

Einwohnergemeinde Horriwil



Schulordnung

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zweck
- § 3 Organisation der Schule
- § 4 Kommunale Aufsichtsbehörde
- § 5 Schulleitung
- § 6 Funktionendiagramm
- § 7 Inkrafttreten

Die Einwohnergemeinde Horriwil erlässt, gestützt auf

- das Volksschulgesetz (BGS 413.111)
- die Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz (BGS 413.121.1)
- das Gemeindegesetz der Einwohnergemeinde Horriwil
- die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Horriwil
- die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Horriwil

folgendes Reglement:

§ 1 Geltungsbereich

Die Schulordnung gilt für den Kindergarten und die 1. bis 6. Klasse der Volksschule in Horriwil.

Die Musikschule ist eine Abteilung der Kreisschule HOEK. Die Organisation und Grundsätze sind in deren Reglementen festgehalten.

§ 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 Organisation der Schule

Die Schule Horriwil umfasst den Kindergarten und die Primarschule von der 1.-6. Klasse.

Die Schule Horriwil ist eine zentral im Dorf gelegene Einheit.

Die Schule Horriwil wird von einer Schulleitung geführt.

§ 4 Kommunale Aufsichtsbehörde

Gemäss § 71 Volksschulgesetz ist die kommunale Aufsichtsbehörde für die strategischen Entscheide der Schulgemeinde zuständig. Sie nimmt die Aufgaben gemäss § 72

Volksschulgesetz wahr, soweit Kompetenzen nicht an die Schulleitung delegiert wurden.

§ 5 Schulleitung

Zusätzlich zu den Aufgaben gemäss Volksschulgesetz §§78^{bis} und 78^{ter} ist die Schulleitung zuständig für die von der kommunalen Aufsichtsbehörde übertragenen Aufgaben.

§ 6 Funktionendiagramm

Im Funktionendiagramm sind die Aufgaben und Kompetenzen sämtlicher Akteurinnen und Akteuren der Schulführung festgehalten. Es wird von der kommunalen Aufsichtsbehörde genehmigt.

§ 7 Inkrafttreten

Die Schulordnung tritt nach der Genehmigung durch das Departement für Bildung und Kultur in Kraft. Mit Inkrafttreten dieses Reglements sind alle damit in Widerspruch stehenden früheren Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Von der Gemeindeversammlung Horriwil am 10. Dezember 2015 genehmigt.

Der Gemeindepräsident:

Franz Schreier

Die Gemeindeschreiberin:

Silvia Schreier

Vom Volksschulamt, namens des Departements für Bildung und Kultur, mit Verfügung vom
6. 1. 2016 genehmigt.



Anhänge:

Anhang 1 Pflichtenheft Schulleitung / Funktionendiagramm



Pflichtenheft

Schulleitung

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Horriwil erlässt,
gestützt auf die Paragraphen 78 ff. des Volksschulgesetzes (BGS 413.111),
gestützt auf die Paragraphen 456 ff. des Gesamtarbeitsvertrages (BGS 126.3),
gestützt auf die Schulordnung der Einwohnergemeinde Horriwil vom 6. Januar 2016,
gestützt auf Paragraph 9 der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Horriwil vom 1. Juli 2009,
gestützt auf den Gemeinderatsbeschluss vom 12.01.2023 (Traktandum 2.1.2),
per 1. August 2023 folgendes Pflichtenheft:

1 Organisatorische Grunddaten

Funktion:	Schulleiterin/Schulleiter
Vorgesetzte Funktion:	Personalrechtlich; Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident
	Fachlich; Ressortleiterin/Ressortleiter Bildung
Stellvertretung:	Lehrperson

2 Aufgabenbereich

Die Schulleiterin/der Schulleiter führt die Schule im operativen Bereich. Sie/Er hat die Führungsverantwortung im Bereich der Zielbildungs-, Organisations-, Informations-, Kontroll- und Förderungsverantwortung. Sie/Er ist ebenfalls verantwortlich für das Erreichen der von der Gesetzgebung vorgegebenen und im Leistungsauftrag festgelegten Wirkungsziele.

