



KINDERGARTEN  

---

PRIMARSCHULE  
OENSINGEN

# Schulleitungskonzept

März 2007

# Schulleitungskonzept

## 1. Ziel und Zweck

Die Schulleitung fördert, erleichtert und steuert die Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen, den Eltern und den 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. Organisation

### 2.1. Zusammensetzung

Die Schulleitung besteht aus maximal zwei in ihrer Funktion gleichgestellten Lehrpersonen. Sie können sich im Sinne einer gleichwertigen Arbeitsteilung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen und Interessen absprechen. Ein/e Schulleiter/in ist Ansprechpartner nach aussen. Ihnen zur Seite steht beratend und unterstützend das Team (Stufenvertreter/innen), welches sich aus den folgenden Stufen zusammensetzt: je eine Vertretung aus Kindergarten, 1./2. Klassen / Einführungsklassen (EK), 3./4. Klassen / Kleinklassen (KKL), 5./6. Klassen, und der Werklehrerinnen.

### 2.2. Zuständigkeitsbereich

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

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

Sie ist dem Gemeinderat (kommunale Aufsichtsbehörde) unterstellt.

### 2.3. Wahlmodus

#### 2.3.1. Schulleitung

Die Schulleitung wird vom Gemeinderat (kommunalen Aufsichtsbehörde) gewählt.

#### 2.3.2. Stufenvertretung

Die Stufenvertreter/innen werden für 2 Jahre von den zuständigen Lehrpersonen der jeweiligen Stufengruppe eingesetzt.

## 3. Aufgaben

### 3. 1. Schulleitung

#### *Im Allgemeinen*

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

#### *Im Besonderen*

##### 3.1.1.

Die Schulleitung ist verantwortlich für **Personalführung, -selektion und –anstellung**.

##### 3.1.2.

Sie ist verantwortlich für die **Stellenplanung** und teilt den Lehrpersonen die vom AVK bewilligten Pensen zu.

##### 3.1.3.

Sie koordiniert allfällige **Stellvertretungen**.

##### 3.1.4.

Sie informiert **neu eintretende Lehrpersonen** und Stellvertreter/innen und ist verantwortlich für deren Einführung.

##### 3.1.5.

Sie stellt auf Verlangen der Mitarbeiter/innen ein **Arbeitszeugnis** aus.

##### 3.1.6.

Sie besucht die Lehrpersonen im Unterricht und führt die **Mitarbeiter / innen-gespräche** durch.

##### 3.1.7.

Sie ist verantwortlich für das **interne Qualitätsmanagement**. Sie initiiert, fördert und steuert **Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung**.

##### 3.1.8.

Sie überprüft die jährlich vom AVK festgelegten Kriterien und meldet die Ergebnisse der kantonalen Schulinspektorin.

##### 3.1.9.

Sie **überwacht** die verschiedenen **pädagogischen Konzepte** der Schule.

##### 3.1.10.

Sie hat die **administrative Leitung**. Ihr unterstellt ist das **Schulsekretariat**.

##### 3.1.11.

Die Schulleitung bereitet die **Teamsitzungen** (Schulleitung und Stufenvertretungen) und die **Gesamtlehrer/innensitzungen** vor, leistet Planungsarbeit, vermittelt Impulse, beschafft Informationen und leitet sie weiter. Sie sorgt für eine Dokumentation (Protokoll) der Sitzungen.

**3.1.12.**

Sie erstellt das **Schulprogramm** für die nächsten 3 Jahre.

**3.1.13.**

Sie erarbeitet im Mai des vorangehenden Schuljahres gemeinsam mit den Stufenvertretungen ein provisorisches **Jahresprogramm**.

**3.1.14.**

Sie erstellt einen verbindlichen **Plan** für **Gesamtlehrer/innen, Team-, Stufen- und Projektsitzungen**. Sie berechnet laut Arbeitskonzept die erforderlichen Stunden für die Projektarbeit.

**3.1.15.**

Sie ist verantwortlich für die Verteilung und Erledigung der Aufgaben in den verschiedenen **Ressorts**.

**3.1.16.**

Sie organisiert die schulhausinterne **Weiterbildung**.

