

Schulleitungsreglement mit Pflichtenheft der Primarschule Egerkingen

Vom Gemeinderat beschlossen am 27.5.2009

T:\msoffice\winword\reglemente\23 schulleitungsreglement mit pflichtenheft- 10.06 - 27.5.2009.doc

Gestützt auf § 79 des Volksschulgesetzes des Kantons Solothurn vom 14. September 1969, Verordnung über Dienstauftrag und Arbeitszeit der Lehrkräfte an der Volksschule vom 21. Januar 1997 und RRB 1706 vom 31. August 1999 sowie weiterer einschlägigen kantonalen und kommunalen Erlasse erlässt der Gemeinderat Egerkingen auf Antrag der Bildungs- und Kulturkommission folgendes Reglement für die Schulleitung der Primarschule und des Kindergartens Egerkingen:

1. Organisation

- 1.1. Die Schulleitung der Primarschule und des Kindergartens Egerkingen wird von einer Person wahrgenommen.
- 1.2. Das Pensum und die Entlohnung (Besoldung und Funktionszulage) für die Schulleitung werden jeweils vom Gemeinderat auf Antrag der Bildungs- und Kulturkommission festgelegt oder geändert.
- 1.3. Die Schulleitung organisiert ihre Stellvertretung in Absprache mit der Bildungs- und Kulturkommission.

2. Anstellung, Unterstellung und Kündigung

- 2.1. Die Schulleitung wird vom Gemeinderat auf Antrag der Bildungs- und Kulturkommission im Sinne einer öffentlich-rechtlichen Teilzeit-Anstellung auf eine befristete oder unbefristete Zeit angestellt.
- 2.2. Bei Neuanstellung gelten die ersten drei Monate der Anstellung als Probezeit. Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt einen Monat.
- 2.3. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist sechs Monate beidseitig.

2.4. Die Schulleitung ist dem Leiter Verwaltung unterstellt.

3. Aufgaben und Kompetenzen

3.1. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Pflichtenheft der Schulleitung Egerkingen.

3.2. Die Schulleitung nimmt nach Bedarf an den für die Schule relevanten Sitzungen der Bildungs- und Kulturkommission und der Arbeitsgruppen sowie des Gemeinderates teil.

Dieses Reglement tritt am 1. August 2009 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat der Einwohnergemeinde Egerkingen am 27.5.2009

Pflichtenheft der Schulleitung Egerkingen (Anhang)

1. Sinn und Zweck

Die Schulleitung fördert, erleichtert und unterstützt die Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen, Eltern und Behörden.

Die Schulleitung unterstützt und fördert insbesondere die klassenübergreifende und kollegiale Zusammenarbeit zur Pflege und Erhaltung eines guten Schulklimas und einer ganzheitlichen, pädagogischen Schulkultur.

2. Zuständigkeitsbereich

Die Schulleitung ist verantwortlich für das Erreichen der von der Gesetzgebung vorgegebenen und im Leistungsauftrag festgelegten Wirkungsziele.

Sie ist für den Kindergarten, die 1. – 6. Klassen der Primarschule, das Werken und den Deutschunterricht für Fremdsprachige zuständig.

3. Aufgaben

Im Allgemeinen

Die Schulleitung führt die Schule im operativen Bereich Sie hat die Führungsverantwortung im Bereich der Zielbildungs-, Organisations-, Informations-, Kontroll- und Förderungsverantwortung.

Die Aufgaben richten sich nach dem Volksschulgesetz §78ter und dem Funktionendiagramm des Kantons.

Im Besonderen

<h3>1. Organisationsentwicklung</h3>

1001	Die Schulleitung hat in Belangen der Schule Antragsrecht an den Gemeinderat (Strukturen, Organigramm).
1002	Sie führt die planerischen, administrativen und organisatorischen Aufgaben (inkl. Prognosen, Statistiken) durch.
1003	Sie bereitet die Teamsitzungen vor, leistet Planarbeit, beschafft Informationen und leitet sie weiter. Sie sorgt für eine Dokumentation (Protokoll) der Sitzungen.
1004	Sie erstellt für den Gemeinderat die zur Antragsstellung notwendigen Unterlagen.
1005	Sie ist verantwortlich für die Stellenplanung und teilt den Lehrpersonen die vom AVK bewilligten Pensen zu.
1006	Sie sorgt für die Erstellung der Stundenpläne.
1007	Sie erstellt den Ferienplan in Absprache mit dem Zweckverband der Kreisschule Gäu.
1008	Sie koordiniert Schulanlässe wie Schulschlussfeiern, Projektwochen, Sporttag, Erzählnacht.
1009	Sie vertritt in Absprache mit dem Gemeinderat die Interessen der Primarschule gegen aussen.
1010	Sie ist verantwortlich für das interne Qualitätsmanagement. Sie initiiert, fördert und steuert Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung.
2. Zielbildungsverantwortung	
2004	Die Schulleitung sorgt für die Umsetzung des Qualitätleitbildes.
2005	Sie entwickelt zusammen mit dem Team angepasste pädagogische Massnahmen.
2006	Sie setzt die verschiedenen pädagogischen Konzepte der Schule um und überwacht sie.
2007	Sie erstellt das Schulprogramm für die nächsten 3 Jahre.

