



Schulordnung der Gemeinde Dulliken

gültig ab 01.01.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung.....	3
2	Geltungsbereich	3
3	Zweck	3
4	Vorgaben der Geleiteten Schule.....	3
5	Organisation der Schule.....	3
6	Definition der Führung	4
7	Definitionen: Stellung und personelle Ausgestaltung der Führungsorgane.....	4
7.1	Gemeinderat.....	4
7.2	Fachkommission Bildung	5
7.3	Co-Schulleitung.....	5
7.4	Co-Schulleitung-Stellvertretung.....	6
7.5	Coaching, Weiterbildung	6
7.6	Schulhausleitungen.....	6
7.7	Leitung Abteilung Schuldienste.....	7
7.8	Abteilung Technischer Dienst	7
7.9	Sekretariat	7
7.10	Schulsozialarbeit.....	8
7.11	Frühe Förderung.....	8
8	Organigramm Schule Dulliken	15
9	Mitgeltende Dokumente	16
10	Inkrafttreten	16

1 Vorbemerkung

Die nachstehende Dienst- und Gehaltsordnung gilt, auch wenn sie nicht ausdrücklich geschlechtsneutral formuliert ist, gleichermassen für Frauen wie für Männer.

2 Geltungsbereich

Die Schulordnung gilt für

- die Volksschule
- die Schulsozialarbeit
- den Stützunterricht

3 Zweck

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

4 Vorgaben der Geleiteten Schule

Die Schulordnung basiert auf den folgenden Kantonalen gesetzlichen Grundlagen:

- Volksschulgesetz (VSG) vom 14.09.1969 (Stand 01.01.2016), BGS 413.111
- Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz (VV VSG) vom 05.05.1970 (Stand 01.01.2016), BGS 413.121.1
- Funktionendiagramm Volksschulamt (Stand 04.2017)

Auf der Gemeindeebene sind die folgenden Erlasse massgebend:

- Gemeindeordnung
- Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

5 Organisation der Schule

Schule Dulliken

Die Schule Dulliken besteht aus einer Primarschule/Kindergarten und einer Oberstufe. Zusammen bilden sie eine Geleitete Schule und werden als eine pädagogische und betriebliche Einheit geführt.

Angebote Primarschule/ Kindergarten:

1. Kindergarten
2. Primarschule
3. Deutsch für Fremdsprachige
4. Logopädischer Dienst
5. Stützunterricht

Angebote

Oberstufe:

6. Sek E
7. Sek B

Leitbild

Die Leitbilder der Primarschule/Kindergarten und der Oberstufe sind wegweisend für die Grundhaltung aller Beteiligten, in der Umsetzung des Bildungsauftrages und der Entwicklung der Schule Dulliken.

6 Definition der Führung

Führungsleitbild

Die Leitgedanken der Führungsgrundsätze beschreiben ein pädagogisches, partnerschaftliches und kooperatives Handeln.

Dies beinhaltet u.a.

- Respektvoller und wertschätzender Umgang
- Transparenz in Information und Kommunikation
- Steuern durch Feedbacks
- Führen durch Zielvereinbarungen
- Führen durch Delegieren
- Gezielte Förderung aller Mitarbeiter / innen
- Schulentwicklung und Qualitätsmanagement

7 Definitionen: Stellung und personelle Ausgestaltung der Führungsorgane

7.1 Gemeinderat

Beschreibung

Der Gemeinderat gilt als Exekutive auf Gemeindeebene. Er trägt zusammen mit der Legislative (Gemeindeversammlung) die **strategische** Verantwortung der Geleiteten Schule. Als kommunale Aufsichtsbehörde ist er wie als «Verwaltungsrat» der Geleiteten Schule zu betrachten.

Allgemeine Rechte und Pflichten

Der Gemeinderat erteilt der zuständigen Co-Schulleitung den Leistungsauftrag und stellt das Controlling des Leistungsauftrages sicher (§ 5^{ter} VSG). Er interveniert im Falle von Abweichungen, bei Nichterreichen der Wirkungsziele oder im Fall von Amtspflichtverletzungen. Aus diesem Grund nimmt er auch die Wahl der Co-Schulleitung vor, die er als Geschäftsführung der Schule einsetzt. Der Gemeinderat kann eine Fachkommission Bildung einrichten. Die Regelung ist in der Gemeindeordnung festzuhalten. Der Gemeinderat nimmt die Aufgaben gemäss §72 VSG wahr, soweit Kompetenzen nicht an die Fachkommission Bildung delegiert wurden.

