



## Statut Schulleitung

### Organisation und Pflichtenheft

*Im folgenden Text ist bei Verwendung der männlichen oder weiblichen Form das andere Geschlecht immer miteinbezogen.*

#### 1. Gesetzliche Grundlagen:

Gemäss Art. 18 des Bildungsgesetzes und Paragraph 44a der Bildungsverordnung regelt der Schulrat nach Rücksprache mit der Lehrerschaft die pädagogische und die administrative Führung der Schule.

Die Gemeindeordnung der Schulgemeinde Stansstad vom 18. Mai 1999 hält fest:

##### III. Schulleitung

Art. 14 Die Schulleitung wird vom Schulrat gewählt.

Der Schulrat stellt im Rahmen des Leistungsauftrages eine Schulleiterin oder einen Schulleiter als Vorsteherin oder Vorsteher der Schulleitung an.

Art. 15 Der Schulrat legt die Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung fest. Die Schulleiterin oder der Schulleiter nimmt an den Sitzungen des Schulrates mit beratender Stimme teil.

#### 2. Leitideen

- 2.1. Der Schulrat ist für die strategische Führung der Schule Stansstad zuständig. Er wird dabei durch die Schulleitung unterstützt.
- 2.2. Die Schulleitung ist für die operative Leitung der Schule Stansstad zuständig. Sie arbeitet dabei mit den Mitgliedern des Schulrates zusammen. Sie soll so arbeiten, dass wichtige oder heikle Entscheidungen mit dem Schulrat besprochen werden.
- 2.3. Die Schulleitung dient der Organisation und Führung des Schulbetriebes, der Entwicklung und Erneuerung der Schule und der förderorientierten Beurteilung aller Beteiligten.
- 2.4. Aufgaben und Verantwortung der Schulleitung sind auf mehrere Personen verteilt. Die Schulleitung hat die Bedeutung eines Führungsnetzes, in dem verschiedene Organe und Personen Leitungsaufgaben wahrnehmen. Soweit notwendig, insbesondere für den Bereich der Beurteilung ist sie hierarchisch gegliedert.
- 2.5. Die Personen mit Schulleitungsaufgaben fördern die Zusammenarbeit in den Lehrerteams, die sich im Rahmen der Lehrpläne an den Bedürfnissen der Kinder, der Eltern und der Gesellschaft orientieren. Sie unterstützen und evaluieren die Umsetzung der vereinbarten pädagogischen Leitideen der Schulen von Stansstad.
- 2.6. Die Schulleitungsorgane arbeiten kooperativ und streben, wenn immer möglich Konsenslösungen an, die auf die Bedürfnisse der Direktbetroffenen Rücksicht nehmen.
- 2.7. Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungsorgane sind in diesem Dokument geregelt, werden regelmässig überprüft und den Bedürfnissen angepasst.

### 3. Organisation

Die Organisation der Schule geht von der Grundidee aus, dass das Produkt 'gute, kundenorientierte Bildungsleistung' eine Betriebsorganisation erfordert, die nicht nur die Abteilung Schulbetrieb beinhaltet, sondern auch eine Entwicklungs- und Erneuerungsabteilung benötigt. Diese zwei Bereiche sollen in der Organisation getrennt sein, auch wenn schliesslich dieselben Personen beteiligt sind. Wichtig ist, dass sich die Betroffenen der verschiedenen Rollen, die sie zu erfüllen haben, bewusst sind.

3.1. Der **Bereich Schulbetrieb** wird in vier Schulen gegliedert:

- 3.1.1. Schule Kehrsiten (Kindergarten und Primarklassen)
- 3.1.2. Schule Obbürgen (Kindergarten und Primarklassen)
- 3.1.3. Primarschule Stansstad (Kindergarten und Primarklassen)
- 3.1.4. Orientierungsschule Stansstad (7. - 9. Schuljahr)

3.2. Im **Bereich Entwicklung und Erneuerung** wird in SCHILF-Teams gearbeitet. SCHILF-Teams werden bedürfnisorientiert, nach inhaltlichen Kriterien und persönlichen Wünschen der Lehrkräfte zusammengestellt. In der Regel wird von folgender Einteilung ausgegangen:

- 3.2.1. Kindergarten
- 3.2.2. Handarbeit/Hauswirtschaft
- 3.2.3. Unterstufe (1./2. Primar)
- 3.2.4. Mittelstufe (3./4. Primar)
- 3.2.5. Oberstufe (5./6. Primar)
- 3.2.6. Orientierungsstufe (7. - 9. Schuljahr)
- 3.2.7. Primarlehrerschaft Obbürgen (1. - 6. Primar)
- 3.2.8. SHP (Lehrkräfte mit sonderpädagogischen Aufgaben)

