PFLICHTENHEFT DER SCHULLEITUNG

RÜSCHLIKON
Lebensfreude am Zürichsee

1. Grundauftrag



Die Schulleitung:

- führt den Schulbetrieb.
- führt alle Sitzungen (Stufenkonferenzen und Fachschaft, Teamkonferenzen, Schulkonferenzen).
- nimmt an den Schulpflegesitzungen teil.
- sorgt in Zusammenarbeit mit den Kreisen Schulentwicklung, Gesundheitsförderung, Organisationsentwicklung, Qualitätsmanagement und dem Kompetenzzentrum Sonderpädagogik für die pädagogische Entwicklung der Schule.
- ist operativ verantwortlich für organisatorische, administrative und personelle Belange der Schule.
- sorgt für ein gutes Schulklima, eine offene Kommunikation und eine optimale interne und externe Zusammenarbeit.
- vertritt die Schule nach aussen in operativen Belangen.

Allgemein: Das Organigramm stellt die Aufteilung der Aufgaben in der operativen Leitungsebene der Schule Rüschlikon dar, dabei gilt, dass der Schulleiter/die Schulleiterin die Oberaufsicht über die **delegierten Leitungsfunktionen** zu übernehmen hat.
Grundlage: Als Grundlage für die Aufteilung dient das Pflichtenheft Schulleitung, in dem die Aufgaben der Schulleitung funktional geregelt werden. **Aufgabenbeschriebe der delegierten Leitungsfunktionen:** Siehe Punkt 11

2. Schulführung

Die Schulleitung plant / koordiniert

- Sämtliche Finanzbereiche in den Kostenstellen 6100 und 6200 (ausser Lohnkonti)
- Budgetprozesse und Aufteilung der Mittel
- Bereich Schule, Arbeit in Projekten, Arbeitsgruppen (Zellen)
- Die Zusammensetzung und die Zusammenarbeit der Unterrichtsteams der Lehrpersonen/Jahrgangsteams
- Zeitgefässe für die Zusammenarbeit
- Sämtliche Aufgaben im Bereich Schule nach neuem Berufsauftrag des Kantons Zürich

Die Schulleitung ist verantwortlich für

- Einrichtung und Organisation von Stellvertretungen
- Planung und Durchführung der Freifächer und Schneesportlager
- Inkraftsetzung von Richtlinien
- Einhaltung von Konzepten, Richtlinien und Reglementen
- Umsetzung von Beschlüssen
- Vermittlung und Moderation bei Konflikten
- Durchführung und Evaluation von Schulanlässen in Zusammenarbeit mit vorbereitenden Arbeitsgruppen

3. Schulentwicklung, Organisationsentwicklung und Qualitätsmanagement

Die Schulleitung plant / koordiniert

- Schulprogramm
- Weiterbildung des Lehrpersonals

Die Schulleitung ist verantwortlich für

- Implementierung und Umsetzung des Leitbildes
- Umsetzung des Schulprogramms
- Durchführung der schulinternen Lehrerfortbildungen (SchiLF)
- Organisation von Teamanlässe und Gesundheitsförderung
- Standortbestimmungen und Selbstevaluation
- Zusammenarbeit mit externer Schulaufsicht
- Schulraumplanung in Zusammenarbeit mit der Abteilung Liegenschaften
- Weiterentwicklung der IT und digitaler Hilfsmittel

4. Schullaufbahnentscheide

Die Schulleitung ist verantwortlich für

- Klassenbildung
- Zuteilung von Schülern und Schülerinnen in Klassen während des Schuljahres und Klassenumteilungen
- Stufenwechsel sowie Klassenübergaben an neue Lehrpersonen
- Zuweisung zu sonderpädagogischen Massnahmen
- Schullaufbahnentscheide: Repetition und Überspringen von Klassen

5. Dispensationskompetenzen

Die Schulleitung entscheidet über

- Dispensationen für Schüler und Schülerinnen über die Jokertage hinaus
- Urlaubsgesuche für Schüler und Schülerinnen
- Dispensation von Lehrpersonen bis 2 Tage

6. Disziplinarmassnahmen für Schüler/innen

Die Schulleitung ist verantwortlich für

- Vereinbarungen mit Kindern und deren Eltern bezüglich gesamtschulischer Abmachungen in Absprache mit der Klassenlehrperson
- Meldung von schwerwiegenden oder sich wiederholenden Disziplinarfällen und Beantragung einer weiterreichenden Massnahme an die Schulpflege

