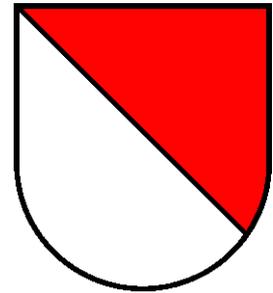


**Einwohnergemeinde**



**Niedergösgen**

• **Schulordnung**

210

# Schulordnung

## Der Gemeinderat, gestützt auf

- das Volksschulgesetz vom 14. September 1969
- die Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz vom 5. Mai 1970
- die Schulleitungsverordnung vom 22. November 2005
- den Gesamtarbeitsvertrag für das Staatspersonal GAV vom 25. Oktober 2004
- die Verordnung über die Fortbildung der Volksschullehrer vom 16. März 1971
- den RRB Nr. 1706 vom 31. August 1999 „Geleitete Schulen“
- die Gemeindeordnung (GO)
- die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

## beschliesst:

### 1. Allgemeine Bestimmungen

#### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Schulordnung gilt für den Kindergarten, die Primarschule, das Schulsekretariat und die Schulleitung in Niedergösgen.

<sup>2</sup> Die Schule Niedergösgen umfasst den Kindergarten und die Primarschule.

#### § 2 Gleichstellung der Geschlechter

<sup>1</sup> Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Schulordnung gelten, unbesehen der Formulierung, in gleicher Weise für beide Geschlechter.

#### § 3 Zweck

<sup>1</sup> Ergänzend zu den kantonalen und kommunalen gesetzlichen Bestimmungen macht die Schulordnung Vorgaben an die Schule Niedergösgen, das Schulsekretariat und die Schulleitung.

<sup>2</sup> Die Schule Niedergösgen ist eine Geleitete Schule und wird als pädagogische und betriebliche Einheit geführt.

<sup>3</sup> Die Schulleitung führt die Schule und die Lehrpersonen in den Bereichen Schulentwicklung, Qualitätssicherung und –entwicklung, Organisation, Information, Öffentlichkeitsarbeit, Personalführung und -entwicklung, Aufsicht und Krisenbewältigung.

<sup>4</sup> Die Schulordnung dient als Leitfaden für die Arbeit der Schulleitung.

#### **§ 4 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Beratungen, Geschäfte, Unterlagen und Sitzungen der Schulleitung sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Schulleitung ist an das Amtsgeheimnis gebunden. Diese Verpflichtung dauert auch nach Aufgabe der entsprechenden Tätigkeit zeitlich unbefristet fort.

<sup>3</sup> Die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz sind strikte einzuhalten.

## **2. Schulleitung**

#### **§ 5 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Schulleitung leitet die Schule Niedergösgen gemäss den Vorgaben des Gesetzes im operativen Bereich entsprechend dem Funktionendiagramm der Schule Niedergösgen und orientiert sich am Qualitätsleitbild der Schule Niedergösgen.

<sup>2</sup> Die Schulleitung gewährleistet die Zusammenarbeit mit den Behörden und wahrt die Interessen aller an der Schule Niedergösgen Beteiligten.

#### **§ 6 Organisation**

<sup>1</sup> Die Schulleitung ist gemäss der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) angestellt und gehört zum Verwaltungskader.

<sup>2</sup> Die Schulleitung ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt. Der Gemeindepräsident führt jährlich ein Mitarbeitergespräch durch.

#### **§ 7 Mitarbeiterführung**

<sup>1</sup> Die Führung des Teams als ganzes und der einzelnen Lehrpersonen ist Aufgabe der Schulleitung.

<sup>2</sup> Die Schulleitung führt jährlich ein Mitarbeitergespräch mit den Lehrpersonen durch.

#### **§ 8 Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Weiterbildung ist ein wichtiges Instrument der Schulentwicklung und dient der persönlichen Entwicklung der Lehrpersonen. Sie wird zu diesem Zweck durch die Schulleitung gezielt eingesetzt.