Die Schulleiterin/der Schulleiter führt ihre/seine Aufgaben im Rahmen ihrer/seiner Kompetenzen selbstständig und in enger Absprache mit der personalrechtlich und/oder fachlich vorgesetzten Stelle aus.

3 Allgemeine Aufgaben

Administrative Leitung	Administrative und organisatorische Leitung der Schule in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat:
	Beurlaubung von Lehr- und Assistenzpersonen, Ferienplanung;
	Stellenmanagement (interne Organisation).
	Unterstützung der kommunalen Aufsichtsbehörde in ihrer Behördentätigkeit:
	Anträge zuhanden der kommunalen Aufsichtsbehörde erstellen;
	Bereitstellung von Informationen (Berichte, Prognosen, Statistiken), Teilnahme an Sitzungen.
Fachliche Leitung	Fachliche und pädagogische Leitung der Schule sowie der Lehr- und Assistenzpersonen:
	Festlegung des pädagogischen Unterrichtskonzeptes;
	Klassenbildungs- und Zuteilung;
	Konfliktmanagement;
	Massnahmen betreffend die Einschulung, Repetition, Dispensation, Promotion oder Ausschulung von Schülerinnen/Schülern;
	Organisation der Einschulung von fremdsprachigen Schülerinnen/Schülern;

Pflichtenheft Schulleitung

	Überwachung der Einhaltung der Schulpflicht sowie der Ab- senzordnung (Dispensationen).
Finanzen	Ausübung der Finanz- und Beschaffungskompetenz im eigenen Zuständigkeitsbereich:
	Budget erstellen;
	Beschaffungen realisieren unter Berücksichtigung des Bud- gets;
	Subventionsgesuche stellen;
	Rechnungscontrolling durchführen (Prüfung, Weiterleitung etc.).
Kommunikation	Organisation und Durchführung von schulinternen Anlässen, Mit- wirkung an schulexternen Anlässen mit Bezug zur Bildung.
	Vertretung der Schule gegen aussen:
	Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien, Verbänden in Ab- sprache mit der kommunalen Aufsichtsbehörde organisieren und/oder durchführen;
	Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten im Rah- men der Plattform Elternforum;
	Zusammenarbeit mit anderen Schulen und/oder gemeinde- internen/gemeindeexternen Institutionen und den Erzie- hungsberechtigten sicherstellen.
Personalführung	Personalführung der Lehr- und Assistenzpersonen:
	Durchführen der Personalselektion- und Anstellung, Einfüh- rung in den Tätigkeitsbereich;
	Durchführen von Zielvereinbarungen und Personalbeurtei- lungen;
	Festlegen der Anforderungsprofile und der Pensen;
	Festlegung der Personalförderungsmaßnahmen, Koordina- tion der obligatorischen Weiterbildungskurse- und Veranstal- tungen, Weiterbildungsplanung;
	Personalausstritte durchführen und Arbeitszeugnisse ausstel- len.
	Aufsicht über die Nebenbeschäftigungen.
Qualitätsmanagement	Qualitätsmanagement unter Berücksichtigung des Leistungsauf- trags (Wirkungsziele):
	Besuch von Lektionen durchführen, Beurteilung des Unter- richts;
	Konzept für Schul- und Unterrichtsorganisation festlegen und überwachen;
	Koordination der Massnahmen betreffend die Durchführung von schulexternen Evaluationen, Reporting;
	Massnahmen aus Evaluationen umsetzen;
	Schulinterne Prozesse definieren und überwachen.

Pflichtenheft Schulleitung

Schulentwicklung	Schul- und Unterrichtsentwicklung unter Berücksichtigung des Leistungsauftrags (Wirkungsziele):
	Initiierung, Koordination, Umsetzung und Überwachung der im Leistungsauftrag vorgegebenen Wirkungsziele, Reporting;
	Schulprogramm entwickeln und Jahresprogramm umsetzen.
	Leitbild entwickeln und umsetzen, Schulprogramm entwickeln.

4 Spezifische Aufgaben

Disziplinarwesen	Aufsicht über das Disziplinarwesen:
	Anordnen von Disziplinar- und/oder Administrativmassnahmen gegenüber Lehr- und Assistenzpersonen, Erziehungsberechtigten und/oder Schülerinnen/Schülern.