**3.1.17.**

Sie koordiniert **Schulanlässe** wie Sporttag, Projektwochen, Themenwochen, Schulschlussfeiern.

**3.1.18.**

Sie sorgt für die **Durchführung der Sommerlagers in Bellwald**.

**3.1.19.**

Sie ist verantwortlich für die Umsetzung des **Kriseninterventionskonzeptes**.

**3.1.20.**

Sie ist **Anlaufstelle für Probleme aus der Lehrerschaft** und übernimmt beratende Funktionen.

Sie ist hellhörig für die Anliegen der Lehrpersonen.

**3.1.21.**

Sie tritt als **Anlaufs-, notfalls als Vermittlungsstelle** zwischen **Schule und Elternhaus** auf.

**3.1.22.**

In Zusammenarbeit mit der Lehrerschaft kümmert sie sich um das **Wohl der Schülerinnen und Schüler**. Sie sorgt für die Zuteilung der Schülerinnen und Schüler in die entsprechenden Klassen.

**3.1.23.**

Sie sorgt für eine gute Zusammenarbeit mit dem **Hauswart** und bezieht ihn in spezifischen Belangen in ihre Arbeit ein.

**3.1.24.**

Sie achtet auf die Einhaltung der **Schul- und Schulhausordnung**.

**3.1.25.**

Die Schulleitung stellt das **Budget** zusammen und vertritt es vor der kommunalen Aufsichtsbehörde. Sie sorgt für dessen Einhaltung.

**3.1.26.**

Sie kontrolliert die **Rechnungen** und leitet sie an die Abteilung Finanzen weiter. Sie verfügt über eine **Finanzkompetenz** von Fr. 10 000.- im Einzelfall gemäss Voranschlag.

**3.1.27.**

Sie erstellt die **Klassen- und Lehrpersonenverzeichnisse**.

**3.1.28.**

Sie sorgt für die **Erstellung der Stundenpläne**.

**3.1.29.**

Sie erstellt einen **Raumzuteilungsplan**.

**3.1.30.**

Sie arbeitet mit dem Ausschuss „Schulkreis“ zusammen, nimmt an dessen Sitzungen teil, informiert und berät sie bezüglich des Schulgeschehens. Sie vertritt die Anliegen der Lehrerschaft. Sie ist bereit, wenn nötig, auch neue Aufgaben zu übernehmen.

**3.1.31.**

Sie leitet die Anordnungen des **Departementes für Bildung und Kultur (DBK)**, des **Amtes für Volksschule und Kindergarten (AVK)**, sowie die Beschlüsse der **kommunalen Aufsichtsbehörde** an die Lehrerschaft weiter.

**3.1.32.**

Sie erledigt im Auftrag der **Behörden** (Schulzahnpflegekommission, Schularzt, Verkehrserziehung, Unterhaltskommission, Betriebskommission Ferienhaus Bellwald usw.) organisatorische Belange.

**3.1.33.**

Sie vertritt die **Interessen der Primarschule gegen aussen**.

**3.1.34.**

Sie pflegt die Zusammenarbeit mit der Schulleitung des **Zweckverbandes Kreisschule Bechburg und der Primarschule Kestenholz**.

**3.1.35.**

Für die anfallenden Arbeiten stützt sie sich auf die Beschlüsse der Gesamtlehrer/innensitzungen. Der Schulleitung ist ein **Vetorecht** vorbehalten.

**3.1.36.**

Sie koordiniert die **Materialbestellungen**.

## **3. 2. Team (Stufenvertretung)**

**3.2.1.**

Die Stufenvertreter/innen bilden die **Koordinationsstelle** zwischen den einzelnen Stufen und der Schulleitung. Sie sammeln Informationen, orientieren und tragen Anliegen an Stufenmitglieder bzw. Schulleitung weiter.

**3.2.2.**

Sie nehmen an den **Teamsitzungen** teil, unterstützen und beraten die Schulleitung. Im Verhinderungsfall sind sie um eine Stellvertretung an der Teamsitzung bemüht.