#### 3.3. **Begriffsklärung: SCHILF = Schulinterne Lehrerfortbildung**

*Die folgende Aufzählung gibt eine thematische Übersicht, was gemeint sein kann, wenn in diesem Dokument von SCHILF die Rede ist. Die Reihenfolge ist zufällig und stellt keine Wertung dar. Die Festlegung der inhaltlichen Ziele geschieht durch die jeweiligen Teams. Es sind Schwerpunkte zu setzen. Unter den Oberbegriff SCHILF fallen:*

- 3.3.1. *Erarbeiten und Koordinieren von Unterrichtsunterlagen (ELF)*
- 3.3.2. *Planen, Durchführen und Nachbereiten gemeinsamer Projekte (Projektwoche, Weihnachtsspiel, usw.)*
- 3.3.3. *Pflegen des Integrationsgedankens (Treffen von allgemeingültigen Absprachen, exemplarische Fallgespräche mit SHP, Kompetenzerweiterung in konkreten Anliegen)*
- 3.3.4. *Arbeiten an gemeindeinternen Schulentwicklungsprojekten*
- 3.3.5. *Erarbeiten und Umsetzen pädagogischer Leitideen*
- 3.3.6. *Nachbereiten und Umsetzen von Inhalten kantonaler LFB-Kurse*
- 3.3.7. *Kollegialer Erfahrungs- und Gedankenaustausch*
- 3.3.8. *Praxisberatung als Super- oder Intervision*
- 3.3.9. *Formulieren von Zielen für die SCHILF-Aktivitäten und durchführen einer Evaluation (hat jährlich zu erfolgen)*

#### **4. Organe der Schulleitung und ihre Pflichten:**

Strategische Ebene:	Schulrat Pädagogische Kommission
Operative Ebene:	Gemeindeschulleitung Team der Schulleitungsbeauftragten "SLB" Schulhausleitung Team Schulentwicklung "SE" Ad hoc-Teams

##### **4.1. Schulrat**

Der Schulrat leitet das Schulwesen in der Gemeinde. Er ist für die ihm gemäss Bildungsgesetz Art. 11 zugewiesenen Aufgaben zuständig. Er führt diese selbst durch, soweit er sie nicht gemäss nachfolgender Beschreibung delegiert hat. Er ist aber in jedem Fall erste Rekursinstanz bei angefochtenen Entscheiden, welche durch in diesem Pflichtenheft legitimierte Organe gefällt wurden.

Der Schulrat ist für folgende Aufgaben zuständig:

- 4.1.1. Ressourcen:  
Bereitstellen der Finanzen, der baulichen Infrastruktur und der zeitlichen Gefässe für Teamarbeiten
- 4.1.2. Personalbereich:  
Wählen der Angestellten und der Leitungsbeauftragten in Zusammenarbeit mit den zuständigen Schulleitungsbeauftragten,  
Festlegen der Anstellungsbedingungen,  
Beurteilung und Qualifikation des Schulleiters.
- 4.1.3. Aufsicht:  
Kontrolle der Arbeit der Schulleitungsbeauftragten insbesondere des Schulleiters.
- 4.1.4. Betreuung:  
Betreuen einzelner Klassen, Lehrpersonen und Lehrerteams im Sinne von Beziehungspflege durch Befindlichkeitsgespräche, Schulbesuche, Präsenz an Elternabenden und öffentlichen Veranstaltungen
- 4.1.5. Ombudsfunktion:  
Ansprechpartner sein für Schüler, Eltern und Angestellte bei persönlichen Fragen und Problemen
- 4.1.6. Strafen:  
Erteilen von Verweisen und Ordnungsbussen gemäss Art. 92 Bildungsgesetz

##### **4.2. Pädagogische Kommission**

Die pädagogische Kommission hat 7 - 9 Mitglieder. Mitglieder sind neben den Vertretern des Schulrates, der Schulleiter sowie mindestens zwei weitere Vertreter der aktiven Lehrerschaft. Sie wird von einem Mitglied des Schulrates geleitet. Ihre Aufgaben sind:

- 4.2.1. Vorberaten wichtiger, strategischer Schulratsentscheide in pädagogischen und organisatorischen Grundsatzfragen
- 4.2.2. Überwachen der Aktivitäten im Bereich Entwicklung und Erneuerung

### **4.3. Gemeindegchulleitung (Schulleiter)**

Die Gemeindegchulleitung geh6rt der aktiven Lehrerschaft an und besteht aus einer, h6chstens zwei Personen.

#### **4.3.1. Funktion**

Die Gemeindegchulleitung ist das zentrale Koordinations- und Verwaltungsorgan zwischen dem Schulrat, den Schulhausleitungen, dem Team SE, der Lehrerschaft und der 6ffentlichkeit. Sie unterst6tzt als Stabsorgan den Schulrat, betreut und koordiniert die Schulhausleitungen und die Schulentwicklung, amtet als Personalchef und leitet das Schulsekretariat. Sie f6rdert die gute Zusammenarbeit aller Partner und damit ein Klima der Verl6sslichkeit, der Wirksamkeit und des Wohlbefindens.

