

10. Anhang

- 10.1 Schulleitungsprofil für Bewerbung
- 10.2 Pflichtenheft Sekretärin
- 10.3 Weiterbildungskonzept
- 10.4 Führungsgrundsätze
- 10.5 Funktionsdiagramm
- 10.6 Kompetenzraster Schulrat/Schulleitung
- 10.7 Modell – Vertrag eines Verbunds

10.1 Schulleitungsprofil für Bewerbung

Die Kompetenzregelung zwischen Schulrat und Schulleitung ist eine Grundvoraussetzung für die teilautonome, geleitete Schule.

Schulleitung

- Entwickelt mit dem Team das pädagogische Profil
- Ist zuständig für alle Anlässe, inkl. Lager, Wanderungen usw.
- Budgethoheit: die Bilanzsumme muss eingehalten werden, im übrigen entscheidet die Schulleitung
- Die Personalführung wird an die SL delegiert
- Die Schulentwicklung wird von der SL mit dem Team entschieden
- Die SL entwickelt das Konzept für die Formen der Zusammenarbeit aller Beteiligten
- Sie sorgt für genügend Information des Schulrats
- Die Sitzungen mit dem Schulrat werden auf 4-5 S. pro Jahr beschränkt

Die Sekretärin

- Die Sekretärin wird von der SL gewählt
- Die Verwaltungsstruktur wird von der SL und der Sekretärin entschieden und aufgebaut
- Die technische Grundlage wird bereit gestellt
- Die Schulsekretärin ist auch die Schulratssekretärin und ist somit die best informierte Person im ganzen Gebilde.

Schulrat

- Nimmt strategische Aufgaben wahr
- Mischt sich nicht in die Tagesgeschäfte ein
- Ist Partner gegenüber der Öffentlichkeit und des Gemeinderats
- Akzeptiert und unterstützt die Leadership-Position der SL und vertritt alle oben genannten Regelungen
- Hält den Dienstweg ein (vor allem bei Konflikten)

Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler

- Einbezug und Beteiligung
- Transparente Information
- Öffnen der Schule und entwickeln von Mitsprachestrukturen
- Verstärken der Kommunikation
- Klarheit und Vertrauen durch Führung

Lehrpersonen

- Unterrichtsbegleitung
- Schulprogramm für die LP schreiben und diskutieren
- Transparenz in allen Belangen
- Unterstützung bei Konfliktbewältigung
- Inventar sichten und ergänzen (Spezialbudget)

10.2 Pflichtenheft Schulsekretärin

Selbständiges Führen der SchülerInnenadministration

- Erfassung von Ein- und Austritten, Mutationen
- Bei Austritten: Ausfüllen der Mutationsmeldung und Versand Schülerkarte und Zeugnis an neuen Schulort, Ablage Notenblatt.
- Bei Eintritten: vor Schuleintritt Kontakt zwischen Lehrperson und SchülerIn herstellen, nach Bedarf Versand von Stundenplänen, Klassenunterlagen und Schulbroschüre.
- Erstellen von Klassenlisten und Klassenformularen für Schulleitung und Lehrpersonen.
- Erstellen von Schülerstatistiken
- Meldung von SchülerInnen, welche nicht am Wohnort zur Schule gehen zur Abrechnung der Schulgelder.
- Organisation der Durchführung von gesundheitspräventiven Massnahmen -> Aufgebot zur Schularztkontrolle.
- Weiterleiten der Schülerdaten und Schülerkarte bei Übertritt an die Oberstufe.

Selbständiges Führen der LehrerInnenadministration

- Erfassung und Pflege sämtlicher relevanten Personaldaten.
- Verwalten der Teamlisten.
- Korrespondenz, Weiterleitung, Kopie und Ablage der Arbeitsverträge, Dossierführung
- Administration sämtlicher Stellvertretungseinsätze

Mithilfe bei Verwaltungsaufgaben der Schulleitung

- Administration der Stellenbewerbungsverfahren
- Verfassen von Stelleninseraten selbständig, nach Stichworten oder Vorlage
- Regelmässiges Überarbeiten und Aktualisieren des Schulprogramms
- Stunden- und Belegungspläne erstellen
- Interne Formulare erstellen.
- Formularordner AVS aktualisieren.
- Erstellen von Informationsbroschüren der Schule.
- Mithilfe bei der Budgeterstellung.
- Administration und Zuteilungshilfe bei Eintritt in den Kindergarten.

Aufgaben in Zusammenarbeit für das AVS

- Termine AVS einhalten
- Erstellen Gesamtstundenplan
- Meldung SchülerInnenzahlen
- Formularverkehr bei Stellvertretungen, Neueinstellungen, Mutationen, Urlauben, Krankheiten etc.

