



STARRKIRCH-WIL
Eine lebendige Gemeinde im Grünen

Schulleitungsreglement.docx

SCHULLEITUNGS- REGLEMENT FÜR DEN KINDERGARTEN UND DIE PRIMARSCHULE

Inhaltsverzeichnis

Text	Seite
INHALTSVERZEICHNIS	2
PRÄAMBEL	3
SCHULLEITUNGSREGLEMENT	
1. GRUNDLAGEN	
1.1. Gesetzliche Grundlagen	3
1.2. Zweck.....	3
1.3. Auftrag	3 - 4
2. FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE	4
3. ORGANISATORISCHE UND PERSONELLE RAHMENBEDINGUNGEN	4
4. QUALIFIKATION UND WEITERBILDUNG	4
5. ANSTELLUNG	5
6. UNTERSTELLUNGEN.....	5
7. INSTANZENWEG IM KONFLIKTFALL.....	5
8. AUFGABEN.....	5
9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	5 - 6
GENEHMIGUNGSVERMERKE	6
ANHANG: Funktionendiagramm	
Legende der Akteurinnen und Akteure	7
1. ORGANISATIONSVERANTWORTUNG	7
2. ZIELBILDUNGSVERANTWORTUNG	8
3. PERSONELLE FÜHRUNG	
3.1. Personalplanung.....	9
3.2. Personalbetreuung und -qualifikation	10
3.3. Personalanstellung und -entlassung.....	11
4. FACHLICHE, PÄDAGOGISCHE LEITUNG.....	12
5. ADMINISTRATIVE UND ORGANISATORISCHE LEITUNG.....	13
6. SCHUL- UND TEAMENTWICKLUNG	14
7. INFORMATIONSVERANTWORTUNG	
7.1. Interne Kommunikation	15
7.2. Externe Kommunikation.....	16
8. KONTROLLVERANTWORTUNG	17

SCHULLEITUNGSREGLEMENT FÜR DEN KINDERGARTEN UND DIE PRIMNARSCHULE DER EINWOHNERGEMEINDE STARRKIRCH-WIL

Der Gemeinderat

gestützt § 56 lit. a des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992

beschliesst:

PRÄAMBEL

Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Schulleitungsreglementes gelten – unbezogen auf die Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

SCHULLEITUNGSREGLEMENT

1. GRUNDLAGEN

1.1. Gesetzliche Grundlagen

- Volksschulgesetz des Kantons Solothurn vom 14. September 1969 (Stand 01.01.2011)
- Schulleitungsverordnung Regierungsratsbeschluss
- Schulleitungsverordnung vom 22. November 2005 (Stand 01.01.2011)
- Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil vom 1. Januar 2005

1.2. Zweck

Die Schule Starrkirch-Wil ist eine geleitete Schule. Sie umfasst den Kindergarten, alle 1. bis 6. Primarschulklassen inklusive Werken und den Deutschunterricht für Fremdsprachige.

1.3. Auftrag

- 1 Die Schulleitung führt die Schule nach den Vorgaben des Qualitätsleitbildes und gemäss den gesetzlichen Grundlagen wie:
 - Volksschulgesetz
 - Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz

- Gesamtarbeitsvertrag (GAV)
 - Lehrplan des Kantons Solothurn
 - Reglemente der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil
- 2 Der Schulleitung wird die operative Führung der Schule übertragen. Sie wahrt die Zusammenarbeit mit der Behörde und die Interessen aller an der Schule Beteiligten.

2. FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE

- a) Die Schulleitung geht bewusst mit ihrer Verantwortung und ihren Kompetenzen um.
- b) Führen heisst für uns Ziele setzen, planen, entscheiden, realisieren, kontrollieren, evaluieren und verbessern.
- c) Die Schulleitung pflegt einen kollegialen Führungsstil. Das Team trägt die Entscheide.
- d) Sollte bei einem Entscheid kein gemeinsamer Nenner gefunden werden, entscheidet der Schulleiter abschliessend.