2008	Sie erarbeitet dem Team im August ein provisorisches Jahresprogramm.
2009	Sie erstellt jährlich einen Rechenschaftsbericht zuhanden des Gemeinderates.
3. Führungs- und Förderungsverantwortung	
3.1 Personelle Führung	
3102	Sie erstellt ein Anforderungsprofil für die Neubesetzung von Lehrerstellen.
3105	Sie führt die Bewerbungsverfahren für Lehrpersonen durch.
3106	Die Schulleitung ist verantwortlich für Personalführung, -selektion und -anstellung. Bei Anstellung einer Lehrkraft für mehr als 10 Lektionen ist eine Vertretung des Gemeinderates bei der Wahl zur Anstellung anwesend. Nach der Wahl jeder Lehrperson ist der Gemeinderat zu informieren.
3107	Sie koordiniert allfällige Stellvertretungen.
3108	Sie informiert neu eintretende Lehrpersonen und Stellvertreter/innen und ist verantwortlich für deren Einführung.
3109	Sie ist zuständig für Kündigungen und Entlassungen der Lehrpersonen.
3111	Sie ordnet Massnahmen gegenüber Lehrpersonen an.
3112	Sie ordnet Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern an.
3113	Sie hat Antragsrecht bei der eigenen Zielvereinbarung beim Gemeinderat.
3118	Sie trifft im Rahmen der Mitarbeitergespräche Zielvereinbarungen mit den Lehrpersonen.
3119	Sie unterstützt und fördert die Lehrpersonen durch gezielte Weiterbildung.

3120	Sie organisiert die schulinterne Weiterbildung.
3121	Sie besucht die Lehrpersonen im Unterricht.
3122	Sie ist Anlaufstelle für Probleme aus der Lehrerschaft und übernimmt beratende Funktionen. Sie unterstützt Lehrpersonen in schwierigen Situationen.
3123	Sie führt Mitarbeitergespräche durch.
3124	Sie überwacht die Pflichterfüllung der Lehrpersonen (z. B. Einhaltung Lehrplan). Sie überprüft die jährlich vom AVK festgelegten Kriterien und meldet die Ergebnisse der Schulinspektorin.
3125	Sie überwacht die Nebenbeschäftigung der Lehrpersonen.
3126	Sie stellt auf Verlangen der Lehrpersonen Zwischenzeugnisse aus.
3127	Sie schreitet bei Verstössen ein und trifft die erforderlichen Massnahmen.
3.2 Fachliche, pädagogische Leitung	
3202	Die Schulleitung kann Schüler/innen bis 2 Wochen dispensieren.
3204	Sie kontrolliert die Einhaltung der Schulpflicht.
3205	Sie überwacht die Absenzenordnung und trifft erforderliche Massnahmen.
3206	Sie kann Schüler/innen vom Besuch einzelner Fächer dispensieren.
3207	Sie entscheidet bei Regelungen, die Disziplinar massnahmen gegenüber Schüler/innen betreffen.
3209	Sie trifft Disziplinar massnahmen gegenüber Schüler/innen und kann einen Schulausschluss bis 12 Wochen anordnen.
3210	Sie kann Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungs berechtigten anordnen (Verweis)

3211	Sie kann als Disziplinarmaßnahme gegenüber Erziehungsberechtigten mit Bussen bis Fr. 1000.- anordnen.
3212	Sie organisiert die Schulung fremdsprachiger Kinder.
3.3 Administrative und organisatorische Leitung	
3302	Die Schulleitung entscheidet über die Klassenzuteilung an die Lehrpersonen sowie die Zuteilung der Klassenzimmer.
3303	Sie kann den Lehrpersonen bis 2 Wochen Urlaub gewähren.
3305	Sie hat beim Gemeinderat Antragsrecht bei der Einsetzung / Organisation ihrer Stellvertretung.
3306	Sie organisiert die Neuaufnahme von Kindern in die Schule und entscheidet über die Zuweisung von Kindern in die Klassen.
3307	Sie stellt beim Gemeinderat Antrag über die vorzeitige Einschulung.
3310	Sie entscheidet über die Repetition von Kindern und informiert die Eltern schriftlich. Sie entscheidet über Gesuche für freiwillige Repetitionen.
3311	Sein entscheidet über Gesuche zum Überspringen einer Klasse. Dies nach Absprache mit der Lehrperson und weiteren Institutionen wie z.B. SPD.
3312	Sie beantragt für Kinder den Status „Einführungsklasse“ oder „Kleinklasse“.
3313	Sie beantragt beim Gemeinderat nach Absprache mit den zuständigen Institutionen die Zuteilung von Schüler/innen in die Sonderschule.
3315	Sie erstellt Statistiken/Berichte/Stellungnahmen/Anträge zu Handen der Aufsichtsbehörden.
3.4 Schulentwicklung	
3401	Die Schulleitung entwickelt ein Qualitätsmanagementkonzept.

