

# EINWOHNERGEMEINDE WOLFWIL

## Schulleitungsreglement Schulordnung

Gültig ab 1. Januar 2018

**Kommentar [KK1]:** Gem. § 71  
Zuständigkeit VSG



Die in diesem Gebührenreglement verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise  
für Männer und Frauen

## Inhaltsverzeichnis

1. Definition der Schule.....	3
2. Zweck und Organisation der Schulleitung.....	3
3. Wahl der Schulleitung.....	3
4. Stellung der Schulleitung.....	3
5. Aufgaben und Kompetenzen.....	4
6. Pensum und Entschädigung der Schulleitung.....	4
7. Inkrafttreten.....	4

## Anhänge

1. Konfliktlösungsabläufe.....	5
a. Konflikt mit Lehrkraft.....	5
b. Konflikt mit Schulleitung.....	5
2. Funktionendiagramm Primarschule Wolfwil.....	6
1. Organisationsverantwortung.....	6
2. Zielbildungsverantwortung.....	6
3. Führungs- und Förderungsverantwortung.....	7
3.1 Personelle Führung.....	7
3.2 <b>Fachliche, pädagogische Leitung</b> .....	8
3.3 <b>Administrative- und organisatorische Leitung</b> .....	8
3.4 Schulentwicklung.....	9
4. Informationsverantwortung.....	9
4.1 Interne Kommunikation.....	9
4.2 Externe Kommunikation.....	10
5. Kontrollverantwortung.....	10

Formatiert: Hervorheben

Formatiert: Hervorheben

## 1. Definition der Schule

### Definition

§ 1 <sup>1</sup> Die Primarschule Wolfwil ist eine geleitete Schule.

<sup>2</sup> Die Schule umfasst:

- a. Kindergarten
- b. Primarschule 1. – 6. Klasse
- ~~c. Werken~~
- ~~d. Deutschunterricht für Fremdsprachige (DAZ)~~
- ~~e. Spezielle Förderung SF~~
- Logopädie

**Kommentar [KK2]:** Die übrigen Angebote sind integraler Teil der VS.

### Kollegium

§ 2 Alle Lehrkräfte, die an den unter § 1 Abs. 2 genannten Teilbereichen unterrichten, gehören zum Kollegium.

### Zusatzangebote und verantwortliche Instanzen

§ 3 Zusätzlich bestehen für die Schulkinder folgende Angebote:

- Musikgrundschule (Vorstand Musikschule)
- Fachlehrkraft im sprachlichen und mathematischen Bereich
- Religionsunterricht (Kirchgemeinden)

## 2. Zweck und Organisation der Schulleitung

### Zweck

§ 4 <sup>1</sup> Die Schulleitung ~~hat die Führungsverantwortung im Bereich der Zielbildungs-, Organisations-, Informations-, Kontroll- und Förderungsverantwortung~~ ist verantwortlich für das Erreichen der von der Gesetzgebung vorgegebenen und im Leistungsauftrag festgelegten Wirkungsziele. Sie führt die Schule im operativen Bereich, ~~sowie nach den Vorgaben des Funktionendiagrammes (vgl. Anhang 2) und den gesetzlichen Grundlagen wie:~~

- ~~• Volksschulgesetz~~
- ~~• Regierungsratsbeschluss zur Entwicklung Geleiteter Schulen~~
- ~~• Gesamtarbeitsvertrag (GAV)~~
- ~~• Lehrplan des Kantons Solothurn~~

**Formatiert:** Standard, Keine, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen, Vom nächsten Absatz trennen, Diesen Absatz nicht zusammenhalten

<sup>2</sup> Die Schulleitung fördert in Zusammenarbeit mit dem Kollegium und der Fachkommission Schule die Schulentwicklung.

### Organisation

§ 5 Die Schulleitung der Primarschule und des Kindergartens Wolfwil wird von einer Person wahrgenommen. Die Schulleitung organisiert ihre Stellvertretung in Absprache mit dem Ressortchef Bildung.

## 3. Wahl der Schulleitung

§ 6 Die Schulleitung wird vom Gemeinderat angestellt. Die Anstellungsbedingungen sind vertraglich geregelt.

## 4. Stellung der Schulleitung

### Stellung

§ 7 <sup>1</sup> Die Aufsicht über die Schulleitung sowie die Oberaufsicht über die gesamte Schule obliegt dem Gemeinderat. Dieser delegiert verschiedene Aufgaben – entsprechend dem Funktionendiagramm (vgl. Anhang 2) ~~an~~ dieder Fachkommission Schule.