### 3.2.3.

Sie organisieren und leiten die **Stufensitzungen** und protokollieren diese zuhanden der Schulleitung.

## 3.3. Kollegium

### 3.3.1

Lehrpersonen mit einem Pensum von 10 und mehr Lektionen arbeiten nach dem von der Schulleitung erstellten Sitzungsplan in den **Stufensitzungen** mit und behandeln schulspezifische Themen. Die Sitzungen finden ausserhalb der Schulzeit am Donnerstagnachmittag statt und sind verbindlich.

### 3.3.2.

Neben den Stufensitzungen bestehen **Projektgruppen**, welche je nach Thema unterschiedlich zusammengesetzt sind. Jede Lehrperson ist ausserdem verantwortlich für ein **Ressort**.

Für Projekte und Ressorts ist nach Abzug des Zeitaufwandes für Stufensitzungen und Gesamtlehrer/innensitzungen ein von der Schulleitung festgesetzter Jahresstundenpool vorhanden. Jede Lehrperson führt ein persönliches Stundenprotokoll zuhanden der Schulleitung.

## 4. Anstellungsbedingungen

Die Anstellungsbedingungen und das Gehalt der Schulleitung richten sich nach der DGO der Einwohnergemeinde Oensingen.

## 5. Inkrafttreten und Gültigkeit

Dieses Schulleitungskonzept tritt nach der Genehmigung in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom 18. November 2002.

Genehmigt vom Gemeinderat am 12. November 2007 mit Beschluss Nr. 238.

**EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN**  
Gemeindepräsident    Leiter Verwaltung  
Ruedi Burri                    Stefan Alois Tschümperlin

## Kompetenzverteilung

### Schulleitung - Lehrpersonen - Behörden

#### Anhang zum Schulleitungskonzept

| Aufgabe / Organe   | Lehrperson | Kollegium | Schulleitung | RL Bildung | Gemeinderat | DBK / AVK |
|--|------------|-----------|--------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Pädagogischer Bereich</b>   |            |           |              |            |             |           |
| Unterricht vorbereiten, durchführen, auswerten                         | D          |           | K            |            |             |           |
| Umsetzung des Lehrplans garantieren                                    | D          |           | K            |            |             |           |
| Rückmeldung an die Lehrpersonen bezüglich Unterrichtsqualität          | D          |           | D            |            |             |           |
| Klärung von Konflikten im Bezug auf die Unterrichtserteilung           |            |           | D            | I          |             | E         |
| Erarbeiten von Regelungen im Schulhaus                                 | A          | A         | D/E          | I          |             |           |
| Regelungen im Schulhaus überwachen                                     | M          | M         | D            |            |             |           |
| Besondere Anlässe wie Lager, Schulverlegungen, Schulreisen bewilligen  | A/D        | A/D       | E            |            |             |           |
| Ferienlager Bellwald   | P/D        |           | E            | I          |             |           |
| In schwierigen Situationen Massnahmen einleiten                        | A          | A         | D            | I          |             |           |
| Zuteilung von Klassen an die Lehrpersonen                              |            |           | E            | I          |             |           |
| Zuteilung von Schülerinnen und Schülern                                |            |           | E            | I          |             |           |
| Verlängerung von Provisorien   | A          |           | I            |            |             |           |
| Bewilligung von Repetitionen   | A          |           | E            |            |             |           |
| Übertritt in die EK und KKL  | A          |           | A            | E          |             |           |
| Übertritt in eine Sonderschule   | A          |           | A            | E          |             |           |
| Kontrolle der Schulpflichten und Absenzen                              | D          |           |              |            |             |           |
| Anordnung von speziellen Disziplinarmassnahmen gegenüber Schüler/innen | A/D        |           | E            |            |             |           |

A = Antrag oder Anstoss  
E = Entscheid gilt abschliessend, wenn keine Rekursinstanz aufgeführt wird

