

Pflichtenheft Vorsteher

I. Allgemeine Bestimmungen

Dieses Pflichtenheft regelt die Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen, Vorsteherschaft und Stadtschulrat und wird durch das Funktionendiagramm Kompetenzdelegation vom..... ergänzt. Das Pflichtenheft gilt explizit für die Vorstehertätigkeit, welche primär ein Verwalten und nicht das Führen der Schule beinhaltet.

Art. 1

Aufgabenbereich

Der Amtsinhaber / die Amtsinhaberin

- ist zuständig für die operative Leitung im Schulhaus.
- erledigt die administrativen und die vom städtischen Schulamt vorgegebenen Aufgaben gemäss Funktionendiagramm Kompetenzdelegation.
- vertritt die Schule als erste Ansprechperson gegen aussen.
- vertritt die Interessen des Schulhauses in der Vorsteherkonferenz und bei Bedarf im Schulrat, sowie gegenüber den Erziehungsberechtigten.
- orientiert den Bereichsleiter Bildung über wesentliche Anliegen und Probleme.

Art. 2

Vorgesetzte Stelle

- untersteht dem Stadtschulrat.
- Der Bereichsleiter Bildung ist gegenüber den Vorsteherinnen und Vorstehern weisungsbefugt.

Art. 3

Zusammenarbeit mit dem Stadtschulrat

Das zuständige Stadtschulratsmitglied (Ephorin/Ephorus) wird regelmässig informiert und nach Absprache zu den Teamstunden eingeladen.

Art. 4

Stellvertretung /

Der Vorsteher / die Vorsteherin regelt die eigene Stellvertretung.

Art. 5

Aufgabendelegation

Der Vorsteher / die Vorsteherin kann Aufgaben an Teammitglieder delegieren.

II. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 6

Administrative Aufgaben

Der Amtsinhaber / die Amtsinhaberin

- erledigt die administrativen Aufgaben gemäss Weisungen der übergeordneten Instanzen und des Bereichsleiters Bildung
- regelt die Verwaltung der budgetierten finanziellen Mittel in Absprache mit dem städtischen Schulamt.

- ist verantwortlich für die Erstellung der individuellen Stundenpläne der Lehrpersonen

Art. 7

Schulhausteam

- informiert das Schulhausteam
- beruft die Teamstunde ein, erstellt eine Traktandenliste, leitet die Teamstunde und organisiert die Protokollführung
- erstellt in Absprache mit dem Schulhausteam eine Jahresplanung
- legt mit dem Schulhausteam die Hausordnung fest
- trifft die nötigen Massnahmen zur Verminderung von Schulausfall
- organisiert die Pausenaufsicht
- sorgt dafür, dass Aufgaben und Termine eingehalten werden

Art. 8

Schulhauskultur

- fördert und unterstützt die Zusammenarbeit und Aktivitäten im Schulhaus.
- regt schulinterne Weiterbildung an oder nimmt diesbezüglich Anregungen auf und hilft sie zu realisieren.

Art. 9

Kompetenzen

(gemäss internen Weisungen)

- sorgt dafür, dass neue Lehrpersonen und Stellvertretungen betreut und mit der örtlichen Organisation bekannt gemacht werden.
- regelt die Besetzung der Hausämter und Funktionen, sowie deren Stellvertretungen.
- regelt die kurzfristigen Stellvertretungseinsätze.
- entscheidet über Kurzzurlaubanträge (max. 3 Tage) der Lehrpersonen (gemäss §40 der Personalverordnung).
- ist in administrativen Belangen gegenüber den Lehrpersonen des Teams weisungsbefugt.

Art. 10

Beratung und Begleitung

(gemäss internen Weisungen)

- ist erste Ansprechperson für das Schulhausteam bei Anliegen und Problemen.
- ist in zweiter Instanz Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigte, wenn Probleme nicht direkt mit der Lehrperson geregelt werden können.
- nimmt im Auftrag des Stadtschulrates Aufgaben gemäss Disziplinarordnung für die Schülerinnen und Schüler wahr und spricht bei leichten Vergehen entsprechende Sanktionen aus.

Art. 11

Sitzungsteilnahme

- nimmt an den Vorsteherkonferenzen teil.

Art. 12

Weitere Aufgaben

- kann in Absprache mit dem Stadtschulrat weitere zeitliche begrenzte Aufgaben übernehmen.

Art. 13

Rechenschaft

- legt jährlich Rechenschaft über die Vorstehertätigkeit ab.

III. Wahlbestimmungen / Rechte**Art. 14**

Wahl

die Wahl der Vorsteherin / des Vorstehers erfolgt durch den Stadtschulrat, nach Vorschlag des Schulhausteams.

Das Amt kann in begründeten Fällen auch von zwei Personen ausgeübt werden. Die Aufgabenteilung erfolgt in Absprache mit dem zuständigen Mitglied des Stadtschulrates.

Art. 15

Rechte

Die Vorsteherinnen / die Vorsteher erhalten für ihre Tätigkeit ein Verwaltungspensum und eine Entschädigung gemäss dem städtischen Reglement für die Entschädigung von Verwaltungsämtern.

Die Vorsteherinnen / die Vorsteher haben Anrecht auf funktionsbezogene Weiterbildung sowie Begleitung.

IV. Schlussbestimmungen**Art. 16**

Inkrafttreten

Dieses Pflichtenheft wird durch das Funktionsdiagramm Kompetenzzendelegation vom ergänzt. Es tritt per 1.8.2013 in Kraft.