<sup>2</sup> Alle Mitglieder des Kollegiums sind der Schulleitung unterstellt.

**Kommentar [KK3]:** Die Aufgabenübertragung ist gem. § 72ter VSG abschliessend geklärt.

### Zusammenarbeit

§ 8 <sup>1</sup> Die Schulleitung arbeitet mit der Fachkommission Schule und dem Gemeinderat zusammen.

<sup>2</sup> In Personalfragen zieht die Schulleitung die Fachkommission Schule und die Ressortleitung zur Beratung bei.

<sup>3</sup> ~~Bei Aufgaben, bei denen die~~ Schulleitung ~~die Entscheidungskompetenz inne hat und die Aufsicht beim Gemeinderat liegt,~~ erstattet die Schulleitung der ~~zuständigen kommunalen Aufsichtsbehörde über ihre Entscheidung~~ periodisch in angemessener Form Bericht.

**Kommentar [KK4]:** Wir empfehlen, diesen Prozess Controlling separat zu beschreiben (Instrumente, Periodizität).

<sup>4</sup> Die Schulleitung pflegt mit dem Lehrerteam und weiteren Ansprechgruppen eine enge Zusammenarbeit, indem sie transparent informiert, Meinungsbildungsprozesse initiiert und Entscheidungsprozesse darlegt.

<sup>5</sup> Die Schulleitung pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit sämtlichen schulischen Zusatzdiensten.

#### Instanzenweg

§ 9 <sup>1</sup> ~~Der~~ Instanzenwege im ~~Konfliktfall-Beschwerdefall~~ sind ~~ist~~ verbindlich geregelt und im Funktionendiagramm (vgl. Anhang 2) beschrieben. Die Schulleitung ist besorgt für die korrekte Einhaltung der Instanzenwege.

<sup>2</sup> Gegen Verfügungen und Entscheide der Schulleitung kann innert 10 Tagen beim Gemeinderat resp. beim Departement für Bildung und Kultur Beschwerde eingereicht werden.

#### 5. Aufgaben und Kompetenzen

#### Aufgaben der Schulleitung

§ 10 Die Schulleitung nimmt ihre Aufgaben und Kompetenzen gemäss § 78 VSG und gemäss Funktionendiagramm (vgl. Anhang 2) wahr.

#### 6. Pensum und Entschädigung Schulleitung

#### Pensum und Entschädigung

§ 11 <sup>1</sup> Das Pensum der Schulleitung richtet sich nach den ~~jeweils geltenden kantonalen Regelungen~~ Empfehlungen des VSEG und des VSL SO. Es wird jährlich überprüft und bei Bedarf auf Antrag der Schulleitung vom Gemeinderat angepasst.

<sup>2</sup> Die Entschädigung richtet sich nach den Bestimmungen

- des Gemeindegesetzes des Kantons Solothurn
- ~~der Schulleitungsverordnung des Kantons Solothurn~~
- der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Wolfwil
- der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Wolfwil

**Kommentar [KK5]:** Die Schulleitungsverordnung wurde Ende 2015 Ausser Kraft gesetzt.

#### 7. Inkrafttreten

§ 12 Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Genehmigt durch:

- den Gemeinderat am ~~10. Mai 2005, am 25. August 2008, am 16. Februar 2009 und am~~ 23. Mai 2017.
- die Gemeindeversammlung ~~am 23. Juni 2005, am 4. Dezember 2008, am 30. April 2009 und am~~ 13. Dezember 2017.

Der Gemeindepräsident:  
Georg Lindemann

Die Gemeindeschreiber:  
Paul Jäggi

Vom Volksschulamt namens Departement für Bildung und Kultur des Kantons Solothurn genehmigt am:

Der Amtsvorsteher:

**Formatiert:** Schriftart: 10 Pt., Deutsch (Schweiz)

## Anhang 1

### Konfliktlösungsabläufe

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.

**Kommentar [KK6]:** Gem. QM-Rahmenkonzept 2015 muss jede Schule über ein Beschwerdemanagement verfügen (Zuständigkeiten und Abläufe, Instrumente).

#### a. Konflikt mit Lehrkraft

- Konflikt zwischen: Kindern/Eltern/Kollegen mit einer Lehrkraft
- Bei schulorganisatorischen Fragen: Direktbetroffene - Schulleitung - Gemeinderat - ~~AVK~~  
VSA
- Bei pädagogischen und methodisch/didaktischen Fragen: Direktbetroffene - Schulleitung - ~~AVK~~-VSA

#### b. Konflikt mit Schulleitung

- Konflikt zwischen: Kindern/Eltern/Lehrkräften mit der Schulleitung
- Bei schulorganisatorischen Fragen: Direktbetroffene - Gemeinderat - ~~AVK~~-VSA
- Bei methodisch/didaktischen Fragen: Direktbetroffene – ~~AVK~~VSA

Wichtiger Hinweis: Das vorliegende Funktionendiagramm entspricht nicht mehr den aktuellen Anforderungen / Vorgaben. Bitte verwenden Sie die neueste Version.