3402	Sie plant und entscheidet über Projekte zur Weiterentwicklung und plant die Evaluation der Unterrichtsqualität der ganzen Schule.
3403	Sie plant und fördert Innovationen.
3404	Sie erarbeitet schulinterne Regelungen.
3405	Sie erstellt Konzepte für den Schulbetrieb (z.B. Personalentwicklung, Kommunikation, Elternmitwirkung u. a.)
3406	Sie sorgt für die Teambildung der Lehrpersonen.
3407	Sie kümmert sich in Zusammenarbeit mit der Lehrerschaft um das Wohl der Schülerinnen und Schüler. Sie sorgt für die Zuteilung der Schülerinnen und Schüler in die entsprechenden Klassen.
3408	Sie sorgt für gute Arbeitsbedingungen.
4. Informationsverantwortung	
4.1 Interne Kommunikation	
4101	Sie legt die Führungsgrundsätze fest.
4102	Sie legt die Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens fest.
4103	Sie achtet auf die Einhaltung der Schul- und Schulhausordnung.
4104	Sie beruft Konferenzen ein, leitet sie und moderiert Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse.
4105	Sie erstellt einen Plan für Team-, Stufengruppen-, Arbeitsgruppen und Q-Gruppensitzungen, etc. Sie ist verantwortlich für die Verteilung und Erledigung der Aufgaben in den verschiedenen Ressorts (Ämtliplan).

4106	Sie fördert die Zusammenarbeit, sorgt für gesundheitserhaltende Arbeitsplatzbedingungen sorgen und vermittelt bei Konflikten.
4107	Sie interveniert im andauernden Konfliktfall.
4108	Sie vermittelt bei Konflikten im Kollegium und zwischen der Schule und andern Partnern.
4109	Sie legt das Verfahren für Konfliktbewältigung fest.
4110	Sie gestaltet die Kommunikation im Innern und zur Umgebung der Schule. Sie sorgt für eine gute Zusammenarbeit mit dem Hauswart und bezieht ihn in spezifischen Belangen in ihre Arbeit ein.
4111	Sie nimmt an den für die Schule relevanten Sitzungen, der kommunalen Aufsichtsbehörden, sowie den Sitzungen der Bikuko teil.
4112	Sie leitet die Anordnungen des Departements für Bildung und Kultur (DBK), des Amtes für Volksschule (AVK), sowie die Beschlüsse der Bikuko und der kommunalen Aufsichtsbehörde an die Lehrerschaft weiter.
4113	Sie pflegt die Zusammenarbeit mit der Schulleitung des Zweckverbandes Kreisschule Gäu und den Schulleitungen der Primarschulen der dem Zweckverband angehörenden Gemeinden.
4114	Sie pflegt den Kontakt mit externen Schuldiensten (Schulpsychologischer Dienst, Sozialarbeit, Berufsberatung etc.)
4115	Sie erledigt im Auftrag der Behörden (Bikuko, Kommission für öffentliche Bauten, Schulzahnarzt, Schularzt, Verkehrserziehung, usw.) organisatorische Belange.
4.2 Externe Kommunikation	
4201	Die Schulleitung erstellt ein Konzept, das die Zusammenarbeit von Schule und Eltern regelt.

4202	Sie tritt als Anlaufs-, notfalls als Vermittlungsstelle zwischen Schule und Elternhaus auf. Sie nimmt auf Wunsch von Lehrpersonen oder Eltern an Gesprächen teil.
4203	Sie informiert die Eltern über Belange der ganzen Schule.
4204	Sie kontrolliert die Elterninformationen der Lehrpersonen über Klassen und Kinder.
4205	Sie unterstützt die Lehrpersonen bei der Beratung / Unterstützung von Eltern.
4207	Sie ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien, Verbänden, Vereinen, usw.
4208	Sie organisiert die Öffentlichkeitsarbeit im Sonder-/Krisenfall in Absprache mit der Aufsichtsbehörde.
5. Kontrollverantwortung	
	Budget erstellen
5001	Die Schulleitung stellt das Budget zusammen und vertritt es vor der Bikuko und bespricht die Beschlüsse mit dem Bereichsleiter Finanzen.
5002	Sie verfügt über eine Finanzkompetenz im Einzelfall gemäss Voranschlag.
5003	Sie kontrolliert die Rechnungen und leitet sie an die Abteilung Finanzen weiter. Sie koordiniert die Materialbestellungen.
5004	Sie sorgt für die Einhaltung des Budgets.
5007	Sie organisiert die interne Selbstevaluation der Schul- und Unterrichtsqualität der ganzen Schule.
5009	Sie evaluiert Qualität und Nutzen der Vernetzung.
5010	Sie evaluiert Innovation.
5011	Sie evaluiert das Qualitätsmanagement.

T:\msoffice\winword\reglemente\23 schulleitungsreglement mit pflichtenheft- 10.06 - 27.5.2009.doc