

Steinmaur



GESCHÄFTSORDNUNG

DER PRIMARSCHULE STEINMAUR

Genehmigungsinstanz	Primarschulpflege
Verabschiedet am	14. September 2020
In Kraft gesetzt am	1. Oktober 2020
Ersetzt Version vom	31. August 2015
Klassifizierung	öffentlich

Inhaltsverzeichnis

	Anhänge	3
I	Funktionendiagramm	3
II	Prozessdefinitionen	3
III	Pflichtenhefte	3
IV	Konstituierungsbeschluss der Schulpflege	3
V	Liste der Kontoverantwortlichen	3
VI	Visumliste	3
Art. 1	Einleitung	4
Art. 2	Allgemein	4
	1. Begriffe	4
	2. Kollegialitätsprinzip	4
	3. Befangenheit, Stimmzwang	4
	4. Amtsgeheimnis / Schweigepflicht	4
	5. Öffentlichkeit	5
	6. Offenlegung von Interessenbindungen	5
	7. Information	5
	8. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	5
	9. Führungsinstrumente	5
	10. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	6
	11. Aktenaufbewahrung	6
	12. Unterschriftenregelung	7
Art. 3	Schulbehörde, Kommissionen und Stabsstellen	7
	1. Schulpflege	7
	2. Ressorts	11
	3. Schulleitung	11
	4. Schulverwaltung	12
	5. Schulkonferenz	12
	6. Krisenstab	13
	7. Liegenschaftenkommission der Gemeinde Steinmaur	13
	8. Kommission Infrastruktur	13
	9. Kommission Personal	13
	10. Kommission Sonderpädagogik	13
	11. Kommission ICT	14
	12. Kommission Schulqualität	14
	13. Kommission Betreuung	14
	14. Kommission Mediothek	14
Art. 4	Institutionalisierte Elternmitwirkung	14
Art. 5	Schülerpartizipation	14

Art. 6	Schulsozialarbeit	15
Art. 7	Tagesbetreuung	15
Art. 8	Hauswartung	15
Art. 9	Mediothek	15
Art. 10	Klassenassistenzen, Zivildienstleistende und Praktikanten	15
Art. 11	Finanz- und Ausgabenkompetenzen	16
	1. Ausgabenvollzug	16
	2. Beschaffungsrichtlinien	16
	3. Kurzfristiger Unterhalt Schulanlage	16
	4. Visum und Zahlungsfreigabe	16
Art. 12	Organigramm der Primarschule Steinmaur	17

Anhänge

- I Funktionendiagramm
- II Prozessdefinitionen
- III Pflichtenhefte
- IV Konstituierungsbeschluss der Schulpflege
- V Liste der Kontoverantwortlichen
- VI Visumsliste

Art. 1 Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Steinmaur, gestützt auf die Gemeindeordnung Steinmaur. Sie ergänzt kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 14. September 2020 von der Primarschulpflege Steinmaur verabschiedet und per 1. Oktober 2020 in Kraft gesetzt. Für die laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

Art. 2 Allgemein

1. Begriffe

Als «Mitarbeitende» werden alle Personen bezeichnet, die im Angestelltenverhältnis für die Primarschule Steinmaur oder eines ihrer Gremien tätig sind.

Unter den Begriff „Lehrkräfte“ fallen - unabhängig von ihrem Pensum - die Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarstufe einschliesslich der schulischen Heilpädagoginnen und andere Fachlehrpersonen, die einen Klassenverband unterrichten sowie Förderlehrpersonen.

Die Therapeutinnen (Logopädie, Psychotherapie, Psychomotorik, Rhythmik u.a.) werden der Einfachheit halber unter dem Begriff „Therapeutinnen“, die Fachpersonen der ausserfamiliären Betreuung als „Betreuerinnen“ zusammengefasst.

Die Schulpsychologinnen und die Schulsozialarbeitenden werden unter dem Begriff „Fachstellen“ zusammengefasst.

Die Primarschule Steinmaur organisiert sich im Rahmen des Organisationsstatuts selbst.

2. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Primarschulpflege Steinmaur sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und fällen nach einer gemeinsamen Beratung ihre Entscheide als Kollegium. Sie haben den Entscheid des Kollegiums nach innen und aussen zu vertreten.

3. Befangenheit, Stimmzwang

Die Mitarbeitenden sowie stimmberechtigten Mitglieder von Ausschüssen, Kommissionen und Behörde sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln. Im Übrigen sind die Stimmberechtigten aller Gremien verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern. Es gibt keine Stimmenthaltung.