<sup>2</sup> Die Schulleitung bewilligt Schulausfälle gemäss der Verordnung über die Fortbildung der Volksschullehrer. Die Übernahme von Kurskosten durch die Gemeinde Niedergösgen erfolgt gemäss den Regelungen eines besonderen Weiterbildungskonzepts.

<sup>3</sup> Als Kriterien für die Anordnung und Bewilligung von Kursen sind die Konformität zu den Entwicklungszielen der Schule Niedergösgen und zur Förderung der Lehrpersonen anzuwenden.

<sup>4</sup> Die Weiterbildungen haben im Rahmen des Schulprogramms sowie des Quartals- und Jahresplans zu erfolgen.

### **§ 9 Anstellung und Voraussetzungen**

<sup>1</sup> Die Schulleitung wird durch den Gemeinderat angestellt und in seiner Funktion eingesetzt.

<sup>2</sup> Die Schulleitung verfügt über geeignete Voraussetzungen für die Funktion oder erwirbt sie innerhalb möglichst kurzer Zeit. Die Schulleitung verfügt über eine anerkannte Schulleiterausbildung oder ist bereit, diese zu absolvieren.

### **§ 10 Entwicklungsziele**

<sup>1</sup> Die Entwicklungsziele der Schule Niedergösgen werden im Qualitätsleitbild verankert. Sie sind so auszulegen, dass sie über mehrere Jahre Bestand haben. Die Entwicklungsziele sind periodisch zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

<sup>2</sup> In einem höheren Detaillierungsgrad sind die Entwicklungsziele im Schulprogramm in verschiedene Etappen aufzuteilen. Die Massnahmen zur Umsetzung und Zielerreichung sind in der Quartals- und Jahresplanung in Form von Quartals- bzw. Jahreszielen zu formulieren. Die Zielerreichung aller Detaillierungsstufen ist regelmässig zu überprüfen.

## **3. Schulsekretariat**

### **§ 11 Aufgaben**

<sup>1</sup> Das Schulsekretariat nimmt alle Aufgaben gemäss schulinternem Pflichtenheft wahr.

### **§ 12 Anstellung**

<sup>1</sup> Das Schulsekretariat wird auf Antrag der Schulleitung durch den Gemeindepräsidenten angestellt. Das Schulsekretariat ist gemäss der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) angestellt und untersteht der Schulleitung.

## 4. Schlussbestimmungen

### § 13 Instanzenwege

<sup>1</sup> Im Konfliktfall ist der Instanzenweg gemäss dem Beschwerdemanagement der Schule Niedergösgen zu durchlaufen.

### § 14 Rechtsmittel

<sup>1</sup> Wer von einer Verfügung, einem Beschluss oder einem Entscheid der Schulleitung berührt wird, kann beim Gemeinderat oder Departement für Bildung und Kultur gemäss Funktionendiagramm der Schule Niedergösgen Beschwerde führen.

<sup>2</sup> Zur Beschwerde ist berechtigt, wer ein schutzwürdiges eigenes Interesse nachweist. Beschwerden sind innert 10 Tagen seit der anzufechtende Beschluss öffentlich bekannt gemacht oder schriftlich mitgeteilt wurde, einzureichen. Die schriftliche Beschwerde hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.

<sup>3</sup> Die Vorschriften der Spezialgesetzgebung, welche andere Beschwerdeinstanzen vorsehen, bleiben vorbehalten.

### § 15 Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten der Schulordnung ist das Kindergartenreglement vom 24. Juni 2008, das Schulleitungsreglement vom 06. Mai 2008 und die Schulordnung vom 21. Oktober 2008 aufgehoben.

### § 16 Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt nach Beschluss durch den Gemeinderat auf den 1. Oktober 2018 in Kraft.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 11. September 2018.

