

Schulordnung (SO)

Inhaltsverzeichnis

Schulordnung	3
1. Einleitung	3
§ 1 Geltungsbereich	
2. Zweck	3
§ 2 Zweck	
3. Schulorganisation	3
§ 3 Organisation der Schule	
4. Schulführung	4
§ 4 Kommunale Aufsichtsbehörde	4
§ 5 Schulleitung	4-5
5. Funktionendiagramm	6
§ 6 Funktionendiagramm	6
6. Schlussbestimmungen	6
§ 7 Inkrafttreten	6-7

Anhänge

Anhang 1 Organigramm Schulorganisation	8
Anhang 2 Funktionendiagramm	9-14

Schulordnung

Die Gemeinde Fulenbach erlässt gestützt auf

- das Volksschulgesetz (BGS 413.111)
- die Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz (BGS 413.121.1)
- das Kantonale Gemeindegesetz (BGS 131.1)
- die Gemeindeordnung (GO) der Gemeinde Fulenbach
- die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Gemeinde Fulenbach

folgendes Reglement:

Präambel

Gleichstellung der Geschlechter.

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Schulordnung gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

1. Einleitung

§ 1 Geltungsbereich

Die Schulordnung gilt für die Volksschule (Kindergarten bis 6. Primarschulklasse) Fulenbach.

2. Zweck

§ 2 Zweck

Die Schulordnung hält die Organisation der Schule fest und regelt die Zuständigkeiten der für die Führung der Schule verantwortlichen Behörden und Personen.

3. Schulorganisation

§ 3 Organisation der Schule

¹ Gliederung

Die Schule Fulenbach umfasst die Volksschulstufen Kindergarten und Primarschule 1. - 6. Klasse.

² Standorte

Die Primarschule Fulenbach 1. – 6. Klasse befindet sich im Schulhaus Salzmatt (Schmiedengasse 13). Der Kindergarten befindet sich im Alten Schulhaus (Dorfstrasse 9).

³ Führung

Der Kindergarten und die Primarschule werden von der Schulleitung geführt.

4. Schulführung

A. Kommunale Aufsichtsbehörde

§ 4 Kommunale Aufsichtsbehörde (koA) (Gemeinderat/RC Bildung)

¹ Zuständigkeit

Gemäss § 71 Volksschulgesetz ist die kommunale Aufsichtsbehörde (koA) bzw. der Gemeinderat für die strategischen Entscheide der Schulgemeinde zuständig. Sie erlässt, unter Vorbehalt der gesetzlichen Bestimmungen und Kompetenzen der übrigen Gemeindeorgane, eine Schulordnung, die von der kantonalen Aufsichtsbehörde namens des Departements für Bildung und Kultur zu genehmigen ist.

² Aufgaben

Die kommunale Aufsichtsbehörde (koA) nimmt die Aufgaben gemäss § 72 Volksschulgesetz wahr. Sie kann Aufgaben an den Ressortchef Bildung delegieren:

Der Ressortchef Bildung (Gemeinderatsmitglied):

- vertritt die Interessen der kommunalen Aufsichtsbehörde im Schulbereich
- bereitet die Geschäfte gemäss § 72 des Volksschulgesetzes zu Handen der koA (Gemeinderat) vor.
- legt die jährlichen Zielvereinbarungspunkte in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsleiter für die Schulleitung fest und führt ergebnisorientierte Personal- und Führungsgespräche.
- überprüft die Tätigkeit des Schulleiters und die Qualität der Aufgabenerfüllung anhand des Pflichtenheftes und der jährlichen Zielvereinbarungen. Er ist erste Anlaufstelle im Bereich Schulorganisation für die Schulleitung.
- beaufsichtigt in Zusammenarbeit mit der Einwohnerkontrolle, dass alle schulpflichtigen Kinder, die sich in der Gemeinde aufhalten, die Schule besuchen.
- ordnet im Auftrag des Gemeinderates die internen Evaluationen an, begleitet diese und legt mit einem entsprechenden Bericht mit Massnahmenplan Rechenschaft zuhanden des Gemeinderates ab.
- Begleitet die externen Evaluationen und legt dem Gemeinderat die entsprechenden Ergebnisse mit Massnahmenplan vor.
- Sorgt für die Erstellung, den Betrieb, die Ausrüstung und den Unterhalt der Anlagen für das kommunale Volksschulangebot.