4. Amtsgeheimnis / Schweigepflicht

Alle Personen, die der Primarschule Steinmaur angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte. Die Verschwiegenheitspflicht besteht über das Ende des Anstellungsverhältnis hinaus weiter.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) (LS 170.4) sowie des Gemeindegesetzes (GG).

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Steinmaur finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

5. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Steinmaur im Allgemeinen obliegen dem Schulpräsidium. Es kann diese Aufgabe delegieren. Die Schule (operativer Betrieb) wird gegen aussen von der Schulleitung vertreten, in Absprache mit dem Schulpräsidium.

6. Offenlegung von Interessenbindungen

Die Mitglieder der Schulpflege unterrichten die Schulverwaltung bei Amtsantritt und zu Beginn jedes Kalenderjahres schriftlich über:

- a) Berufliche Tätigkeiten;
- b) Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts, mit relevanter Einflussmöglichkeit in die Entscheidungsfindung.
- c) Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie ähnlichen Gremien kommunaler, kantonaler schweizerischer und ausländischer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts;
- d) Dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessensgruppen;
- e) Weitere Abordnungen in Institutionen und Behörden als Mitglied der Schulpflege.

Die Schulverwaltung veröffentlicht die Angaben im Publikationsorgan.

7. Information

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind. Dabei dürfen nur Informationen beschafft und weitergegeben werden, die für die Erfüllung der Aufgabe notwendig sind.

8. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

Ressorts sowie die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist. Ausgenommen davon ist das Präsidium, welches im Rahmen der Präsidialentscheide handelt.

9. Führungsinstrumente

Zentrale Führungsinstrumente der Primarschule Steinmaur sind das Leitbild, die Strategieziele, das Organisationsstatut und das Schulprogramm.

9.1 Strategieplanung

Die strategische Führung der Primarschule Steinmaur wird im Rahmen von Projekten umgesetzt, die von der Schulpflege und - falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen - vom Souverän zu genehmigen sind. Die Schwerpunkte der strategischen Themen werden

in Legislaturzielen abgebildet. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken.

9.2 Schulprogramm

Das Schulprogramm ist ein Instrument für die zielgerichtete und nachhaltige Entwicklung der Schule, welches die Entwicklungsziele und -projekte zusammenfasst. Die Schulpflege definiert inhaltliche und formale Rahmenvorgaben jeweils in einem Beschluss. Im Schulprogramm sind auch die Vorgaben der Schulpflege im Rahmen der strategischen Führung umzusetzen.

9.3 Jahresprogramm und Jahresbericht

Abgeleitet vom Schulprogramm, wird ein Jahresprogramm erarbeitet, welches jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigt und der Schulpflege zur Kenntnisnahme vorgelegt wird. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Jahres erteilt die Schulleitung der Schulpflege, innert nützlicher Zeit, Auskunft in Form eines schriftlichen Berichtes.

9.4 Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

Mit dem Organisationsstatut («Organisationshandbuch») klärt die Schulpflege die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken der an der Schule beteiligten, die Mitwirkung der Eltern sowie der Schülerinnen und Schüler. Zudem wird die Organisation der Schule selbst abgebildet (Angebot, Struktur, Profil).

Alle Organisationsbeschriebe, Reglemente und Erlasse werden darin gesammelt.

Diese Sammlung ist digital abgelegt. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

10. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Schulkonferenzen, der Kommissionen oder Ausschüsse werden protokolliert. Die Kopie des Protokolls der Schulpflegesitzungen liegt spätestens 5 Arbeitstage nach der Sitzung in der Schulverwaltung und in der Schulleitung zur Einsicht auf. Die Genehmigung durch die Schulpflege erfolgt an der jeweils nächsten Sitzung. Eine Kopie der restlichen Protokolle wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert, jeweils eine Version wird im digitalen Archiv der Schule abgelegt. Sämtliche Protokolle sind generell vom Öffentlichkeitsprinzip ausgenommen.

Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten müssen in Form von Gesprächsnotizen festgehalten werden. Dabei ist auf eine frühzeitige Dokumentierung relevanter Geschehnisse zu achten. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Schulleitung oder ein anderes Gremium verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen keine Gesprächsnotiz vorlegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

11. Aktenaufbewahrung

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die

Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen. Ihre Weitergabe oder Vernichtung richtet sich nach den einschlägigen schul-, zivil-, straf-, verfahrens- oder datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Personalakten werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt.

