Schulgemeinde Stansstad Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung (Funktionendiagramm / Orientierungshilfe)

Kompetenzstufen: Die Funktionen sind gemäss ihrer Kompetenzhöhe aufgeführt; untergeordnete Kompetenzen sind in den höheren enthalten.

Vetorecht: Der Schulrat behält sich grundsätzlich ein Vetorecht vor.

1)	D	=	Durchführung	Erledigung einer Leitungs-Aufgabe im Rahmen des (von der Entscheidungsinstanz) definierten Auftrages
2)	M	=	Mitsprache	Mitsprache, Mitarbeit, Recht auf Stellungnahme
3)	E	=	Entscheid	Initiative, Entscheid, Bewilligung, Beschluss, Übernahme der Verantwortung
4)	C	=	Controlling	Überprüfung einer Fremdaufgabe bezüglich Zielerreichung, Festlegung der Abweichungen, Modifikation oder Neuformulierung der Zielsetzung

5) Abkürzungen: GSL Gesamtschulleitung SL Schulteamleitung SLB (Schulleitungsbeauftragte: Schulpräsidium, GSL, SL) SE Schulentwicklung

Die für einen Entscheid zuständige Instanz ist verantwortlich für die dem Entscheid zu grunde liegenden Abklärungen und Vorarbeiten (Planung), wie auch für die anschliessende Durchführung eines Entscheides; sie kann diese Aufgaben ganz oder teilweise an eine untergeordnete Instanz delegieren.

1. Pädagogische Aufgaben und Kompetenzen

	Aufgaben	Schulrat	GSL	Team SLB	SL/Schulteam	Team SE	Lehrpersonen
1.1	**Leitbild, Werte, Normen**						
1.1.1	Leitideen, Leitbild Gemeindeschule	M	C	M	M	D	E
1.1.2	Umsetzung Leitbild						
	a) Gemeindeschule		C		M	E/D	M
	b) Schulhaus (Einzelschule)				E	C	M
	c) Unterrichtsteams					C	E
1.1.3	Schulordnung / Vereinbarung von Regeln						
	a) Gemeindeschule	C	E	M	M		M
	b) Schulhaus (Einzelschule)		C		E		M
1.2	**Schul- und Unterrichtsorganisation**						
1.2.1	Richtlinien für die Schujahresplanung		E	M	M		
1.2.2	Zuteilung der Pensen, Klassen, Schulzimmer	C	E		M		M
1.2.3	Stundenpläne						
	a) Gesamtplan Orientierungsschule		E		M		M
	b) Handarbeit / Hauswirtschaft, Turnen / Schwimmen		E				M
	c) Klassen- und Lehrerstundenpläne Primar/KG		C				E

	Aufgaben	Schulrat	GSL	Team SLB	SL Schulteam	Team SE	Lehrpersonen
1.2.4	Administration Lehreroffice		E/D				M
1.2.5	Disziplinarmassnahmen (VSG NG 312.1 Art. 54/55)						
	a) Verweis/Klassenversetzung		E		M		M
	b) Wegweisung / Schulversetzung	E	M		M		M
	c) Ausschluss	E	M				
1.2.6	Sonderpädagogische Massnahmen	C	E		M		M
1.2.7	Sonderpädagogische Massnahmen (in Einsprachefällen gemäss VSG Art 43)	E	M				
1.2.8	Beurlaubung von Schülern:						
	a) bis zu einem Tag						E
	b) zwei bis fünf Tage		E				M
	c) mehr als fünf Tage	E	M				M
1.2.9	Freistellung von Schülern für Schnupperlehren (siehe kant. Regelung)						E
1.2.10	Weisungen für Exkursionen (Lehrausgänge), Schulreisen, Schulverlegungen (Klassenlager)	C	E		M		
1.2.11	Genehmigung Schulverlegungen	C	E				
1.2.12	Schulanlässe Gemeindeschule (Schulbesuchstage etc.)	C	E		M		M
1.2.13	Schulanlässe (Sporttage, Ateliertage, Projektwochen, usw.) im Schulhaus		C		E		M
1.2.14	Elternkontakte VSV, NG 312.11, § 38 und 39		C		M		D
1.2.15	Elternveranstaltungen						
	a) der Gemeindeschule	C	E		M	M	
	b) von Schulhäusern oder Schulstufen		C		E		M
	c) einzelner Klassen				C		E