Die Kompetenzen sind gesetzlich verankert und nicht verhandelbar. Die Einzelheiten bezüglich der Rechte, Pflichten und Zusammenarbeit sind im Funktionendiagramm dokumentiert.

7.2 Fachkommission Bildung

Beschreibung

Die Fachkommission Bildung nimmt die ihr vom Gemeinderat zugewiesenen Aufgaben im Rahmen des Funktionsdiagramms wahr. Gleichzeitig begleitet sie die Co-Schulleitung und unterstützt sie wirkungsvoll.

Personelle Ausgestaltung

Die Fachkommission Bildung besteht aus 5 Mitgliedern, zusammengestellt nach dem gemeinderätlichen Parteienproporz.

Struktur

Die Fachkommission Bildung ist dem Gemeinderat unterstellt.

Sie wird vom Ressortleiter Bildung des Gemeinderates präsiert, und tagt in der Regel einmal pro Quartal.

Voraussetzung

Die Mitglieder sollen nach Möglichkeit Führungserfahrung und Fachkenntnisse aus den Bereichen Organisationsentwicklung, Personalmanagement, Betriebswirtschaft oder Bildung mitbringen, um der Fachkommission Bildung das gewünschte Profil zu geben.

Status

Als Fachkommission werden die Mitglieder jeweils für eine Legislaturperiode durch den Gemeinderat gewählt.

Die Entschädigung richtet sich nach den Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung.

Allgemeine Rechte und Pflichten

Die Einzelheiten bezüglich der Rechte, Pflichten und Zusammenarbeit sind im Funktionendiagramm der Fachkommission Bildung geregelt. Darüber hinaus gelten die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung.

7.3 Co-Schulleitung

Beschreibung

Die Co-Schulleitung ist Teil der pädagogischen und betrieblichen Einheit Schule. Die Co-Schulleitung ist verantwortlich für das Erreichen und Überprüfen der Wirkungsziele. Sie führt die Schule in den **operativen** Belangen und hat die Führungs- und Förderungsverantwortung gemäss den gesetzlichen Grundlagen Schulleiters bzw. Schulleiterin (§§ 78bis und 78^{ter} VSG) wahrzunehmen.

Personelle Ausgestaltung

Die Schule Dulliken mit allen Schularten wird von einer Co-Schulleitung geführt. Die Co-Schulleitung nimmt gleichzeitig auch die Funktion einer Stufenleitung wahr. Je nach personeller Ausgestaltung kann diese zum Beispiel in die Teilung 5. und 6. Primarschule und Oberstufe und der Stufenleitung des Kindergartens und der 1. bis 4. Primarschule aufgeteilt werden.

Struktur

Die Co-Schulleitung ist dem Gemeinderat unterstellt. Die unmittelbare Vorgesetztenstelle ist die Verwaltungsleitung. Die Co-Schulleitung wird durch fünf Schulhausleitungen (Kindergarten, Altes Schulhaus, Kleinfeld, Langmatt, Neumatt), der Leitung Abteilung Schuldienste und der Abteilung Technischer Dienst unterstützt. Für die administrativen Arbeiten steht ihr ein Sekretariat zur Verfügung.

Voraussetzung

Für die Co-Schulleitung sind folgende Voraussetzungen notwendig:
Ausbildung als Schulleiter, oder die Bereitschaft zur Ausbildung als Schulleiter / Belastbarkeit / Kommunikationsfähigkeit / Konfliktfähigkeit / organisatorische Fähigkeiten / Zielstrebigkeit / visionäres Denken / Kenntnis der solothurnischen Schullandschaft.

Anstellung, Vertragsdauer

Es gelten die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

Wahl

Die Wahl der Co-Schulleitung erfolgt durch den Gemeinderat.
Das Evaluationsverfahren wird durch den Verwaltungsleiter in Absprache mit dem Gemeinderat Ressort Bildung und der Schulleitung durchgeführt. Bei internen Bewerbungen werden Feedbacks der Lehrerschaft eingeholt.

