



Organisationsstatut

der Primarschulpflege Wettswil a.A.

PSP Nr. 216-10/24

vom 9. Dezember 2024

Inkraftsetzung 1. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines.....	3
Zweck.....	3
Gesetzliche Grundlagen.....	3
Organigramm.....	4
Primarschulpflege.....	5
Aufgaben.....	5
Organisatorische Eingliederung.....	5
Zusammensetzung / Ressorts.....	5
Geschäftsordnung.....	6
Unterschriften- und Finanzkompetenzreglement.....	6
Ressortbeschreibungen.....	7
Allgemeine Aufgaben.....	7
Ressort Präsidium.....	7
Ressort Personal.....	8
Ressort Finanzen.....	8
Ressort Liegenschaften.....	9
Ressort Sonderpädagogik.....	9
Ressort Tagesstrukturen.....	10
Ressort Schul- und Gemeindebibliothek.....	10
Ressort Informatik.....	10
Ressort Öffentlichkeitsarbeit.....	11
Operative Leitungen.....	12
Allgemeine Aufgaben.....	12
Leitung Schulverwaltung.....	12
Schulleitung.....	13
Leitung Tagesstrukturen.....	14
Bibliotheksleitung.....	15
Leitung Liegenschaften.....	16
Leitung ICT.....	17
Organe.....	18
Schulkonferenz.....	18
Schülerrat.....	19
Elternrat.....	19
Anhänge.....	20

Allgemeines

Zweck

Dieses Dokument beschreibt die Organisation der Primarschulgemeinde Wettswil.

