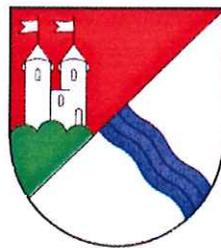


# **Richtlinien der Geleiteten Schule**

**Einwohnergemeinde  
Oberbösgen**



**Gültig ab 1. November 2011**

## Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen	3
2 Organigramm Geleitete Schule Oberbösgen	4
3 Ziel und Zweck einer Schulleitung	4
4 Organisation der Geleiteten Schule	5
5 Funktionendiagramm	7
6 Dienstwege im Konfliktfall	12
7 Inkrafttreten, Änderung	12
8 Anhang	12
9 Genehmigungsvermerk	12
Anhang 1	13

## 1 Grundlagen

Auf kantonaler Ebene sind folgende Erlasse verbindlich vorgegeben:

- Volksschulgesetz vom 01. August 2006
- Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz vom 5. Mai 1970
- Verordnung über Dienstauftrag und Arbeitszeit der Lehrkräfte an der Volksschule vom 21. Januar 1997

Zur Entwicklung der Geleiteten Schulen ist der RRB Nr. 1706 vom 31. August 1999 wegweisend.

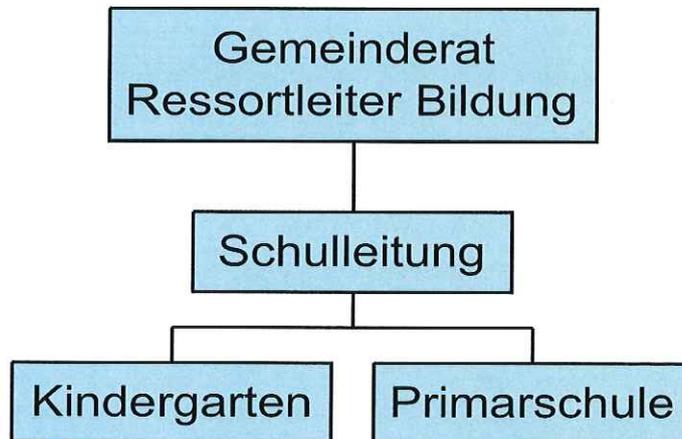
Auf der Gemeindeebene können nachfolgende Erlasse ebenfalls massgebend sein:

- Schulreglement der Gemeinde Obergösgen
- Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Obergösgen

*Im Weiteren dienen uns...*

- Wegleitung Geleitete Schulen Kanton SO
- Merkblatt SL-Reglement und Kompetenzmatrix Kanton SO
- Beispiele von Schulleitungskonzepten anderer Gemeinden
- Qualitätsmerkmale für Geleitete Schulen Kanton SO

## 2 Organigramm Geleitete Schule Obergösgen



## 3 Ziel und Zweck einer Schulleitung

Die Schulleitung...

- initiiert Schulentwicklung und setzt Qualitätsziele und deren Umsetzung fest
- führt das Lehrerteam transparent, kommunikativ und kooperativ
- berät und unterstützt Lehrpersonen in ihrer Entwicklung
- sorgt sich um ein gutes Wohlbefinden unter den Menschen im Schulhaus
- erkennt Entwicklungen und Probleme frühzeitig und reagiert auf diese mit geeigneten Massnahmen
- vertritt die Schule nach aussen und innen
- ist Ansprechstelle für Behörden, Eltern, Lehrpersonen, Schüler und Schülerinnen
- ist besorgt darum, dass den Werten und Zielen der Schule nachgelebt wird
- entlastet das Lehrerteam von administrativen und organisatorischen Aufgaben

## 4 Organisation der Geleiteten Schule

### 4.1 Definition der Schule

Zugehörigkeit	Die Schule der Gemeinde Oberbösgen umfasst <ul style="list-style-type: none"><li>• den Kindergarten</li><li>• alle Klassen der 1. – 6. die Primarschule</li><li>• Werken I</li><li>• Deutschzusatz für Fremdsprachige</li><li>• FLK (Fachlehrkraft im schriftsprachlichen und mathematischen Bereich)</li></ul>
Kollegium / Team	Alle Lehrerinnen und Lehrer, die an den oben erwähnten Teilbereichen unterrichten, sowie die Lehrkraft der Kleinklasse, welche im Auftrag der Kreisschulgemeinden bei uns untergebracht ist, gehören zum Kollegium.
Zusatzangebote	<ul style="list-style-type: none"><li>• Musikschule</li><li>• Sonderpädagogische Dienste: (SPD, KJPD, Sprachheilambulatorium, ...)</li><li>• Religionsunterricht</li></ul>

### 4.2 Grundsatz, personelle Ausgestaltung und Infrastruktur der Schulleitung

Grundsatz	Die Schulleitung ist Teil der pädagogischen und betrieblichen Einheit Schule und ist für deren pädagogische und betriebliche Führung und Entwicklung verantwortlich.
Personelle Ausgestaltung	Die ganze Schule wird von einer Person geleitet.
Infrastruktur	Der Schulleitung steht ein Büroraum mit geeigneter Infrastruktur zur Verfügung.