Allgemeine Rechte und Pflichten

Die Co-Schulleitung verfügt über die notwendigen Kompetenzen, die zur Führung der Schule notwendig sind. Sie ist die offizielle Vertretung der Schule nach aussen und Ansprechstelle zu den Behörden. Die Einzelheiten bezüglich der Rechte, Pflichten und Zusammenarbeit sind im Funktionendiagramm der Co-Schulleitung geregelt.

7.4 Co-Schulleitung-Stellvertretung

Die Co-Schulleitung vertritt sich im Falle einer Stellvertretung gegenseitig.

7.5 Coaching, Weiterbildung

Die Co-Schulleitung hat Anrecht auf regelmässiges Coaching und Unterstützung durch aussen stehende Fachpersonen, sowie auf persönliche Weiterbildung. Entsprechende Beiträge sind im Budget zu berücksichtigen.

7.6 Schulhausleitungen

Beschreibung

Die Co-Schulleitung wird durch die Schulhausleitung in ihren Aufgaben unterstützt.

Personelle Ausgestaltung

Pro Schulhaus (alle Kindergärten, Altes Schulhaus, Schulhaus Kleinfeld, Schulhaus Langmatt, Schulhaus Neumatt) nimmt eine Lehrperson des betroffenen Schulhauses die Leitungsfunktion wahr.

Struktur

Die Schulhausleitung ist der Co-Schulleitung direkt unterstellt. Die Stufenleitung hat Weisungsbefugnis.

Voraussetzung

Die Schulhausleitung unterrichtet im betreffenden Schulhaus. Sie wird vom Schulhausteam als organisatorische und administrative Leitung getragen.

Anstellung, Vertragsdauer

Es gelten die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

Wahl

Die Wahl der Schulhausleitung erfolgt in Mitsprache des Schulhausteams durch die Co-Schulleitung.

Allgemeine Rechte und Pflichten

Die Schulhausleitung leitet die Schulhauskonferenz, koordiniert gemeinsame Anlässe, erledigt diverse administrative Arbeiten, moderiert die Meinungsbildung und stellt den gegenseitigen Informationsaustausch sicher.

7.7 Leitung Abteilung Schuldienste**Beschreibung**

Alle Dienstleister der Disziplinen Logopädie, Stützunterricht und Deutsch für Fremdsprachige, werden in der «Abteilung Schuldienste» zusammengefasst.

Personelle Ausgestaltung

Die Organisationseinheit «Abteilung Schuldienste» wird durch die Co-Schulleitung in Personalunion geführt.

Allgemeine Rechte und Pflichten

Die Leitung sorgt für einen regelmässigen Meinungsaustausch, klärt die Bedürfnisse, koordiniert gemeinsame Anlässe und stellt die administrativen Arbeiten sicher.

7.8 Abteilung Technischer Dienst**Beschreibung**

Die Hauswartung ist als «Technischer Dienst» der Bauverwaltung unterstellt.

Die Co-Schulleitung erhält die Einsatzkompetenz für das Personal des Technischen Dienstes.

Personelle Ausgestaltung

Hauswarte und das Reinigungspersonal sind in der Organisationseinheit «Technischer Dienst» zusammengefasst.

7.9 Sekretariat

Beschreibung

Das Schulsekretariat unterstützt die Co-Schulleitung in organisatorischen und administrativen Belangen.

Struktur

Das Schulsekretariat ist der Co-Schulleitung unterstellt.

Voraussetzung

Das Sekretariatspersonal hat eine Grundausbildung im kaufmännischen Bereich. Es verfügt über gute PC-Anwenderkenntnisse, ist kommunikativ, arbeitet selbständig und ist sicher in der deutschen Korrespondenz.

Anstellung, Vertragsdauer

Es gelten die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

7.10 Schulsozialarbeit

Beschreibung

Die Schulsozialarbeit hilft mit, soziale und kulturelle Schwierigkeiten bei der Lebensbewältigung von Schülerinnen und Schülern frühzeitig zu erkennen, zu verhindern oder zu bewältigen. Sie interveniert in sozialen Krisensituationen sofort und gezielt. Die Schulsozialarbeit arbeitet mit den Kindern und Jugendlichen, Eltern betroffener Kinder und Jugendlichen, Lehrpersonen, Schulleitung, schul- und jugendpsychologischen und – psychiatrischen Diensten sowie sozialen Diensten situativ zusammen. Die Schulsozialarbeit entlastet die Lehrpersonen und die Schulleitung bei sozialen und kulturellen Schwierigkeiten im Umfeld Schule.