5 Besondere Aufgaben

Die besonderen Aufgaben umfassen im Bereich der Schule Aufträge, die von der personalrechtlich oder fachlich vorgesetzten Stelle angeordnet werden oder Aufgaben, die vom Gemeinderat beschlossen werden.

EINWOHNERGEMEINDE HORRIWIL


Attila Lardori
Gemeindepräsident


Nadine Balmer
Gemeindeverwalterin



Funktionsdiagramm

Schulleitung

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Horriwil erlässt,

gestützt auf das Volksschulgesetz Kanton Solothurn vom 26. Januar 2021 (BGS 413.111),

gestützt auf die Volksschulverordnung des Kantons Solothurn vom 6. September 2022 (BGS 413.121.1),

gestützt auf den Gesamtarbeitsvertrag vom 25. Oktober 2004 (BGS 126.3),

gestützt auf die Schulordnung der Einwohnergemeinde Horriwil vom 6. Januar 2016,

gestützt auf die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Horriwil vom 1. Juli 2009,

gestützt auf den Gemeinderatsbeschluss vom 22. August 2024 (Traktandum 0.0.0),

per 1. September 2024 folgendes Funktionsdiagramm:

Funktionsdiagramm Schulleitung

	Antrag	Entscheid	Aufsicht	Beschwerde	Rechtliche Grundlagen
Administrative Leitung					
Behördenarbeit unterstützen		SL	GR		§ 76 VSG
Beurlaubung von Unterrichtenden bewilligen Bis 2 Wochen	LP	SL			§ 344 GAV
Beurlaubung Unterrichtenden bewilligen Über 2 Wochen	SL	DBK			§ 344 GAV
Ferienplan erstellen	SL	GR	VSA		§ 53 VSG §§ 20, 21 VSV
Statistiken, Berichte, Stellungnahmen oder Anträge zuhanden des GR erstellen		SL			§ 76 VSG
Disziplinarwesen					
Anordnung von Administrativverfahren gegenüber Lehrpersonen erlassen	LP	SL	GR	RR	§§ 208, 217 GAV
Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten erlassen	LP	SL	GR VSA	DBK	§§ 63 Abs. 2, 65 Abs. 3 VSG
Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten erlassen Busse bis CHF 1000		SL		GR	§ 104 KV § 65 Abs. 3 VSG
Disziplinarmaßnahme gegenüber SuS erlassen		LP SL	SL	DBK	§§ 64, 65 VSG
Disziplinarmaßnahme gegenüber SuS erlassen Schulabschluss bis 7 Tage		LP	SL		§ 64 VSG
Disziplinarmaßnahme gegenüber SuS erlassen Schulabschluss bis 12 Wochen	LP	SL	VSA	DBK	§ 65 VSG
Massnahmen bei unbegründetem Fernbleiben vom Unterricht treffen	LP	SL			§§ 64, 65 VSG § 23 VSV
Fachliche Leitung					
Befreiung von der Schulpflicht vornehmen	EB	DBK		DBK	§ 46 VSG
Dispensation SuS bis 4 Halbtage	EB	LP	SL		§ 25 Abs. 2 VSV
Dispensation SuS für mehr als 4 Halbtage	EB	SL		GR	§ 25 Abs. 3 VSV
Dispensation SuS von einzelnen Fächern	EB	SL		GR	§ 25 Abs. 3 VSV
Klassen bilden, SuS zuteilen, Zuteilung Klassen und Pensen (Pensenmeldung)		SL	GR	VSA	§ 76 VSG
Konfliktmanagement vornehmen (Intervention, Mediation, Verfahren, Vermittlung)	L	SL	GR		§§ 74, 76 VSG