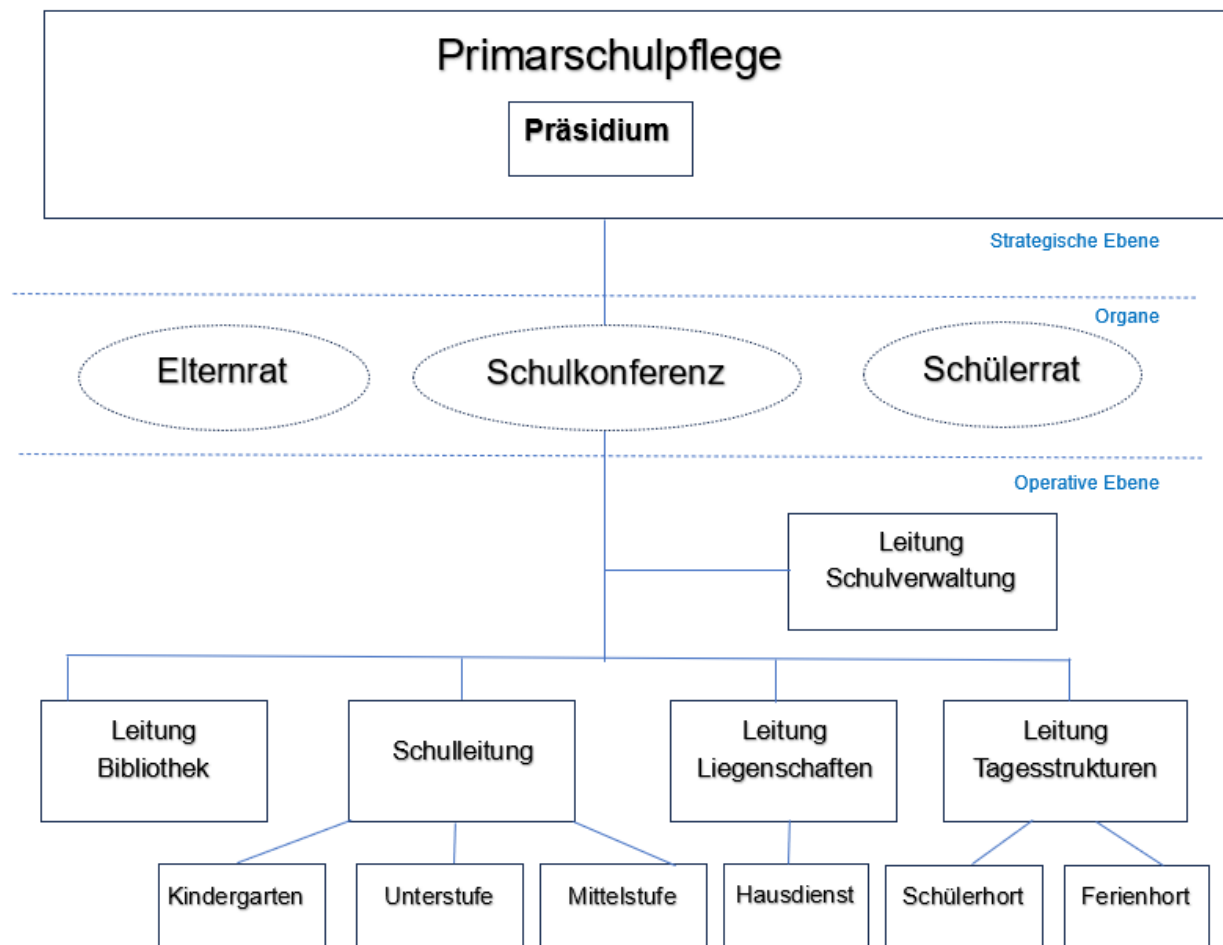
Gesetzliche Grundlagen

Das Gemeindegesetz, das Volksschulgesetz und die Schulgemeindeordnung bilden die Grundlagen für die Organisation der Primarschulgemeinde.

Die Primarschulpflege legt die Angebote und die Organisation der Schulen fest. Sie erlässt ein Organisationsstatut. Dieses regelt im Rahmen der Gesetzgebung und der Gemeindeordnung die Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse innerhalb der Gemeinde.

Im vorliegenden Organisationsstatut, der Geschäftsordnung, den Aufgabenbeschrieben, den Reglementen und Richtlinien wird, wo immer möglich, die neutrale Personalform wie Schulleitung, Lehrperson etc. gewählt.

Organigramm



Primarschulpflege

Aufgaben

Die Primarschulpflege ist die Aufsichtsbehörde der Primarschule Wettswil.

Ihr obliegt die Ausführung der ihr durch die Gesetzgebung und staatlichen Behörden übertragenen Aufgaben, insbesondere die Aufsicht und die strategische Führung aller Bereiche der Primarschule Wettswil. Sie legt die strategischen Ziele fest. Im ersten Jahr der Amtsdauer definiert die Primarschulpflege die Legislaturziele. Sämtliche Ziele werden einmal jährlich, in der Regel an der Klausurtagung, überprüft.

Sie sorgt für die Zuteilung und Kontrolle der finanziellen Mittel sowie für bedarfsgerechte Räumlichkeiten und Infrastruktur.

Organisatorische Eingliederung

Die Primarschulpflege ist das oberste Organ der Primarschule Wettswil. Sie ist direkt den Stimmbürgerinnen und Stimmbürgern rechenschaftspflichtig.

Sie vertritt die Schule gegen aussen und führt die ihr direkt unterstellten operativen Leitungen.

Zusammensetzung / Ressorts

Die Primarschulpflege besteht mit Einschluss des Präsidiums aus 5 Mitgliedern.

Gemäss Gemeindeordnung konstituiert sich die Primarschulpflege selbst. Sie teilt den einzelnen Mitgliedern folgende Ressorts zu, wobei insbesondere auf den Zusammenhang der Aufgaben, die Zweckmässigkeit der Führung sowie die Ausgewogenheit der Belastung der einzelnen Mitglieder geachtet werden soll.

- Präsidium (durch Stimmvolk gewählt)
- Personal
- Finanzen
- Liegenschaften
- Sonderpädagogik
- Tagesstrukturen
- Bibliothek
- Informatik
- Öffentlichkeitsarbeit

Weitere Aufgabengebiete

- Elternrat
- Gesundheitswesen
- Qualitätssicherung und –entwicklung
- Subventionen

Delegationen

Die Primarschulpflege bestimmt aus Ihren Reihen die Delegierten für Zweckverbände und Organisationen, deren Mitglied die Primarschule Wettswil ist, sofern sich diese nicht aus dem Ressort ergeben.