## Anhang 2

Gültig ab  
1.1.2017/2018

### Funktionendiagramm Primarschule Wolfwil

Im Funktionendiagramm sind die Aufgaben und Kompetenzen sämtlicher Akteure der Schulführung festgehalten. Es wird von der kommunalen Aufsichtsbehörde (GR) genehmigt.

Formatiert: Schriftart: 10 Pt.

Legende der **Akteurinnen und Akteure**

<b>L</b> = Lehrer/Lehrerin	<b>GR</b> = Gemeinderat oder Vorstand Kreisschule	<b>DBK</b> = Departement für Bildung und Kultur
<b>SL</b> = Schulleiter/Schulleiterin	<b>VSA</b> = Volksschulamt	<b>RR</b> = Regierungsrat
<b>FK</b> = Fachkommission	<b>EB</b> = Erziehungsberechtigte	<sup>1)</sup> Fachkommission in beratender Funktion für den GR
<b>VG = Verwaltungsgericht</b>		

	Antrag	Beratung <sup>1)</sup>	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
--	--------	------------------------	-----------	----------------------	-------------------

#### 1. Organisationsverantwortung

	Antrag	Beratung <sup>1)</sup>	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	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	FK	GR		RR
1005 Klassen bilden, Schüler/innen zuteilen, Klassen resp. Pensen den Unterrichtenden zuteilen	SL		GR	VSA	
1006 Lektionspläne erstellen	SL		VSA		DBK
1007 Ferienplan erstellen	SL		GR	VSA	
1008 Schulveranstaltungen (Projekte, Schulfeste, etc.) organisieren	L	FK	SL	GR	
1009 Kommunikation nach aussen sicherstellen	L		SL	GR	
1010 Qualitätsmanagement umsetzen			SL	GR VSA	

#### 2. Zielbildungsverantwortung

	Antrag	Beratung <sup>1)</sup>	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
2001 Leistungsvereinbarung mit Kanton abschliessen	SL	FK	GR VSA	DBK	
2002 Leistungsauftrag mit Schulleitung abschliessen		FK	GR	VSA	

2003	Reporting zum Leistungsauftrag	SL		GR	VSA	
2004	Reporting zur Leistungsvereinbarung	GR		VSA		
2005	Leitbild entwickeln	SL	FK	GR	VSA	
2006	Leitbild umsetzen			SL	GR VSA	
2007	Lokal angepasste pädagogische Massnahmen entwickeln	SL	FK	GR	VSA	
		<b>Antrag</b>	<b>Beratung<sup>1)</sup></b>	<b>Entscheid</b>	<b>Kontrolle / Aufsicht</b>	<b>Beschwerde- instanz</b>
2008	Lokal angepasste pädagogische Massnahmen umsetzen	L		SL	GR VSA	
2009	Schulprogramm entwickeln	SL	FK	GR	VSA	
2009	Schulprogramm umsetzen			SL	GR	
2010	Rechenschaftsbericht	SL	FK	GR	VSA	
2011	Massnahmen nach externer Schulevaluation entwickeln	SL	FK	GR	VSA	
2012	Massnahmen nach externer Schulevaluation umsetzen			SL	GR VSA	

### 3. Führungs- und Förderungsverantwortung

#### 3.1. Personelle Führung

3101	Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Schulleiter/in		FK	GR		
3102	Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Unterrichtende (in Ergänzung zum Gesamtarbeitsvertrag)			SL		
3103	Bewerbungsverfahren Schulleiter/in durchführen		FK	GR		
3104	Anstellung Schulleiter/in und Kündigung vornehmen			GR		
3105	Bewerbungsverfahren Unterrichtende durchführen		FK	SL	GR	
3106	Anstellung Unterrichtende vornehmen			SL	GR	
3107	Anstellung von Stellvertretungen			SL		
3108	Unterrichtende einführen			SL		
3109	Kündigungen von Unterrichtenden vornehmen		FK	SL	GR	RR
3110	Lohn Schulleiter/in festsetzen			GR		
3111	Anordnung Administrationsverfahren gegenüber Lehrkräften			SL	GR	RR
3112	Anordnung von Disziplinar-massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigte	L		SL	GR VSA	DBK
3113	Schulleiter/in beurteilen und Zielvereinbarung abschliessen			GR		
3114	Unterricht im Schulbetrieb besuchen			SL		
3115	Mitarbeitendengespräche durchführen			SL	GR	
3116	Unterrichtende beurteilen und Zielvereinbarung abschliessen			SL		
3117	Weiterbildung: einzelne Personen	L		SL		
3118	Weiterbildung: Kollegium			SL		