K = Kontrolle

P = Planen oder Vorbereiten  
I = zusätzlich zu informieren. Antragssteller und Direktbetroffene werden in jedem Fall informiert.  
D=Durchführung

| Aufgabe / Organe  | Lehrperson | Kollegium | Schulleitung | RL Bildung | Gemeinderat | DBK / AVK |
|---|------------|-----------|--------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Personelle Führung</b>   |            |           |              |            |             |           |
| Wahl der Schulleitung   |            |           |              | P          | E           | I         |
| Leitung der Teamarbeit  |            |           | D            |            |             |           |
| Pflege des Arbeitsklimas  |            | M         | D            |            |             |           |
| Lehrpersonen beurteilen (Mitarbeitergespräche führen)                                     |            |           | D            |            |             |           |
| Ausstellung von Arbeitszeugnissen   |            |           | D            |            |             |           |
| Unterstützung von Lehrpersonen in schwierigen Situationen                                 |            | M         | D            |            |             |           |
| Definition des Anspruchsprofils bei der Neubesetzung von Lehrerstellen                    |            |           | A            |            |             |           |
| Ausschreibung der Lehrerstellen   |            |           | D            |            |             |           |
| Anstellen und Entlassen von Lehrpersonen  |            |           | E            | I          |             | I         |
| Anstellen und Entlassen des Personals für Spezialdienste                                  |            |           | E            | I          |             | I         |
| Urlaubsgewährung Lehrkräfte (mehr als 2 Woche)  | A          |           | A            |            |             | E         |
| Urlaubsgewährung Lehrkräfte (2 Woche und weniger)   | A          |           | E            |            |             |           |
| Rekrutierung und Bestellung von Stellvertretungen   |            |           | D            |            |             | E         |
| Rekrutierung von Begleitpersonal für Lager, etc.  | E          |           | I            |            |             |           |
| Pflichterfüllung der Lehrpersonen überwachen  |            |           | K            |            |             |           |
| Anordnung von Massnahmen gegenüber Lehrpersonen   |            | A         | A            |            |             |           |
| Vertretung der Schule mit beratender Stimme an den Sitzungen des Ausschusses „Schulkreis“ |            |           | D            |            |             |           |
| Urlaubsgewährung für Schülerinnen und Schüler bis zu 4 Halbtagen                          | E          |           | I            |            |             |           |
| Urlaubsgewährung für Schülerinnen und Schüler bis zu 2 Woche                              | I          |           | E            |            |             |           |
| Urlaubsgewährung für Schülerinnen und Schüler über 2 Wochen                               | I          |           | I            |            |             | E         |

A = Antrag oder Anstoss  
E = Entscheid gilt abschliessend, wenn keine Rekursinstanz aufgeführt wird

K = Kontrolle

P = Planen oder Vorbereiten  
I = zusätzlich zu informieren. Antragssteller und Direktbetroffene werden in jedem Fall informiert.  
D=Durchführung





| Aufgabe / Organe  | Lehrperson | Kollegium | Schulleitung | RL Bildung | Gemeinderat | DBK / AVK |
|---|------------|-----------|--------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Qualitätsentwicklung</b>   |            |           |              |            |             |           |
| Leitbild umsetzen   | D          | D         | D            |            |             |           |
| Konzept für die interne Qualitätssicherung und -entwicklung                                     | A          | M         | D            | I          |             | I         |
| Themen der internen Qualitätssicherung – und entwicklung auf Kollegiumsebene                    | A          | M         | D            |            |             | I         |
| Themen der internen Qualitätssicherung – und entwicklung auf der Ebene der einzelnen Lehrperson | D          |           | I            |            |             |           |
| Umsetzung der internen Qualitätssicherung   | M          | M         | D            |            |             | I         |
| Schulinterne Weiterbildung  | M          | M         | D            |            |             | I         |
| Externe Qualitätssicherung  | M          | M         | M            | I          | I           | D         |
| Ausarbeitung eines Schulprogrammes  | A          | M         | D            | E          | I           | I         |
| Traktandierung von pädagogischen Themen   | A          | A         | D            | I          |             |           |
| <b>Information</b>  |            |           |              |            |             |           |
| Informationskonzept erstellen   |            |           | D            | I          |             | I         |
| Sicherstellung der Information aller an der Schule Beteiligten                                  |            |           | D            | I          |             | I         |
| Information der Behörden  |            |           | D            | I          | I           | I         |
| Information kantonaler Stellen  |            |           | D            |            |             |           |
| Öffentlichkeitsarbeit   |            | D         | D            | I          | I           | I         |
| Erstellen des Rechenschaftsberichtes  |            |           | D            | I          | I           | I         |

A = Antrag oder Anstoss  
E = Entscheid gilt abschliessend, wenn keine Rekursinstanz aufgeführt wird

K = Kontrolle

P = Planen oder Vorbereiten  
I = zusätzlich zu informieren. Antragssteller und Direktbetroffene werden in jedem Fall informiert.