Struktur

Die Schulsozialarbeit ist der Co-Schulleitung unterstellt. Die Stellenprozenz der Schulsozialarbeit können auch durch max. 2 Personen besetzt werden.

Voraussetzung

Die Schulsozialarbeit verfügt über ein Diplom einer Fachhochschule für Soziale Arbeit oder eine gleichwertige psychosoziale Ausbildung.

Anstellung, Vertragsdauer

Es gelten die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

7.11 Frühe Förderung

Beschreibung

Die Leitung Frühe Förderung Dulliken koordiniert die systemische Vernetzung und Zusammenarbeit der relevanten Akteure im Vorschulbereich sowie Eltern mit Kindern im Alter von 0 – 4 Jahren. Sie hat die operative, administrative und personelle Leitung der Spielgruppe inne wie auch über die weiteren Angebote der Frühen Förderung.

Struktur

Die Leitung Frühe Förderung ist der Co-Schulleitung unterstellt.

Voraussetzungen

Die Leitung Frühe Förderung verfügt über ein Diplom einer Fachhochschule (FH) oder Höheren Fachschule (HF) in einem Studiengang mit sozialer oder pädagogischer Ausrichtung. Sie ist Fachperson im Bereich frühkindlicher Bildung, Betreuung und Erziehung und bringt Führungserfahrung mit.

Anstellung, Vertragsdauer

Es gelten die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

Funktionendiagramm Schule Dulliken		LehrerIn	Schulhausleitung	Stufenleitung KG/PS resp. OS	Co-Schulleitung	Fachkommission Bildung	Präsidium Fachkommission	Verwaltungsleiter	Gemeinderat	VSA	DBK	Regierungsrat

1. Organisationsverantwortung

1001	Organisationsgrundlagen schaffen (Struktur, Organigramm)	M	M	M	A				E			
1002	Planerische, administrative und organisatorische Aufgaben (inkl. Prognosen, Statistiken)	M	M	M	E	K						
1003	Leitung der Lehrer- und Lehrerinnenkonferenz		D	D	E	K						
1004	Unterrichtspensen beantragen (Grund- und Lektionenpauschalen)	M	M	M	P	V			A		E	B
1005	Klassen bilden, SuS zuteilen, Klassen resp. Pensenden Unterrichtenden zuteilen	A		P	E	K			B	K		
1006	Lektionspläne erstellen	M	M	P	E				B	K		
1007	Ferienplan erstellen			M	A	E				K		
1008	Festlegung der Unterrichtszeit	M	M	M	A	V			E			
1009	Schulveranstaltungen (Projekte, Schulfeste, etc.) organisieren	A	P	P	E	K			K			
1010	Bewilligung und Koordination von Schulverlegungen	A	P	M	E	K						
1011	Kommunikation nach aussen sicherstellen	M	M	M	E	K						
1012	Qualitätsmanagement umsetzen	M	M	M	E	K			K			
1013	Zuteilung Klassenzimmer/Spezialräume	A		P	E	K						
1014	Zuteilung von Schulanlagen zu Unterrichtszeiten			P	E	K						
1015	Überwachung des Zustandes der Geräte, Einrichtungen und Materialien	M	M	M	E	K						
1016	Planung Raumbedarf/Investition	M		P	A				E			

2. Zielbildungsverantwortung

2001	Leistungsvereinbarung mit Kanton abschliessen				M	V			E	E	K	
2002	Leistungsauftrag mit Co-Schulleitung abschliessen			M	M				E	K		
2003	Reporting zum Leistungsauftrag			M	A	V			E	K		
2004	Reporting zur Leistungsvereinbarung			M	M	V			A	E	K	
2005	Leitbild entwickeln	M	M	M	A	V			E	K		
2006	Leitbild umsetzen	M	M	M	E	K			K	K		
2007	lokal angepasste pädagogische Massnahmen entwickeln	M		M	A	V			E	K		
2008	lokal angepasste pädagogische Massnahmen umsetzen	A			E	K			K	K		
2009	Schulprogramm entwickeln	M	P	M	A	V			E	K		
2010	Schulprogramm umsetzen	A		P	E	K			K	K		
2011	Qualitätsmanagement entwickeln	M	M	M	A	V			E	K		
2012	Qualitätsmanagement umsetzen	M	M	M	E				K	K		
2013	Massnahmen nach ESE entwickeln			P	A	V			E	K		
2014	Massnahmen nach ESE umsetzen	M	M	M	E	K			K	K		