	Aufgaben	Schulrat	GSL	Team SLB	SL/Schulteam	Team SE	Lehrpersonen
1.3	**Zusammenarbeit im pädagogischen Bereich**						
1.3.1	Zusammenarbeit Gemeindeschule	C	E	M	M	M	
1.3.2	Zusammenarbeit im Schulhaus: Jahresplanung, Termin-planung		C		E		M
1.3.3	Zusammenarbeit mit der Musikschulleitung		C		M		M
1.3.4	Zusammenarbeit mit den Landeskirchen		C				M
1.3.5	Zusammenarbeit mit der Bibliotheksleitung		C				M
1.3.5	Zusammenarbeit mit der Leitung Schulhort	C	E				M
1.3.5	Zusammenarbeit mit der Leitung Spielgruppe	C	E				
1.3.6	Zusammenarbeit mit den Hauswarten		C/E		E		M
1.4	**Schulentwicklung / Schul- Unterrichtsqualität**						
1.4.1	Schulentwicklungsprojekte schulhausübergreifend oder der Gemeindeschule		C	M	M	E	M
1.4.2	Evaluation / Qualitätsentwicklung a) Schulhaus b) Unterrichts-Team c) einzelne Lehrperson		C		E C	M C	M/D E/D E

2. Aufgaben u. Kompetenzen im Personalbereich

2.1	Stellenplanung generell	C	E		M		
2.2	Stellenbeschreibung (Anforderungsprofil Lehrpersonen)	C	E		M		
2.3	Anstellungsbedingungen (Lohn, Pensum, Spezialaufg.)	E	M				
2.4	Anstellung: a) GSL b) SL c) Lehrpersonen d) Verwaltungspersonal e) Hauswartpersonal	 E E E E E	 M M M M		 M M M		

D = Durchführung M = Mitsprache E = Entscheid C = Controlling

	Aufgaben	Schulrat	GSL	Team SLB	SL Schulteam	Team SE	Lehrpersonen
2.5	Einstellung von Stellvertretern, Lehrkräften für DaZ, Nachhilfe und Stützunterricht, Zahnpflege, etc.	C	E		M		M
2.6	Mitarbeiterbetreuung (Beurteilung/Förderung, Qualifikation)						
	a) GSL	E/D			M		
	b) SL	C	E/D				M
	c) Lehrpersonen		C		E/D		
	d) Hort- Spielgruppenleitung / Verwaltungspersonal	C	E/D		M		
	e) Hauswartpersonal	C	E/D				M
2.7	Disziplinarmassnahmen gegen Lehrpersonen	E	M		M		
2.8	Nebenbeschäftigungen von Lehrpersonen	C	E				
2.9	Entlassung von gewählten Lehrpersonen	E	M		M		
2.10	Moderation bei Konflikten: Kaskadenmodell	C	E	M	M		M
2.11	Bezahlter Urlaub für Lehrpersonen:						
	a) gemäss § 18, Lehrpersonalverordnung, NG 165.117		E				
	b) bezahlter Urlaub bis zu einem Tag (zB Kursbesuch)		E		M		
	c) bezahlter Urlaub von mehr als einem Tag	E	M				
2.12	Unbezahlter Urlaub		E		M		

3. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation

3.1	Politische Fragen, Allgemeine Strategie, Personalentscheide	E	M		M		
3.2	Aktivitäten, Projekte Gemeindeschule	C	E		M	M	
3.3	Aktivitäten, Projekte Einzelschule		C		E		M
3.3	Aktivitäten, Projekte Klasse				C		E

	Aufgaben	Schulrat	GSL	Team SLB	SL Schulteam	Team SE	Lehrpersonen
4.	**Administrative Aufgaben**						
4.1	Schüler- und Personalverwaltung, Mutationen, Verzeichnisse, Kontrollwesen, Korrespondenzen, etc.	C	E/D				
4.2	Reihenuntersuchungen Schulärzte und Schulzahnärzte, Impfungen, etc.	C	E		M		M
4.3	Benützung der Räumlichkeiten und Anlagen						
	a) Weisungen erstellen bzw. anpassen	E	M		M		
	b) Belegungen während Unterrichtszeit		E		M		
	c) Belegungen ausserhalb Unterrichtszeit	E	M				
5.	**Finanzen**						
5.1	Budget erstellen	C	E	M			
5.2	Budget verabschieden	E					
5.3	Freigabe Globalbudgetposten	E	M				
5.4	Verwaltung Globalbudgetposten	C	E	D	D		
5.5	Schulmaterial	C	E/D	M			
6.	**Liegenschaften**						
6.1	Liegenschaften - Bau und Unterhalt	E/D	M	M			
6.2	Liegenschaften - Verwaltung und Betrieb	E/D	M	M			