B. Schulleitung

§ 5 Schulleitung

¹ Generelle Führungsgrundsätze

Die Schulleitung pflegt einen transparenten und kooperativen Führungsstil. Sie entscheidet in allen ihr übertragenen Kompetenzbereichen abschliessend. Die Schulordnung, die kantonale Schulgesetzgebung, das Qualitätsleitbild sowie das Qualitätsmanagement bilden die Basis für Führungsentscheide.

² Zuständigkeiten

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

3 Auftrag

Die Schulleitung sorgt dafür, dass die einzelnen Lehrpersonen und das ganze Kollegium ihre Arbeit im Sinne der Qualitätsmerkmale für die Arbeit der Lehrpersonen im Unterricht und zu weiteren Bereichen des Dienstauftrages sowie des Qualitätsleitbildes erfüllen, evaluieren und weiterentwickeln.

4 Aufgaben

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

Der Schulleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Personalführung, -selektion und –anstellung, vorbehaltlich der Kompetenzen der kommunalen Aufsichtsbehörde (§ 72);
- b) Jährliche Personalbeurteilung gemäss Mitarbeiterbeurteilungskonzept;
- c) fachliche Leitung des Schulbetriebs;
- d) administrative Leitung;
- e) Schulentwicklung im Rahmen der gesetzlichen und politischen Vorgaben ;
- f) internes Qualitätsmanagement;
- g) Ausübung der Finanzkompetenzen im Rahmen des jährlichen Budgets;
- h) Zusammenarbeit mit anderen Institutionen ausserhalb der Schule und mit den Eltern;
- i) Erfüllung weiterer Aufgaben, die ihm von der kommunalen Aufsichtsbehörde zugewiesen werden.

Zusätzlich zu den Aufgaben gemäss Volksschulgesetz §§ 78bis und 78ter ist die Schulleitung zuständig für die von der kommunalen Aufsichtsbehörde übertragenen Aufgaben aus dem Volksschulgesetz: - § 37ter Abs. 3: Anhörung betreffend Anspruch auf Sonderschulung.

4 Rahmenbedingungen

Die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch den Gemeinderat aufgrund der Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Fulenbach unter angemessener Berücksichtigung der kantonalen Empfehlungen. Die Schulleitung wird von der Gemeindeverwaltung im administrativen Bereich unterstützt. Infrastrukturen und Räumlichkeiten werden von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.

5 Qualifikation

Die Schulleitung verfügt vorzugsweise über eine pädagogische Ausbildung, eine EDK-anerkannte Schulleitungsausbildung, ist in Ausbildung oder bereit diese baldmöglichst zu beginnen, beziehungsweise verfügt über eine vergleichbare Ausbildung in Pädagogik, Personalführung und Administration. Die Schulleitung bildet sich regelmässig weiter. Dafür werden ihr die nötigen Ressourcen zur Verfügung gestellt.

6 Anstellungsverfahren

Ein vom Gemeinderat bestimmter Ausschuss führt das Auswahlverfahren durch und stellt dem Gemeinderat entsprechend einen Anstellungsantrag. In der Regel setzt sich der Ausschuss aus zwei Behördenmitgliedern und einer Lehrperson zusammen. Das Anstellungsverhältnis erfolgt öffentlich-rechtlich und ist in der Regel unbefristet.

7 Unterstellungen im Schulbereich

Die Schulleitung untersteht im Schulbereich dem zuständigen Gemeinderatsmitglied (Ressortchef Bildung) und in personeller Hinsicht dem Verwaltungsleiter. Die Lehrpersonen unterstehen der

Schulleitung. Im Zusammenhang mit dem Schulbetrieb hat die Schulleitung in Absprache mit der Bereichsleitung Bau Weisungsbefugnis gegenüber dem Hauswartpersonal. Das Organigramm zur Schulorganisation befindet sich in Anhang 1.

8 Instanzenweg im Konfliktfall und bei ausserordentlichen Ereignissen

Im Konfliktfall oder bei ausserordentlichen Ereignissen ist der definierte Instanzenweg einzuhalten (Lehrperson, Schulleitung, Ressortchef, Gemeinderat, Volksschulamt). Ausserordentliche Ereignisse werden in einem gesonderten Konzept geregelt.

5. Funktionendiagramm

§ 6 Funktionendiagramm

Im Funktionendiagramm (Anhang 2) sind Aufgaben und Kompetenzen sämtlicher Akteurinnen und Akteure der Schulorganisation festgehalten. Das Funktionendiagramm wird vom Gemeinderat (koA) periodisch überprüft, den aktuellen Bedürfnissen angepasst und genehmigt.