3. Führungs- und Förderungsverantwortung

3.1 Personelle Führung

3101	Anforderungsprofil für Co-Schulleiter					P/V		M	E	K		
3102	Anforderungsprofil für Unterrichtende			M	E							
3103	Bewerbungsverfahren Co-Schulleiter durchführen			M	M	M		M	E			
3104	Anstellung Co-Schulleiter und Kündigung vornehmen					V/M		M	E			
3105	Bewerbungsverfahren Unterrichtende durchführen	M	M	M	E	K						

Kompetenzstufen: P = planen K = Kontrolle/Aufsicht A = Antrag stellen D = durchführen/ausführen
E = entscheiden V = vorberaten M = Mitarbeit B = Beschwerdeinstanz

Funktionendiagramm Schule Dulliken		LehrerIn	Schulhaus-Leitung	Stufenleitung KG/PS resp. OS	Co-Schulleitung	Fachkommission Bildung	Präsidium Fachkommission	Verwaltungsleiter	Gemeinderat	VSA	DBK	Regierungsrat
3106	Anstellung Unterrichtende vornehmen		M	M	E	K						
3107	Anstellung von Stellvertretungen			M	E					K		
3108	Unterrichtende einführen	M	M	M	E							
3109	Kündigungen von Unterrichtenden vornehmen			M	E		M		K			B
3110	Lohn Co-Schulleiter festsetzen						M	M	E			
3111	Anordnung Administrationsverfahren gegenüber Lehrpersonen			M	E	V			K			B
3112	Anordnung von Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern	A		M	E	V			K	K	B	
3113	Co-Schulleiter beurteilen und Zielvereinbarung abschliessen				A	V	K	D	E			
3114	Co-Schulleiter betreuen						D	M	E			
3115	Weiterbildung/Beratung Co-Schulleiter				A		K	M	E			
3116	Disziplinar massnahmen gegenüber Co-Schulleiter					V/ M		M	E			
3117	Unterrichtende im Unterricht besuchen			M	E							
3118	Mitarbeitendengespräche durchführen			M	E				K			
3119	Unterrichtende beurteilen und Zielvereinbarung abschliessen	A		M	E	K						
3120	Unterrichtende in ihrer Entwicklung fördern und ermutigen	A	M	M	E	K						
3117	Weiterbildung einzelne Lehrperson	E		K	K							
3118	Weiterbildung Kollegium	M	M	M	E					K		
	Unterrichtende in schwierigen Situationen: Vermittlungsdienste anbieten und sie gegen ungerechtfertigte Angriffe schützen	A	M	M	E	V/K						
3119	Pflichterfüllung der Unterrichtenden überwachen (z. B. Einhaltung Lehrplan)			M	E	K			K			
3120	Nebenbeschäftigungen der Unterrichtenden überwachen			M	E	K			K			
3121	Zuteilung von besoldeten Spezialfunktionen			M	E				K			
3122	Arbeitszeugnisse ausstellen	A	M	M	E							B
3123	Bei Verstössen gegen Vorschriften und Beschlüsse durch Unterrichtende einschreiten, die erforderlichen Massnahmen treffen bzw. einleiten			M	E				B			

3.2 Fachliche, administrative und organisatorische Leitung

3201	SuS bis 4 Halbtage dispensieren/beurlauben	E		K	K							
3202	SuS bis 2 Wochen dispensieren/beurlauben	A		E	E				B			
3203	SuS über 2 Wochen dispensieren/beurlauben			A	A						E	
3204	Einhalten Schulpflicht	M		M	M				K			
3205	Massnahmen bei unbegründetem Fernbleiben vom Unterricht	A		M	E	K						
3206	SuS vom Besuch einzelner Fächer dispensieren			M	E				E	B		B
3207	Disziplinar massnahmen gegenüber SuS treffen	E	M	K	K	K					B	
3208	Disziplinar massnahmen gegenüber SuS: Schulausschluss bis 7 Tage	E	M	M	K						B	
3209	Disziplinar massnahmen gegenüber SuS: Schulausschluss bis 12 Wochen	A	M	M	E					K	B	
3210	Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Ermahnung / Verweis	A	M	M	E				B			