3. ORGANISATORISCHE UND PERSONELLE RAHMENBEDINGUNGEN

- a) Die Besoldung der Schulleitung richtet sich nach den kantonalen Vorgaben (RRB 22.11.2005)
- b) Der Schulleitung steht ein professionelles Sekretariat zur Verfügung.
- c) Für den Schulleiter und das Sekretariat steht eine angemessene Infrastruktur zur Verfügung (Räumlichkeiten, Material, ...)
- d) Die Schulleitung respektive der Gemeinderat kann für spezielle Aufgaben bzw. Vorbereitung von Geschäften temporär und beratend einen Schul-Beirat einsetzen. Die Zusammensetzung des Beirates und deren Auftrag werden von der Schulleitung und/oder dem Gemeinderat von Fall zu Fall definiert.

4. QUALIFIKATION UND WEITERBILDUNG

- Abgeschlossene Schulleitungsausbildung oder in Ausbildung stehend
- Mehrjährige pädagogische Berufserfahrung und Kenntnisse des Solothurner Schulsystems
- Sozialkompetenz
- Führungserfahrung und Kenntnisse der Betriebswirtschaft erwünscht
- Der Schulleitung werden im Rahmen des Budgets jährlich Ressourcen (Zeit und Geld) für permanente Weiterbildung zur Verfügung gestellt.

5. ANSTELLUNG

- Die Schulleitung wird durch den Gemeinderat angestellt
- Beim Auswahlverfahren ist eine Lehrperson der Schule Starrkirch-Wil mit beratender Stimme vertreten.

6. UNTERSTELLUNGEN

- Die Schulleitung ist dem Gemeinderat unterstellt
- Die Lehrpersonen unterstehen der Schulleitung
- Das Sekretariat untersteht der Schulleitung
- Hauswart: Der Hauswart ist personell dem Gemeindepräsidenten und fachlich der Liegenschaftskommission unterstellt. Die Schulleitung ist weisungsberechtigt.

7. INSTANZENWEG IM KONFLIKTFALL

- Der Dienstweg ist einzuhalten (Lehrperson - Schulleitung- Behörden)
- Bei ausserordentlichen Ereignissen gilt ein separates Konzept (Konzept für das Vorgehen bei ausserordentlichen Ereignissen in der Schule der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil)

8. AUFGABEN

- 1 Details regelt das Funktionendiagramm im Anhang dieses Reglementes und die separate Stellenbeschreibung für die Schulleitung am Kindergarten und an der Primarschule der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil.
- 2 Die Anpassung des Funktionendiagramms und der Stellenbeschreibung für die Schulleitung am Kindergarten und an der Primarschule der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil obliegt dem Gemeinderat.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1. Inkrafttreten


Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung auf den 1. August 2011 in Kraft.


9.2. Aufhebung bisherigen Rechts

Auf diesen Zeitpunkt sind alle ihm widersprechenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere das Schulleitungsreglement für den Kindergarten und die Primarschule der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil vom 11. Dezember 2006.

GENEHMIGUNGSVERMERKE

Genehmigt vom Gemeinderat Starrkirch-Wil am 30. Mai 2011


Der Gemeindepräsident:

Daniel Thommen

Der Gemeindeschreiber:

Beat Gradwohl

Genehmigt von der Gemeindeversammlung Starrkirch-Wil am 27. Juni 2011

Der Gemeindepräsident:

Daniel Thommen

Der Gemeindeschreiber:

Beat Gradwohl

ANHANG

FUNKTIONENDIAGRAMM

(neues Schulführungsmodell ab 1. August 2006)

Legende der Akteurinnen und Akteure

L = Lehrer/Lehrerin	GR = Gemeinderat	DBK = Departement für Bildung und Kultur
SL = Schulleiter	AVK = Amt für Volksschule und Kindergarten	RR = Regierungsrat

1. ORGANISATIONSVERANTWORTUNG

Im ordentlichen Jahresablauf hat die Schulleitung die Organisationsverantwortung für die Schule Starrkirch-Wil

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
1001	Organisationsstatut schaffen (Struktur, Organigramm)	SL	GR		
1002	Planerische, administrative und organisatorische Aufgaben (inkl. Prognosen, Statistiken)		SL	GR	
1003	Leitung der Lehrer- und Lehrerinnenkonferenz		SL	GR	
1004	Einrichtung / Aufhebung von Abteilungen	SL GR	AVK		RR
1005	Klassen bilden, Schüler/innen zuteilen, Klassen resp. Pensen den Unterrichtenden zuteilen	L	SL	GR AVK	DBK
1006	Lektionspläne erstellen	SL	AVK		DBK
1007	Ferienplan erstellen (in Koordination mit der Region)	SL	GR	AVK	
1008	Schulveranstaltungen (Projekte, Anlässe, etc.) organisieren	L	SL	GR	
1009	Kommunikation nach aussen sicherstellen	L	SL	GR	
1010	Qualitätsmanagement umsetzen		SL	GR AVK	