Stellvertretung

Innerhalb des Gremiums werden bei der konstituierenden Sitzung die Stellvertretungen definiert, so dass die Primarschulpflege bei einem allfälligen Ausfall eines Mitglieds handlungsfähig bleibt.

Geschäftsordnung

Die Primarschulpflege erlässt eine Geschäftsordnung. In dieser legt sie fest, wie ihre Geschäfte zu behandeln sind und Entscheide zustande kommen.

Diese ist ein integraler Bestandteil des Organisationsstatuts (Anhang 1).

Unterschriften- und Finanzkompetenzreglement

Die Primarschulpflege erlässt eine Kompetenzordnung, in der die finanziellen Kompetenzen, sowie die Unterschriftsberechtigungen der Behörde sowie der Angestellten der Schule geregelt werden.

Diese ist ein integraler Bestandteil des Organisationsstatuts (Anhang 2).

Ressortbeschreibungen

Allgemeine Aufgaben

Die Ressortleitungen arbeiten eng mit den operativen Leitungen zusammen. Sie bereiten die in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte zuhanden der Primarschulpflegesitzungen vor. Sie treffen die entsprechenden Abklärungen, holen Informationen ein und formulieren den Antrag fürs Vorprotokoll.

Die Ressortleitungen tragen die Budgetverantwortung über ihren Bereich, d.h. sie wirken bei der Erstellung des Budgets mit und wachen über dessen Einhaltung.

Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden

- Regelmässige Austauschsitzen (mind. 1x pro Quartal)
- Regelmässige Mitarbeitergespräche
- Jährliche Mitarbeiterbeurteilung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen zusammen mit den operativen Leitungen

Persönliche Fort- und Weiterbildung

- Nutzt fachspezifische Fort- und Weiterbildungsangebote (Seminare, Fachtagungen usw.) im Rahmen des Budgets.

Ressort Präsidium

Das Präsidium wird durch das Stimmvolk bestimmt. Das Präsidium vertritt die Primarschule gegen aussen und ist insgesamt für die Primarschule Wettswil verantwortlich.

Aufgaben

- Leitung der Primarschulpflegesitzungen
- Leitung der Primarschulgemeindeversammlung
- Verantwortung für den Vollzug der Beschlüsse der Primarschulpflege, der Primarschulgemeindeversammlung sowie von kantonalen Vorgaben
- die Sicherstellung der positiven Weiterentwicklung der Primarschule Wettswil in Zusammenarbeit mit der Primarschulpflege, den operativen Leitungen, der Lehrerschaft, den Mitarbeitenden, den Eltern und den Schülerinnen und Schülern
- Vertretung der Primarschule gegen aussen

Führungsverantwortung für

- Schulleitung
- Schulverwaltungsleitung

Stellvertretung

Wird vertreten vom Vizepräsidium

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- den Krisenstab (zusammen mit Schulleitung und Schulverwaltungsleitung, gemäss Krisenkonzept)
- die Schulpräsidentenkonferenz (wenn von Primarschulpflege Wettswil eingeladen)

Mitglied

- Konferenz der Schulpräsidien des Kantons Zürich
- Bezirkskonferenz Schulpräsidien

Ressort Personal

Die Ressortleitung ist zusammen mit den operativen Leitungen für das Wohlergehen und die Personalentwicklung aller Mitarbeitenden der Primarschule Wettswil verantwortlich.

Aufgaben

- Leitung der Personalgeschäfte (Stellenplanung, Anstellungen, Kündigungen)
- Personelle Führung aller Mitarbeitenden in 2. Instanz
- Unterstützung und Beratung der operativen Leitungen und der Personalverantwortlichen in personellen Fragen

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- Stellenbesetzungskommission (falls nicht in Bereich eines Ressorts)

Ressort Finanzen

Die Ressortleitung ist verantwortlich für die Führung der Finanzen der Primarschulgemeinde gemäss geltenden Gesetzen, Ausführungsbestimmungen und gemäss Schulgemeindeordnung.