Kompetenzstufen: P = planen K = Kontrolle/Aufsicht A = Antrag stellen D = durchführen/ausführen
E = entscheiden V = vorberaten M = Mitarkeit B = Beschwerdeinstanz

Funktionendiagramm Schule Dulliken		LehrerIn	Schulhaus-Leitung	Stufenleitung KG/PS resp. OS	Co-Schulleitung	Fachkommission Bildung	Präsidium Fachkommission	Verwaltungsleiter	Gemeinderat	VSA	DBK	Regierungsrat
3211	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten: Busse bis Fr. 1000.-	A			E				B		B	
3212	Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen			M	E				K			
3213	Im Konfliktfall intervenieren und im Kollegium und zwischen der Schule (bzw. Unterrichtenden) und anderen Partnern vermitteln	A		M	E				K			
3214	Schulung fremdsprachiger Kinder organisieren	A			E				K	K		
3215	Schullaufbahnentscheide	A		M	E						B	
3216	Klasse überspringen	M		M	A						E	
3217	Provisorische Beförderung (Sek I)	E		M	M						B	
3218	Befreiung von der Schulpflicht										E	
3219	Pensenplanung			M	M				A		E	
3220	Statistik, Berichte, Stellungnahme und Anträge zu handlen Aufsichtsbehörde stellen			M	E							
3225	Stellvertretungen für Schulleiter organisieren und einsetzen			A	A		D	M	E			
3226	Neuaufnahme von Kindern in die Schule	M	M	M	E							
3227	Aufnahme auswärtiger SuS			M	A					E		
3228	Organisation und Bewilligung des Stützunterrichts	A		M	E	K						
3.3 Schulentwicklung												
3301	Innovationen einleiten und umsetzen	A	A	M	E	A/K						
3302	Schulinterne Regelungen erarbeiten und umsetzen	A	A	M	E	K						
3303	Div. Konzepte für den Schulbetrieb erstellen (z. B. Personalentwicklung, Kommunikation, Elternmitwirkung u.a.)	A	M	M	E	V/K			K			
3304	Betriebskultur entwickeln und pflegen	M	M	M	E	K			K			

4. Informationsverantwortung

4.1 Interne Kommunikation

4101	Führungsgrundsätze festlegen	A	A	A	E	K			K			
4102	Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) festlegen	A	A	M	E	K						
4103	Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) überwachen	E	E	K	K							
4104	Konferenzen einberufen und leiten, Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse moderieren	A	A/D	E	E	K						
4105	Arbeitsweise im Kollegium festlegen (z. B. Sitzungsrhythmus, Protokollführung)	A	D	E	E	K			K			
4106	Zusammenarbeit fördern; für gesundheitserhaltende Arbeitsplatzbedingungen sorgen; bei Konflikten vermitteln	A	A	M	E	M/K	M		K			
4107	Intervention im andauernden Konfliktfall	A		M	E	M/K	M	M	K	K		
4108	Bei Konflikten im Kollegium und zwischen der Schule (bzw. Unterrichtenden) und anderen Partnern vermitteln	A	A	M	E	M/K	M	M	K	K		
4109	Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen	A	A		E	M/K	M	M	K	K		

Kompetenzstufen: P = planen K = Kontrolle/Aufsicht A = Antrag stellen D = durchführen/ausführen
E = entscheiden V = vorberaten M = Mitarbeit B = Beschwerdeinstanz