Nebendossiers bei der Schulleitung sind erlaubt, sofern im Hauptdossier ein Verzeichnis der Nebendossiers geführt wird. Es ist regelmässig ein Abgleich durchzuführen.

12. Unterschriftenregelung

Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege und der übrigen Gremien werden zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung mitgeteilt. Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Steinmaur.

Gegenüber Finanzinstituten zeichnen zudem das Ressort Finanzen und die Schulverwaltungsleitung verbindlich.

Die Ressortvorsitzenden, die Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen.

Sie sind für die korrekte Rechtsmittelbelehrung, in der Regel die Neuurteilung oder die Möglichkeit des Entscheides der Schulpflege (Art. 74 VSG), zuständig.

Art. 3 Schulbehörde, Kommissionen und Stabsstellen

1. Schulpflege

1.1 Zusammensetzung

Die Schulpflege besteht aus vier Mitgliedern und dem Schulpräsidium, welche an der Urne gewählt werden.

Zu Beginn jeder Legislaturperiode konstituiert sich die Schulpflege selbst und definiert die Stellvertretungen. Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt wird, gilt in erster Linie das Anciennitätsprinzip, in zweiter die erhaltene Anzahl Stimmen bei den Wahlen.

Eine Neukonstituierung im Laufe der Legislaturperiode ist jederzeit möglich aus persönlichen, persönlichen oder sachlichen Gründen.

1.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Primarschulpflege leitet und beaufsichtigt die Primarschule Steinmaur. Sie ist für alle Belange des Schulwesens und die gesamte Schulorganisation verantwortlich. Insbesondere obliegt ihr die strategische Führung der Volksschule. Dabei fällt sie Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert deren operative Umsetzung an die Schulleitung bzw. an die Schulverwaltungsleitung weiter. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Im Rahmen ihrer Pflicht zur Aufsicht, Planung und Pflege der Schule wirkt die Schulpflege an den Mitarbeiterbeurteilungen mit und führt Schulbesuche durch. Ebenso nimmt sie an Veranstaltungen der Schule teil und vertritt die Schule gegen aussen.

Jede Lehr- und Förderlehrperson sowie die Therapeutinnen, die von der Primarschule Steinmaur angestellt sind, werden in der Regel während je einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht.

Entsprechend § 42 VSG hat die Schulpflege insbesondere folgende, nicht delegierbare Aufgaben:

- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen;
- Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse;
- Beschlussfassung über das Organisationsstatut sowie Reglemente zur Ausführung;
- Genehmigung des Schulprogramms;
- Anstellung und Entlassung aller schulischen Mitarbeitenden;
- Aufsicht über die Schulverwaltung, die Schulleitung, die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung;
- Zuteilung der finanziellen Mittel und Kontrolle über deren Verwendung;
- Information der Öffentlichkeit.

Gegen einen Entscheid eines Ressorts oder der Schulverwaltungsleitung können die Betroffenen bei der Gesamtschulpflege innert 30 Tagen eine Neubeurteilung verlangen. Gegen Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

1.3 Anstellung und Entlassung schulischer Mitarbeitender

Gestützt auf Art. 31 GO Steinmaur stellt die Schulpflege an und entlässt folgende Mitarbeitende:

- Schulleitung
- Lehrpersonen
- Hauswart und die Angestellten im technischen Bereich
- Reinigungsangestellte
- Betreuungspersonen
- Mitarbeitende der Mediothek
- Therapeutinnen
- Mitarbeitende der Schulverwaltung
- Weitere Angestellte im Schulbereich

1.4 Weitere Aufgaben der Primarschulpflege

Das Präsidium der Primarschulpflege nimmt als Gemeinderatsmitglied an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Ist es an der Teilnahme verhindert und sind Geschäfte mit Relevanz für die Primarschule traktandiert, nimmt das Vizepräsidium der Primarschulpflege für die Behandlung dieser Geschäfte mit beratender Stimme an der Sitzung teil.

Das Präsidium der Primarschulpflege ist in der Einheitsgemeinde Steinmaur die Ansprechperson für die Sekundarschulgemeinde Dielsdorf. Sie dient als Koordinationsstelle bei Fragen im Zusammenhang mit der Sekundarschulgemeinde.