Aufgaben

- Finanzplanung
- Budgeterstellung und -kontrolle
- Ausgabenkontrolle
- Kreditkontrolle
- Subventionskontrolle
- Jahresrechnung
- Vertretung des Budgets und der Jahresrechnung an der Schulgemeindeversammlung

Fachliche Leitung für:

- Rechnungsführung

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Mitglied

- Baukommission
- Unterhaltsplanungskommission
- Schulraumplanungskommission
- Arbeitsgruppe Finanzplanung mit politischer Gemeinde
- Delegiertenversammlung des Schulzweckverbands
- Delegiertenversammlung der Musikschule

Ressort Liegenschaften

Die Ressortleitung ist verantwortlich für den Unterhalt der Liegenschaften, welche alle Infrastrukturen und Areale der Primarschulgemeinde inkl. Lehrschwimmbad umfassen. Weiter überwacht die Ressortleitung Bau- und Unterhaltsprojekte.

Aufgaben

- Überwachung des baulichen Unterhalts der Liegenschaften
- Lösungsentwicklung für grössere Renovations- und Instandstellungsvorhaben
- Aufstellung einer mittelfristigen Investitionsplanung (exkl. Informatik und Mobiliar)
- Absprachen mit Vertretern der politischen Gemeinde, Anwohnern oder anderen Partnern bei Bau- und Unterhaltsvorhaben
- Planung, Begleitung und Überwachung von Raum- und Infrastrukturvorhaben
- Beurteilung und Empfehlung z.Hd. der Primarschulpflege zur Festlegung der Raumbenutzungsgebühren
- Leitung der Stellenbesetzungskommission im Bereich Liegenschaften

Führungsverantwortung für:

- Leitung Liegenschaften

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- Baukommission
- Unterhaltsplanungskommission
- Schulraumplanungskommission

Ressort Sonderpädagogik

Die Ressortleitung ist verantwortlich für den Bereich Sonderpädagogik (Sonderschulung, integrative Förderung und Therapien).

Aufgaben

- Aufsicht über die sonderpädagogischen Massnahmen
- Aufsicht über die Schulsozialarbeit
- Ansprechpartner für die Zusammenarbeit mit dem Schulpsychologischen Dienst

- Ansprechpartner für die Zusammenarbeit bei sonderpädagogischen Belangen in externen Gremien
- Mitwirkung, Vorbereitung und Überprüfung von Entscheiden im Bereich der Sonderschulung

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- Steuergruppe Schulsozialarbeit

Mitglied

- Delegiertenversammlung des Schulzweckverbands
- Frühförderung

Ressort Tagesstrukturen

Die Ressortleitung ist verantwortlich für die Sicherstellung eines bedarfsgerechten Betreuungsangebots gemäss Vorgaben des Volksschulgesetzes sowie die strategische Führung und die Qualitätssicherung der Tagesstrukturen.

Aufgaben

- Pädagogische Führung und Weiterentwicklung der Tagesstrukturen in Zusammenarbeit mit der Leitung Tagesstrukturen
- Ausarbeitung der Organisation und des Angebotes in Zusammenarbeit mit der Leitung Tagesstrukturen
- Periodische Überprüfung der Tarife

Führungsverantwortung für:

- Leitung Tagesstrukturen

Ressort Schul- und Gemeindebibliothek

Die Ressortleitung ist seitens der Primarschulpflege für die strategische Führung der Schul- und Gemeindebibliothek verantwortlich.

Aufgaben

- Periodische Überprüfung der Leistungsvereinbarung mit der politischen Gemeinde und der Schule zusammen mit der Bibliotheksleitung
- Überprüfung der Benutzungs- und Gebührenordnung

Führungsverantwortung für:

- Bibliotheksleitung

Ressort Informatik

Die Ressortleitung ist verantwortlich für den Bereich Informatik in der Gesamtschule und stellt sicher, dass die in pädagogischer sowie in technischer Hinsicht benötigten Ressourcen für die tägliche Arbeit gemäss ICT-Konzept vorhanden sind.

Aufgaben:

- Übersicht über Infrastruktur
- Planung der Infrastruktur für kommende Jahre
- Sicherstellung Datenschutz und Informationssicherheit
- Umsetzung ICT-Konzept

Führungsverantwortung für:

- Leitung ICT-Support

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- Informatikkommission

Ressort Öffentlichkeitsarbeit

Die Ressortleitung ist verantwortlich für die Sicherstellung einer empfängergerechten Information innerhalb und ausserhalb der Primarschule Wettswil.