Funktionendiagramm

Schule Dulliken

		Lehrerin	Schulhaus-Leitung	Stufenleitung KG/PS resp. OS	Co-Schulleitung	Fachkommission Bildung	Präsidium Fachkommission	Verwaltungsleiter	Gemeinderat	VSA	DBK	Regierungsrat
4110	Interne Kommunikation sicherstellen	M	M	M	E	K		M	K			
4111	Zusammenarbeit mit Behörden			M	E	K		M	K			
4112	Verbindung zwischen den Unterrichtenden bzw. Schulen und den Behörden wahrnehmen (Anregungen, Rückmeldungen, Anträge, Weisungen weiterleiten, erläutern, umsetzen)	D	D	M	E	K						
4113	Zentrale, mehrere Schulen bzw. Abteilungen betreffende Planungs-, Administrations- und Organisationsaufgaben koordinieren, z. B. Austausch unter Schuleinheiten	M	D	M	E	K						
4114	Kontakt mit externen Schuldiensten (Schulpsychologischer Dienst, Sozialarbeit, Berufsberatung etc.)	E	E	E	E							
4115	Organisation der Schulärztlichen Betreuung	D	D	M	M				E			
4116	Zusammenarbeit Logopädie	A		M	E	K						
4118	Zusammenarbeit mit anderen Behörden			M	M	A			E			
4119	Öffentlichkeitsarbeit organisieren und durchführen	M		M	E	K			K			

4.2 Externe Kommunikation

4201	Externe Kommunikation sicherstellen	M	M	M	E				K			
4202	Öffentlichkeitsarbeit im Sonder-/Krisenfall organisieren und durchführen	M			E		M/K	M	M/K	M/K		
4203	Zusammenarbeit Schule und Erziehungsberechtigte regeln	M	M	M	E	K				K		
4204	SuS und deren Eltern als zweite Instanz Problemlösehilfen anbieten, wenn das Problem nicht direkt mit der Lehrperson gelöst werden kann	M	M	E	E	K	M					
4205	Allgemeine Elterninfo über Schule	M	M	M	E	K			K			
4206	Elterninfo über Klassen und Kinder	E			K							
4207	Beratung / Unterstützung von Eltern	E	M	E/K	E/K							
4208	Zusammenarbeit im Rahmen der Standortattraktivität der Gemeinde/Stadt			M	A	V/M		M	E			

Kompetenzstufen:

P = planen
E = entscheiden

K = Kontrolle/Aufsicht
V = vorberaten

A = Antrag stellen
M = Mitarbeit

D = durchführen/ausführen
B = Beschwerdeinstanz

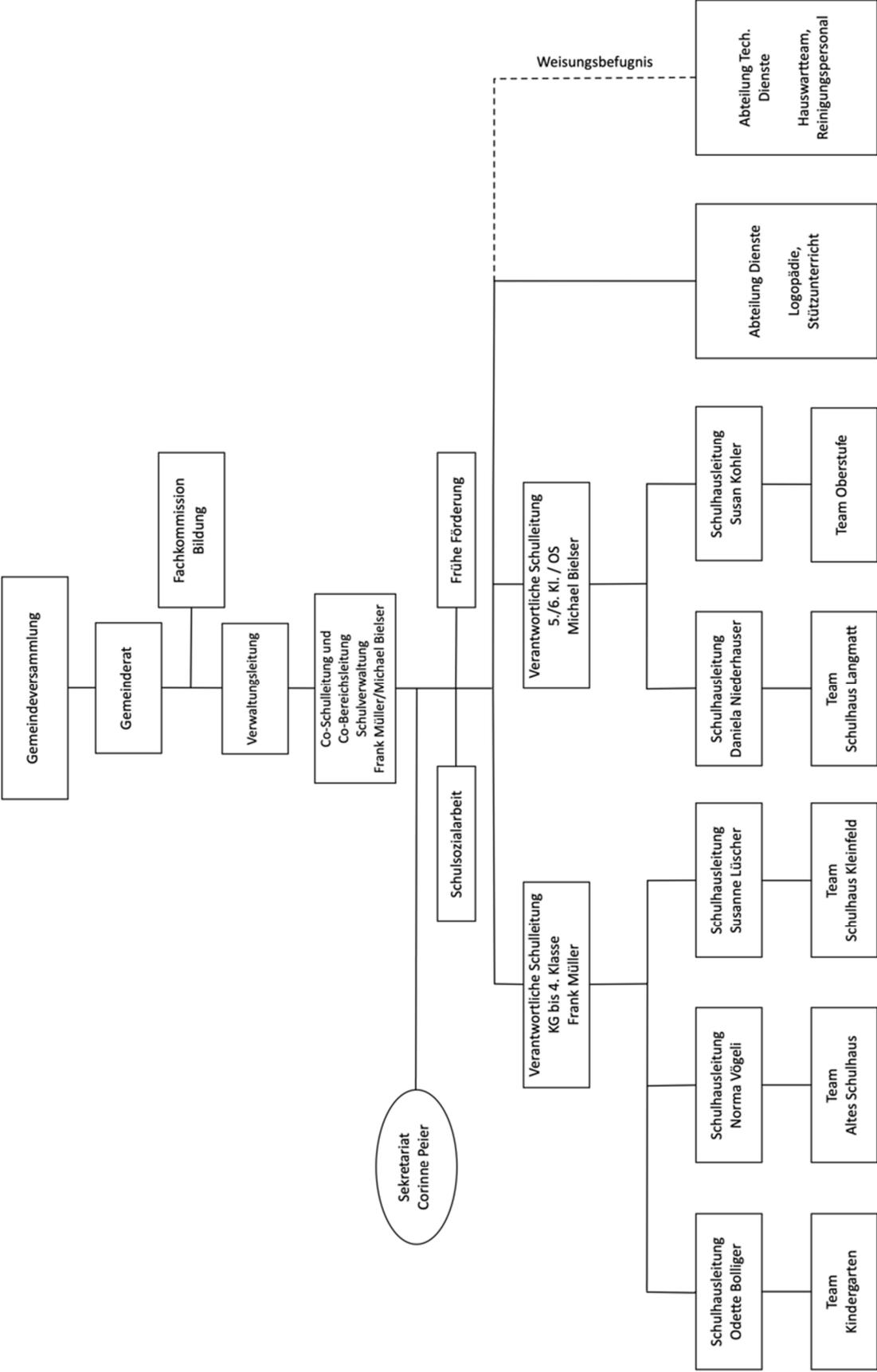
Funktionendiagramm													
Schule Dulliken		LehrerIn	Schulhaus-Leitung	Stufenleitung KG/PS resp. OS	Co-Schulleitung	Fachkommission Bildung	Präsidium Fachkommission	Verwaltungsleiter	Gemeinderat	VSA	DBK	Regierungsrat	