#### **4.3.2. Unterstellung**

Die Gemeindegchulleitung ist dem Schulrat unterstellt. Sie ist in ihrer Amtsf6hrung der einschl6gigen kantonalen Gesetzgebung, der Schulgemeindegordnung, dem Schulleitbild und den Weisungen und Anordnungen des Schulrates verpflichtet.

Der Gemeindegchulleitung wird in diesem Rahmen eine aktive, an p6dagogischen Grunds6tzen orientierte Vermittlungsrolle zwischen den Interessen des Schulrates, der Schulhausleitungen, der Lehrkr6fte, der Sch6ler und deren Eltern zugewiesen und zugestanden.

#### **4.3.3. Aufgaben im Leistungsfeld Sch6ler und Eltern**

- Legt die Klassenzuteilung der Sch6ler fest, im Zweifelsfall nach R6cksprache mit den betreffenden Lehrkr6ften, mit den schulischen Spezialdiensten und den Eltern.
- Koordiniert die Praxis der Lehrpersonen bei Promotions- und Selektionsentscheiden und Sonderf6rderungsmassnahmen. Entscheidet bei der Versetzung von Sch6lern in sonderp6dagogische Massnahmen (z.B. Integrationsentscheide) nach Anh6ren der Lehrpersonen, des Schulpsychologischen Dienstes und der Eltern. Stellt in strittigen und in das Budget 6bersteigenden F6llen Antrag an den Schulrat (§ 16 Bildungsverordnung).
- Vermittelt bei Problemen zwischen Lehrpersonen und Sch6lern/Eltern als dritte Instanz nach den Direktbetroffenen und nach Vermittlungsversuch durch die Schulhausleitung.
- Entscheidet 6ber die Beurlaubung von Sch6lern f6r mehr als einen Tag und 6ber Gesuche f6r Ferienverl6ngerungen.
- Beantragt dem Schulrat schwerwiegendere Disziplinar-massnahmen gegen6ber Sch6lern (Art. 92 Bildungsgesetz) oder Eltern und setzt diese um.
- F6rdert in Zusammenarbeit mit den Teams SLB und SE Angebote im Bereich Elternkontakte, Elterninformation und Elternbildung auf schulhaus6bergreifender Ebene.

#### **4.3.4. Aufgaben im Leistungsfeld Lehrpersonen**

- Organisiert und kontrolliert die Lehrpersonenbeurteilung durch die SHL.
- Kontrolliert die Klassen- und Lehrerstundenpl6ne in Bezug auf Vorschriftentreue und p6dagogische Zweckm6ssigkeit.
- Ber6t die Lehrpersonen auf deren Begehren hin und subsidi6r zu den SHL in beruflichen Problemsituationen. Vermittelt n6tigenfalls den Kontakt zu anderen Unterst6tzungsdiensten.
- Vermittelt bei Problemen zwischen Lehrpersonen und Sch6lern/Eltern als dritte Instanz nach den Direktbetroffenen und nach Vermittlungsversuch durch die Schulhausleitung. Vermittelt auf Anfrage auch bei Schwierigkeiten zwischen Lehrpersonen und deren SHL.
- Sichert die Mitsprache und Mitbestimmung der Lehrerschaft (gesamt oder einzelne Stufen) in sie betreffenden Fragen. Sorgt f6r eine zweckm6ssige Information der Lehrerschaft. Plant, organisiert und leitet Gesamt-Lehrerkonferenzen; moderiert Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse im Gesamt-Kollegium.

- Vertritt die Anliegen der Lehrerschaft beim Schulrat, kann zu wichtigen Traktanden im Schulrat einen Lehrervertreter beiziehen. Dies kann auf Wunsch von Schulrat, Gemeindegemeinschaft oder Lehrerschaft geschehen.
- Koordiniert und entscheidet in Absprache mit den SHL (im Konfliktfall nach Anhörung betroffener Lehrpersonen) die Pensen der Lehrpersonen (im Rahmen der vertraglichen Möglichkeiten) und deren Zuteilung zu den Klassen und Räumen. Erlässt in Zusammenarbeit mit den SHL Richtlinien für die Stundenplanung. Erstellt die Stundenpläne für die Orientierungsschule und die Fachlehrkräfte.
- Fördert und koordiniert Vorhaben der gemeinsamen Weiterbildung und Entwicklungsarbeit der Lehrkräfte in Absprache mit der Lehrerschaft und dem Team SE und erstellt eine entsprechende mittelfristige Termin- und Finanzplanung.
- Stellt Lehrpersonen auf deren Verlangen oder auf Anordnung der Behörden eine Qualifikation aus. Fördert die Selbstevaluation und Selbstdokumentation (Portfolio) der Lehrpersonen.
- Stellt austretenden Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit der Schulhausleitung das Arbeitszeugnis aus.
- Entscheidet über bezahlte Nebenbeschäftigungen von Lehrpersonen (§ 75 BVO).