6. Schlussbestimmungen

§ 7 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch das Departement für Bildung Kultur auf den 1. Januar 2015 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieses Reglements sind alle damit im Widerspruch stehenden früheren Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Von der Gemeindeversammlung der Gemeinde Fulenbach mit Beschluss Nr. vom 8. Dezember 2014 genehmigt.

GEMEINDERAT FULENBACH

Der Präsident Die Bereichsleiterin Administration

Hugo Kissling Stefanie Burkhard

Auflagezeugnis

Die neue Schulordnung lag vom bis öffentlich auf. Während der Einsprachefrist gingen beim Gemeinderat keine Beschwerden ein.

GEMEINDERAT FULENBACH

Die Bereichsleiterin Administration

Stefanie Burkhard

Vom Volksschulamt namens des Departementes für Bildung und Kultur mit Verfügung vom XX.
XX.2014 genehmigt:

Vorsteher Volksschulamt

Andreas Walter

Solothurn, XX. XX. 2014

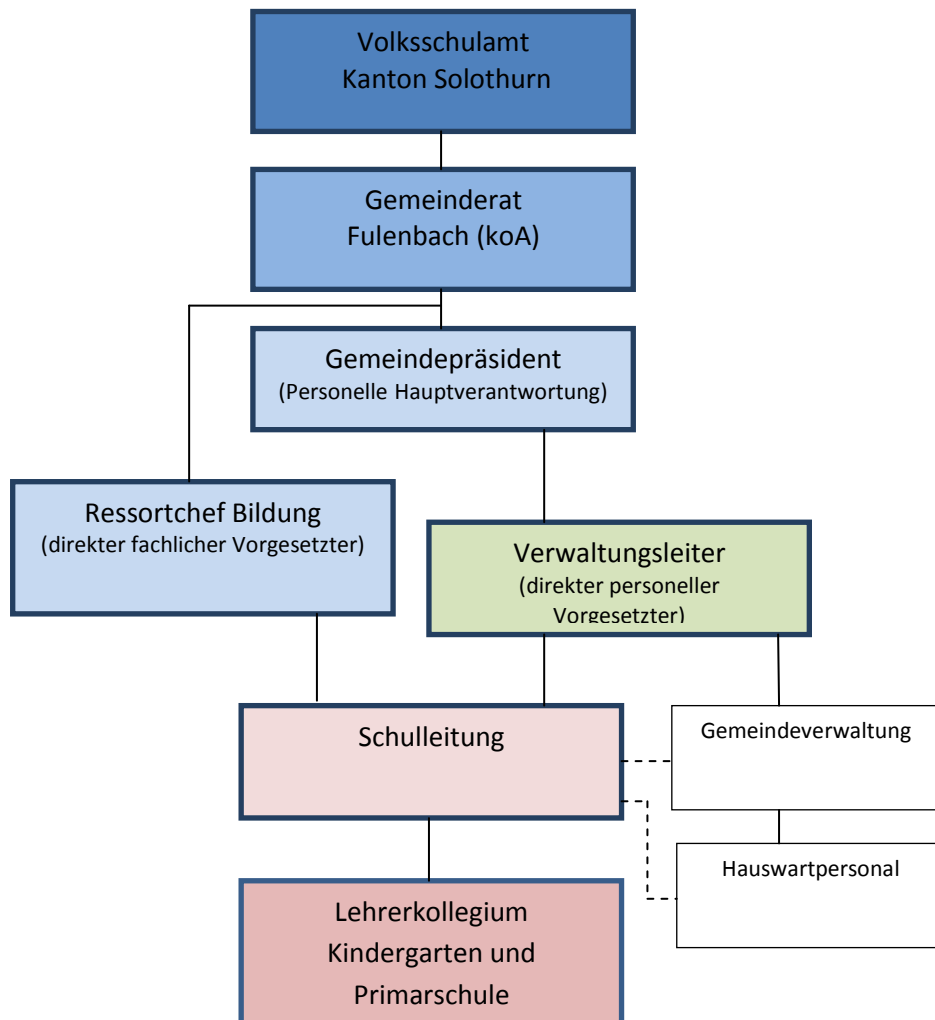
Anhänge

Anhang 1 Organigramm Schulführung Gemeinde Fülenbach

Anhang 2 Funktionendiagramm

Anhang 1

Organigramm



Anhang 2

Funktionendiagramm

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerde-instanz	Grundlagen (Auswahl)
1. Organisationsverantwortung						
1001	Organisationsgrundlagen schaffen (Struktur, Organigramm)	koA	GV	DBK RR		40 ff, 71 ² , 72 ^{bis} VSG
1002	Planerische, administrative und organisatorische Aufgaben (inkl. Prognosen, Statistiken)		SL			78 ^{bis} , 5 ^{quater} VSG
1003	Leitung der Lehrer- und Lehrerinnenkonferenz		SL	koA		78 ^{ter} VSG
1004	Einrichtung / Aufhebung von Abteilungen (Pensenplanung)	koA	DBK	VG		13 ^{ter} , 15 VVzVSG
1005	Klasse bilden, Schüler und Schülerinnen zuteilen, Klassen resp. Pensen den Unterrichtenden zuteilen (Pensenmeldung)		SL	VSA	koA	78 ^{bis} VSG
1006	Lektionspläne erstellen		SL	VSA	koA	10, 10 ^{bis} VSG
1007	Ferienplan erstellen	SL	koA	VSA		8 VSG, 6 VVzVSG
1008	Schulveranstaltungen (Projekte, Schulfeste etc.) organisieren	L	SL	koA		Lehrplan für die Volksschule des Kantons Solothurn, 1992
1009	Information und Kommunikation nach aussen sicherstellen		SL	koA		78 ^{bis} VSG
1010	Qualitätsmanagement umsetzen		SL	koA VSA		78 ^{ter} VSG
2. Zielbildungsverantwortung						
2001	Leistungsvereinbarung mit Volksschulamt abschliessen		koA VSA	DBK		5 ^{bis} , 72 VSG