Die Primarschulpflege führt des Weiteren die Mediothek der Gemeinde Steinmaur.

1.5 Schulpflegesitzungen

Im Herbst legt die Schulpflege jeweils ihre ordentlichen Sitzungsdaten für das kommende Kalenderjahr fest. Im Sitzungskalender werden Schulpflegesitzungen, Klausuren und Teamanlässe terminiert. Nach dessen Abnahme durch die Schulpflege wird der Sitzungskalender allen Sitzungsteilnehmern kommuniziert.

Ausserordentliche Sitzungen finden auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens 2 Schulpflegemitgliedern statt.

Die ordentlichen Sitzungen der Schulpflege finden in der Regel montags um 18.00 Uhr statt. An diesen nehmen neben den Behördenmitgliedern, jeweils eine Schulleitungsperson, zwei Lehrpersonen (ausgenommen Personalgeschäfte) sowie die Schulverwaltungsleitung teil, welche auch das Protokoll verfasst. Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Direktbetroffene beratend an die Sitzungen eingeladen werden.

Die Sitzungen der Primarschulpflege werden vom Präsidium geleitet, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium. Stimmberechtigt sind nur die Behördenmitglieder, alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

Die (schriftlichen und begründeten) Anträge mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis spätestens Dienstag, 10.00 Uhr, vor den ordentlichen Sitzungen der Schulverwaltungsleitung zur Überarbeitung einzureichen. Diese stellt die schriftlichen Anträge fertig und die vollständigen Unterlagen zusammen.

Antragsrecht haben neben den Ressorts, die Schulleitung, die Schulkonferenz sowie die Schulverwaltungsleitung.

Das Schulpräsidium entscheidet über die Verhandlungsgegenstände sowie den Teilnehmerkreis und erstellt anschliessend gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste. Die Schulverwaltungsleitung lädt die Teilnehmenden bis spätestens am Donnerstag, 12.00 Uhr, vor dem nächsten Termin zur Sitzung ein und veröffentlicht die digitale Aktenauflage elektronisch. Diese dauert bis zur Sitzung an.

Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Teilnahme an den Sitzungen ist auf Einladung hin obligatorisch. Entschuldigungen sind vorgängig dem Präsidium und der Schulverwaltungsleitung mitzuteilen.

An der Sitzung werden folgende Geschäftsarten behandelt:

- A- Geschäfte, Beschlussgeschäfte
- B- Geschäfte, Beratungsgeschäfte mit Beschluss
- C- Geschäfte, reine Informations- und Beratungsgeschäfte
- Interne Kenntnisaufnahmen (wird nur auf Wunsch protokolliert)

Die Klassifizierung nimmt die Schulverwaltungsleitung gemeinsam mit dem Schulpräsidium vor.

Informationen und Mitteilungen werden nur auf Wunsch an den Sitzungen protokolliert.

1.6 Stimmrecht und Beschlussfassung

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium stimmt mit. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn die Mehrheit zustimmt. Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

1.7 Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet das Präsidium an ihrer Stelle.

Die Behörde ermächtigt das Präsidium Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit, deren Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist, können ausnahmsweise auch auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den Zirkularanträgen sind alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beizulegen. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder ihre Stimme, innert einer angemessenen Frist (in der Regel mindestens drei Tage) abgegeben hat. Jeder Zirkularbeschluss oder Präsidialentscheid wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt und im betreffenden Protokoll aufgenommen.

1.8 Führungssitzung

Zwischen Schulpräsidium, der Schulleitung und bei Bedarf Schulverwaltungsleitung finden monatlich Führungssitzungen statt. An den Führungssitzungen werden Themen auf operativer Ebene diskutiert und die pädagogischen Geschäfte zu Handen der Schulpflege vorbereitet. Hier findet der Informationsaustausch über organisatorische, pädagogische und personelle Belange statt. Des Weiteren werden auch Schnittstellenfragen zu operativen und strategischen Themen geklärt.

1.9 Bürositzungen

Die Schulpflege trifft sich regelmässig zu Bürositzungen. Die Bürositzungen dienen als Diskussionsgefäss für die strategische und politische Meinungsbildung. Kernthemen der strategischen Ebene sind die Schulentwicklung und die Qualitätssicherung. Im Weiteren dient die Bürositzung dem Informationsaustausch der Schulpflegemitglieder über Ressortbelange und zur Klärung von Schnittstellenfragen. Es werden keine Beschlüsse gefasst und auch keine Geschäfte der ordentlichen Schulpflegesitzungen vorberaten. An den Sitzungen wird kein Protokoll geführt.