2. ZIELBILDUNGSVERANTWORTUNG

Die Schulleitung ist verantwortlich für die Formulierung, Umsetzung und die Evaluation der Ziele auf verschiedenen Ebenen

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
2001	Leistungsvereinbarung mit Kanton abschliessen	SL	GR AVK	DBK	
2002	Leistungsauftrag mit Schulleitung abschliessen	SL	GR	AVK	
2003	Leitbild entwickeln	SL	GR	AVK	
2004	Leitbild umsetzen		SL	GR AVK	
2005	lokal angepasste pädagogische Massnahmen entwickeln	SL	GR	AVK	
2006	lokal angepasste pädagogische Massnahmen umsetzen	L	SL	GR AVK	
2007	Schulprogramm entwickeln	SL	GR	AVK	
2008	Jahresprogramm umsetzen		SL	GR	
2009	Rechenschaftsbericht	SL	GR	AVK	

3. PERSONELLE FÜHRUNG

3.1 Personalplanung

Die Behörden und die Schulleitung sind für das Erstellen und Überarbeiten von Anforderungsprofilen und Stellenbeschrieben der jeweiligen Funktionen zuständig.

		Antrag	Entscheidung	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
3101	Anforderungsprofil/Stellenbeschrieb für Schulleiter/in		GR	AVK	
3102	Anforderungsprofil/Stellenbeschrieb für Unterrichtende (inkl. DfF, Partnerlehrkräfte,...)		SL		

3.2 Personalbetreuung und -qualifikation

Die Personalbetreuung und –qualifikation obliegt der vorgesetzten Stelle (Gemeinderat, Schulleitung). Dies beinhaltet Zielvereinbarung, Betreuung und Förderung, Vermittlung in schwierigen Situationen, Kontrolle und Verfügung von Disziplinar massnahmen der unterstellten Personen)

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
3113	Zielvereinbarung mit Schulleiter/in	SL	GR		
3114	Schulleiter/in beurteilen		GR		
3115	Schulleiter/in betreuen		GR		
3116	Weiterbildung/Beratung Schulleiter/in	SL	GR		
3117	Disziplinar massnahmen gegenüber Schulleiter/in treffen		GR		
3118	Zielvereinbarung mit Unterrichtenden	L	SL	GR	
3119	Unterrichtende in ihrer Entwicklung fördern und ermutigen	L	SL	GR	
3120	Weiterbildung/Beratung Unterrichtende	L	SL	GR	
3121	Unterrichtende im Unterricht besuchen	L	SL	GR	
3122	Unterrichtende in schwierigen Situationen: Vermittlungsdienste anbieten und sie gegen ungerechtfertigte Angriffe schützen	L	SL	GR	
3123	Unterrichtende beurteilen	L	SL	GR	
3124	Pflichterfüllung der Unterrichtenden überwachen (z. B. Einhaltung Lehrplan)		SL	GR	
3125	Nebenbeschäftigungen der Unterrichtenden überwachen		SL	GR	
3126	Arbeitszeugnisse ausstellen	L	SL		GR
3127	Bei Verstössen gegen Vorschriften und Beschlüsse durch Unterrichtende einschreiten, die erforderlichen Massnahmen treffen bzw. einleiten		SL		AVK

3.3 Personalanstellung und -entlassung

Die Personalanstellung und Entlassung obliegt der Schulleitung nach Absprache mit dem Gemeinderat auf der Basis von Anforderungsprofilen und Stellenbeschrieben.