2002	Leitungsauftrag mit Schulleitung abschliessen		koA	VSA		5 ^{ter} , 72 VSG
2003	Reporting zum Leistungsauftrag	SL	koA	VSA		5 ^{ter} , 72 VSG
2004	Reporting zur Leistungsvereinbarung	koA	VSA	DBK		5 ^{bis} , 72 VSG
2005	Leitbild entwickeln	SL	koA	VSA		13 ^{bis} , 72 VSG
2006	Leitbild umsetzen		SL	koA VSA		13 ^{bis} VSG

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerde-instanz	Grundlagen (Auswahl)
2007	Lokal angepasste pädagogische Massnahmen entwickeln	SL	koA	VSA		72 VSG
2008	Lokal angepasste pädagogische Massnahmen umsetzen	L	SL	koA		78 VSG
				VSA		
2009	Schulprogramm entwickeln	SL	koA	VSA		72 VSG
2010	Schulprogramm umsetzen		SL	koA		78 VSG
				VSA		
2011	Qualitätsmanagement entwickeln	SL	koA	VSA		72 VSG
2012	Qualitätsmanagement umsetzen		SL	koA		78 ^{ter} VSG
				VSA		
2013	Massnahmen nach externer Schulevaluation entwickeln	SL	koA	VSA		13 ^{quater} ff. VVzVSG
2014	Massnahmen nach externer Schulevaluation umsetzen		SL	koA		13 ^{septies} VVzVSG
				VSA		
3. Führungs- und Förderungsverantwortung						
3.1 Personelle Führung						
3101	Anforderungsprofil / Pflichtenheft für Schulleiter / Schulleiterin		koA			72, 78, 78 ^{bis-quater} VSG,
3102	Anforderungsprofil / Pflichtenheft für Unterrichtende in Ergänzung zum Gesamtarbeitsvertrag		SL			340 – 342, 350 GAV
						60 – 68 VSG
3103	Bewerbungsverfahren Schulleiter / Schulleiterin durchführen		koA			72 Absatz 1 Bst. i VSG
3104	Anstellung Schulleiter / Schulleiterin und Kündigung vornehmen		koA			72 Absatz 1 Bst. i VSG; DGO Gemeinde
3105	Bewerbungsverfahren Unterrichtende vornehmen		SL	koA		78 ^{ter} VSG
3106	Anstellung Unterrichtende vornehmen		SL	koA		53 VSG
3107	Einsatz von Stellvertretungen	SL	VSA			337 ^{bis} , 338 GAV
3108	Unterrichtende einführen		SL			
3109	Kündigungen von Unterrichtenden vornehmen		SL	koA	RR	339, 42,43,44-47 GAV
3110	Lohn Schulleiter / Schulleiterin festsetzen		koA			DGO Gemeinde
3111	Anordnung Administrativverfahren gegenüber Lehrpersonen		SL	koA	RR	208, 217 GAV
3112	Anordnung von Disziplinar-massnahmen gegenüber Eltern	L	SL	koA	DBK	24 ^{bis – quinquies} VSG
				VSA		
3113	Schulleiter / Schulleiterin beurteilen und Zielvereinbarung abschliessen		koA			72 Absatz 1 Bst. k VSG, DGO Gemeinde
3114	Unterrichtende im Unterricht besuchen		SL			78 ^{ter} VSG
3115	Mitarbeitendengespräche durchführen		SL	koA		198 ff GAV