1.10 Sitzungen der Koordinationsgruppe

Die Koordinationsgruppe dient als Schnittstelle zwischen operativer und strategischer Führung. In dieser sind die Leitung der Mediothek, die Leitung der Betreuungseinrichtung, der Hauswart, die Schulleitung, die Schulverwaltungsleitung und das Schulpräsidium vertreten. Die Sitzungen finden einmal pro Quintal statt. Die Sitzungseinladung erfolgt im Turnus immer wieder durch ein anderes Mitglied. Die Koordinationsgruppe dient als Austauschgefäss. Es werden die laufenden Tagesgeschäfte aus dem operativen Betrieb der Schule beraten, diskutiert und Informationen zwischen den Mitgliedern ausgetauscht. Das Schulpräsidium informiert über aktuelle Beschlüsse und Massnahmen sowie über Stellenbesetzungen. Es werden keine Beschlüsse gefasst und kein Protokoll geführt.

2. Ressorts

2.1 Zusammensetzung

Die Schulpflege bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Ressorts:

- Präsidium
- Finanzen
- Pädagogik
- Infrastruktur
- Schulergänzende Angebote

Jedes Mitglied steht einem Ressort vor. Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort sowie die Stellvertretung festgelegt.

Die Ressorts haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen nach Gemeindegesetz § 44.

Von dieser Ressorteinteilung kann aus besonderen Gründen abgewichen werden. Eine Neueinteilung ist jederzeit möglich und liegt in der Kompetenz der Gesamtschulpflege.

2.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressortverantwortlichen beaufsichtigen und führen ihren Aufgabenbereich gemäss ihrem Pflichtenheft sowie gemäss den Anweisungen der Primarschulpflege und des Präsidiums. Stellen sich im Ressort Fragen von grundlegender Bedeutung oder sind sich die Mitglieder uneins, legen die Ressortverantwortlichen diese der Schulpflege zum Entscheid vor.

Die Ressorts verfügen über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Eine Neu Beurteilung von Anordnungen der Ressorts kann innert 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Schulpflege verlangt werden.

2.3 Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen

Die Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse bestimmen ihren Sitzungsrhythmus und -organisation selbst.

3. Schulleitung

3.1 Organisation

Die Schulleitung ist der Schulpflege unterstellt und wird durch das Schulpräsidium personell geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung wird durch ein Team von einem Schulpflegemitglied und dem Präsidium durchgeführt, welches ad hoc gebildet wird.

3.2 Aufgaben und Befugnisse

Die Schulleitung ist zuständig für die pädagogische Leitung der Schule im personellen, finanziellen und administrativen Bereich. Sie wirkt bei der Aufsicht über die Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeutinnen, Schulassistenten, Aufgabenhilfe und Fachstellen sowie bei Personalentscheiden mit, führt Mitarbeitergespräche und hat Beurteilungsverantwortung bei den Mitarbeiterbeurteilungen. Die schulorganisatorischen Belange regelt sie

in eigener Kompetenz. Zusammen mit der Schulkonferenz erarbeitet sie das Schulprogramm unter Mitwirkung der Schulpflege. Die Schulleitung ist unter Mitwirkung der Schulkonferenz zuständig für die Schulentwicklung und Qualitätssicherung.

Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Pflichtenheft.

3.3 Anordnungen der Schulleitung

Anordnungen der Schulleitung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt wird (Einsprache gemäss VSG § 74 Abs. 1).

4. Schulverwaltung

4.1 Zusammensetzung

Die Schulverwaltung setzt sich zusammen aus einer Schulverwaltungsleitung und allenfalls weiteren Mitarbeitenden.

Die Schulverwaltungsleitung hat eine Stabfunktion, ist der Schulpflege unterstellt und wird durch das Schulpräsidium personell geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung wird durch das Präsidium durchgeführt.

4.2 Aufgaben und Befugnisse

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterstützen die Schulpflege und die Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und übernehmen Vorbereitungs- und Koordinationsaufgaben. Wichtig ist auch ihre Funktion als Informations- und Wissensträger („rechtliches Gewissen“). Deshalb sind sie in allen wichtigen Gremien vertreten.

Sämtliche Behördenmitglieder sind ihr gegenüber weisungsbefugt.

Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Pflichtenheft.

5. Schulkonferenz

Die Schulkonferenz ist das Gremium der in der Primarschule tätigen Lehrpersonen. Sie legt das Schulprogramm fest und beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung. Die Schulleitung bestimmt den Sitzungsrythmus und lädt mittels Traktandenliste zur Konferenz ein. An den Sitzungen wird Protokoll geführt.

5.1 Zusammensetzung

Die Schulkonferenz setzt sich aus der Schulleitung (Vorsitz, Leitung) und den Lehrpersonen gemäss den kantonalen Vorgaben zusammen. Auf Antrag der Schulleitung kann die Schulpflege die Teilnahme von weiteren Mitarbeitenden an der Schule vorschreiben und über deren Stimmrecht entscheiden.

Auf Einladung bzw. vorgängige Anmeldung kann die Schulpflege an den Sitzungen teilnehmen.

Die Bereiche Schulverwaltung, Hauswart, Betreuung und Mediothek sind bei Geschäften, die sie betreffen, mit beratender Stimme anwesend.

5.2 Aufgaben und Befugnisse

Die Schulkonferenz setzt sich mit der pädagogischen Entwicklung der Primarschule Steinmaur auseinander und erarbeitet das Schulprogramm, welches die Schulpflege zu genehmigen hat. In einer Jahresplanung legt sie mittels konkreter Umsetzungsbeschlüsse fest, mit welchen Aktivitäten und pädagogischen Mitteln (Projekte, Klassenlager, usw.) die Ziele erreicht werden sollen. Mit ihren Anträgen an die Schulpflege kann sie Ideen, Vorschläge, Anregungen, Fragen, Anliegen, dringende Probleme anbringen.

Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für das ganze Team verbindlich.

6. Krisenstab

Zur Bewältigung von Krisensituationen besteht ein speziell dafür gebildetes Team, welches jederzeit verfügbar und in der Lage ist, sofortige Hilfestellungen anzubieten, um die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu helfen. Der Prozess in einer Krise ist im Krisenkonzept der Primarschule Steinmaur geregelt.

7. Liegenschaftenkommission der Gemeinde Steinmaur

Die Liegenschaftenkommission der Gemeinde Steinmaur ist eine beratende Kommission des Gemeinderats (Art. 39 GO) und besteht aus vier Mitgliedern.

Sie setzt sich zusammen aus einem Mitglied des Gemeinderats (Vorsitz), dem Ressortmitglied Liegenschaften der Schulpflege, dem Werkleiter der Gemeinde und dem Hauswart der Schule. Die Aufgaben und Kompetenzen werden in der Geschäftsordnung des Gemeinderats definiert.

8. Kommission Infrastruktur

Die Kommission Infrastruktur besteht aus dem Ressortvorsteher Infrastruktur (Vorsitz), der Schulleitung, der Schulverwaltungsleitung (Protokoll), dem Hauswart und drei Stufenvertretungen (Lehrpersonen).

Die Kommission prüft Handlungsbedarf im Bereich der Liegenschaften sowie einer zeitgemässen Infrastruktur und schlägt die rechtzeitige Budgetierung der notwendigen Positionen vor. Sie plant den aktuellen Unterhalt, welcher in der Kompetenz der Schulpflege liegt und ist zuständig für die Pausenplatzgestaltung. Zur Umsetzung der Massnahmen unterbreitet sie Vorschläge an die Schulpflege. An den Sitzungen wird Protokoll geführt.

9. Kommission Personal

Die Kommission Personal besteht aus dem Schulpräsidium (Vorsitz), der Schulleitung, der Schulverwaltungsleitung, allenfalls Stufenvertretungen (Lehrpersonen) und bei Bedarf weiteren Personen. Sie ist ein beratendes Gremium der Schulpflege ohne eigene Kompetenzen.

Die Kommission bespricht Personalangelegenheiten vor und unterbreitet Vorschläge zu Handen der Gesamtbehörde. Geschäfte zu Handen der Schulpflege werden protokolliert.

10. Kommission Sonderpädagogik

Die Kommission Sonderpädagogik besteht aus dem Ressortmitglied Sonderpädagogik (Vorsitz), der Schulleitung, einer Lehrervertretung und bei Bedarf einer Vertretung der

Fachlehrpersonen (IF, DaZ,...). Es handelt sich um eine beratende Kommission, welche sich mindestens einmal im Quartal trifft, zur Besprechung der Sonderpädagogischen und Sonderschulischen Themen. Geschäfte zu Handen der Schulpflege werden protokolliert.