3119	Pflichterfüllung Unterrichtende überwachen (z.B. Einhalten Lehrplan)			SL	GR		
3120	Nebenbeschäftigungen der Unterrichtenden überwachen			SL	GR		
3121a	Arbeitszeugnisse ausstellen (für Unterrichtende)	L		SL		RR	
3121b	Arbeitszeugnisse ausstellen (für Schulleiter)	SL		GR		RR	
			<b>Antrag</b>	<b>Beratung<sup>1)</sup></b>	<b>Entscheid</b>	<b>Kontrolle / Aufsicht</b>	<b>Beschwerdeinstanz</b>
3122	Einschreiten und die erforderlichen Massnahmen treffen bzw. einleiten, wenn Unterrichtende Vorschriften und Beschlüsse nicht einhalten.			FK	SL		
3123	Unterrichtende in schwierigen Situationen: Vermittlungsdienste anbieten und sie gegen ungerechtfertigte Angriffe schützen	L		SL	GR		

### 3.2 Fachliche, pädagogische Leitung

3201	Einhalten Schulpflicht	SL		GR	VSA	
3202	Schüler/innen bis 4 Halbtage dispensieren	EB		L	SL	
3203	Schüler/innen mehr als 4 Halbtage dispensieren	EB		SL		GR
3204	Schüler/innen vom Besuch einzelner Fächer dispensieren	EB		SL		GR
3205	Massnahmen bei unbegründetem Fernbleiben vom Unterricht	L		SL		
3206	Regelung Disziplinarmassnahmen gegenüber Schüler und Schülerinnen			L	SL	DBK
3207	Schulaustritt bis 7 Tage			L	SL	
3208	Schulaustritt bis 12 Wochen	L		SL	GR	DBK
3209	Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Ermahnung	L		SL		GR
3210	Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Busse bis Fr. 1000.-			SL		GR
3211	Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen			SL	GR	
3212	Im Konfliktfall intervenieren und im Kollegium und zwischen der Schule (bzw. Unterrichtenden) und anderen Partnern vermitteln	L		SL	GR	
3213	Schulung fremdsprachiger Kinder organisieren	L	FK	SL	GR	
3214	Umfang der Speziellen Förderung beantragen und Umsetzen	L		SL/GR	VSA	

### 3.3 Administrative und organisatorische Leitung

3301	Schulleitungsstellen neu einrichten bzw. aufheben		FK	GR		
3302	Lehrerstellen neu einrichten bzw. aufheben (interne Organisation)			SL	GR	VSA
3303	Unterrichtende bis 2 Wochen beurlauben	L		SL		
3304	Unterrichtende über 2 Wochen beurlauben	SL		DBK		
3305	Stellvertretungen für Schulleiter/in organisieren und einsetzen	SL		GR		

3306	Neuaufnahme von Kindern in die Schule			SL		
3307	Vorzeitige Einschulung	SL		GR		DBK
3308	Schullaufbahnentscheide	L		SL		DBK
3309	Provisorische Beförderung (Sek I)			L		DBK
		<b>Antrag</b>	<b>Beratung<sup>1)</sup></b>	<b>Entscheid</b>	<b>Kontrolle / Aufsicht</b>	<b>Beschwerdeinstanz</b>
3310	Definitive Promotion			L	SL	
3311	Repetition	L		SL		DBK
3312	Überspringen einer Klasse	L		SL		DBK
3313	Zuteilung von Schüler/innen zu Kleinklassen	SL		GR		DBK
3314	Zuteilung von Schüler/innen zu Sonderschule	SPD		DBK		VG
3315	Befreiung von der Schulpflicht	EB		DBK		
3316	Vorzeitige Ausschulung	SL		AVK		DBK
3317	Pensenplanung	SL GR		DBK		VG
3318	Statistiken/Berichte/Stellungnahmen/Anträge zu Händen Aufsichtsbehörden erstellen			SL		