Funktionsdiagramm Schulleitung

Lektionenpläne erstellen		SL	VSA	GR	§§ 54 Abs. 1, 76 VSG, Weisung über die Gestaltung der Lektionspläne und die Unterrichtszeiten an der Volksschule vom 16.05.2024
Pädagogische Massnahmen entwickeln	SL	GR	VSA		§ 74 VSG
Pädagogische Massnahmen umsetzen	LP	SL	GR VSA		§ 76 VSG
Pflichterfüllung der Unterrichtenden überwachen (Einhaltung Lehrplan etc.)		SL	GR		§ 76 Abs. 3 Bst. b VSG
Provisorische Beförderungen (Sek I) vornehmen bzw. Schullaufbahnentscheide treffen		LP		DBK	§ 22 Abs. 3 VSG Laufbahnreglement für die Volksschule vom 24.07.2023
Schulpflicht überwachen			GR		§§ 44, 48, 74 VSG
Zuteilung von SuS zu Sonderschulen vornehmen	SPD	DBK		VG	§§ 34, 35 VSG
Finanzen					
Anträge und Bewilligung für individuelle Wochenlektionen	GR	VSA			39 VSV
Budget erstellen	SL	GR			§§ 74, 76 VSG
Budget überwachen (Finanzkoordination, Rechnungsprüfung)		SL	GR		§§ 74, 76 VSG
Jahresrechnung erstellen	SL	GR GV			§§ § 74, 76 VSG
Lohn der Schulleitung festlegen		GR			Anhang I, Kapitel 2.1 DGO
Regelungen der Ausgabenkompetenz treffen	SL	GR			§ 74 VSG
Kommunikation					
Allgemeine Informationen an die Erziehungsberechtigten, der Klassen und SuS		SL	GR		§ 76 VSG §§ 340, 341 GAV
Beratung und/oder Unterstützung der Erziehungsberechtigten		LP SL	SL		§ 76 VSG § 341 GAV
Kommunikation intern und extern sicherstellen		SL	GR		§§ 74, 76 VSG
Konferenzen einberufen und leiten, Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse moderieren		SL	GR		§ 76 VSG
Kontakt mit externen Fachstellen (Schulpsychologischer Dienst, Sozialarbeit, Berufsberatung etc.) sicherstellen		LP SL	SL		§ 76 VSG
Öffentlichkeitsarbeit organisieren und/oder durchführen		SL	GR		§ 76 VSG
Zusammenarbeit zwischen Schule, Behörden und Erziehungsberechtigten sicherstellen		SL	GR		§ 76 VSG

Funktionsdiagramm Schulleitung

Personalführung					
Anforderungsprofil (Pflichtenheft) für Schulleitung erstellen		GR			§§ 74, 76 VSG § 9 DGO
Anforderungsprofil (Pflichtenheft) Unterrichtende in Ergänzung zum Gesamtarbeitsvertrag erstellen		SL			§ 73 VSG §§ 340 – 342, 350 GAV
Anstellung Unterrichtende vornehmen		SL	GR		§ 76 VSG
Anstellung / Kündigung Schulleitung vornehmen		GR			§ 74 VSG §§ 7, 58 DGO
Arbeitsweise im Kollegium festlegen (Arbeitsweise, Sitzungsrhythmus, Protokollführung)	LP	SL	GR		§ 76 VSG
Arbeitszeugnisse/Arbeitsbestätigungen ausstellen	LP	SL		RR	§§ 201, 202 GAV
Bewerbungsverfahren Unterrichtende vornehmen		SL	GR		§ 76 VSG
Bewerbungsverfahren Schulleitung durchführen		GR			§ 74 VSG § 7 DGO
Einsatz von Stellvertretungen vornehmen	SL	VSA			§§ 337bis, 338bis Abs. 2 GAV
Führungsgrundsätze festlegen		SL	GR		§ 76 VSG
Kündigung von Unterrichtenden vornehmen		SL	GR	RR	§§ 42, 43, 44 – 47 § 339 GAV
Lehrpersonenkonferenz leiten		SL	GR		§ 76 VSG
Massnahmen treffen bzw. einleiten, wenn Unterrichtende Vorschriften und Beschlüsse nicht einhalten		SL			§ 76 VSG
Mitarbeitergespräch (Zielvereinbarung, Personalbeurteilung) durchführen		SL	GR		§ 198 GAV
Mitarbeitergespräch mit Schulleitung (Zielvereinbarung, Personalbeurteilung) durchführen		GR			§ 74 VSG § 24 DGO
Nebenbeschäftigungen der Unterrichtenden überwachen		SL	GR		§§ 63-65, 364 GAV
Unterrichtende im Unterricht besuchen		SL			§ 76 VSG
Unterrichtende in ihren Tätigkeitsbereich einführen		SL			§ 76 VSG
Weiterbildung der einzelnen Lehrpersonen sicherstellen		LP	SL		§ 81 VSG §§ 35, 36 VSV § 349 GAV
Weiterbildung des Lehrpersonenkollegiums sicherstellen		SL	VSA		§ 81 VSG, §§ 35, 36 VSV § 349 GAV
Abteilungen einrichten oder aufheben (Pensenplanung)	GR	DBK VSA	VG		§§ 74 Abs. 2 Bst. c, 80 Abs.2 Bst. b, 114 Abs. 2 VSG
Externe Schulevaluation durchführen		VSA			§ 110 VSG, § 49 VSV