Die Schulleitung entscheidet über die Anordnung von folgenden Disziplinarmassnahmen:

- Aussprache
- Schriftlicher Verweis
- Arbeitseinsätze in Absprache mit den Eltern
- Versetzung in eine andere Klasse
- Vorübergehende Wegweisung bis längstens 2 Tagen

7. Administration

Die Schulleitung plant / koordiniert

- Ausarbeitung und Anpassung der Richtlinien und Merkblätter
- Mitwirkung beim Erlass von Reglementen
- Schulprogramm
- Jahresziele
- Jahresbericht
- Stundenpläne

Die Schulleitung entscheidet über

- Anpassung und Inkraftsetzung der Richtlinien
- Jahresplanung
- Stundenabtausch und Stundenplanänderungen
- allfälligen Stundenausfall der Lehrpersonen und des Therapiepersonals
- allfälligen Stundenausfall der Schüler und Schülerinnen

8. Personelles

Die Schulleitung hat folgende Aufgaben:

8.1 Stellenplanung / Personalplanung

- Stellenplanung für VSA vorbereiten in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal und der Schulverwaltung
- Pensenplanung
- Bedarfsabklärung

8.2 Personalanstellung und -entlassung (Lehrpersonen und Therapiepersonal)

***Anstellungsverfahren* (gemäss Reglement Anstellungsverfahren)**
- Erstellen von Anforderungsprofilen für neue Lehrpersonen/Therapiepersonal
- Veranlassen der Ausschreibung der Stellen
- Zusammenstellen der Anstellungskommission
- Führen der Anstellungsgespräche
- Führen des Auswahlprozesses
- Anstellungsentscheid im Rahmen der Anstellungskommission

Entlassungen
- Einleiten der notwendigen Massnahmen, MAB, Bewährungsfrist, Einbezug RV Personal u/o Schulpräsidium in den Kündigungsprozess, Antrag auf Entlassung an Schulpflege

8.3 Personalführung / Personalbetreuung

Unterstützung und Beratung
- Fördern der Lehrpersonen/Therapiepersonal in ihrer Entwicklung
- Beratung und Unterstützung der Lehrpersonen/Therapiepersonal
- Vermittlung in Konflikten
- Abschliessender Entscheid bei Konflikten
- Einbezug RV Personal im Falle von unlösbaren Konflikten und in letzter Instanz des Schulpräsidiums

Schulbesuche / Mitarbeiterbeurteilung (summative Beurteilung und formative Förderung)
- Jahresplanung MAB (Kopie an RV Personal)
- Jährliche Unterrichtsbesuche im Rahmen der MAB gem. kantonalen Richtlinien
- Rückmeldung der Gesamtwürdigungen/Einstufungen an die Schulpflege
- Zusätzliche Schulbesuche auf Wunsch von Lehrpersonen/Therapiepersonal sowie bei besonderen Umständen

Arbeitszeugnisse
- Mitwirkung bei der Ausstellung von Arbeitszeugnissen

Einführung neuer Lehrpersonen
- Gemäss Richtlinien zur Betreuung für neue Lehrpersonen
- Koordination des Ablaufs der Probezeit (Unterrichtsbesuche/MA-Gespräche)

Verstösse gegen Pflichterfüllung/Disziplinarmassnahmen
- Eingreifen bei Verstössen gegen die Pflichterfüllung und Treffen der erforderlichen Massnahmen
- Mögliches initiieren eines zusätzlichen MABs
- Einrichten und Ankünden von Bewährungsfristen
- Information der Schulpflege in gravierenden Fällen oder bei wiederholten Verstössen
- Ergreifen von Disziplinarmassnahmen gegenüber Lehrpersonen/Therapiepersonal

8.4 Personalentwicklung
- Planung und Initiierung der individuellen Weiterbildungen im Rahmen der jährlichen Zielvereinbarungen
- Evaluation der Weiterbildungen

8.5 Personaladministration
- Zuteilung von Klassen, Teilpensen und Hausämtern an einzelne Lehrpersonen/Therapiepersonal
- Zuteilung in Arbeitsgruppen und Zellen

- Zuteilung der Zivis

Urlaubsbewilligungen
- Bewilligung von bezahlten und unbezahlten Urlauben bis zu zwei Tagen
- Mitwirkung bei Entscheiden über bezahlten und unbezahlten Urlauben von mehr als zwei Tagen

Abwesenheit von Lehrpersonen
- Sicherstellen des Unterrichtes mit Organisation einer Stellvertretung oder „Spetten".
- Dispensationsgesuche bezüglich Teamverpflichtung

9. Zusammenarbeit und Information

Die Schulleitung ist verpflichtet
- Zur Zusammenarbeit mit der Schulpflege, den Gemeindebehörden und der Gemeindeverwaltung.
- Zur Zusammenarbeit mit dem Elternrat.