#### **4.3.5. Aufgaben im Leistungsfeld Schulhausleitungen und Team SE**

- Ist Mitglied des Teams SE.
- Leitet das Team der Schulleitungsbeauftragten. Berät und unterstützt die SHL in ihren Aufgaben durch Weiterbildung, Absprachen unter den SHL und Coachingsitzungen (in der Gruppe und in Einzelgesprächen).
- Führt jährliche Beurteilungsgespräche mit den Schulhausleitungen und weiteren direkt unterstellten Angestellten durch.
- Ermuntert zur Ausarbeitung schulhausbezogener Weisungen und Regelungen und koordiniert diese vor dem Hintergrund der übergreifenden Rahmenregelungen.
- Vermittelt bei Konflikten zwischen den SHL und zwischen diesen und anderen Partnern (Lehrpersonen, Kollegien, Hauswarte, Eltern usw.).
- Leitet die Selbstevaluation und Rechenschaftslegung der SL, SHL und des Teams SE (Jahresbericht).
- Intervenierte nötigenfalls bei Beschwerden gegen SHL und bemüht sich um unterschiedene, fachlich kompetente und faire Problemlösungen. Stellt nötigenfalls dem Schulrat Antrag für aufwändigere Unterstützungs- und Korrekturmassnahmen, für Disziplinarmaßnahmen oder für die Abwahl.
- Diese Leistungen gelten sinngemäss auch gegenüber den Leitungen der Musikschule und der Bibliothek.

#### **4.3.6. Aufgaben im Leistungsfeld ganze Schule**

- Koordiniert die Zusammenarbeit der verschiedenen Schulleitungsorgane. Ist insbesondere für die Koordination und Abgrenzung der zwei Bereiche Schulbetrieb und Entwicklung/Erneuerung verantwortlich und sorgt in beiden für gute Rahmenbedingungen.
- Sorgt für die Ausarbeitung und Umsetzung/Evaluation von notwendigen Rahmenregelungen, welche die gesamte Schule betreffen, namentlich in den Bereichen Leitbild und Entwicklungsplanung, Verhalten auf dem Schulareal, Elternkontakte sowie Durchführung von Schulverlegungen (Exkursionen, Lager usw.) und gemeinsamen Schulanlässen. Übernimmt dabei nötigenfalls Organisations- und Koordinationsaufgaben und sorgt für die angemessene Mitsprache und Mitwirkung der verschiedenen Partner.
- Bemüht sich in Zusammenarbeit mit den SHL um die Koordination zwischen den angrenzenden Schulstufen mit dem Zweck, für die Schüler organische Übergänge und einen sinnvollen Aufbau zu gewährleisten.
- Sorgt – in Zusammenarbeit mit dem Team SE, den SHL und den Behörden – für eine regelmässige und verbindliche Qualitätsevaluation sowohl der einzelnen Personen wie auch der ganzen Schule oder einzelner Teile. Diese folgt dem Prinzip der kontrollierten Selbstevaluation gemäss den gesamtschweizerischen Standards.
- Führt die Stellenplanung und stellt dem Schulrat die notwendigen Anträge.

- Leitet die Ausschreibung von offenen Stellen und das Auswahlverfahren für das gesamte Schulpersonal. Führt die Gespräche für die Detailaushandlung der Anstellungsverträge. Nimmt bei der Erstellung der Anforderungsprofile Rücksprache mit den betreffenden SHL. Stellt dem Schulrat die notwendigen Anträge betr. Ausschreibungen und Personalanstellungen.
- Besorgt selbständig im Rahmen der Personalplanung und des Budgets sowie der einschlägigen kantonalen und kommunalen Regelungen die Besetzung von Stellvertretungen, von Assistenzlehrkräften (z. B. für Förderstunden, Zahnpflegedienst usw.) und des Personals für den Hausdienst sowie das Sekretariat.
- Entscheidet im Rahmen des Budgets über die bezahlte und unbezahlte Beurlaubung von Schulpersonal (im Sinne von § 12, Abs. 1 Personalverordnung). Stellt dem Schulrat Antrag bei Gesuchen für Urlaube im Umfang von mehr als drei Tagen.
- Ergreift (subsidiär zu den SHL) Interventionsmassnahmen bei gravierenden Problemen mit Lehrpersonen. Veranlasst in diesen Fällen eine entschiedene, fachlich kompetente und faire Bearbeitung und Problemlösung. Stellt nötigenfalls dem Schulrat Antrag für aufwändige Unterstützungs- und Korrekturmassnahmen, für Disziplinar-massnahmen oder für die Entlassung von Lehrpersonen.
- Führt das Schulsekretariat.

#### **4.3.7. Aufgaben im Leistungsfeld Schulrat / kantonale Behörden**

- Beschafft für die Behörden auf eigene Initiative und auf deren Verlangen notwendige Entscheidungsgrundlagen für deren Geschäfte (quantitative und qualitative und rechtliche Daten und Argumente).
- Nimmt mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen des Schulrates teil.
- Kann den Schulrat auf dessen Veranlassung hin bei Anlässen vertreten.
- Ist Kontaktstelle zum Amt für Volksschule.

#### **4.3.8. Aufgaben im Leistungsfeld Öffentlichkeit**

- Sorgt für eine regelmässige Information der Öffentlichkeit über bedeutsame Leistungen und Vorgänge der Schule.
- Vertritt die Schule bei Anfragen von Medien.
- Vertritt die Lehrerschaft in der Redaktionskommission von Stansstad aktuell.

#### **4.3.9. Aufgaben im Leistungsfeld eigene Person / Rolle**

- Erstellt einen jährlichen Bericht über die Schwerpunkte ihrer Arbeit und formuliert Ziele für die künftige Arbeit.
- Pfl egt die eigene Weiterbildung und Gesunderhaltung in allen Leistungsbereichen.
- Sorgt für eine gute Rollenklärung und -weiterentwicklung durch Absprachen und die Selbstevaluation der Leitung.

#### **4.3.10. Mittel**

Den Finanzrahmen für die Aufgabenerfüllung bildet das Budget. Für die administrativen Aufgaben und als technische Unterstützung auch in anderen Aufgabenfeldern steht das Schulsekretariat zur Verfügung. Die Gemeindegemeinschaft stützt sich zudem in wichtigen Fragen auf die Teams SE und SLB sowie auf die ständigen Kommissionen und Ausschüsse des Schulrates. Für ausserordentliche Aufgaben kann die Gemeindegemeinschaft im Rahmen des Budgets oder – in dringlichen Fällen nach Genehmigung durch den Schulrat – ad-hoc-Gruppen oder externe Fachkräfte einsetzen.

## **4.4. Schulhausleitung (Schulhausleiter)**

Die Schulhausleitung besteht aus einer oder zwei Personen des Schulhausteams gemäss Punkt 5.1.

### **4.4.1. Funktion**

Die Schulhausleitung steht dem Kollegium eines Schulhauses vor. Ihre Aufgabenschwerpunkte sind die Teamentwicklung, die Moderation der vor Ort zu leistenden pädagogischen Entwicklungs- und Problemlöseprozesse, die direkte Personalförderung im Schulhaus sowie die Bearbeitung der dem Schulhaus übertragenen organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Sie fördert die gute Zusammenarbeit aller Partner und damit ein Klima der Verlässlichkeit, der Wirksamkeit und des Wohlbefindens.

### **4.4.2. Unterstellung**

Die Schulhausleitung ist der Gemeindeschulleitung unterstellt. Sie ist in ihrer Amtsführung der einschlägigen kantonalen Gesetzgebung, der Schulgemeindeordnung, dem Schulleitbild und den Weisungen und Anordnungen des Schulrates und der Schulleitung verpflichtet. Überdies sind für die Schulhausleitungen die Beschlüsse des Teams SLB bindend.

Der Schulhausleitung wird in diesem Rahmen eine aktive, an pädagogischen Grundsätzen orientierte Vermittlungsrolle zwischen den Interessen des Schulrates, der Gemeindeschulleitung, der Lehrkräfte, der Schüler und deren Eltern zugewiesen und zugestanden.

### **4.4.3. Aufgaben im Leistungsfeld Schüler und deren Eltern**

- Unterstützt die Schulleitung bei der Klassenzuteilung der Schüler.
- Steht Schülern und deren Eltern bei Schwierigkeiten mit Lehrpersonen beratend zur Verfügung und sorgt dabei für eine möglichst direkte und offene Art der Problembearbeitung durch die Konfliktpartner.
- Sorgt in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen für eine zweckmässige Information der Schüler und deren Eltern über die für das Schulhaus geltenden Regelungen. Nimmt deren Anliegen auf, soweit sie den Schulbetrieb als Ganzes betreffen.

### **4.4.4. Aufgaben im Leistungsfeld Lehrpersonen**

- Nimmt in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen, der SL und nötigenfalls anderen Schulhäusern die Zuteilung der Lehrpersonen zu den Klassen/Fächern und Schulzimmern vor.
- Unterstützt die Lehrpersonen auf deren Wunsch bei der Bearbeitung von Konflikten mit Schülern und/oder Eltern und bei Disziplinar massnahmen im Entscheidungsbereich der Lehrpersonen. Hilft nötigenfalls mit bei Anträgen der Lehrpersonen an die SL oder den Schulrat bei Disziplinarfragen und Konflikten.
- Hilft mit bei der Bearbeitung von Konflikten zwischen Lehrpersonen oder zwischen Lehrpersonen und Hauswarten und moderiert nötigenfalls Konfliktgespräche bzw. zieht dafür Unterstützung bei.
- Fördert die persönliche Entwicklung/Weiterbildung der Lehrpersonen durch Anteilnahme, Coaching auf Anfrage, jährliche Beurteilungsgespräche sowie durch den Austausch individueller Weiterbildungserfahrungen und die Organisation gemeinsamer Weiterbildungen (SCHILF).
- Sorgt für die Sicherstellung einer vielperspektivischen und hochwertigen Feedbacksituation der einzelnen Lehrpersonen.
- Sorgt für eine gute Aufnahme von neu eintretenden Lehrpersonen und organisiert im Sinne der kantonalen Empfehlungen die Junglehrerberatung.
- Betreut, berät und unterstützt Stellvertretungen.
- Sorgt für eine zweckmässige Information der Lehrpersonen über sie betreffende Fragen.

#### **4.4.5. Aufgaben im Leistungsfeld ganzes Schulhaus**

- Plant, organisiert und leitet Lehrerkonferenzen; moderiert Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse im Kollegium. Erstellt dazu Traktandenliste und Beschlussprotokoll.
- Plant, organisiert und leitet schulhausbezogene Entwicklungsprojekte (Umsetzung Leitbild) und die ständige Teamentwicklung (inkl. Evaluation).
- Initiiert und überwacht gemeinsame Anlässe und Aktivitäten (Projekt-, Atelier-, Sporttage, Elternveranstaltungen usw.) im Schulhaus.
- Fördert die gute Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen, Kollegium und Hauswart, u.a. durch eine zweckmässige Information.
- Amtiert als direkte Vorgesetzte des Hauswarts und führt ein jährliches Beurteilungsgespräch durch.
- Sorgt für eine gerechte Verteilung der Aufgaben (Ämter, Einsatz für gemeinschaftliche Vorhaben usw.) im Kollegium.

#### **4.4.6. Aufgaben im Leistungsfeld ganze Schule**

- Sorgt im Bereich des Schulhauses für die Ausarbeitung und Umsetzung/Evaluation von notwendigen Regelungen in Ergänzung oder Konkretisierung von Regelungen, welche die gesamte Schule betreffen (z.B. in den Bereichen Leitbild und Entwicklungsplanung Verhalten im Schulhaus, Elternkontakte, Schulhausanlässe usw.). Übernimmt dabei nötigenfalls Organisations- und Koordinationsaufgaben und sorgt für die angemessene Mitsprache und Mitwirkung der verschiedenen Partner.
- Bemüht sich – in Ergänzung zum Steuerungsinstrument Lehrplan – um die Koordination zwischen den angrenzenden Schulstufen mit dem Zweck, für die Schüler organische Übergänge und einen sinnvollen Aufbau zu gewährleisten.
- Sorgt – im Rahmen der kommunalen und kantonalen Regelungen – für eine regelmässige und verbindliche Qualitätsevaluation sowohl der einzelnen Personen wie auch der Schule/Stufe.
- Unterstützt die Pensenzuteilung und Stellenplanung durch die Schulleitung und hilft ihr, die notwendigen Anträge für den Schulrat vorzubereiten.
- Fördert die Zusammenarbeit mit den anderen Kollegien und bei Bedarf mit den Leitungen der Musikschule und der Bibliothek sowie mit den schulischen Spezialdiensten (SHP, SPD, Logopädie, Berufsberatung usw.)
- Sorgt für gute Informationsflüsse: horizontal zwischen den Schulhäusern und vertikal zwischen SL/Schulrat/Kanton und der Lehrerschaft.

#### **4.4.7. Aufgaben im Leistungsfeld Schulleitung / Schulrat / kantonale Behörden**

- Überwacht die Einhaltung der Weisungen für Exkursionen und Schulreisen.
- Erstellt in Zusammenarbeit mit der Lehrerschaft und der Schulleitung die Anforderungsprofile bei Stellenausschreibungen im Schulhaus und von Hauswarten. Wirkt im Auswahlverfahren mit.
- Überwacht die Einhaltung der Arbeitszeiten der Lehrpersonen (Unterrichtszeit, Sitzungen, Projekte usw.)
- Sorgt für die Umsetzung von Beschlüssen und Weisungen und die Triage der (auch internen) Posteingänge.
- Fasst die Budgetwünsche der Lehrpersonen zusammen und leitet sie an die Schulleitung weiter. Kontrolliert die Einhaltung der Globalbudgets in den Bereichen Anschaffungen, Schulveranstaltungen, Aktivitäten, Projekten, usw.
- Ist Ansprechpartnerin für die zuständige Liegenschaftsverwaltung.

#### **4.4.8. Aufgaben im Leistungsfeld Öffentlichkeit**

- Unterstützt die Schulleitung in der Öffentlichkeitsarbeit und informiert nach Rücksprache mit der Schulleitung und im Rahmen der geltenden Informationsregeln selbständig die interessierte Öffentlichkeit über bedeutsame Vorgänge im Schulhaus.
- Erstellt einen jährlichen Bericht über die Schwerpunkte ihrer Arbeit und formuliert Ziele für die künftige Arbeit.

#### **4.4.9. Aufgaben im Leistungsfeld eigene Person / Rolle**

- Pflegt die eigene Weiterbildung und Gesunderhaltung in allen Leistungsbereichen.
- Sorgt für eine gute Rollenklärung und -weiterentwicklung durch Absprachen und die Selbstevaluation der Leitung.

#### **4.4.10. Mittel**

- Die Schulhausleitung kann zur Aufgabenerfüllung - im Rahmen des Amtsauftrags der Lehrpersonen und der Terminplanung der Gemeindegemeinschaft - Sitzungen einberufen und Arbeitsgruppen bestellen. Sie kann im Rahmen der Verfügbarkeit und der von der Schulleitung erlassenen Regeln die administrativen bzw. technischen Dienste des Schulsekretariats beanspruchen.
- Die Schulhausleitung verfügt für einzelne Aufgaben über ein ihr zugewiesenes Budget.
- In der Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen sind wichtige Mittel die SH-Teamsitzungen, die Anteilnahme durch Unterrichtsbesuche und Teilnahme an Klassen- oder Elternanlässen sowie die verschiedenen Gesprächsformen.
- Ein wichtiges Unterstützungsmittel ist das Team SLB (für Absprachen, Coaching und Weiterbildung). Sie können in Absprache mit der Schulleitung und im Rahmen der verfügbaren Mittel in ausserordentlichen Situationen externe Unterstützung beanspruchen.

#### **4.5. Team der Schulleitungsbeauftragten (SLB)**

Die Schulhausleiter treffen sich regelmässig unter der Leitung des Schulleiters. Sie werden von mindestens einem zuständigen Mitglied des Schulrates begleitet.

- 4.5.1. Sie pflegen Erfahrungs- und Ideenaustausch und bereiten gemeinsam wichtige Aufgaben der Schulhausleitungen vor.
- 4.5.2. Sie beraten sich gegenseitig bei Problemen.
- 4.5.3. Sie koordinieren Meinungsbildungsprozesse der Lehrerschaft in wichtigen Fragen und bereiten Anliegen der Schulhausteams an die Schulbehörden vor.
- 4.5.4. Sie arbeiten mit dem Team SE zusammen.
- 4.5.5. Sie beraten die Schulleitung bei der Organisation des Schulbetriebes.

#### **4.6. Team für Schulentwicklung (SE)**

Das Team besteht aus drei bis fünf an der Schulentwicklung interessierten Lehrpersonen, inklusive des Schulleiters und eines Schulischen Heilpädagogen. Das Team konstituiert sich selbst. Es hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- 4.6.1. Koordiniert die Aktivitäten im Bereich Entwicklung und Erneuerung.
- 4.6.2. Regt im Sinne einer Spurguppe schulhaus- und stufenübergreifende SCHILF-Veranstaltungen an.
- 4.6.3. Kontrolliert die Arbeit der SCHILF-Teams. Genehmigt deren Jahresberichte und Zielsetzungen.
- 4.6.4. Arbeitet mit dem Team der Schulleitungsbeauftragten und der EDV-Kommission zusammen.
- 4.6.5. Organisiert den Prozess zur Erarbeitung gemeinsam vereinbarter pädagogischer Leitideen für unsere Schulen.
- 4.6.6. Initiiert und koordiniert die Leitbildumsetzung.
- 4.6.7. Erarbeitet im Bereich Integration Standortbestimmungen und allgemeine Impulse.
- 4.6.8. Beobachtet die Umsetzung der in diesem Dokument beschriebenen Schulleitungsorganisation kritisch und regt eventuelle Anpassungen an.
- 4.6.9. Evaluiert jährlich seine Arbeit und erstellt einen kurzen Bericht.

#### **4.7. Ad hoc - Teams**

Für spezielle Aufgaben können Teams auf Zeit beauftragt werden. Sie werden durch die Teams SE oder SLB angeregt und durch den Schulrat eingesetzt.

## **5. Organe der Zusammenarbeit der Lehrpersonen**

Schulhausteam

SCHILF-Team

Gesamtlehrerkonferenz

### **5.1. Schulhausteam**

Es wird in vier Schulhausteams gearbeitet: Schule Kehrsiten, Schule Obbürgen, Primarschule Stansstad, Orientierungsschule

Den Teams gehören die Kindergärtnerinnen, die jeweiligen Schulischen Heilpädagogen und die Fachlehrkräfte für Handarbeit und Hauswirtschaft an.

Die Teams gestalten das Leben ihrer Schule und sind für ein gutes Klima zwischen Schülern, Eltern und Lehrerschaft sowie Hauswart besorgt.

- 5.1.1. Die Teams werden vor wichtigen Integrationsentscheidungen im Bereich sonderpädagogischer Massnahmen, wie zum Beispiel der Vereinbarung von individuellen Lernzielen, angehört.
- 5.1.2. Die Mitglieder tauschen bei der Übergabe von Klassen Erfahrungen aus und geben sich gegenseitig regelmässig Rückmeldungen über Zusammenarbeit und Teamverhalten, insbesondere auch über die Zusammenarbeit mit den Lehrkräften der heilpädagogischen Schülerhilfe und der Handarbeit.
- 5.1.3. Sie besprechen regelmässig anstehende Anliegen mit dem Hauswart und informieren diesen über wichtige Neuerungen im Schulwesen.
- 5.1.4. Das Team ist offen für Anliegen der Lehrkräfte für Religionsunterricht.
- 5.1.5. Das Team unterstützt neue Lehrkräfte und begleitet namentlich Junglehrerinnen und Junglehrer bei ihrem Berufseinstieg.
- 5.1.6. Das Team koordiniert und organisiert gemeinsame Projekt-, Sport- und Schulschlusstage.
- 5.1.7. Das Team evaluiert jährlich die Arbeit der Schulhausleitung und seine eigene Teamarbeit.

### **5.2. SCHILF-Teams**

Die SCHILF-Teams legen im Rahmen der SCHILF jährlich Ziele fest, welche den Bedürfnissen der Beteiligten entsprechen. Die Schulleitung erstellt Rahmenbedingungen für die Arbeit der Teams.

### **5.3. Gesamtlehrerkonferenz**

Die Gesamtlehrerkonferenz vereinigt alle Schulhausteams der Schulgemeinde Stansstad. Sie dient dem Informationsaustausch und dem Kontakt über die Schulhausgrenzen hinaus. Die Konferenzen werden in der Regel durch den Schulleiter organisiert und geleitet.

## 6. Zeitliche Organisation, Entschädigungen und Leitungspensen

- 6.1. Für die Arbeit der Schulhaus- und Stufenteams sowie für Konferenzen der Gesamtlehrerschaft stehen wöchentlich zwei Wochenstunden gemäss Paragraph 71a der Schulverordnung zur Verfügung. Diese wird genutzt für Konferenzen der Gesamtlehrerschaft (ca. 5x pro Jahr), der SCHILF- (ca. 12x) und Schulhausteams (ca. 12x) sowie Reserve (ca. 5x). Aus organisatorischen Gründen erstellt die Schulleitung einen Terminplan.
- 6.2. Der Schulleiter wird für das Leitungspensum nach den Richtlinien der kantonalen Personalgesetzgebung angestellt.  
Die Schulhausleiter werden für ihre Leitungszeit vom Unterricht freigestellt und für die Übernahme zusätzlicher Verantwortung entschädigt. Der Schulrat regelt die Leitungspensen und die zusätzliche Entschädigung. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach dem Umfang und der Art der Leitungsaufgabe sowie nach dem Ausbildungsstand des Stelleninhabers.
- 6.3. Die Mitglieder der pädagogischen Kommission und des Teams SE erhalten Sitzungsgeld. Die Entschädigung vom Schulrat eingesetzter Ad hoc-Teams wird im Mandat festgelegt.

## 7. Auswahlverfahren

- 7.1. **Schulleitung:** Eine oder zwei Personen werden durch den Schulrat gewählt. Nach Möglichkeit werden diese aus dem Kreise der aktiven Lehrerschaft rekrutiert. Falls die Schulleitung aus einer Person besteht, wird aus dem Kreise der Schulhausleiter eine Stellvertretung festgelegt.
- 7.2. **Schulhausleitung:** Wird durch die Schulhausteams vorgeschlagen und durch den Schulrat gewählt. Im Sinne einer gewissen Kontinuität soll das Amt über mehrere Jahre ausgeübt werden. Es ist auch eine Lösung mit Zweierteams möglich.
- 7.3. Vertreter der Lehrerschaft in der pädagogischen Kommission, eventuelle zusätzliche Lehrervertreter im Schulrat, sowie die Mitglieder des Teams SE werden durch den Schulrat auf zwei Jahre gewählt. Die Besetzung findet jeweils nach den Schulratswahlen statt.

## 8. Aus- und Weiterbildung

- 8.1. Personen mit in diesem Dokument definierten Leitungsaufgaben sind bereit, für die Erfüllung der Aufgaben notwendige Aus- und Weiterbildungskurse zu besuchen. Die Kursauswahl ist in Absprache mit der Schulbehörde und dem Schulinspektorat zu treffen.
- 8.2. Schulleiter und Schulhausleiter besuchen die Schulleiterausbildung. Sie haben sich insbesondere für die Personalführungsaufgaben zu qualifizieren.

## 9. Verschiedenes

- 9.1. Dieses Dokument ersetzt die Fassung vom 29. Januar 1996 und tritt auf den 1. August 2001 in Kraft. Die Aussagen betreffend der Beurteilung der Lehrpersonen treten nach deren Einführung in Kraft.
- 9.2. Bei Änderungen ist die Lehrerschaft anzuhören.
- 9.3. Vom Schulrat Stansstad an seiner Sitzung vom 2. Juli 2001 verabschiedet.

### SCHULRAT STANSSTAD

Präsidentin                      Vizepräsident

Therese von Rohr              Arthur Segmüller