### 4.3 Anstellung der Schulleitung

Unterstellung	Der Schulleiter / die Schulleiterin / ist dem Gemeinderat unterstellt.
Anstellung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der Schulleiter / die Schulleiterin wird vom Gemeinderat angestellt.</li><li>• Die Anstellungsbedingungen werden vertraglich geregelt.</li></ul>

#### 4.4 Rechte, Pflichten und Zusammenarbeit

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Allgemeine Rechte und Pflichten | <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Schulleitung verfügt über die notwendigen Kompetenzen, die zur Führung der Schule notwendig sind.</li><li>• Sie hat eine Schulleiterausbildung absolviert oder holt diese nach. Sie bildet sich regelmässig weiter.</li><li>• Sie ist offizielle Vertreterin der Schule nach aussen und Kontaktperson der Schule zu den Behörden.</li><li>• Einzelheiten bezüglich Rechte und Pflichten sind in der Funktionen- und Kompetenzmatrix geregelt.</li><li>• Die Schulleitung hat das Recht und die Pflicht, Teamsitzungen einzuberufen, Lehrpersonen zu Einzelbesprechungen einzuladen, im Rahmen der übertragenen Aufgaben Aufträge zu erteilen und Weisungen zu erlassen.</li><li>• Die Schulleitung trifft sich regelmässig zu Gesprächen mit der Ressortleitung Bildung.</li></ul> |
| Zusammenarbeit                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Schulleitung arbeitet mit der Ressortleitung Bildung und den Behörden zusammen.</li><li>• Die Schulleitung pflegt im Schulteam eine enge Zusammenarbeit, indem sie es frühzeitig informiert, Meinungsbildungsprozesse initiiert und Entscheidungsprozesse transparent darlegt.</li><li>• Die Schulleitung pflegt den Kontakt zu den Schuldiensten und leistet zusammen mit dem Team Öffentlichkeitsarbeit.</li></ul>   |

#### 4.5 Pensen

- Die Schulleitung wird für ihre Aufgabe vom Unterricht freigestellt.
- Das Pensum der Schulleitung richtet sich nach den Vorgaben des AVK (Amt für Volksschule und Kindergarten) und wird regelmässig überprüft und bei Bedarf angepasst.
- Die Ressortleitung Bildung oder die Schulleitung stellt einen entsprechenden Antrag an den Gemeinderat.

#### 4.6 Coaching und Unterstützung

Die Schulleitung hat bei Bedarf Anrecht auf regelmässiges Coaching und Unterstützung durch aussenstehende Fachpersonen. Entsprechende Beträge sind im Budget zu berücksichtigen.

**Neues Schulführungsmodell ab 1. August 2006**

**5 Funktionendiagramm**

Legende der **Akteurinnen und Akteure**

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

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
<b>1. Organisationsverantwortung</b>					
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	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	SL	GR	AVK	
1008	Schulveranstaltungen (Projekte, Schulfeste, etc.) organisieren	L	SL	GR	
1009	Kommunikation nach aussen sicherstellen	L	SL	GR	
1010	Qualitätsmanagement umsetzen		SL	GR AVK	
<b>2. Zielbildungsverantwortung</b>					
2001	Leistungsvereinbarung mit Kanton abschliessen	SL	GR AVK	DBK	
2002	Leistungsauftrag mit Schulleitung abschliessen		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	

	Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
<b>3. Führungs- und Förderungsverantwortung</b>				
<b>3.1 Personelle Führung</b>				
3101	Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Schulleiter/in		GR	AVK
3102	Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Unterrichtende		SL	
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
3110	Lohn Schulleiter/in festsetzen		GR	
3111	Anordnung Administrationsverfahren gegenüber Lehrkräften		SL	GR AVK
3112	Anordnung von Disziplinarmaßnahmen gegenüber Eltern	L	SL	GR AVK
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	Disziplinarmaßnahmen 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	
<b>3.2 Fachliche, pädagogische Leitung</b>				
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

