Schule Knonau

Organisationsstatut

der Primarschule Knonau

Inhaltsverzeichnis

A Allgemeine Bestimmungen 4

Art. 1. Grundlage 4

Art. 2. Geschlechter 4

B Information und Kommunikation 4

Art. 3. Grundsatz für interne und externe Information 4

Art. 4. Interne Information 5

Art. 5. Externe Information 5

Art. 6. Amtliches Publikationsorgan 5

C Schulpflege 5

Art. 7. Aufbau- und Ablauforganisation 5

Art. 8. Zusammensetzung 5

Art. 9. Konstituierung der Schulpflege 5

Art. 10. Aufgaben und Kompetenzen des Primarschulpräsidenten 6

Art. 11. Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege 6

Art. 12. Ausserordentliche Ereignisse 6

Art. 13. Controlling 7

Art. 14. Evaluation 7

Art. 15. Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche 7

Art. 16. Abgrenzung strategische und operative Aufgaben 8

D Zusammenarbeit 8

Art. 17. Zusammenarbeit Schulpflege und Schulleitung 8

Art. 18. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat 8

Art. 19. Zusammenarbeit im Bereich von Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien für die Schule 9

E Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb 9

Art. 20. Sitzungen 9

Art. 21. Geschäftsablieferung 9

Art. 22. Einladung 9

Art. 23. Aktenauflage 10

Art. 24. Geschäftsarten 10

Art. 25. Anträge 10

Art. 26. Geschäftsabwicklung und Informationspflicht 10

Art. 27. Teilnahmepflicht 10

Art. 28. Sitzungsdurchführung 11

Art. 29. Lehrpersonenvertretung 11

Art. 30. Beizug von Sachverständigen 11

Art. 31. Ausstandspflicht 11

Art. 32. Beschlussfassung ... 11
Art. 33. Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse ... 12
Art. 34. Kollegialitätsprinzip ... 12
Art. 35. Amts- und Sitzungsgeheimnis ... 12
Art. 36. Protokoll der Schulpflege ... 13
Art. 37. Rechtsmittelbelehrung ... 13
F Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen ... 13
Art. 38. Ressortverantwortung ... 13
Art. 39. Kommissionen ... 14
Art. 40. Steuergruppen ... 14
Art. 41. Projekt- / Arbeitsgruppen ... 14
Art. 42. Schulkonferenz ... 14
Art. 43. Basiskonferenz ... 15
Art. 44. Pädagogische Konferenz ... 15
Art. 45. Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen ... 15
Art. 46. Übersicht Sitzungsgefässe ... 15
G Operative Organisationseinheiten ... 15
Art. 47. Schulleitung ... 15
Art. 48. Schulverwaltung ... 16
Art. 49. Lehrperson ... 16
Art. 50. Hauswartung ... 16
Art. 51. Elternforum ... 16
Art. 52. Schülerparlament ... 17
H Finanz- und Verfügungskompetenzen ... 17
Art. 53. Finanzkompetenzen Ressortvorstand ... 17
Art. 54. Finanzkompetenzen der Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ... 17
Art. 55. Finanzkompetenzen Schulleitung und Schulverwaltung ... 17
Art. 56. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen ... 17
Art. 57. Unterschriftenregelung in der Primarschule ... 18
Art. 58. Ausgabenvisum ... 18
I Inkrafttreten ... 18
J Anhang ... 19

Organisationsstatut der Primarschule Knonau

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. Grundlage

[1]Die Schulpflege als eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes erlässt gestützt auf Art. 3 des Geschäfts- und Kompetenzen Reglements der Politischen Gemeinde ein eigenes Organisationsstatut.

[2]Das vorliegende Organisationsstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie die Aufgaben- und Kompetenzzuweisungen der Primarschule Knonau. Sie ergänzt Art. 28 ff. der Gemeindeordnung und Art. 18 ff. des Geschäfts- und Kompetenzen Reglements der Politischen Gemeinde Knonau sowie die kantonalen Gesetze inkl. dem Volksschulgesetz, Verordnungen und weiteren Bestimmungen.

Art. 2. Geschlechter

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen - ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform - für beide Geschlechter.