Die Angebote für Schülerinnen und Schüler mit besonderen pädagogischen und sprachlichen Bedürfnissen und die damit verbundenen Abläufe, Verfahren und Kompetenzen sind im Sonderpädagogischen Konzept geregelt.

11. Kommission ICT

Die Kommission ICT setzt sich zusammen aus dem Ressortmitglied schulergänzende Angebote (Vorsitz), der Schulleitung, dem PICTS-Verantwortlichen, dem Hauswart als ICT-Verantwortlichen und je einer Stufenvertretung (Lehrperson).

Die Kommission befasst sich mit strategischen Fragestellungen zum Thema ICT, den Fragestellungen zu PICTS und plant die Anschaffung von Hardware. Sie bereitet Anträge zu Handen der Schulpflege vor. Ihre Sitzungen werden protokolliert (Beschlussprotokoll).

12. Kommission Schulqualität

Die Kommission Schulqualität setzt sich zusammen aus zwei Mitgliedern der Schulpflege, der Schulleitung und je einer Stufenvertretung (Lehrperson). Sie trifft sich ein- bis zweimal jährlich, zur Begleitung der strategischen Planung und Umsetzung der Primarschule Steinmaur. Die Ergebnisse sowie Optimierungspotential hält sie in einem Jahresbericht zu Handen der Gesamtbehörde fest. Ihre Sitzungen werden protokolliert.

13. Kommission Betreuung

Die Kommission Betreuung setzt sich zusammen aus einem Mitglied der Schulpflege, der Schulverwaltungsleitung, der Betreuungsleitung sowie einer weiteren Betreuungsmitarbeitenden. Es handelt sich um eine beratende Kommission, welche sich regelmässig trifft, zur Besprechung der Betreuungsthemen sowie zum Planen und Begleiten der Strategieziele. Geschäfte zu Handen der Schulpflege oder anderen Schnittstellen werden protokolliert.

14. Kommission Mediothek

Die Kommission Mediothek setzt sich zusammen aus einem Mitglied der Schulpflege und den Mitarbeitenden der Mediothek. Sie trifft sich regelmässig zum Austausch über relevante Betriebsthemen. Geschäfte zu Handen der Schulpflege oder anderen Schnittstellen werden protokolliert.

Art. 4 Institutionalisierte Elternmitwirkung

Die Elternmitwirkung der Primarschule Steinmaur wird durch den Elternrat gewährleistet. Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Reglement Elternrat definiert, welches jeweils durch die Schulpflege zu genehmigen ist.

Art. 5 Schülerpartizipation

Im Rahmen der Schülermitwirkung gemäss § 50 Abs. 3 VSG werden Schülerinnen und Schüler der Primarschule Steinmaur an den sie betreffenden Entscheiden beteiligt, sofern

nicht ihr Alter oder andere wichtige Gründe dagegensprechen. Die Schülerpartizipation erfolgt durch den Schülerrat, dessen Grundsätze durch die Schulkonferenz erlassen werden.

Art. 6 Schulsozialarbeit

Mit dem Amt für Jugend- und Berufsberatung besteht eine kostenpflichtige Leistungsvereinbarung im Zusammenhang mit der Führung und Erbringung der Schulsozialarbeit im Auftrag der Primarschule Steinmaur (A-1 Modul). Die Schulsozialarbeitenden sind kantonal angestellt. Die Organisation und Schwerpunkte der Schulsozialarbeit sind im Konzept Schulsozialarbeit geregelt.

Art. 7 Tagesbetreuung

Die Betreuungsleistung in der ausserschulischen Betreuung ist kostenpflichtig. Auch auswärtige Kinder haben die Möglichkeit die Tagesbetreuung zu besuchen. Die Betreuungsleiterin ist der Schulpflege unterstellt und wird durch den Ressortvorsteher schulergänzende Angebote personell geführt. Betreuungsleitung führt die Mitarbeitenden personell, stellt einen geregelten Tagesablauf sicher, ist Ansprechperson für die Eltern und setzt sich mit Entwicklungen und Neuerungen im Betreuungsbereich auseinander. Die Aufgaben und Pflichten der Betreuungspersonen sind in deren Pflichtenheft, das Angebot ist im Reglement definiert.