## Einwohnergemeinde Niedergösgen

### Gemeinderat

Der Gemeindepräsident:

Die Gemeindeschreiberin

Kurt Henzmann

Antonietta Liloia

### Anhang:

- Funktionendiagramm der Schule Niedergösgen

## Anhang zur Schulordnung der Gemeinde Niedergösgen: Funktionendiagramm der Schule Niedergösgen

### Legende der Akteurinnen und Akteure

<b>L</b> = Lehrperson	<b>SPD</b> = Schulpsychologischer Dienst	<b>DBK</b> = Departement für Bildung und Kultur
<b>SL</b> = Schulleitung	<b>EB</b> = Erziehungsberechtigte	<b>RR</b> = Regierungsrat
<b>GP</b> = Gemeindepräsident	<b>VSA</b> = Volksschulamt	<b>VG</b> = Verwaltungsgericht
<b>GR</b> = Gemeinderat		

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
<b>1. Organisationsverantwortung</b>					
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 (Pensenplanung)	SL GR			
1005	Klassen bilden, Schüler/innen zuteilen, Klassen resp. Pensen den Lehrpersonen zuteilen (Pensenmeldung)		SL	GR VSA	GR
1006	Lektionspläne erstellen		SL	VSA	GR
1007	Ferienplan erstellen	SL	GR	VSA	
1008	Schulveranstaltungen (Projekte, Schulfeste, etc.) organisieren	L	SL	GR	
1009	Information und Kommunikation nach aussen sicherstellen		SL	GR	
1010	Qualitätsmanagement umsetzen		SL	GR VSA	
1011	Vergabe und Bewilligungen für Benützung der Schulräume		SL	GR	

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
<b>2. Zielbildungsverantwortung</b>					
2001	Leistungsvereinbarung mit Volksschulamt abschliessen	SL	GR VSA	DBK	
2002	Leistungsauftrag mit Schulleitung abschliessen		GR	VSA	
2003	Reporting zum Leistungsauftrag	SL	GR	VSA	
2004	Reporting zur Leistungsvereinbarung	GR	VSA	DBK	
2005	Leitbild entwickeln	SL	GR	VSA	
2006	Leitbild umsetzen		SL	GR VSA	
2007	Lokal angepasste pädagogische Massnahmen entwickeln	SL	GR	VSA	
2008	Lokal angepasste pädagogische Massnahmen umsetzen	L	SL	GR VSA	
2009	Schulprogramm entwickeln	SL	GR	VSA	
2010	Schulprogramm umsetzen		SL	GR VSA	
2011	Qualitätsmanagement entwickeln	SL	GR	VSA	
2012	Qualitätsmanagement umsetzen		SL	GR VSA	
2013	Massnahmen nach externer Schulevaluation entwickeln	SL	GR	VSA	
2014	Massnahmen nach externer Schulevaluation umsetzen		SL	GR VSA	
<b>3. Führungs- und Förderungsverantwortung</b>					
<b>3.1 Personelle Führung</b>					
3101	Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Schulleitung		GR		
3102	Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Lehrpersonen in Ergänzung zum Gesamtarbeitsvertrag		SL		
3103	Bewerbungsverfahren Schulleitung durchführen		GR		
3104	Anstellung Schulleitung und Kündigung vornehmen		GR		

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
3105	Bewerbungsverfahren Lehrpersonen durchführen		SL	GR	
3106	Anstellung Lehrpersonen vornehmen		SL	GR	
3107	Einsatz und Anstellung von Stellvertretungen	SL	VSA		
3108	Lehrpersonen einführen		SL		
3109	Kündigungen von Lehrpersonen vornehmen		SL	GR	RR
3110	Lohn und Pensum Schulleitung festsetzen		GR		
3111	Anordnung Administrativverfahren gegenüber Lehrpersonen		SL	GR	RR
3112	Anordnung von Disziplinarmaßnahmen gegenüber Eltern	L	SL	GR VSA	DBK
3113	Schulleitung beurteilen und Zielvereinbarung abschliessen		GP		
3114	Lehrpersonen im Unterricht besuchen		SL		
3115	Mitarbeitendengespräche durchführen		SL	GR	
3116	Lehrpersonen beurteilen und Zielvereinbarung abschliessen		SL	GR	
3117	Weiterbildung: einzelne Lehrpersonen	L	SL	SL	
3118	Weiterbildung: Kollegium		SL	VSA	
3119	Pflichterfüllung der Lehrpersonen überwachen (z.B. Einhaltung Lehrplan)		SL	GR	
3120	Nebenbeschäftigungen der Lehrpersonen überwachen	L	SL	GR	
3121	Arbeitszeugnisse ausstellen	L	SL		GR
3122	Einschreiten und die erforderlichen Massnahmen treffen bzw. einleiten, wenn Lehrpersonen Vorschriften und Beschlüsse nicht einhalten		SL		GR
<b>3.2 Fachliche, administrative und organisatorische Leitung</b>					
3201	Einhalten der Schulpflicht		L	SL	
3202	Schüler/innen bis 4 Halbtage dispensieren	EB	L	SL	
3203	Schüler/innen für mehr als 4 Tage dispensieren	EB	SL		GR
3204	Schüler/innen vom Besuch einzelner Fächer dispensieren	EB	SL		GR
3205	Massnahmen bei unbegründetem Fernbleiben vom Unterricht	L	SL		DBK
3206	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schüler/innen treffen	L	SL		DBK