B Information und Kommunikation

Art. 3. Grundsatz für teaminterne, interne und externe Information

[1]Die Schulpflege Knonau informiert innerhalb der Schule und gegenüber der Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Tätigkeiten von allgemeinem Interesse.

[2]Im Grundsatz gilt: Teaminterne vor interne, vor externe Kommunikation.

[3]Das Schulpräsidium vertritt die Schule nach Aussen und ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen werden durch das Schulpräsidium vorgenommen oder delegiert. In pädagogischen und fachlichen Fragen vertritt die Schulleitung die Schule nach aussen. In Krisensituationen ist das Schulpräsidium für die Kommunikation zuständig.

[4]Die Anspruchsgruppen der Schule werden in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess einbezogen.

[5]Die Schulpflege erlässt ein Kommunikationskonzept (siehe Medien- und Informations- und Kommunikationstechnologie, ICT-Konzept), in dem die Einzelheiten der teaminternen (Mitarbeitende), internen (Behörden, Gremien, Erziehungsberechtigte, Schüler usw.), und externen Kommunikation geregelt sind.

Art. 4. Teaminterne Information

1

[1]Teaminterne Informationen über wichtige Beschlüsse der Schulpflege erfolgen – in Absprache mit dem Schulpräsidium – via Newsletter durch die Schulleitung.

[2]Schulleitung und Steuergruppen orientieren regelmässig via SharePoint über wichtige entscheid und schaffen so Transparenz nach allen Seiten. Falls ein Protokoll erstellt wurde, wird dieses ebenfalls bereitgestellt.

Art. 5. Interne und externe Information

[1]Mitteilungen und Informationen nach aussen geschehen unter anderem mittels Elternbriefe, Schulpost, elektronischer Newsletter, Elternabende und Webseite. Information durch Medien sind zwischen dem Schulpräsidenten und der Schulleitung zwingend abzusprechen.

[2]Die Schulverwaltung fasst wichtige Beschlüsse der Schulpflege zusammen und publiziert diese auf der Website der Schule.

[3]Schülerinnen und Schüler, Eltern und Behörden werden nach Möglichkeit vor der Öffentlichkeit über wichtige Beschlüsse und Neuerungen informiert.

Art. 6. Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf Art. 26 Abs.1 Ziff. 7 der Gemeindeordnung wird als amtliches Publikationsorgan der Primarschule die Plattform «amtliche-nachrichten.ch» aus dem «Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern» bestimmt.

C Schulpflege

Art. 7. Aufbau- und Ablauforganisation

Die Aufbauorganisation der Schule ist mittels Organigramms gemäss Anhang 1 geregelt. Für die Ablauforganisation werden Funktionsdiagramme und Stellenbeschreibungen erstellt.

Art. 8. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören inklusive des Präsidenten fünf gewählte Mitglieder an. Der Schulpräsident ist Mitglied des Gemeinderats.

Art. 9. Konstituierung der Schulpflege

[1]Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung der Schulpflege. Die Mitglieder sind verpflichtet, die Ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

[2]Für jeden Ressortverantwortlichen wird eine Stellvertretung und für den Schulpräsidenten ein Vizepräsident bestimmt.

Art. 10. Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten

[1]Der Schulpräsident arbeitet, gestützt auf die Strategieziele, als Generalist mit Blick auf die längerfristigen, übergreifenden Zusammenhänge.

[2]Mit seiner Verhandlungsführung sorgt er für eine offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzung im Kollegium. Er unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und weiteren Mitgliedern der Behörde und fördert das gegenseitige Verständnis. Er ist besorgt für den informellen Austausch innerhalb der Schulpflege und zwischen Schulpflege, Schulleitung und Schulverwaltung. Zusammen mit der Leitung Schulverwaltung überwacht er den Vollzug der Beschlüsse der Schulpflege.

[3]Als Repräsentant der Schule bringt er deren Aufgaben, ihre Leistungen und Probleme sowie die Führungsgrundsätze der Schulpflege offen zur Darstellung. Er vertritt die Behörde nach aussen. Für einzelne Geschäfte kann er eine Vertretung delegieren.

