



Empfehlung Modellpflichtenheft Schulleitung

- Stelle: Schulleiter/-in der Gemeinde ...
- Stelleninhaber/in: ...
- Pensum: ... %
- Stellvertretung: ... (z. B. weitere Mitarbeitende)
- Stellung: Vorgesetzte Stelle: Schulkommission
 Unterstellte Personen: (Weitere Mitarbeitende, Lehrpersonen, Schulsekretariat, Hauswarte)
- Stellenziel: Die Schulleitung ist für die operative Gesamt-Führung der Schule zuständig. Hauptaufgaben sind die Weiterentwicklung der Schule und die Qualitätssicherung. Die Schulleitung kann Aufgaben delegieren.

Aufgabenbereiche	Aufgabe / Kompetenz
Pädagogische Leitung	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordiniert die Erstellung des Schulleitbildes - stellt die Einhaltung der Leitbild-Grundsätze sicher - baut ein internes Qualitätsmanagement-Konzept auf - stellt die Umsetzung des Qualitätsmanagement-Konzepts sicher - erstellt ein Schulprogramm - setzt die strukturellen Vorgaben um - optimiert die Lernbedingungen und die Entwicklung des Schulklimas <ul style="list-style-type: none"> - initiiert die jährliche Zielvereinbarung gemäss Schulprogramm und überwacht sie - initiiert und steuert die pädagogischen Schulprojekte - initiiert und steuert sämtliche Schulentwicklungsprozesse - evaluiert relevante Schulentwicklungsprozesse und zieht daraus Konsequenzen <ul style="list-style-type: none"> - fördert die Teamentwicklung - unterstützt Lehrpersonen in ihrer pädagogischen Arbeit - stellt die Unterrichtsentwicklung in der Schule sicher - beantragt der Schulkommission externe Evaluationen
Personelle Leitung Eigenbereich	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - beantragt der Schulkommission die persönliche Weiterbildung - beantragt der Schulkommission Supervision, Intervention



<p>Personelle Leitung Lehrpersonen</p>	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none">- erstellt ein Personalführungskonzept und legt es der Schulkommission zum Beschluss vor- plant den Personaleinsatz und stellt Antrag in der Schulkommission- bereitet Anstellungen und Kündigungen vor (Ausschreibung, Bewerbungsgespräche) und beantragt sie der Schulkommission- beantragt der Schulkommission Besoldungseinstufungen und Besoldungsabweichungen- führt neue Lehrpersonen ein und betreut sie <ul style="list-style-type: none">- überprüft die Erfüllung des Berufsauftrages- führt jährlich umfassende Unterrichtsbesuche durch- führt die jährlichen Unterrichtsgespräche durch- führt die jährlichen Mitarbeitenden-Gespräche durch- bietet den Lehrpersonen Beratung und Hilfe in Konfliktsituationen an- kontrolliert vereinbarte Massnahmen- führt die besoldungswirksame Beurteilung gemäss kantonalen Vorgaben durch- entscheidet über die individuelle Weiterbildung mittels des WB-Portfolios <ul style="list-style-type: none">- leitet den Konvent- bereitet die Führungssitzungen mit den weiteren Mitarbeitenden vor und leitet sie- entscheidet über schulinterne Weiterbildungen und organisiert sie
<p>Personelle Leitung Lehrpersonen</p>	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none">- teilt Chargen zu- entscheidet über die zeitliche Verschiebung von Aufgabenbereichen- beantragt der Schulkommission Entschädigungen für Leistungen, die über den Berufsauftrag hinaus gehen <ul style="list-style-type: none">- beantragt der Schulkommission unbezahlten Urlaub- beantragt Bildungsurlaube- organisiert Stellvertretungen- führt die Absenzenkontrolle- stellt Arbeitszeugnisse und Bestätigungen aus- entscheidet über die Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten <ul style="list-style-type: none">- setzt sich mit Konflikten unter Lehrpersonen auseinander und bietet Lösungsansätze an- entscheidet über den Beizug des Beratungs- und Unterstützungsdienstes gemäss Konzept «Unterstützung in schwierigen Situationen»- beantragt der Schulkommission Disziplinar massnahmen <ul style="list-style-type: none">- führt die Hauswarte
<p>Personelle Leitung Lernende</p>	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none">- entscheidet über Schuleintritt, Übertritte, Klassenzuteilungen, Umstufungen, Promotionen, Relegationen- wirkt mit beim Aufnahmeverfahren auswärtiger Lernender- führt die Klassenlisten- entscheidet über Dispens von Unterrichtszeit und von Fächern- entscheidet über Urlaub gemäss Funktionendiagramm <ul style="list-style-type: none">- entscheidet über den Beizug von Spezialdiensten- erarbeitet ein Konzept für die Umsetzung der Förderangebote der Gemeinde- organisiert die integrativen Fördermassnahmen der Gemeinde