Aufgaben:

- Regelmässige Information der Öffentlichkeit über Primarschulpflegebeschlüsse und allgemeine Angelegenheiten der Schule
- Herausgabe des Publikationsorgans der Schule
- Inhaltliche Verantwortung über den Web-Auftritt der Primarschule

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- Redaktion des Publikationsorgans der Schule

Operative Leitungen

Allgemeine Aufgaben

Die operativen Leitungen sind fachlich und personell für ihren Bereich verantwortlich. Sie arbeiten eng mit den Ressortleitungen zusammen.

Die operativen Leitungen tragen die Budgetverantwortung über die ihnen zugeteilten Bereiche, d.h. sie erstellen das Budget und wachen über dessen Einhaltung.

Die operativen Leitungen tauschen sich gegenseitig in regelmässigen Abständen aus, um eine gesamtheitlich aufeinander abgestimmte Führung aller Bereich gewährleisten zu können.

Bei Bedarf können die operativen Leitungen zur Beratung an Primarschulpflegesitzungen, Schulkonferenzen, Elternratssitzungen, Sitzungen des Schülerrats und weiteren Kommissionen oder Arbeitsgruppen herangezogen werden.

Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden

- Regelmässige Austauschsitzen (mind. 1x pro Quartal)
- Regelmässige Mitarbeitergespräche
- Jährliche Mitarbeiterbeurteilung
- Rekrutierung neuer Mitarbeitenden
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Sicherstellen der kontinuierlichen Weiterbildung der Mitarbeitenden

Persönliche Fort- und Weiterbildung

- Nutzt fachspezifische Fort- und Weiterbildungsangebote (Seminare, Fachtagungen usw.) im Rahmen des Budgets.

Leitung Schulverwaltung

Die Leitung Schulverwaltung ist das Bindeglied zwischen Primarschulpflege und Schulbetrieb.

Die Leitung Schulverwaltung sorgt für einen professionell geleiteten Schulbetrieb im Bereich Administration und Organisation und sichert damit die Kontinuität. Sie ist Zentrum und Anlaufstelle für das Schulpräsidium, die Primarschulpflege, die operativen Leitungen, die Lehrpersonen und die weiteren Mitarbeitenden der Schule sowie für Schülerinnen und Schüler, die Eltern und die Öffentlichkeit.

Aufgaben

- Sicherstellung des ordentlichen Betriebs der Schulverwaltung
- Administration der Primarschulpflege
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Aufgaben
- Unterstützung der Ressorts der Primarschulpflege bei administrativen Aufgaben
- Personaladministration inkl. Lohn und Versicherungen
- Schnittstelle zur Finanzverwaltung der politischen Gemeinde

Organisatorische Eingliederung

Anstellungsbehörde:	Primarschule Wettswil
Direkter Vorgesetzte/r:	Primarschulpräsidium
Stellvertretung:	Die Stellvertretung wird innerhalb der Schulverwaltung geregelt
Direkte Unterstellte:	Mitarbeitende der Schulverwaltung

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Die Leitung Schulverwaltung ist Mitglied folgender Gremien bzw. stellt eine Vertretung für diese ab:

- AG- Kindergarten- und Klasseneinteilung
- Informatikkommission
- Krisenstab
- Schulraumplanungskommission
- Teilnahme an der Sitzung der operativen Leitungen
- Teilnahme an den Elternratsitzungen (bei Bedarf)
- Teilnahme an den Schülerratsitzungen (bei Bedarf)
- bei Bedarf bei weiteren Projekt- und Arbeitsgruppen

Schulleitung

Die Schulleitung leitet den gesamten pädagogischen Bereich der Schule.

Die Schulleitung ist verantwortlich für die personellen Belange der Lehrpersonen, die gute Zusammenarbeit innerhalb der Schule und mit den Eltern bzw. dem Elternrat und vertritt, zusammen mit der Primarschulpflege die Schule gegen aussen.

Die Schulleitung sichert die gute Schulqualität und fördert die Team- und Schulentwicklung.