Art. 11. Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

[1]Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine normative und strategische Führungsaufgabe. Die Behörde setzt u.a. Ziele, stellt ein Kommunikationskonzept zur Verfügung, legt Legislaturschwerpunkte fest, erkennt Herausforderungen sowie Entwicklungen und fällt generell Grundsatzentscheide auf strategischer Ebene. Sie tätigt das Controlling der operativen Stufe und führt regelmässig Schulbesuche durch.

[2]Die Mitglieder der Schulpflege sind dafür verantwortlich, dass die Aufgaben im Rahmen der Gesetzgebung für die Volksschule und aufgrund des Pflichtenheftes die Strategieziele der Schule rechtzeitig bearbeitet und umgesetzt werden. Sie nehmen ihre Kompetenzen wahr und bereiten die Geschäfte, welche den Organisationseinheiten unterbreitet werden, gemeinsam mit den zuständigen Verwaltungsbereichen vor. Für die Erfüllung von Aufgaben können Kommissionen oder Arbeitsgruppen eingesetzt und Fachleute beigezogen werden.

[3]Die Mitglieder der Schulpflege legen Legislaturziele fest, welche ins Schulprogramm einfliessen sollen. Zudem überprüfen sie die Rahmenbedingungen zum Schulprogramm und bewilligen es.

[5]Die Mitglieder der Schulpflege bilden sich regelmässig weiter, um die nötigen Handlungskompetenzen zu erweitern und u.a. den Aussenblick auf die Schule zu schärfen.

Art. 12. Ausserordentliche Ereignisse

[1]Tritt ein ausserordentliches Ereignis ein, sind Behördenmitglieder und Mitarbeitende befugt, unverzüglich die erforderlichen Entscheidungen zu treffen, damit Schäden verhindert oder vermindert werden können.

[2]Wenn ein ausserordentliches Ereignis nicht mit Sofortmassnahmen unter Kontrolle gebracht werden kann und keine Aussicht darauf besteht, dass im Rahmen des Regelbetriebs die notwendigen Entscheidungen herbeigeführt werden können, tritt das Krisenteam zusammen. Die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Krisenteams sind in diversen Richtlinien und Dokumenten definiert. Diese werden von der Schulpflege bewilligt und erlassen.

[3]Die Entscheidungen im Zusammenhang mit der Bewältigung von ausserordentlichen Ereignissen sind zu dokumentieren und der Schulpflege zugänglich zu machen.

[3]Die Entscheidungen im Zusammenhang mit der Bewältigung von ausserordentlichen Ereignissen sind zu dokumentieren und der Schulpflege zugänglich zu machen.

Art. 13. Controlling

[1]Die Schulpflege ist verantwortlich für regelmässige Kontrollen der Schule. Durch den regen und regelmässigen Kontakt zur Schulleitung, Schulverwaltung und Mitarbeitenden der Schule ist die Schulpflege auf dem Laufenden und kann prozessuale Abläufe aber auch Organisatorische Belange gut einschätzen und wo notwendig Massnahmen ergreifen.

[2]Die Schulleitung trifft sich im monatlichen Rhythmus mit dem Schulpräsidenten und tauscht Informationen auch Erfahrungen aus.

[3]Die Schulleitung trifft sich quartalsweise oder nach Bedarf mit den Ressortvorständen der Schulpflege, um ressortspezifische Fragestellungen zu klären und Informationen des entsprechenden Bereiches auszutauschen.

[4]An den Schulpflegesitzungen werden wichtige Themen diskutiert und die Schulpflege überprüft, ob vorgeschlagene Massnahmen und Anträge sinnvoll sind und nachhaltig implementiert werden können. Ebenfalls hält sie die finanzielle Auswirkung im Auge und überprüft, ob dies dem Budget entspricht.

[5]Das Finanzcontrolling mit den Abläufen und der Anwendung der Ausgabenkompetenzen werden im Anhang 5.4 geregelt.

Art. 14. Evaluation

[1]Die Aufgaben der Schulpflege werden in regelmässigen Abständen evaluiert. Nebst einer persönlichen Reflexion der Ressortvorstände, der Schulleitung und der Schulverwaltung ist in der Jahresplanung der Schulpflege hierfür ein geeignetes Gefäss vorzusehen.

[2]Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nimmt die Projektleitung eine Evaluation vor.

