

# Organisation der Schulleitung

Die Schulleitung besteht aus zwei gleichberechtigten Mitgliedern.  
(Der Vorsitz wechselt turnusgemäss)

Doris Kungl (Vorsitz 2017 bis 2019)

Urs Thommen (Vorsitz 2019 bis 2021)

## Aufgabenbereiche

### Gemeinsame Bereiche

- **Anstellungen:** Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern mit befristeten Verträgen. Anträge an den Schulrat für die Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern mit unbefristeten Verträgen.
- **Disziplinar massnahmen:** Bearbeitung von schweren Disziplinarverstössen.
- **Beratung, Elterngespräche:** Beratungsgespräche mit Schülerinnen, Schülern, Eltern, Lehrpersonen und Behörden.
- **Beschwerden:** Rekurs Instanz gegen Entscheide von Lehrpersonen und Klassenkonventen.
- **Interne/Externe Evaluation:** Verantwortlich für die Umsetzung der Ergebnisse.
- **Konvente, Konferenzen, Sitzungen:** Verantwortlich für die Durchführung der Beschlüsse. Bearbeitung von Anträgen, Anregungen und Anfragen.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Informations- und Elternveranstaltungen.
- **Schulprogramm:** Erarbeitung und Umsetzung.
- **Bildungsharmonisierung**
- **Unterrichtsbesuche, Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche**
- **Vertretung im Schulrat:** Beratende Stimme im Schulrat.

### Doris Kungl

- **Übertrittsprüfung und Orientierungsarbeiten**
- **Beurlaubungen:** Bearbeitung von Urlaubsgesuchen von Schülerinnen und Schülern (bis zu 14 Tagen) sowie von Lehrpersonen.
- **Massnahmen bei Stundenausfällen, Stellvertretungen:** Massnahmen bei Abwesenheit von Lehrpersonen. Meldung von Schulunterbrechungen und längeren Ausfällen von Lehrpersonen an den Schulrat. Weiterleitung von ärztlichen Dispensationen und Unfallmeldungen von Lehrpersonen.
- **Organisation:** Zuweisung der Schulämter (Ordnungsaufgaben, Fachgruppenvorsteher/in, Sammlungsvorsteher/in usw.) nach Absprache mit den Lehrpersonen.
- **Weiterführende Schulen:** Informationen und Anmeldungen.

- **Schuleintritte und Übertritte, Beförderung, Zeugnis:** Eintritts- und Übertrittsbedingungen, Klassenzuteilung. Bearbeitung von Rekursen gegen Noten und Zeugnisentscheide von Lehrpersonen und Klassenkonventen.
- **Interne und externe Kommunikation:** Pressemitteilungen, Schulinterne Informationen, Information über Weisungen von vorgesetzten Stellen.
- **Gesamtschulanlässe:** Organisation von Gesamtschulanlässen, Organisation schulinterner Fortbildungskurse. Schülerinnen- und Schülerversammlung.
- **Schulreise- und Lagerprojekte**
- **Information:** Information der Schülerinnen und Schüler und deren Eltern über Schulsystem
- **Lektionenbuchhaltung**

### Urs Thommen

- **Administration:** Leitung Sekretariat, Aktenverwaltung, Verwaltung Kopiergeräte, Korrespondenz, Mutationen, Schlüsselverwaltung, Terminkalender. Organisation Verkehrsinstruktion, Schuladministrationslösung SAL
- **Ausserordentliche Vorfälle:** Bearbeiten von ausserordentlichen Vorfällen (Diebstähle, Sachbeschädigungen usw.).
- **Berufs- und Laufbahnvorbereitung**
- **Förderunterricht, Integration**
- **Baufragen, Gebäudeunterhalt, Sicherheits- und Umweltfragen:** Beratungsgespräche über Unterhalts- und Sanierungsarbeiten, Projekte, Vollzugskontrolle, Besprechungen mit dem Hauswart und der Bauverwaltung. Entsorgung.
- **Gesundheitsförderung:** Präventionsprojekte und -arbeit. Ärztliche Untersuchungen, Impfungen.
- **Kontakte mit Aussenstandorten und Primarschulen**
- **Mittagstisch**
- **Partnerschule Osaka**
- **Schulsozialdienst**
- **Sicherheit:** Prävention und Verhalten in Krisensituationen.
- **Stundenplan, Pensen, Verträge:** Wahl- und Freifächer, Freiwilliger Schulsport, Statistiken und Prognosen (Schülerinnen- und Schülerzahlen, Personal- und Raumbedarf), Klassen- und Kursbildung, Klassen-, Fächer- und Stundenzuteilung. Zuteilung der Schulräume. Pensenmeldungen und Pensenkontrolle, Verträge, Genehmigung Stundenpläne.
- **Stellungnahme zu Gesuchen für Fremdbenützung von Schulräumen.**
- **Schulentwicklung**
- **Finanzen:** Voranschlag, Rechnungskontrolle. Versicherungsfragen.
- **Information:** Wahl- und Freifächer. Website, Informationsbroschüre.