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
3103	Bewerbungsverfahren Schulleiter/in durchführen		GR		
3104	Anstellung Schulleiter/in und Kündigung vornehmen		GR		
3105	Bewerbungsverfahren Unterrichtende durchführen		SL	GR	
3106	Anstellung Unterrichtende vornehmen		SL	GR	
3107	Anstellung von Stellvertretungen	SL	AVK		
3108	Unterrichtende einführen		SL		
3109	Kündigungen von Unterrichtenden vornehmen		SL	GR AVK	RR
3110	Lohn Schulleiter/in festsetzen		GR		
3111	Anordnung Administrationsverfahren gegenüber Lehrkräften		SL	GR AVK	DBK
3112	Anordnung von Disziplinarmaßnahmen gegenüber Eltern	L	SL	GR AVK	DBK

4. FACHLICHE, PÄDAGOGISCHE LEITUNG

Die fachliche und pädagogische Leitung für die Schülerinnen und Schüler liegt wo immer möglich bei den Lehrpersonen und wird durch die Schulleitung unterstützt und kontrolliert.

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
3201	Schüler/innen bis 4 Halbtage dispensieren		L	SL	
3202	Schüler/innen bis 2 Wochen dispensieren		SL		GR
3203	Schüler/innen ab 2 Wochen dispensieren		AVK		DBK
3204	Einhalten Schulpflicht	SL	GR		
3205	Absenzordnung überwachen		SL	GR	
3206	Schüler/innen vom Besuch einzelner Fächer dispensieren	SL	AVK		RR
3207	Regelung für Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schüler/innen treffen	L	SL	GR	
3208	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schüler/innen: Schulausschluss bis 7 Tage		L	SL	DBK
3209	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schüler/innen: Schulausschluss bis 12 Wochen	L	SL	AVK	DBK
3210	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Verweis	L	SL	GR	DBK
3211	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Busse bis Fr. 1000.-	L	SL	GR	DBK
3212	Schulung fremdsprachiger Kinder organisieren	L	SL	GR AVK	

5. ADMINISTRATIVE UND ORGANISATORISCHE LEITUNG

Die Schulleitung ist für die administrative und organisatorische Leitung verantwortlich und wird durch das Sekretariat unterstützt.

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
3301	Schulleitungsstellen neu einrichten bzw. aufheben		GR		
3302	Lehrerstellen (Pensen) neu einrichten bzw. aufheben (interne Organisation)		SL	GR AVK	
3303	Unterrichtende bis 2 Wochen beurlauben	L	SL		
3304	Unterrichtende über 2 Wochen beurlauben	SL	AVK		
3305	Stellvertretungen für Schulleiter/in organisieren und einsetzen	SL	GR		
3306	Neuaufnahme von Kindern in die Schule		SL		
3307	Vorzeitige Einschulung		SL		DBK
3308	Definitive Promotion		L	SL	
3309	Provisorische Promotion		L	SL	DBK
3310	Laufbahnverlangsamung	L	SL		DBK
3311	Laufbahnbeschleunigung	L	SL		DBK
3312	Zuweisung von Schüler/innen in Fördermassnahmen Stufe 2		SL		DBK
3313	Zuteilung von Schüler/innen zu Sonderschule	SL	GR		DBK
3315	Statistiken/Berichte/Stellungnahmen/Anträge zu Handen Aufsichtsbehörden erstellen		SL		

6. SCHUL- UND TEAMENTWICKLUNG

Die Schulleitung ist für die Förderung und Weiterentwicklung der Schule Starrkirch-Wil verantwortlich (Teambildung, Arbeitsklima, Elternmitwirkung).

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
3401	Qualitätsmanagementkonzept entwickeln	SL	GR	AVK	
3402	Schulentwicklung und schulinterne Weiterbildung/Beratung	L	SL	GR AVK	
3403	Innovationen anregen, fördern	L	SL	GR	
3404	Schulinterne Regelungen erarbeiten und umsetzen	L	SL	GR	
3405	Div. Konzepte für den Schulbetrieb erstellen (z.B. Personalentwicklung, Kommunikation, Elternmitwirkung u.a.)	L	SL	GR	
3406	Teambildung in der Schule		SL	GR	
3407	Arbeits- und Sozialklima pflegen		SL	GR	
3408	Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern		SL	GR	

7. INFORMATIONSVERANTWORTUNG

7.1 Interne Kommunikation

Die Schulleitung legt in der Absprache mit dem Kollegium die interne Kommunikation fest. In Krisensituationen wird der Gemeinderat mit einbezogen (siehe Krisenkonzept).