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz	Grundlagen (Auswahl)
3116	Unterrichtende beurteilen und Zielvereinbarung abschliessen		SL	koA		198 GAV
3117	Weiterbildung: einzelne Lehrperson		L	SL		349 GAV; 66, 67 VSG
3118	Weiterbildung: Kollegium		SL	VSA		340 GAV; 66, 67 VSG
3119	Pflichterfüllung Unterrichtende überwachen (z.B. Einhaltung Lehrplan)		SL	koA		78 ff GAV
3120	Nebenbeschäftigungen der Unterrichtenden überwachen		SL	koA		63 – 65, 364 GAV
3121	Arbeitszeugnisse ausstellen	L	SL	koA		201, 202 GAV
3122	Einschreiten und die erforderlichen Massnahmen treffen bzw. einleiten, wenn Unterrichtende Vorschriften und Beschlüsse nicht einhalten.		SL			
3.2 Fachliche, administrative und organisatorische Leitung						
3201	Einhaltung Schulpflicht			koA		72 VSG
3202	Schüler und Schülerinnen bis 4 Halbtage dispensieren	EB	L	SL		22 VSG; 27 VVzVSG
3203	Schüler und Schülerinnen für mehr als 4 Halbtage dispensieren	EB	SL		koA	22 VSG; 27 VVzVSG
3204	Schüler und Schülerinnen vom Besuch einzelner Fächer dispensieren	EB	SL		koA	22, 87 VSG; 27 VVzVSG
3205	Massnahmen bei unbegründetem Fernbleiben vom Unterricht	L	SL			23 VSG;
3206	Disziplinarmassnahmen gegenüber Schüler und Schülerinnen		L	SL	DBK	24 ^{bis – sexes} VSG
			SL			
3207	Schulaustritt bis 7 Tage		L	SL		24 ^{ter} Absatz 2 Bst. f VSG
3208	Schulaustritt bis 12 Wochen	L	SL	VSA	DBK	24 ^{ter} Absatz 3 Bst. e VSG
3209	Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Ermahnung	L	SL		koA	23 Absatz 2 VSG
3210	Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Busse bis Fr. 1'000.--		SL		koA	23 Absatz 3 VSG
3211	Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen		SL	koA		
3212	Im Konfliktfall intervenieren und im Kollegium und zwischen der Schule (bzw. Unterrichtenden) und anderen Partnern vermitteln	L	SL	koA		
3213	Unterrichtende bis 2 Wochen beurlauben	L	SL			63 VSG
3214	Unterrichtende über 2 Wochen beurlauben	SL	DBK			63 VSG
3215	Schullaufbahnentscheide	L	SL		DBK	25 Abs. 3 VSG: Laufbahnreglement für die Volksschule Reglement zum Übertritt von der Primarstufe in die Sekundarstufe I
3216	Provisorische Beförderung (Sek I)		L		DBK	25 Abs. 3 VSG Reglement zum Übertritt von der