Funktionsdiagramm Schulleitung

Interne Evaluation der Schul- und Unterrichtsqualität durchführen		SL	GR VSA		§§ 48, 76 VSG Rahmenkonzept Qualitätsmanagement der Volksschule Kanton Solothurn, 2015
Konzepte erstellen (Personalentwicklung, Kommunikation, Elternmitwirkung etc.)		SL			§ 76 VSG
Leistungsvereinbarung mit Volksschulamt abschliessen		GR VSA	DBK		§§ 80 Bst. b, 74 Abs.2 Bst. c, 21 VSG
Massnahmen nach schulexterner Evaluation entwickeln	SL	GR	VSA		§ 110 VSG
Massnahmen nach schulexterner Evaluation umsetzen		SL	GR VSA		§ 50 VSV
Organisationsgrundlagen schaffen (Struktur, Organigramm)	GR	GV	DBK RR		§§ 11, 74, 75 VSG
Qualitätsmanagement entwickeln	SL	GR	VSA		§ 74 VSG
Qualitätsmanagement überprüfen, anpassen und umsetzen		SL	GR VSA		§§ 74, 76 VSG § 50 VSV
Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) festlegen	LP	SL	GR		§ 76 VSG
Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) überwachen		L	SL		§ 76 VSG
Reporting zur Leistungsvereinbarung	GR	VSA	DBK		§ 21 VS § 7 VSV
Zusammenarbeit zwischen Schule und Erziehungsberechtigten regeln		SL	GR VSA		§ 104 KV §§ 74, 76, VSG § 340 GAV
Schulentwicklung					
Betriebskultur entwickeln und pflegen		SL			§ 76 VSG
Innovationen einleiten und umsetzen		SL			§ 76 VSG
Jahresprogramm umsetzen		SL	GR VSA		78 VSG
Leistungsauftrag mit Schulleitung abschliessen		GR	VSA		§ 21 VSG § 7 VSV
Leitbild entwickeln	SL	GR	VSA		§§ 52 Abs. 3, 74 VSG
Leitbild umsetzen		SL	GR VSA		§ 52 Abs. 3 VSG
Reporting zum Leistungsauftrag	SL	GR	VSA		§ 21 VSG § 7 VSV
Schulinterne Regelungen erarbeiten und umsetzen		SL			§ 76 VSG
Schulprogramm entwickeln	SL	GR	VSA		§ 74 VSG
Schulprogramm umsetzen		SL	GR VSA		§ 76 VSG

Funktionsdiagramm Schulleitung

Schulveranstaltungen organisieren (Projekte, Schulfest etc.)	LP	SL	GR		Lehrplan für die Volksschule des Kantons Solothurn, 2018
-----------------------------------------------------------------	----	----	----	--	-------------------------------------------------------------------

Legende

DPK	Departement für Bildung und Kultur	DGO	Dienst- und Gehaltsordnung
EB	Erziehungsberechtigte	GAV	Gesamtarbeitsvertrag
GR	Gemeinderat	KV	Kantonsverfassung
LP	Lehrperson	VSG	Volkschulgesetz
SL	Schulleitung	VSV	Volkschulverordnung
RR	Regierungsrat	SuS	Schülerinnen und Schüler
SPD	Schulpsychologischer Dienst		

EINWOHNERGEMEINDE HORRIWIL

Attila Lardori
Gemeindepräsident

Nadine Balmer
Gemeindeverwalterin