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
3207	Schulaustritt bis 7 Tage		L	SL	DBK
3208	Schulaustritt bis 12 Wochen	L	SL	VSA	DBK
3209	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Ermahnung	L	SL		DBK
3210	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Busse bis Fr. 1000.-	L	SL	GR	DBK
3211	Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen	L	SL	GR	DBK
3212	Im Konfliktfall intervenieren und im Kollegium und zwischen der Schule (bzw. Lehrpersonen) und anderen Partnern vermitteln	L	SL	GR VSA	
3213	Lehrpersonen bis 2 Wochen beurlauben	L	SL		
3214	Lehrpersonen über 2 Wochen beurlauben	SL	VSA		
3215	Schullaufbahntscheide	L	SL		DBK
3216	Zuteilung von Schüler/innen in Sonderschule	SPD	DBK		VG
3217	Befreiung von der Schulpflicht	EB	DBK		
3218	Pensenplanung	SL GR	DBK		VG
3219	Statistik, Berichte, Stellungnahmen, Anträge zu Händen Aufsichtsbehörde stellen		SL		
<b>3.3 Schulentwicklung</b>					
3301	Innovationen einleiten und umsetzen	L	SL		
3302	Schulinterne Regelungen erarbeiten und umsetzen	L	SL		
3303	Diverse Konzepte für den Schulbetrieb erstellen		SL	GR	
3304	Betriebskultur entwickeln und pflegen		SL		

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerdeinstanz
<b>4. Informationsverantwortung</b>					
<b>4.1 Interne Kommunikation</b>					
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 mit Behörden		SL	GR	
4108	Kontakt mit externen Fachstellen (z.B. Schulpsychologischer Dienst)		SL	GR	
4109	Öffentlichkeitsarbeit organisieren und durchführen		SL	GR	
<b>4.2 Externe Kommunikation</b>					
4201	Externe Kommunikation sicherstellen		SL	GR	
4202	Zusammenarbeit Schule und Erziehungsberechtigte regeln		SL	GR VSA	
4203	Allgemeine Information der Erziehungsberechtigten über die Schule		SL	GR	
4204	Information der Erziehungsberechtigten über die Klasse und die Schüler/innen		L	SL	
4205	Beratung und Unterstützung von Erziehungsberechtigten		L SL	SL	

		Antrag	Entscheid	Kontrolle / Aufsicht	Beschwerde- instanz
<b>5. Kontrollverantwortung</b>					
5001	Budget erstellen	SL	GR		
5002	Budget überwachen		SL		
5003	Unterricht auswerten und evaluieren		L	SL	
5004	Interne Selbstevaluation der Schul- und Unterrichtsqualität		SL	GR VSA	
5005	Externe Schulevaluation		VSA		
5006	Qualitätsmanagement überprüfen und anpassen		SL	GR VSA	

Genehmigt durch den Gemeinderat am 11. September 2018.

## Einwohnergemeinde Niedergösgen

### Gemeinderat

Der Gemeindepräsident:

Die Gemeindeschreiberin

Kurt Henzmann

Antonietta Liloia