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz	Grundlagen (Auswahl)
						Primarstufe in die Sekundarstufe I
3217	Zuteilung von Schüler und Schülerinnen zu Sonderschule	SPD	DBK		VG	37 ^{ter} VSG
3218	Befreiung von der Schulpflicht	EB	DBK			20 VSG
3219	Pensenplanung	koA			VG	13 ^{ter} Abs. 2 VVzVSG
3220	Statistik / Berichte / Stellungnahmen / Anträge zu Händen Aufsichtsbehörden stellen		SL			5 ^{quater} VSG
3.3 Schulentwicklung						
3301	Innovationen einleiten und umsetzen		SL			78, 78 ^{bis} , 78 ^{ter} VSG
3301	Schulinterne Regelungen erarbeiten und umsetzen		SL			
3303	Diverse Konzepte für den Schulbetrieb erstellen (z.B. Personalentwicklung, Kommunikation, Elternmitwirkung u.a.)		SL			
3304	Betriebskultur entwickeln und pflegen		SL			
4. Informationsverantwortung						
4.1 Interne Kommunikation						
4101	Interne Kommunikation sicherstellen		SL	koA		78 ^{bis} VSG
4102	Führungsgrundsätze festlegen		SL	koA		78 ^{bis} VSG
4103	Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) festlegen	L	SL	koA		78 ^{bis} VSG
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	koA		78 ^{bis} VSG
4106	Arbeitsweise im Kollegium festlegen (z.B. Sitzungsrythmus, Protokollführung)	L	SL	koA		78 ^{bis} VSG
4107	Zusammenarbeit mit Behörden		SL	koA		78 ^{bis} VSG
4108	Kontakt mit externen Fachstellen (Schulpsychologischer Dienst, Sozialarbeit, Berufsberatung etc.)		L / SL			78 ^{ter} VSG
4109	Öffentlichkeitsarbeit organisieren und durchführen		SL	koA		350 GAV 78 ^{bis} VSG
4.2 Externe Kommunikation						
4201	Externe Kommunikation sicherstellen		SL	koA		78 ^{bis} VSG
4202	Zusammenarbeit Schule und Erziehungsberechtigte regeln		SL	koA		78 ^{ter} VSG
				VSA		104, Verfassung des Kantons Solothurn
4203	Allgemeine Information der Erziehungsberechtigten über die Schule		SL	koA		60 VSG
4204	Information der Erziehungsberechtigten über die Klasse und die Schülerinnen und Schüler		L	SL		78 ^{bis} VSG
						60 VSG

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerde-instanz
		Grundlagen (Auswahl)			
4205	Beratung / Unterstützung von Erziehungsberechtigten		L / SL	SL	341 GAV 60, 78 ^{ter} VSG 341 GAV
5. Kontrollverantwortung					
5001	Budget erstellen	SL	koA		72 VSG
5002	Budget überwachen		SL	koA	78 ^{ter} VSG
5003	Regelung über Ausgabenkompetenzen treffen	SL	koA		72, 72 ^{bis} VSG
5004	Über Ausgaben im Budgetrahmen entscheiden – Verteilschlüssel bei Globalbudget festlegen		SL	koA	78 ^{ter} VSG
5005	Jahresrechnung erstellen	SL	koA GV		72 VSG, 78 ^{ter} VSG
5006	Subventionsgesuche	koA	VSA		36 ^{ter} VSG, 13 ^{ter} , 14 ^{undecies} VVzVSG
5007	Unterricht auswerten (einzelne Unterrichtende)		L	SL	60 VSG, 67 VVzVSG 456, 456 ^{bis} , 457 GAV 341, 350 GAV Lehrplan für die Volksschule des Kantons Solothurn, 1992
5008	Interne Evaluation der Schul- und Unterrichtsqualität		SL	koA VSA	72, 78, 78 ^{bis} , 78 ^{ter} VSG Rahmenkonzept Qualitätsmanagement für Kindergarten und Volksschule, 2007
5009	Externe Schulevaluation		VSA		13 ^{quater} ff. VVzVSG
5010	Qualitätsmanagement überprüfen und anpassen		SL	koA VSA	VSG 72, 78, 78 ^{bis} , 78 ^{ter}

Legende der Akteurinnen und Akteure

L	=	Lehrerin / Lehrer
SL	=	Schulleiterin / Schulleiter
ko A	=	kommunale Aufsichtsbehörde Ressortleiter Bildung/Gemeinderat
GV	=	Gemeindeversammlung / Delegiertenversammlung
EB	=	Erziehungsberechtigte

Legende der Grundlagen

VSG	=	Volksschulgesetz, BGS 413.111
GAV	=	Gesamtarbeitsvertrag, BGS 126.3 Laufbahnreglement für die Volksschule BGS 413.412

VSA	=	Volksschulamt (kantonale Aufsichtsbehörde)
RR	=	Regierungsrat
DBK	=	Departement für Bildung und Kultur
VG	=	Verwaltungsgericht
SPD	=	Schulpsychologischer Dienst

VVzVSG	=	Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz, BGS 413.121.1
DGO	=	Dienst- und Gehaltsordnung Reglement zum Übertritt von der Primarstufe in die Sekundarstufe I, BGS 413.451