Art. 8 Hauswartung

Für Pflege und Unterhalt der Bauten sowie der Umgebung ist eine Hauswartung eingesetzt. Die Hauswartung ist der Schulpflege unterstellt und wird personell geführt vom Ressortvorsteher Liegenschaften. Die Aufgaben und Pflichten sind im Pflichtenheft geregelt.

Art. 9 Mediothek

Die Mediothek in Steinmaur wird durch die Primarschule Steinmaur geführt. Die Mitarbeitenden werden angestellt durch die Primarschulpflege Steinmaur und sind dem Ressortvorsteher schulergänzende Angebote personell unterstellt. Aufgaben und Pflichten der Mitarbeitenden sind in deren Pflichtenheft abgebildet.

Art. 10 Klassenassistenten, Zivildienstleistende und Praktikanten

Die Klassenassistenten, Zivildienstleistende und Praktikanten sind direkt der Schulleitung unterstellt.

Sie werden durch die Schulleitung gezielt eingesetzt, unterstützen und entlasten die Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit und tragen damit zur Unterrichtsqualität bei. Sie können auch allgemeine Funktionen (Organisation von Anlässen, administrative Aufgaben oder Pausenaufsicht) übernehmen.

Aufgaben und Pflichten der Mitarbeitenden sind in deren Pflichtenheft abgebildet.

Art. 11 Finanz- und Ausgabenkompetenzen

Gestützt auf Art. 34 Abs. 1 GO Steinmaur, kann die Schulpflege den Ausgabenvollzug von im Budget enthaltenen Ausgaben delegieren.

1. Ausgabenvollzug

Die Primarschule Steinmaur überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben und die damit verbundenen Beschaffungen bis maximal CHF 5'000.- im Einzelfall den Kontoverantwortlichen. Die Finanzkompetenzen Schulpräsidium bzw. Ressort Finanzen bzw. Ressort Infrastruktur betragen für budgetierte Ausgaben CHF 10'000.- pro Fall.

Einmalige oder wiederkehrende Ausgaben über CHF 5'000.- bzw. CHF 10'000.- im Einzelfall sowie Ausgaben ausserhalb vom Budget müssen von der gesamten Schulpflege beschlossen werden.

Die Primarschulpflege genehmigt auf Antrag des Ressorts Finanzen und Infrastruktur eine Liste der Kontoverantwortlichen, in welcher jedes Konto einer Ressortleitung oder der Schulleitung/Schulverwaltungsleitung zugewiesen ist. In dieser sind auch die Beschaffungsverantwortlichen aufgeführt, die im Auftrag der Kontoverantwortlichen einzelne Budgetbereiche selbständig bewirtschaften.

2. Beschaffungsrichtlinien

Das Submissionsrecht ist stets einzuhalten. In diesem Rahmen gelten folgende Vorgaben:

Für Neuanschaffungen, auch innerhalb des Budgets, sind bei Beträgen bis CHF 10'000.- eine Offerte, bei Anschaffungen bis CHF 20'000.- zwei Offerten und danach drei Offerten einzuholen.

Besteht mit einem Handwerker/Unternehmer eine mehrjährige Zusammenarbeit, ist ab einem Auftragsvolumen ab CHF 15'000.- eine Vergleichsofferte einzuholen.

3. Kurzfristiger Unterhalt Schulanlage

Für den kurzfristigen kleinen Unterhalt der Schulanlage ist die Schulpflege zuständig:

innerhalb Budget, bis zu einem Betrag von CHF 30'000.- im Einzelfall

ausserhalb Budget, bis zu einem Betrag von CHF 30'000.- pro Jahr insgesamt

Der Ausgabenvollzug kann bis zu einem budgetierten Betrag von CHF 5'000.- im Einzelfall an den Hauswart delegiert werden (siehe Art. 11. Ziff.1).

4. Visum und Zahlungsfreigabe

Jede Rechnung bedarf der Zahlungsfreigabe der Unterschrift mindestens eines Mitglieds der Primarschulpflege (zwingend) und eines Mitglieds der operativen Ebene (Doppelvisum). Die materielle Prüfung erfolgt durch die kontoverantwortliche Person (Erstvisum - operative Ebene), die formelle Prüfung erfolgt mit Visum durch ein Schulpflegemitglied (Zweitvisum).

Visumsberechtigte Personen werden auf der Liste «Visumskontrolle» geführt.

Art. 12 Organigramm der Primarschule Steinmaur