	<ul style="list-style-type: none">- entscheidet über den Beizug des Beratungs- und Unterstützungsdienstes gemäss Konzept «Unterstützung in schwierigen Situationen»- entscheidet über die Zuweisung zu integrativen und separativen Förderangeboten, über Massnahmen bei besonderer Begabung sowie über den Besuch von Intensiv-Deutschkursen- überprüft regelmässig die mögliche Reintegration bei separativen Fördermassnahmen- entscheidet über die Festlegung individueller Lernziele (bei längerfristiger Orientierung bzw. wenn Erziehungsberechtigte nicht einverstanden sind)- beantragt dem Departement Bildung und Kultur die Zuweisung in eine Sonderschulung- erstattet dem Kanton jährlich Bericht über die Förderangebote der Gemeinde- setzt sich mit Konflikten zwischen Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten und Lernenden auseinander und bietet Lösungsansätze an- beantragt der Schulkommission Massnahmen bei unentschuldigtem Absenzen- entscheidet über / beantragt der Schulkommission Disziplinar-massnahmen- koordiniert das Verfahren über den Schulausschluss
Organisatorische und administrative Leitung	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none">- nimmt beratend an den Schulkommissionssitzungen teil- plant die regelmässigen Koordinationssitzungen mit dem Schulpräsidium- leitet die Führungssitzungen mit den weiteren Mitarbeitenden- pflegt den Kontakt zur Ortskonferenz der Lehrpersonen <ul style="list-style-type: none">- initiiert und beantragt gemeindeinterne Reglemente und Richtlinien- entscheidet über die Gestaltung der Stundenpläne der Lehrpersonen sowie über die Einsatz- und Stundenpläne der Fachpersonen Schulische Heilpädagogik- entscheidet über Schulreise- und Lagerprogramme- beantragt der Schulkommission die Ferienpläne- koordiniert die Terminpläne der Schule und entscheidet darüber- entscheidet über Anlässe und Sonderwochen- entscheidet über Klassen- und Pensenzuteilungen an Lehrpersonen- beantragt der Schulkommission Richtlinien zu Anzahl und Grösse der Klassen- entscheidet über die Schulraumbelagung und die Fremdbenützung von Schulräumen- überwacht die Materialverwaltung (inkl. Lehrmittel)- beantragt der Schulkommission Massnahmen zum Bau und Unterhalt der Schulanlagen- wirkt mit bei der Schulraumplanung- organisiert und führt das Schulsekretariat- kontrolliert die Schulpflicht und den Privatschulbesuch- kontrolliert den Vollzug kommunaler und kantonaler Vorschriften- führt die Schulstatistik- verfasst den jährlichen Rechenschaftsbericht zu Handen Schulkommission und Gemeinderat
Finanzielle Leitung	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none">- erstellt das Schulbudget zuhanden der Schulkommission- führt die Budgetkontrolle durch- beantragt der Schulkommission Gesuche mit finanziellen Konsequenzen ausserhalb des Budgets- wirkt mit in der Investitionsplanung- organisiert die interne und externe Verrechnung



Kommunikation	<p>Die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none">- erstellt ein Kommunikationskonzept- stellt den Informationsfluss nach innen sicher- führt in Zusammenarbeit mit der Schulkommission die Öffentlichkeitsarbeit durch- überprüft die Durchführung von Elternabenden und -kontakten- initiiert und koordiniert die Durchführung von Schulanlässen- stellt den Kontakt mit den Behörden (Schulkommission, Schulpräsidium, Gemeinderat, Kanton) sicher
---------------	--

Tab. 1: Aufgabenbereiche



Dokumentengeschichte

Datum	Veränderung	Zuständigkeit