Aufgaben

- Vertretung der Anliegen der Lehrerschaft in der Primarschulpflege resp. die Anliegen der Primarschulpflege bei der Lehrerschaft
- Vertretung der Schule nach aussen, gemeinsam mit der Primarschulpflege
- Vermittlung bei auftretenden Problemen zwischen der Lehrerschaft, zwischen Eltern und Lehrpersonen, sowie zwischen Schülerinnen und Schülern und veranlasst geeignete Massnahmen
- Erstellen des Schulprogramms und der Jahresprogramm (Abnahme durch Primarschulpflege)
- Festlegen von besonderen Unterrichts- und Organisationsformen wie Projektwochen, Klassenlager, Exkursionen, etc.
- Planung und Leitung der Schulkonferenz und der internen Weiterbildungen
- Koordination der Verteilung der VZE und Kontrolle der Stundenpläne, inkl. Pensen

Organisatorische Eingliederung

Anstellungsbehörde:	Primarschule Wettswil
Direkter Vorgesetzte/r:	Primarschulpräsidium
Stellvertretung:	Die Stellvertretung wird unter den Schulleitungen und in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium, den Teamleiter/innen und der Schulverwaltung geregelt

Direkte Unterstellte:

- Sämtliches Lehrpersonal der Primarschule (kantonal und kommunal)
- Therapeuten
- Heilpädagogen/innen
- Klassenassistenzen
- Zivildienstleistende
- Praktikant/innen im Bereich Schule

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- Schulkonferenz
- Krisenstab (zusammen mit dem Schulpräsidium und der Leitung Schulverwaltung)

Mitglied

- Informatikkommission
- SSA-Steuergruppe
- Teilnahme an den Elternratssitzungen
- Teilnahme an den Schülerratssitzungen, bei Bedarf
- Teilnahme an der Sitzung der operativen Leitungen

Leitung Tagesstrukturen

Die Leitung Tagesstrukturen ist verantwortlich für den ordentlichen und reibungslosen Betrieb der Tagesstrukturen.

Aufgaben

- Personelle und administrative Leitung der Tagesstrukturen
- Pädagogische Führung und Weiterentwicklung der Tagesstrukturen
- Schnittstelle zwischen Schule und Tagesstrukturen

Organisatorische Eingliederung

Anstellungsbehörde:	Primarschulpflege Wettswil
Direkter Vorgesetzte/r:	Ressortleitung Tagesstrukturen

Stellvertretung:

Die Stellvertretung wird mit den Hortleitungen geregelt

Direkte Unterstellte:

- Mitarbeitende der Tagesstrukturen inkl. Koch/in und Mitarbeitende in der Gastroküche.
- Lernende FaBe EFZ
- Praktikant/innen im Bereich Tagesstrukturen
- Reinigungskräfte der Tagesstrukturen

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- Sitzung der Hortleitungen

Ist Mitglied in folgenden Kommissionen / Arbeitsgruppen:

- Teilnahme an den Elternratssitzungen
- Teilnahme an der Sitzung der operativen Leitungen
- Teilnahme an den Schülerratssitzungen, bei Bedarf
- Teilnahme an der Sitzung mit den Schulleitungen, bei Bedarf
- Mitglied von Arbeitsgruppen der Primarschule, bei Bedarf

Bibliotheksleitung

Die Bibliotheksleitung ist für den Betrieb der Schul- und Gemeindebibliothek Wettswil verantwortlich.

Aufgaben

- Personelle und administrative Leitung der Bibliothek
- Schnittstelle zwischen Bibliothek und Gemeinde sowie Schule
- die Qualitätssicherung und –entwicklung in der Bibliothek

Organisatorische Eingliederung

Anstellungsbehörde:

Primarschulpflege Wettswil

Direkte/r Vorgesetzte/r:

Ressortleitung Bibliothek

Stellvertretung:

Stellvertretung wird im Team der Bibliothekarinnen geregelt

Direkte Unterstellte:

- Mitarbeitende Bibliothek
- Hilfspersonal

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Ist Mitglied in folgenden Kommissionen / Arbeitsgruppen:

- Teilnahme an der Sitzung der operativen Leitungen

- Teilnahme an den Elternratssitzungen
- Teilnahme an den Schülerratssitzungen, bei Bedarf

Leitung Liegenschaften

Die Leitung Liegenschaften ist verantwortlich für den reibungslosen Betrieb und das technische Funktionieren der Schulliegenschaften.