Besorgung der Finanzen

- Führen der Bankkonti, Erstellen der jährlichen Abrechnungen zuhanden des Schulrates.
- Kontieren und Weiterleiten der Rechnungen an die Gemeinde
- Budgetkontrolle schulintern und Ablage Rechnungskopien
- Erstellen und Kontrolle von Abrechnungen für Lager und Schulanlässe
- Verwalten der Poolgelder
- Kontrolle und laufende Anpassung der Inventarlisten

Allgemeine Aufgaben

- Schreiben von allgemeinen Elterninformationen, selbständig, nach Stichworten oder nach Vorlage.
- Ablage von Korrespondenz, Formularkopien, Elternmitteilungen.
- Korrespondenz für Schulleitung nach Stichworten oder Vorlage.
- Bestellen und Verwalten des Büromaterials
- Führen der eigenen Stundenbuchhaltung
- Protokoll führen bei ausserordentlichen Gesprächen mit Lehrpersonen
- Öffentlichkeitsarbeit, Homepage

Schulratssekretariat

- Versand der Traktandenlisten und Sitzungseinladungen
- Protokollführung bei Schulratssitzungen
- Korrespondenz für Schulrat

10.3 Weiterbildungskonzept PS Zwingen ab 07

Die Primarschule Zwingen benötigt ein Weiterbildungskonzept um die Schulentwicklung der nächsten Jahre zu gewährleisten und zu entwickeln. Die Schule wird sich weiter verändern und die Planung der eigenen Ressourcennutzung wird ein wichtiger Teil des Wissenmanagements. Es ist sinnvoll, die eigenen Mitglieder des Teams zu Spezialisten auszubilden und damit deren Fähigkeiten zu entwickeln und ihren Marktwert zu erhöhen als ständig fremde Personen zu engagieren, die nur sehr punktuell und theoretisch mit uns arbeiten. Eine Lehrperson, die im Team arbeitet, kann bestimmte Schwerpunkte ständig im Auge behalten, sie immer wieder einbringen und die langfristige Entwicklung der Lehrpersonen sowie der Schule unterstützen. Daher appelliere ich an euch, immer wieder die eigene Laufbahn und Karriereplanung (Portfolio) nicht zu vernachlässigen und die 39 Stunden Weiterbildung des Berufsauftrags auch in diesem Sinne zu sehen. Was von der untenstehenden Liste interessiert mich sowieso und würde ich gerne an der Schule abdecken? In welchen Bereichen würde ich gerne Weiterbildungen anbieten?

Was	Wer	Ausbildung	Beschrieb	Daten
BibliothekarIn				
Gesundheitsförderung				
Begabtenförderung				
ModeratorIn Anlässe				
Werken und Gestalten				
Sport Coach				
Schulmusik,Chor				
Medien: Filme, Archiv Web Site				
Medien Aufnahme				
PC Informatik ICT				
Kulturelles				
Schulgarten				
Konventsleitung				
Interkulturelles				
SchulberaterIn				
Heilpädagogische Beratung				

10.4 Führungsgrundsätze der Schulleitung Zwingen

1. Präambel

In unserer Schule wird von der Schulleitung eine gute Leadership erwartet, das heisst, d.h. sie führt die Schule so, dass sie effektiv und innovativ bleibt und evaluiert diesen Anspruch regelmässig.

Das Lehrerinnen- und Lehrerteam trägt unsere Schule zusammen mit dem nicht unterrichtenden Personal. Das Team hat also die Stellung der aktiven Mitgestaltung und der wesentlichen Mitentscheidungskompetenzen.

Die Schulleitung bezieht das Kollegium bei allen Fragen des Unterrichts und der Schulentwicklung mit ein.

2. Grundsätze

2.1. Kooperative Führung: Unsere Schule wird kooperativ geführt, dies erfordert häufige Arbeit im Team und eine kooperative Führungspersönlichkeit.

2.2 Partizipative Führung: Die Schulleitung ermöglicht Transparenz bei Entscheidungswegen. Dies bewirkt die Nutzung aller Ressourcen der Beteiligten: Wissen über Zusammenhänge wird immer bedeutungsvoller.

2.3. Führen durch Delegation: Lehrpersonen sind motiviert und werden von der Schulleitung für bestimmte Projekte angefragt, sie übernehmen Führungspositionen durch Leiten von Projekten, Arbeitsgruppen, Steuergruppen, nutzen ihre eigenen Ressourcen und werden zu Spezialisten in bestimmten Bereichen.

2.4. Information: Unsere Schule verwendet einen offenen und unmittelbaren Umgang mit Informationen. Sinnlose Formalitäten werden vermieden. Die Schulleitung stellt eine integrative Informationspolitik sicher. Sie verwendet dazu,

- den regelmässigen Elternbrief
- Informationstraktanden an den Sitzungen
- den Rektoratsbrief
- individuelle Gespräche
- E-Mail als verbindlichen Informationsweg für allgemeine Mitteilungen
- Anschläge in Lehrerzimmer
- durch das Schulprogramm

2.5. Kultur: Erkennbar wird die Kultur in der Kommunikation zwischen den Akteuren. Aus „Ich und meine Klasse“ wird „Wir und unsere Schule“.