5. Kontrollverantwortung

5001	Budget erstellen	A			A	V		M	E				
5002	Budget überwachen			M	E			M	K				
5003	Regelung über Ausgabenkompetenzen treffen				A			M	E				
5004	Über Ausgaben im Budgetrahmen entscheiden - Verteilschlüssel bei Globalbudget festlegen			M	E	V			K				
5005	Jahresrechnung				A			M	E				
5006	Gesuche um zusätzliche Lektionenpauschalen			M	M				A	E			
5007	Unterricht auswerten/evaluieren (einzelne Unterrichtende)	E			K								
5008	Interne Selbstevaluation der Schul- und Unterrichtsqualität	M	M		E	K				K			
5009	Externe Schulevaluation	M	M	M	P					E			
5010	Qualität und Nutzen der Vernetzung evaluieren	M	M		E	K				K			
5011	Innovation evaluieren	M	M		E	K				K			
5012	Qualitätsmanagement evaluieren und anpassen	M	M	M	E	K				K			

Kompetenzstufen: P = planen K = Kontrolle/Aufsicht A = Antrag stellen D = durchführen/ausführen
E = entscheiden V = vorberaten M = Mitarbeit B = Beschwerdeinstanz

8 Organigramm Schule Dulliken



9 Mitgeltende Dokumente

Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Dulliken (DGO)

10 Inkrafttreten

Die Schulordnung tritt am 01. August 2018 in Kraft und ersetzt die Version vom 01.09.2007

Die Teilrevision tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 01.01.2023 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 30.04.2018

Walter Rhiner
Gemeindepräsident

Andreas Gervasoni
Gemeindeschreiber

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 18.06.2018

Namens des Einwohnergemeinderates

Walter Rhiner
Gemeindepräsident

Andreas Gervasoni
Gemeindeschreiber

Genehmigt durch das Departement für Bildung und Kultur mit Verfügung vom 10.08.2018

Teilrevision genehmigt durch den Gemeinderat am 26.09.2022

Walter Rhiner
Gemeindepräsident

Michael Steiner
Gemeindeschreiber

Teilrevision genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 12.12.2022

Namens des Einwohnergemeinderates

Walter Rhiner
Gemeindepräsident



Michael Steiner
Gemeindeschreiber

Michael Steiner

Genehmigt durch das Departement für Bildung und Kultur mit Verfügung vom 7. Februar 2023