Aufgaben

- Unterhalt der Schulliegenschaften
- Anpassungen an den Liegenschaften auf die Bedürfnisse der Nutzer
- Gewährleisten der Sicherheit auf den Schulliegenschaften
- Administrative und personelle Führung der Hauswart/innen, Reinigungspersonal, Badeaufsichten

Organisatorische Eingliederung

Anstellungsbehörde:

Primarschulpflege Wettswil,

Direkter Vorgesetzte/r:

Ressortleitung Liegenschaften

Stellvertretung:

Stellvertretung wird im Team der Liegenschaften geregelt

Direkte Unterstellte:

- Hauswarte/innen
- Fachmann/-frau Betriebsunterhalt
- Fachpersonal in Anstellung als FaBu
- Hilfspersonal
- Lernende FaBu EFZ
- Badeaufsichten

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leitet

- Betriebskommission

Mitglied

- Baukommission (BK)
- Unterhaltsplanung (UP)
- Schulraumplanungskommission
- Stellenbesetzungskommission Bereich Liegenschaften
- Teilnahme an der Sitzung der operativen Leitungen

Leitung ICT

Die Leitung ICT ist für den sicheren und zuverlässigen Einsatz von Informations- und Kommunikations-Technologien an der Primarschule Wettswil verantwortlich.

Aufgaben:

- Führung der Inventur und Sicherstellung der Wartung aller Geräte
- Planung von Neu- und Ersatzbeschaffungen
- Triage zwischen 1st-, 2nd- und 3rd-Level-Support

Organisatorische Eingliederung

Anstellungsbehörde:	Primarschulpflege Wettswil
Direkte/r Vorgesetzte/r:	Ressortleitung Informatik
Stellvertretung:	Schulverwaltung
Direkte Unterstellte:	keine

Kommissionen und Arbeitsgruppen

Mitglied

- Informatikkommission

Organe

Schulkonferenz

Die Schulkonferenz setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und den Herausforderungen des Schulalltags auseinander. Sie legt das Schulprogramm fest und beschliesst Massnahmen zu dessen Umsetzung. Sie kann der Primarschulpflege Antrag stellen, insbesondere für die Besetzung der Schulleitung (§45 Volksschulgesetz).

Teilnehmende

Der Schulkonferenz gehören die Schulleitung und alle Lehrpersonen (inkl. therapeutischen und heilpädagogischen Fachlehrpersonen) mit einem Beschäftigungsgrad von wenigstens 35% (kantonal oder kommunal) an.

Für Vollzeitbeschäftigte ist die Teilnahme an den Schulkonferenzen obligatorisch. Bei Teilzeitpensen wird im Rahmen der Pensenvereinbarung der Umfang der Teilnahmepflicht festgelegt.

Werden Entscheide gefällt, die auch für andere Bereiche (bspw. Tagesstrukturen, Bibliothek, Schulverwaltung, Liegenschaften) Gültigkeit haben sollen, so sind auch deren Mitarbeitenden einzuladen. Bei den entsprechenden Traktanden verfügen sie über ein Antrags- und Stimmrecht.

Alle übrigen an der Schule beschäftigten Mitarbeitende können freiwillig mit beratender Stimme teilnehmen.

Primarschulpflegemitglieder können bei Bedarf an der Schulkonferenz mit beratender Stimme teilnehmen. Eine vorgängige Anmeldung ist erwünscht. Sie haben kein Stimmrecht.

Organisatorische Eingliederung

Die Führung der Schulkonferenz obliegt der Schulleitung. Sie erstellt vorgängig eine Traktandenliste, welche 7 Tage im Voraus den Teilnehmenden zugestellt wird.

Die Schulleitung organisiert die Abwesenheitskontrolle und die Protokollführung.

Die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses müssen alle Sitzungsteilnehmer einhalten.