3. Wirksamkeit der Schulleitung:

- Die Lehrpersonen können sich mit ihren Anliegen jederzeit an die SL wenden.
 - Die Lehrpersonen können den Schulleitungsbeirat um Unterstützung angehen.
 - Die Lehrpersonen geben der SL jedes Jahr ein schriftliches Feedback.
 - Der SL werden die an sie gestellten Erwartungen mitgeteilt.
-

10.6 Kompetenzraster Schulrat /Schulleitung

<u>Zeitpunkt</u>	<u>Bereich</u>	<u>Schulrat</u>	<u>Schulleitung</u>	<u>beide</u>
November	Schülerzahlen abfragen: Eintritt KG Erste Grobplanung Klassenbildung		x	
Januar	KG>Regelklasse KG>EK EK>Regelklasse	Erste Information	x	
März	Klassenbildung	Entscheid	Vorschlag	X
April	Stellen unbefristet kündigen	Entscheid	Vorschlag	X
	Klassenbildung def.	Entscheid	Vorschlag	x
Mai /Juni	Budget Vernehmlassung Team/ Mobiliar		x	
August	Budget	Entscheid	Vorschlag	X
	Stellvertretungen		Entscheid	
	Jahresplanung		Entscheid	
	Arbeitszeugnisse unbefristet	X	x	x
	befristet		X	
	Massnahmen externe Evaluation	Entscheid	Vorschlag	x
	Verfügungen der SL	Beschwerde an SR		x
	Schulprogramm	Kontrolle Umsetzung	Erarbeitung	x
	Disziplinarverfügung	Information Rekursinstanz	Bis 3 Wochen	x
	Time out länger als 3 Wochen	Entscheid	Dossier	x
September	Planung Arbeitsgruppen, in denen der SR mitarbeitet			x
November	Schulbesuch des SR			x

Strategische Zusammenarbeit

<u>Zeitpunkt</u>	<u>Bereich</u>	<u>Schulrat</u>	<u>Schulleitung</u>	<u>beide</u>
April	Räume, Mobiliar	Plus GR	Planung	x
Mai	Erstellung Budget		Einbezug Lehrpersonen	
Juni	Budgetbereinigung	Budgetvoranschlag behandeln	x	x
Oktober	Offerten	Besprechen	einholen	
Dezember	Budgetabschluss		x	
Januar	Budgetabschluss	genehmigen	vorbereiten	
Januar	Kooperation: jährlich Sitzung mit GR			x

10.7 Vertrag für die Zusammenarbeit zwischen den Schulen Blauen, Dittingen, Nenzlingen und Zwingen

Gestützt auf den § 34 Absatz 1 Buchstabe a rev. GemeindeG vom 28.Mai 1970 über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden sowie auf die §§ 6 Absatz 1 usw.....

1. **Grundsatz:** Die oben genannten Schulen bilden einen Verbund in definierten Bereichen
2. **Ziel:** Die Schulen werden in ihrer Effizienz durch eine gemeinsame Schulleitung und einen gemeinsamen Schulrat unterstützt

§ 1 Die Schulstandorte bleiben in den Gemeinden.

§ 2 Die Finanzhoheit liegt bei den Gemeinden.

§ 3 Die Gemeinden wählen eine gemeinsame Schulleitung.

§ 4 Die Gemeinden wählen aus dem Schulrat je zwei Mitglieder in den Verbundschulrat.

§ 5 Die Zusammenarbeit wird in folgenden Themen angestrebt:

- Schulprogramme: Entwicklung und fortlaufende Anpassungen
- Gemeinsame Arbeitsgruppen: Ressourcen produktiv nutzen
- Lehrmitteleinkauf (Software): Lizenzen für alle Gemeinden
- Weiterbildung in grösseren Gruppen
- Stellvertretungen: Teilpensen in verschiedenen Gemeinden nutzen
- Spezielle Förderung: Optimierung der Organisation, Option: Austritt aus dem Kreisschulverband Laufen
- Personalführung: Förderung der Personen durch intensive Zusammenarbeit
- Qualitätssicherung: Gegenseitige Besuche
- Schülertransfer: Schüler - Time Out als sinnvolle Disziplinierungsmassnahme ohne Kosten zu verursachen
- Wanderungen und Lager: gemeinsam
- Anlässe, Kulturelles: Einkauf von Kulturangeboten, Materialien ausleihen (Lautsprecheranlage, Beamer, Lichtenanlage)
- Schulentwicklung: alle Sparten der Bildungspolitik berücksichtigen, Austausch in den verschiedensten Bereichen,
- Broschüren: Eine Broschüre für jede Gemeinde? Möglich durch die gleiche Schulsekretärin

§ 6 Die zuständigen Mitglieder des Schulrats sorgen für die Information in ihren Gemeinden.

§ 7 Die Verbundsgemeinden wählen eine gemeinsame Schulsekretärin bzw. überlassen diese Wahl der Schulleitung.

§ 8 Der Vertrag gilt ab dem 1.08. 2009 und kann mit einem Jahr Kündigungsfrist aufgelöst werden.

§ 9

Dieser Vertrag ist ein Entwurf des Verfassers und ist noch nicht Gegenstand von konkreten Entscheiden. Für die oben genannten Gemeinden gibt es erst eine Arbeitsgruppe, die sich mit der Thematik beschäftigt.

Im Dezember 07/ER