Die Schulleitung ist verantwortlich für
- eine schnelle, adäquate interne und externe Kommunikation
- die Information der Schulpflege
- Informationswege einzuhalten
- Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse
- die Form der Elternorientierung, die über den Klassenrahmen hinausgeht
- die Kultur der Zusammenarbeit
- die Schaffung klarer Arbeitsstrukturen und der nötigen Zeitgefässe für eine gute Zusammenarbeit

10. Finanzielles

Die Schulleitung plant / koordiniert
- das Budget im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates und der Schulpflege

Die Schulleitung ist verantwortlich für
- die Auftrags- und Ausgabenkontrolle gemäss Unterschrifts- und Finanzkompetenzordnung (UFKO) der Gemeinde Rüschlikon und der UFKO Schule.

Die Schulleitung entscheidet über
- die Ausgaben gemäss den in der UFKO der Gemeinde Rüschlikon und der UFKO Schule festgelegten Finanzkompetenzen
-

11. Aufgabenbeschriebe der delegierten Leitungsfunktionen

11.1. Leitung Schulentwicklung und Schulorganisation

Folgende Aufgaben gehören in das Portfolio:

- Gestaltung des Stundenplans gem. Vorgaben aus der Pensenplanung
- Einsichtnahme durch das Ressort Personal
- Organisation von Versand und Aushang des Stundenplans
- Aktualisierung des Stundenplans im Lauf des Schuljahres

- Organisation von Zahnpflegeunterricht, Verkehrskundeunterricht, Projektunterricht in Zusammenarbeit mit der Werkabteilung der Gemeinde als Schnittstelle zwischen KLP und externen Fachpersonen
- Koordination externer Projekte
- Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen Prozessen wie Abläufen bei Umbauten, Evaluationen bei Neuanschaffungen Mobiliar, Planung von Investitionen
- Mitgestaltung, Initiierung und Umsetzung von Entwicklungsprozessen
- Mitgestaltung beim Schulprogramm und den Jahreszielen
- Anleitung der Zellen des Kreises Schulentwicklung
- Kommunikation der Entscheide aus der Schulentwicklung
- Organisation der SchiLF- Tage und des Planungstags gem. dem erhobenen Bedarf
- Überblick über die verschiedenen Zellen und Rückführung der Resultate in die Steuergruppe Schulentwicklung
- Mitgestaltung und Koordination der UTs und deren Aufgaben
- Mitgestaltung bei kurz- und mittelfristigen Entwicklungsprojekten der Schule
- Teilnahme an den Leitungsgefässen
- Stellvertretung der Schulleitung

11.2. Leitung Sonderpädagogik

Folgende Aufgaben gehören in das Portfolio:

- Leitung der Sitzungen des Kompetenzzentrums KOZ und der Fachschaft Förderung
- Zuweisungen der Abklärungen und Beratungen unter den KOZ- Mitgliedern
- Überwachen der Arbeitszeiten im KOZ
- Anleitung der Zellen des Kreises Sonderpädagogik
- Sichten und Entscheiden der Sonderschulmassnahmen im Regelbereich, Ausarbeitung des Settings und Antragstellung an Schulpflege im Bereich integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule (ISR)
- Beantragen und begleiten sämtlicher Sonderschulsettings im Regelumfeld
- Überwachen der Einhaltung der Richtlinien Sonderpädagogik
- Mitgestaltung und Anpassung der Richtlinien Sonderpädagogik
- Führen der Therapielisten
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler zu Therapielektionen
- Fachliche Koordination und Aufsicht der Therapeutinnen und Therapeuten
- Führen der DaZ- Listen
- Zuteilungen der G-DaZ Schülerinnen und Schüler zu den G- DaZ- Gruppen
- Systemische Weiterentwicklung im Bereich DaZ/IF/ISR
- Planung und Begleitung von Übertritten an externe Sonderschulen oder Reintegrationen von Sonderschulen an die Regelschule unter Miteinbezug des Ressort Sonderpädagogik
- Mitwirkung bei Therapien von PrivatschülerInnen (gemäss Reglement Therapien für Privatschüler)
- Teilnahme an den Leitungsgefässen