Aufgaben

- Beschlussfassung über die gemeinsame pädagogische Ausrichtung der Schule
- Bewältigung von Herausforderungen des Schulalltags
- Mitwirkung beim Festlegen von besonderen Unterrichts- und Organisationsformen wie Arbeits- und Projektgruppen, Projektwochen, Klassenlagern, Exkursionen, etc.
- Mitwirkung bei der Qualitätsentwicklung und –sicherung
- Beschliesst über Anträge der Schulkonferenz an die Primarschulpflege
- Entscheidet über Anträge der Arbeitsgruppen
- Entscheidet über Anträge der Kontaktlehrperson für Gesundheit und Suchtprävention
- Verabschiedet zuhanden der Primarschulpflege das Schulprogramm
- Genehmigt das Jahres-Schwerpunktthema
- Aufgaben können an die Arbeitsgruppen oder Schulhausteams delegiert werden

Kompetenzen

- Anträge an die Primarschulpflege, insbesondere für die Besetzung der Schulleitung
- Festlegen gemeinsamer pädagogischer Haltungen und verbindlicher Handlungsgrundsätze
- Verabschieden des Schulprogramms zuhanden der Primarschulpflege

Schülerrat

Gemäss den Vorgaben des Volksschulgesetzes sollen auch die Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrem Alter und Entwicklungsstand in Entscheide miteinbezogen werden. Neben dem direkten Dialog zwischen Lehrperson und Schülerinnen und Schülern sind Klassenräte und Schulparlamente oft verwendete Gefässe für die Beteiligung der Schülerschaft an Entscheiden.

Die Mitverantwortung und Mitsprache der Schülerinnen und Schüler ist im «Konzept Schülerpartizipation» geregelt. Diese ist ein integraler Bestandteil des Organisationsstatuts (Anhang 3).

Zweck

- Schülerinnen und Schüler übernehmen durch Mitsprache Verantwortung für die Schule als Ganzes
- Schülerinnen und Schüler identifizieren sich zunehmend mit der Schule und werden für sie tätig
- Zusammenarbeit wird über Stufen und Klassen hinaus gefördert

Struktur

Die Klassenräte der Schulhäuser wählen je 2 Delegierte, welche dann das Schulhaus im Schülerrat vertreten. Von diesen Delegierten der Schulhäuser werden je zwei Delegierte pro Schulhaus in den Vorstand gewählt.

Kompetenzen

Der Schülerrat (pro Schulhaus oder der Vorstand für die Gesamtschule) kann Anträge zu Handen der Primarschulpflege stellen.

Elternrat

Auch die Eltern haben gemäss Volksschulgesetz ein Mitwirkungsrecht. Dazu gehört einerseits die Zusammenarbeit bei Themen, die direkt das jeweilige Kind betreffen, andererseits die allgemeine, ehrenamtliche Mitwirkung in der Schule. Ziel ist es, einen vertieften Austausch zwischen Schule, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern zu fördern und damit die Schule insgesamt tragfähiger und leistungsfähiger zu machen.

Das Elternmitwirkungsrecht ist im «Reglement Elternrat» festgehalten. Dies ist ein integraler Bestandteil des Organisationsstatuts (Anhang 4).

Kompetenzen

- Der Elternrat kann Anträge zu Handen der Primarschulpflege stellen, sowie Themen oder Projekte der Schulkonferenz oder der Primarschulpflege vorschlagen. Wenn die entsprechende Instanz damit einverstanden ist, kann der Elternrat diese Themen je nach Abmachung initiieren, begleiten, durchführen und evaluieren.
- Der Elternrat kann zuhanden der Primarschulpflege bis vor Beginn der Sommerferien einen Betrag für das Budget für das kommende Kalenderjahr beantragen. Der vorgesehene Betrag für die Elternmitwirkung ist einzuhalten.

Anhänge

Geschäftsordnung
PSP-Nr. 216-10/24

Anhang 1

Unterschriften- und Finanzkompetenzenreglement
PSP-Nr. 243-11/23

Anhang 2

Konzept Schülerpartizipation
PSP-Nr. 177-14/19

Anhang 3

Reglement Elternrat
PSP-Nr. 163-13/18

Anhang 4