge für diese Konten.

2.4. Logistik

- 2.4.1. – Die Schulleitung ist verantwortlich, dass der Schulbus bei Stundenplanänderungen rechtzeitig informiert ist.
- Mehrfahrten, die Kosten verursachen, müssen mit dem Schulsekretariat abgesprochen werden.

- 2.4.2. Die Schulleitung teilt den vorhandenen Schulraum in Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrpersonen zu. Bis Ende Juni ist dem Schulsekretariat ein Belegungsplan der Schule für Turnhallen, Schwimmbad, Aula, Singsaal abzugeben zur Weiterleitung ans Liegenschaftensekretariat.
- 2.4.3. Die Schulleitung vertritt die Lehrerschaft gegenüber dem Hausdienst.
- 2.4.4. Die Schulleitung ist verantwortlich, dass der Hausdienst rechtzeitig über spezielle Situationen/Veranstaltungen informiert und miteinbezogen wird.

2.5. Zusammenarbeit / Information

- 2.5.1. Die Schulleitung stellt sicher, dass der Infofluss gewährleistet ist zu:
 - Eltern
 - Kollegium, inkl. Vertretungen
 - Sekretariat
 - Schulpflege
 - Schulbus
- 2.5.2. Die Schulleitung sorgt für geregelte Arbeitsstrukturen durch festgelegte Zeitgefässe.
- 2.5.3. Die Schulleitung sorgt für die Einhaltung der Beschlüsse der Schulkonferenz.
- 2.5.4. Die Schulleitung ist erste Ansprechperson für Eltern und Lehrpersonen, wenn diese ein Problem nicht selber lösen können.
- 2.5.5. Die Schulleitung führt bei Bedarf Sprechstunden durch.

2.6. Unterschriftenregelung

- 2.6.1. Die Schuleinheit wird mit Kollektivunterschrift zu Zweien vom Schulleiter und einer weiteren Lehrperson aus der Schuleinheit oder dem Sekretariat vertreten.
- 2.6.2. Für einfache, administrative Belange genügt die Unterschrift des Schulleiters.
- 2.6.3. Bei Konten, die von der Schulleitung verwaltet werden, kann bis zu einem Betrag von Fr. 3000.- der Schulleiter selber unterschreiben. Bei höheren Beträgen ist das Visum einer weiteren Lehrperson nötig.

2.7. Administration

- 2.7.1. Dispensationswesen
Die Schulleitung bewilligt:
 - Kumulierte Jokertage
 - Schnupperlehren ab 3 Tage.
 - Dispensation von Fächern, sofern nicht die Schulpflege zuständig ist.
 - Persönliche Weiterbildungstage der Lehrpersonen
- 2.7.2. Stundenpläne
 - Die Schulleitung koordiniert.
 - Schulleitung entscheidet bei Problemen.
 - Schulleitung kontrolliert die Stundenpläne.
 - Schulleitung kontrolliert die Wahl-, Pflicht- und Freifächer.
- 2.7.3. Planung
 - Die Schulleitung plant und leitet Sitzungen der Schuleinheiten und nimmt an Schulleiterkonferenzen teil.
 - Die Schulleitung koordiniert die Terminplanung.
- 2.7.4. Zusammenarbeit mit externen Diensten (z.B. SPBD, KJPD usw.)

2.8. Qualitätssicherung/Qualitätsentwicklung

- 2.8.1. Die Schulleitung ist verantwortlich für die Selbstevaluation.
- 2.8.2. Die Schulleitung fördert ein Qualitätsdenken und die Qualität der schulischen Arbeit.

3. Inkrafttreten

3.1. Das Pflichtenheft ist von der Schulpflege am 3. Juli 2006 genehmigt worden und tritt per sofort in Kraft.

Bäretswil, den 3. Juli 2006

Schulpflege Bäretswil
Präsident Sekretärin

Th. Meier I. Rinzema

z.K.: Gemeinderat Bäretswil

Schulleitung

Anhang zum Pflichtenheft

1. **Absichtserklärung der Schulpflege zur Anstellung**

- 1.1. Das Auswahlverfahren läuft analog dem ordentlichen Prozedere. Auch hier kann eine Bewerbung aus den eigenen Reihen erfolgen.
- 1.2. Die Lehrervertretung im Wahlausschuss kann dabei erweitert werden. Entscheid liegt beim Personalchef.
- 1.3. Der demissionierende Schulleiter hat dabei in der Regel keinen Einsitz im Wahlausschuss.
- 1.4. Bei einer Demission als Schulleiter erfolgt keine automatische Reintegration in den Lehrkörper. Eine Kündigung als Lehrkraft muss dabei in Kauf genommen werden. Für eine Weiterarbeit als Lehrkraft müsste sich der zurücktretende Schulleiter bewerben.
- 1.5. Es gelten die ordentlichen Kündigungsfristen
- 1.6. Ausnahmeregelung:
 - Für die am Ende des TaV-Versuchs durch die Schulkonferenzen bestätigten Schulleiter gilt folgende Abmachung:
 - Sollten sie vor Ende Schuljahr 2006/07 als Schulleiter zurücktreten, ist eine Reintegration vorgesehen, sofern sie dies möchten. Um Planungsspielraum zu erhalten, soll ein solcher Entscheid möglichst zu Beginn des letzten Amtsjahres als Schulleiter mitgeteilt werden.
 - Sind dann zuwenig Lehrstellen vorhanden, muss die Schulpflege festlegen, wem allenfalls gekündigt werden muss. Dabei sollen die MAB, das Dienstalter, soziale Umstände und die Zusammensetzung des Lehrkörpers gewichtet werden.

Bäretswil, den 19. Januar 2004

Schulpflege Bäretswil

Präsident Sekretärin

Th. Meier I. Rinzema