### 3.4 Schulentwicklung

3401	Qualitätsmanagementkonzept entwickeln	SL	FK	GR	VSA	
3402	Qualitätsmanagementkonzept umsetzen			SL	GR VSA	
3403	Schulentwicklung und schulinterne Weiterbildung/Beratung		FK	SL	GR	
3404	Innovationen anregen, fördern		FK	SL	GR	
3405	Schulinterne Regelungen erarbeiten und umsetzen		FK	SL	GR	
3406	Div. Konzepte für den Schulbetrieb erstellen (z.B. Personalentwicklung, Kommunikation, Mitwirkung Erziehungsberechtigte u.a.)		FK	SL	GR	
3407	Teambildung in den Schulen			SL	GR	
3408	Arbeits- und Sozialklima pflegen			SL	GR	
3409	Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern			SL	GR	

## 4. Informationsverantwortung

### 4.1 Interne Kommunikation

4101	Interne Kommunikation sicherstellen			SL	GR	
4102	Führungsgrundsätze festlegen			SL	GR	
4103	Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) festlegen	L		SL	GR	
4104	Umsetzung der Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) überwachen			L	SL	
4105	Konferenzen einberufen und leiten, Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse moderieren			SL	GR	

4106	Arbeitsweise im Kollegium festlegen (z. B. Sitzungsrhythmus, Protokollführung)	L		SL	GR	
4107	Zusammenarbeit fördern; für gesundheitserhaltende Arbeitsplatzbedingungen sorgen; bei Konflikten vermitteln			SL	GR	
		Antrag	Beratung <sup>1)</sup>	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
4108	Intervention im andauernden Konfliktfall	L		SL	GR	
4109	Bei Konflikten im Kollegium und zwischen der Schule (bzw. Unterrichtenden) und anderen Partnern vermitteln	L	FK	SL	GR VSA	
4110	Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen			SL	GR VSA	
4111	Kommunikation im Innern und zur Umgebung der Schule gestalten			SL	GR	
4112	Behördenarbeit unterstützen (an Sitzungen teilnehmen, benötigte Informationen bereitstellen etc.)			SL	GR	
4113	Verbindung zwischen den Unterrichtenden bzw. Schulen und den Behörden wahrnehmen (Anregungen, Rückmeldungen, Anträge, Weisungen weiterleiten, erläutern, umsetzen)			SL	GR	
4114	Zentrale, mehrere Schulen bzw. Abteilungen betreffende Planungs-, Administrations- und Organisationsaufgaben koordinieren, z. B. Austausch unter Schuleinheiten			SL	GR	
4115	Kontakt mit externen Schuldiensten (Schulpsychologischer Dienst, Sozialarbeit, Berufsberatung etc.)			L SL		
4116	Zusammenarbeit mit andern Behörden			SL	GR	
4117	Öffentlichkeitsarbeit organisieren und durchführen			SL	GR	

#### 4.2 Externe Kommunikation

4201	Externe Kommunikation sicherstellen		FK	SL	GR	
4202	Zusammenarbeit Schule und Erziehungsberechtigte regeln		FK	SL	GR VSA	
4203	Schülern und deren Erziehungsberechtigte als zweite Instanz Problemlösehilfen anbieten, wenn das Problem nicht direkt mit der Lehrperson gelöst werden kann			SL	GR	
4204	Allgemeine Information der Erziehungsberechtigten über die Schule			SL	GR	
4205	Information der Erziehungsberechtigten über die Klasse und die Schülerinnen und Schüler			L	SL	
4206	Beratung/Unterstützung von Erziehungsberechtigten			L SL	GR	

#### 5. Kontrollverantwortung

5001	Budget erstellen	SL	FK	GR		
5002	Budget überwachen			SL	GR	
5003	Regelung über Ausgabenkompetenzen treffen	SL		GR		

5004	Über Ausgaben im Budgetrahmen entscheiden, Verteilschlüssel festlegen			SL	GR	
5005	Jahresrechnung erstellen	SL		GR GV		
5006	Subventionsgesuche	GR		VSA		
		<b>Antrag</b>	<b>Beratung <sup>1)</sup></b>	<b>Entscheid</b>	<b>Kontrolle / Aufsicht</b>	<b>Beschwerdeinstanz</b>
5007	Unterricht auswerten/evaluieren (einzelne Unterrichtende)			L	SL	
5008	Interne Evaluation Schul- und Unterrichtsqualität		FK	SL	GR VSA	
5009	Externe Schulevaluation			VSA		
5010	Qualitätsmanagement evaluieren			SL	GR VSA	

<sup>1)</sup> Die Schulleitung kann die Fachkommission oder das Lehrerteam nach eigenen Ermessen beratend beiziehen.

Genehmigt durch den Gemeinderat Wolfwil

am: 26. September 2016

.....  
Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber: