

Q-Handbuch für die Volksschulen der Gemeinden im Kanton Appenzell Ausserrhoden



4 Q

4 Q-Handbuch

Das Q-Handbuch der Gemeinde ist sowohl ein Führungsinstrument als auch eine Dokumentation der in der Schulentwicklung geleisteten Arbeit. Es macht das Profil der entsprechenden Schule sichtbar, ist Nachschlagewerk bei Unklarheiten über Zahlen und Fakten, Strukturen, Beschlüsse und Regelungen. Dies minimiert unnötige Diskussionen um Dinge, die bereits feststehen und dient nicht zuletzt auch neuen Lehrpersonen oder Mitgliedern der Schulbehörde, sich einen raschen Überblick über die Schule zu verschaffen. In diesem Sinne bildet es eine gemeindespezifische Ergänzung zum kantonalen «Handbuch für die Volksschule im Kanton Appenzell Ausserrhoden».

Es macht sichtbar, was an der Schule alles geleistet wird und wie sie sich (qualitativ) weiterentwickelt. Auszüge daraus können beispielsweise interessierten Kreisen zur fundierten Information über die Schule zugänglich gemacht oder generell für die Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.

Gleichzeitig ist das Q-Handbuch eine wertvolle Planungshilfe für die schulinterne Qualitätsentwicklung und -evaluation und bildet eine wesentliche Grundlage und Datenquelle für eine Externe Evaluation.

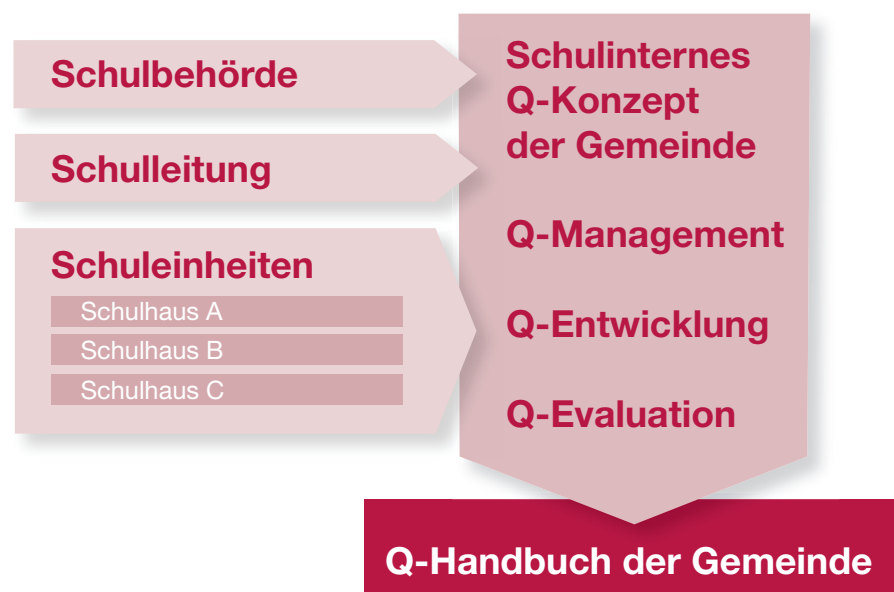
4.1 Inhalte des Q-Handbuchs

Das Q-Handbuch besteht aus zwei Teilen.

Der erste Teil «**Profil und Regelungen**» enthält die Kennzahlen (Zahlen und Fakten) der Schule, sämtliche Dokumente, welche ihre spezifische Positionierung beschreiben, ihre Organisation und Führung, ihre Schulpartnerschaften und Aussenbeziehungen regeln sowie für einen qualitativ hochstehenden Unterricht wegweisend sind.

Der zweite Teil «**Schulportfolio**» dokumentiert den laufenden Schul- und Qualitätsentwicklungsprozess. Er enthält alle wichtigen Dokumente, die einen Einblick geben in die aktuelle Entwicklung der Schule und ihrer Qualität. Dazu gehören beispielsweise:

- der aktuelle Stand der Schulqualität in Bezug auf die Zusammenstellung «Qualitätsbereiche und Qualitätskriterien» des Kantonalen Schulqualitätskonzepts
- das Schulprogramm mit Zielen und Massnahmenplanung zur Qualitätsentwicklung sowie dessen Realisierungsstand
- sämtliche Verfahren, Instrumente und Ablaufpläne zur Evaluation der Qualitätsentwicklungsmassnahmen in den einzelnen Bereichen
- die Evaluationsergebnisse und Folgerungen für die weitere Entwicklung



4



4.2.1 Portrait der Schule

Was ist das Spezielle an Ihrer Schule? Wie würden Sie Ihre Schule portraituren (Grösse, örtliche Umgebung, Bevölkerungszusammensetzung, Anzahl und Mischung der Lernenden und Lehrenden, Anordnung und Charakter der Schulgebäude, unmittelbare Schulumgebung, Führungsstruktur usw.)? Beziehen Sie dabei die Schulvergangenheit sowie die aktuell gültige Schulphilosophie mit ein.

Hinweis für die Dokumentation:

Das spezifische Portrait der Schule kann für diverse Zwecke verwendet werden:

- als einleitender Text auf der eigenen Internet-Website oder dem Gemeindeprospekt
 - für das Leitbild
 - für eine Stellenausschreibung
 - für die Öffentlichkeitsarbeit
 - für eine Externe Evaluation
 - etc.
-
- Ortsplan mit Schulhäusern
 - Die Schule in Zahlen (Schüler/-innen, Lehrpersonen, Klassen, Klassengrössen, Budgetvolumen, etc.)
 - Angebot in der Gemeinde (Kindergarten, Einführungsklasse, Primarstufe, Sekundarstufe I, etc.)
 - Ergänzende Angebote (Kinderhort, Mittagstisch, Musikschule, etc.)

4



4.2.2 Organisatorische Übersicht

Hier geht es um die übersichtliche Darstellung Ihrer Schulorganisation mittels Zusammenstellungen der Klassen und der Personen, die an Ihrer oder für Ihre Schule arbeiten: Schulkommission, Schulleitung, Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler sowie weiterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule.

Hinweis für die Dokumentation:

Die in Ihrer Schule vorhandenen Listen in der Checkliste ankreuzen und beilegen. Eigene Listen ergänzend aufführen und beilegen. Pensen realistisch angeben.

- Alphabetische (Gesamt-)Adressliste der Schule (Schulkommission und Personal) mit Telefon-Nr. und ev. E-Mail
- Liste der Schulkommission (inkl. Funktion, Adresse, Telefon-Nr. und ev. E-Mail)
- Liste der Leitungspersonen (Schulleitung, Schulvorsteher/-innen) mit Pensenangabe
- Klassenliste mit Klassenbezeichnung (inkl. Kindergarten), Namen Klassenlehrperson(en) und Schülerzahlen
- Liste aller Lehrpersonen (inkl. Werken textil, Hauswirtschaft, Musik, schulischer Heilpädagogik, Deutsch für Fremdsprachige, Aufgabenhilfe etc.) mit Pensenangabe (in Lektionen oder Anstellungsprozenten) und Funktion (z.B. Klassenlehrperson, SHP etc.)
- Adressliste des nicht-lehrenden Personals der Schule (Hauswarte/Hauswartinnen, Schulsekretär/-in, etc.)
- Listen mit Projekt-, Arbeits- und Qualitätsgruppen oder Kommissionen
- Listen mit Schulhaus-Ämtern (Informatikverantwortliche, Materialverwalter, etc.) und den Personen, die sie ausführen
- Stundenpläne

4



4.2.3 Pädagogische Leitung

Die Qualität der Schule wird kontinuierlich geschaffen durch die Menschen, die darin tätig sind. Gesteigert wird sie u.a. durch gezielte Massnahmen der Schulentwicklung, z.B. gemeinsam erarbeitete Ziel- und Wertvorstellungen, die in einem Leitbild, in Konzepten, Vereinbarungen, Regelungen festgehalten sind.

Hinweis für die Dokumentation:

Die folgende Checkliste hilft bei der Zusammenstellung der bestehenden Dokumente, welche die pädagogische Leitidee und Entwicklung der Schule beschreiben und regeln.

- Leitbild/Leitsätze
- Leitende Werte der Schule (wenn kein Leitbild vorhanden)
- Schulprogramm
- Förderung des Schulklimas
 - Vereinbarungen zum Schulleben
 - Pausenregelung
 - Wegleitung Umgang mit Konflikten
 - Wegleitung Umgang mit Gewalt
 - Ordentliche Rituale (gemeinsamer Schulbeginn etc.)
 - Richtlinien für Disziplinarmaßnahmen
 - Abmachungen zur Benutzung der Infrastruktur
 - usw.
- Geplante/erfolgte Massnahmen der Teamentwicklung
- Zusammenarbeit innerhalb der Schule, Richtlinien/Vereinbarungen zu
 - stufen- und/oder unterrichtsbezogener Zusammenarbeit
 - Einführung neuer Lehrpersonen
 - Schüler/-innenbeurteilung
 - Konferenzen, Teamsitzungen
 - Arbeitsverteilung, Ämter, Ressorts
 - usw.
- Konzept/Reglement Einbezug/Mitwirkung der Schüler/-innen
- Konzept(e) Förderangebote
- Spezielle Projekte/Angebote
- Regelung der Zusammenarbeit mit der Schulkommission
- Regelung der Mitarbeit in Kommissionen
- Konzept/Reglement Zusammenarbeit mit den Eltern/Elternmitwirkung
- Zusammenarbeit mit Institutionen/Schulen/Stellen ausserhalb der Schule/
Richtlinien/Vereinbarungen zum Einbezug von/zum Austausch mit
 - Erziehungsdirektion
 - Fachleuten/Fachdiensten (SPD, ZEPT etc.)
 - aussenstehenden Personen
 - Partnerschulen/Abnehmerschulen und -institutionen

4



4.2.4 Personelle Leitung

Wichtig für die Qualität der Schule ist ein möglichst optimal zusammengesetztes und gut funktionierendes Team. Es empfiehlt sich, diesen Bereich so gut wie möglich aktiv zu steuern und zu pflegen und nicht dem Zufall zu überlassen.

Hinweis für die Dokumentation:

Die folgende Checkliste hilft bei der Zusammenstellung der bestehenden Dokumente, welche die Rekrutierung, Führung und Entwicklung des Personals beschreiben und regeln.

- Konzept/Regelung Personalrekrutierung/-auswahlverfahren
- Leitfaden Personalförderung/Weiterbildung (individuelle und schulinterne)
- Leitfaden Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergespräche und -beurteilung durch die Schulleitung (siehe Handbuch für die Volksschule, Beilagen 22.01 und 11.01)
- Leitfaden Umgang mit personellen Krisensituationen (Früherkennung, Beratung/Betreuung, Sanktionen, Disziplinarmaßnahmen)



4.2.5 Organisatorische und administrative Leitung

Unklare Kompetenzen und Verantwortlichkeiten erzeugen Spannungen und Konflikte und sind Zeitfresser an Sitzungen.

Hinweis für die Dokumentation:

Die folgende Checkliste hilft bei der Zusammenstellung der bestehenden Dokumente, welche die Schulstruktur und die Schulorganisation beschreiben und regeln.

- Führungsgrundsätze/Ausgestaltung der Schulleitung
- Organigramm
- Behördenorganisation
- Funktionendiagramm/Kompetenzen/Entscheide
- Organisationsreglemente/Richtlinien/Weisungen
 - Schulhausordnung
 - Fremdnutzung von Schulraum
- Pflichtenhefte
 - Schulkommission
 - Schulleitung
 - Schulhausvorsteher/-innen
 - Schulsekretariat
 - Konvent
- Formuliert Abläufe
- Organisation und Stellung Kindergarten
- Umsetzung Förderangebote
- Schulraumplanung
- Gestaltung/periodische Überprüfung der Innen- und Aussenräume

4



4.2.6 Finanzielle Leitung

Eine weitsichtige Finanzplanung beugt Engpässen und wenig durchdachten Sparübungen vor. Ein sorgfältiger und überlegter Umgang mit den finanziellen Ressourcen ist jederzeit erforderlich, erhält in wirtschaftlich schwierigen Zeiten jedoch zusätzliche Dringlichkeit.

Hinweis für die Dokumentation:

Die folgende Checkliste hilft bei der Zusammenstellung der bestehenden Dokumente, welche den Umgang mit den finanziellen Ressourcen beschreiben und regeln.

- Budget/Kontenplan
- Rechnungswesen
- Finanzplanung
- Versicherungen
- Jahresrechnung/Revision

4



4.2.7 Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit

Damit die Schule nicht nur als Kostenfaktor sondern vermehrt auch als Standortfaktor und Investition in die Zukunft gesehen wird, muss sie ihre Leistungen aktiv kommunizieren.

Hinweis für die Dokumentation:

Die folgende Checkliste hilft bei der Zusammenstellung der bestehenden Dokumente, welche die aktive Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit und den Umgang mit Medien beschreiben und regeln.

- Informations- und Kommunikationskonzept
 - Information der Erziehungsberechtigten
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Umgang mit Medien

- Infoblatt/Schulzeitung