D=Durchführung

| Aufgabe / Organe   | Lehrperson | Kollegium | Schulleitung | RL Bildung | Gemeinderat | DBK / AVK |
|--|------------|-----------|--------------|------------|-------------|-----------|
| <b>Administration / Organisation</b>   |            |           |              |            |             |           |
| Einrichtung neuer bzw. Aufhebung bestehender Abt. / Lehrstellen                    |            |           | A            | I          |             | E         |
| Organisation der Übertrittsverfahren   |            |           | D            |            |             | R         |
| Aufnahme der Schülerinnen und Schüler in die versch. Schularten                    |            |           | D            |            |             | R         |
| Organisation der Einschreibung KG-Unterstufe                                       | A/D        |           | I            |            |             |           |
| Aufnahme auswärtiger Schülerinnen / Schüler  |            |           | P            | E          |             |           |
| Festlegung der Unterrichtszeiten   |            |           | E            |            |             |           |
| Zuteilung der Pensen   |            |           | D            |            |             |           |
| Erstellen der Stundenpläne   | D          |           | D            |            |             |           |
| Genehmigung der Stundenpläne   |            |           |              |            |             | E         |
| Zuteilung Klassenzimmer / Spezialräume   |            |           | E            |            |             |           |
| Organisation von Schulveranstaltungen  |            | A/M       | E            | I          |             |           |
| Organisation der Therapie- und Fördermassnahmen                                    | A          |           | D            |            |             |           |
| Organisation der Schulung fremdsprachiger Kinder                                   | A          |           | D            |            |             |           |
| Erlass Weisungen für Schulverlegungen und Schulreisen                              |            | M         | D            | I          |             |           |
| Zusammenarbeit mit Schuldiensten   | D          |           | I            |            |             |           |
| Überwachung des Gesundheitszustandes der Schüler/innen                             | A          |           | D            |            |             |           |
| Ferienplan   |            |           | E            |            |             |           |
| Erstellen von Statistiken  | D          |           | D            | I          |             |           |
| Vorbereitung des Budgets   | A          |           | D            | I          |             |           |
| Überwachung der Ausgaben im Rahmen des Budgets                                     | D          |           | D            |            |             |           |
| Anschaffung und Erneuerung von Schulmaterial und Lehrmitteln im Rahmen des Budgets | D          |           | D            |            |             |           |
| Rechnungswesen   |            |           | D            | I          | E           |           |
| Überwachung des Zustandes der Geräte, Einrichtungen, Materialien                   | D          |           | D            |            |             |           |
| Organisation des Unterhalts der Einrichtungen (durch den Hauswart)                 |            |           | I            |            |             |           |
| Überwachung des Zustandes der Gebäude  |            |           |              |            | D           |           |
| Organisation des Unterhalts der Gebäude  |            |           |              |            | D           |           |



|   |  |  |   |   |   |  |
|---|--|--|---|---|---|--|
| Planung Raumbedarf / Investitionen        |  |  | P | I | I |  |
| Überwachung des Verlaufs von Bauprojekten |  |  |   |   | D |  |

A = Antrag oder Anstoss

E = Entscheid gilt abschliessend, wenn keine Rekursinstanz aufgeführt wird

K = Kontrolle

P = Planen oder Vorbereiten

I = zusätzlich zu informieren. Antragssteller und Direktbetroffene werden in jedem Fall informiert.

D=Durchführung

20.08.2007 Überarbeitet durch die Schulleitung

24.09.2007 Überarbeitung durch Ressortleitung Bildung Martin Rötheli