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
3204	Einhalten Schulpflicht	SL	GR		
3205	Absenzordnung überwachen		SL	GR	
3206	Schüler/innen vom Besuch einzelner Fächer dispensieren	SL	AVK		RR
3207	Regelung für Disziplinar massnahmen gegenüber Schüler/innen treffen	L	SL	GR	
3208	Disziplinar massnahmen gegenüber Schüler/innen: Schulausschluss bis 7 Tage		L	SL	DBK
3209	Disziplinar massnahmen gegenüber Schüler/innen: Schulausschluss bis 12 Wochen	L	SL	AVK	DBK
3210	Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Verweis	L	SL	GR	DBK
3211	Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Busse bis Fr. 1000.-	L	SL	GR	DBK
3212	Schulung fremdsprachiger Kinder organisieren	L	SL	GR AVK	
<b>3.3 Administrative und organisatorische Leitung</b>					
3301	Schulleitungsstellen neu einrichten bzw. aufheben		GR		
3302	Lehrerstellen 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		
3306	Stellvertretungen für Schulleiter/in organisieren und einsetzen	SL	GR		
3307	Neuaufnahme von Kindern in die Schule		SL		
3308	Vorzeltige Einschulung	SL	GR		DBK
3309	Repetition	L	SL		DBK
3310	Überspringen einer Klasse	L	SL		DBK
3311	Zuteilung von Schüler/innen zu Kleinklassen	SL	GR		DBK
3312	Zuteilung von Schüler/innen zu Sonderschule	SL			DBK
3313	Vorzeltige Ausschulung	SL	AVK		DBK
3314	Statistiken/Berichte/Stellungnahmen/Anträge zu Händen Aufsichtsbehörden erstellen		SL		
<b>3.4 Schulentwicklung</b>					
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 den Schulen		SL	GR	
3407	Arbeits- und Sozialklima pflegen		SL	GR	
3408	Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern		SL	GR	

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
<b>4. Informationsverantwortung</b>					
<b>4.1 Interne Kommunikation</b>					
4101	Führungsgrundsätze festlegen	L	SL	GR	
4102	Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) festlegen	L	SL	GR	
4103	Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) überwachen		L	SL	
4104	Konferenzen einberufen und leiten, Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse moderieren	L	SL	GR	
4105	Arbeitsweise im Kollegium festlegen (z. B. Sitzungsrythmus, Protokollführung)	L	SL	GR	
4106	Zusammenarbeit fördern; für gesundheitserhaltende Arbeitsplatzbedingungen 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. Unterrichtenden) 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 Planungs-, 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. organisieren und durchführen		SL	GR	
4117	Öffentlichkeitsarbeit im Sonder-/Krisenfall organisieren und durchführen		SL	GR AVK	
<b>4.2 Externe Kommunikation</b>					
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/Stadt	SL	GR		

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerde- instanz
<b>5. Kontrollverantwortung</b>					
	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	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	

Solothurn, 28. Juni 2006

## 6 Dienstwege im Konfliktfall

Siehe Anhang 1: „Regelung der Instanzenwege im Konfliktfall“

## 7 Inkrafttreten, Änderung

Diese Richtlinien treten mit der Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. November 2011 in Kraft.

Änderungen der Schulleitungsrichtlinien bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates.

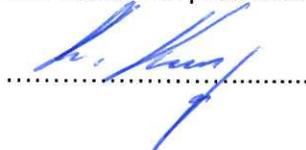
## 8 Anhang

Anhang 1: Regelung der Instanzenwege im Konfliktfall

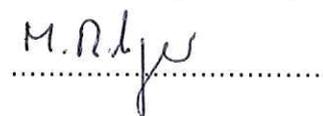
## 9 Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat Obergösgen genehmigt am 17. Oktober 2011

Der Gemeindepräsident



Ressortleitung Bildung



## Anhang 1

### A1.1 Regelung der Instanzenwege im Konfliktfall

Die Instanzenwege müssen immer von Anfang an in der hier beschriebenen Reihenfolge durchschritten werden. Es steht den Konfliktparteien sowie den verschiedenen Instanzen offen, die jeweils nächste Instanz anzurufen. Werden Instanzen angerufen, wird zuerst überprüft, ob der Instanzenweg eingehalten wurde, andernfalls wird darauf verwiesen.

#### **Konflikt zwischen...**

*Schülerinnen und Schülern / Eltern ↔ Lehrpersonen*

Bei schulorganisatorischen Fragen:

↓ Direkt Betroffene

↓ Schulleitung

↓ Gemeinderat

Amt für Volksschule und Kindergarten

Bei pädagogischen und methodisch /  
didaktischen Fragen:

↓ Direkt Betroffene

↓ Schulleitung

Amt für Volksschule und Kindergarten

#### **Konflikt zwischen...**

*Schülerinnen und Schülern / Eltern / Lehrpersonen ↔ Schulleitung*

Bei schulorganisatorischen Fragen:

↓ Direkt Betroffene

↓ Gemeinderat

Amt für Volksschule und Kindergarten

Bei pädagogischen und methodisch /  
didaktischen Fragen:

↓ Direkt Betroffene

Amt für Volksschule und Kindergarten

#### **Konflikt zwischen...**

*SchülerInnen / Eltern / Lehrpersonen / Schulleitung ↔ Hauswart*

↓ Direkt Betroffene

↓ Schulleitung

Gemeinderat