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
4101	Führungsgrundsätze der Kommunikation festlegen	L	SL	GR	
4102	Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schul- lebens (Hausordnung) festlegen	L	SL	GR	
4103	Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schul- lebens (Hausordnung) überwachen		L	SL	
4104	Konferenzen einberufen und leiten, Meinungsbildungs- und Ent- scheidungsprozesse moderieren	L	SL	GR	
4105	Arbeitsweise im Kollegium festlegen (z. B. Sitzungsrhythmus, Protokollführung)	L	SL	GR	
4106	Zusammenarbeit fördern; für gesundheitserhaltende Arbeitsplatz- bedingungen sorgen; bei Konflikten vermitteln	L	SL	GR	
4107	Intervention im andauernden Konfliktfall	L	SL	GR AVK	
4108	Bei Konflikten im Kollegium und zwischen der Schule (bzw. Unter- richtenden) und anderen Partnern vermitteln	L	SL	GR AVK	
4109	Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen	L	SL	GR AVK	
4110	Kommunikation im Innern und zur Umgebung der Schule gestalten	L	SL	GR	
4111	Behördenarbeit unterstützen (an Sitzungen teilnehmen, benötigte Informationen bereitstellen etc.)		SL	GR	
4112	Verbindung zwischen den Unterrichtenden bzw. Schulen und den Behörden wahrnehmen (Anregungen, Rückmeldungen, Anträge, Weisungen weiterleiten, erläutern, umsetzen)		SL	GR	
4113	Zentrale, mehrere Schulen bzw. Abteilungen betreffende Pla- nungs-, Administrations- und Organisationsaufgaben koordinieren, z. B. Austausch unter Schuleinheiten		SL	GR	
4114	Kontakt mit externen Schuldiensten (Schulpsychologischer Dienst, Sozialarbeit, Berufsberatung etc.)		L SL		
4115	Zusammenarbeit mit andern Behörden		SL	GR	
4116	Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien, Verbänden usw. organi- sieren und durchführen (Regelfall)		SL	GR	
4117	Öffentlichkeitsarbeit im Sonder-/Krisenfall organisieren und durch- führen	gemäss Krisenkonzept			

7.2 Externe Kommunikation

Die Schulleitung ist verantwortlich, dass mit Behörden und Eltern regelmässig Kontakte stattfinden.

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
4201	Konzept Zusammenarbeit Schule und Eltern		SL	GR AVK	
4202	Schülern und deren Eltern als zweite Instanz Problemlösehilfen anbieten, wenn das Problem nicht direkt mit der Lehrperson gelöst werden kann		SL	GR	
4203	Allgemeine Elterninfo über Schule		SL	GR	
4204	Elterninfo über Klassen und Kinder		L	SL	
4205	Beratung / Unterstützung von Eltern		L	SL	
4206	Zusammenarbeit im Rahmen der Standortattraktivität der Gemeinde	SL	GR		

8. KONTROLLVERANTWORTUNG

Der Gemeinderat und die Schulleitung überprüfen je nach Kompetenz die zentralen Prozesse und Abläufe der Schule

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht / Beschwerdeinstanz	Beschwerdeinstanz
5000	Budget erstellen	SL	GR		
5001	Finanzkoordination mit politischer Gemeinde realisieren		SL	GR	
5002	Regelung über Ausgabenkompetenzen treffen	SL	GR		
5003	Über Ausgaben im Budgetrahmen entscheiden - Verteilschlüssel bei Globalbudget festlegen		SL	GR	
5004	Jahresrechnung (bei Globalbudget)	SL	GR		
5005	Subventionsgesuche	GR	AVK		
5006	Unterricht auswerten/evaluieren (einzelne Unterrichtende)		L	SL	
5007	Interne Selbstevaluation der Schul- und Unterrichtsqualität		SL	GR AVK	
5008	Externe Schulevaluation		AVK		
5009	Qualität und Nutzen der Vernetzung evaluieren		SL	GR AVK	
5010	Innovation evaluieren		SL	GR AVK	
5011	Qualitätsmanagement evaluieren		SL	GR AVK	

GENEHMIGUNGSVERMERKE


Genehmigt vom Gemeinderat Starrkirch-Wil am 30. Mai 2011

Der Gemeindepräsident:



Daniel Thommen

Der Gemeindeschreiber:



Beat Gradwohl


Genehmigt von der Gemeindeversammlung Starrkirch-Wil am 27. Juni 2011

Der Gemeindepräsident:



Daniel Thommen

Der Gemeindeschreiber:



Beat Gradwohl