



Pflichtenheft der Schulleitung

Prämisse

- Das Funktionsdiagramm und das Reglement für die Schulleitung sind integrierender Bestandteil dieses Pflichtenheftes.

- Dieses Dokument soll jährlich überprüft und wenn nötig angepasst werden.

Aufgaben / Verantwortung / Kompetenzen

Allgemein

- Übernimmt die operative Führung der Schule.
- Bindeglied zwischen LP und SPF.
- LP gehen bei Problemen zur SL; direkte Ansprechperson
- LP geht bei Problemen mit SL auf SPF zu

Kommunikation

- Pflegt den Kontakt zu den Schulleitungen der anderen Gemeinden im Rottal.
- Pflegt den Kontakt zur Schulleitung der Sekundarstufe I.
- Pflegt den Kontakt zu den Schuldiensten.

Schulpflege

- Nimmt beratend an den Schulpflegesitzungen teil (ausser Klausurtagung).
- Rapportiert in regelmässigen Abständen dem Schulpflegepräsidenten/der Schulpflegepräsidentin über die wichtigsten Belange der Schule

Personalrekrutierung

- Schreibt offene Stellen auf der Kantonswebsite und der eigenen Schulwebsite aus.
- Sichtet die eingegangenen Bewerbungen und führt eine erste Selektion aus. Diese werden dann zur weiteren Sichtung an den Schulpflegepräsidenten, bzw. die Schulpflegepräsidentin weitergereicht.
- Lädt die A-Kandidaten zu einem Bewerbungsgespräch ein.
- Bereitet die Bewerbungsgespräche vor und leitet diese.
- Empfiehlt dem Wahlgremium eine geeignete Person
- Erstellt die Wahlurkunde und legt sie dem Schulpflegepräsidenten/der Schulpflegepräsidentin zur Unterschrift vor
- Informiert die unterlegenen Kandidaten telefonisch
- Rekrutiert Stellvertretungen für die eigenen Lehrpersonen und stellt diese für diese befristete Zeit an

Personalerhaltung

- Führt jährliche Mitarbeitergespräche durch.
- Beurteilt und fördert die an der Schule Altbüron angestellten Lehrpersonen.
- Wählt/bestimmt das Personal für Spezialdienste (Schwimmverantwortliche/r, Bibliothekar/in,)
- Hat ein offenes Ohr für die Anliegen der Lehrpersonen
- Ist besorgt für eine gemeinsame Schulkultur und leitet die Lehrpersonen entsprechend

Personalabbau

- Plant im Zusammenhang mit der Pensenplanung den Personalbedarf für das kommende Schuljahr.
- Beschafft sich einen Überblick über die zu erwartenden Kinderzahlen der kommenden Jahre, um daraus den Personalbedarf zu ermitteln.
- Organisiert und informiert rechtzeitig eine allfällige Kündigung von Lehrpersonen aus strukturellen Gründen.

Weiterbildung

- Sorgt für die ständige Weiterbildung der Lehrpersonen
- Bildet sich selber regelmässig weiter
- Kann Lehrpersonen zu bestimmten Weiterbildungskursen verpflichten
- Entscheidet über die Höhe des Betrages bei Entschädigungen an Weiterbildungskosten

Finanzielles

- Die Schulleitung verfügt über die genehmigten finanziellen Mittel für Schulmaterial, Drucksachen, Anschaffungen, Unterhalt Mobiliar und Weiterbildung.
- Entscheidet über die Verwendung der Gelder aus dem Weiterbildungskonto

Dieses Pflichtenheft tritt am 1. August 2011 rückwirkend in Kraft.

Altbüron, den 18. August 2011

Theo Felber

Präsident, Ressort Personelles

Daniel Kunz

Ressort Administratives