[3]Nach Abschluss der Selbstevaluation hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

Art. 15. Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche

[1]Ziel des Schulbesuches ist es
- Einen Einblick in den Schulalltag zu erhalten
- Beziehungen zu pflegen (Wertschätzung, Interesse zeigen)
- Strategisches Steuerungswissen zu gewinnen
- Die Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit und umgekehrt wahrnehmen zu können
- Den Aufsichtsauftrag (Einblick in Qualität der Schule) wahrzunehmen

[2]Die Mitglieder der Schulpflege sind besorgt für Austauschgefässe zwischen Lehrpersonen bzw. Mitarbeitenden und nehmen regelmässig an schulischen Anlässen teil, um die Schule und deren Entwicklungen zu verstehen.

[4]Unterrichtsbesuche werden im Grundsatz durch die Schulleitung durchgeführt. Den Mitgliedern der Schulpflege können neben den Schulbesuchen auch Unterrichtsbesuche durchführen.

Art. 16. Abgrenzung strategische und operative Aufgaben

[1]Die Schulpflege als Gesamtbehörde ist oberste leitende und vollziehende Behörde der Schule und setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf der operativen Ebene in erster Linie die Schulleitung und die Schulverwaltung zuständig ist. Um die Aufgaben der Schulpflege zu erfüllen, bedarf es auch Tätigkeiten operativer Natur. Ebenso hat auch die Schulleitung strategische Tätigkeiten auszuführen, um die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen.

[2]Im Funktionendiagramm sind die wichtigsten Trennungen der verschiedenen Ebenen ersichtlich.

D Zusammenarbeit

Art. 17. Zusammenarbeit Schulpflege und Schulleitung

[1]Mit schlanken Strukturen und einem kollegialen Umgang wird eine lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

[2]Für den Austausch zwischen Ressortvorständen und Schulleitung sind regelmässige Austauschgefässe zu reservieren. Wichtige ressortrelevanten Themen und Entscheidungen, die weiteren Personen oder Personengruppen kommuniziert werden sollen oder Folgemassnahmen nach sich ziehen, sollen in einer Aufgabenliste mit Zuständigkeiten festgehalten werden. Wo sinnvoll wird auch ein Protokoll erstellt.

Art. 18. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

[1]Der Gemeinderat und die Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch und chancenorientiert und halten diese, wenn notwendig schriftlich fest.

[2]Der Schulpräsident informiert den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte (die insbesondere die Bereiche Liegenschaften und Finanzen betreffen), welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit mit der Politischen Gemeinde betreffen. Der Schulpräsident ist dafür besorgt, dass der Gemeinderat regelmässig Einblick in das Schulgeschehen hat.

[3]Um dem Gemeinderat und weiteren Entscheidungsträgern einen Einblick in die Schule zu ermöglichen, werden diese regelmässig zu Besuchen eingeladen.

Art. 19. Zusammenarbeit im Bereich von Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien für die Schule

[1]Die Schule ist für die mittel- und langfristige Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.

[2]Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets durch das zuständige Ressort der Schulpflege. Die Schule ist in Bauausschüssen gleichwertig wie die Politische Gemeinde vertreten. Bei einem Neubau werden die zukünftigen Nutzer sowie zwingend die Meinungen von Schulleitung, Lehrpersonen und Leiter Hausdienst einbezogen.

E Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 20. Sitzungen

[1]Für die ordentlichen Sitzungen erlässt die Schulpflege abgestimmt auf die Gemeindeagenda jeweils im September für das kommende Kalenderjahr einen koordinierten Sitzungsplan. Die Schulpflegesitzungen finden grundsätzlich jeweils am Dienstag um 17.30 Uhr und die Geschäftssitzungen jeweils am Donnerstag um 18.30 Uhr statt. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

[2]Die Sitzungen der Schulpflege sollen in der Regel nicht länger als zwei Stunden dauern.

[3]Zur ausführlichen Erörterung von bedeutenden Problemen und Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagungen (Klausuren) durchgeführt werden.

Art. 21. Geschäftsablieferung

[1]Die Leitung Schulverwaltung ist – in Absprache mit dem Schulpräsidenten – für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

[2]Die Traktanden und Anträge sind in schriftlicher Form mit allen notwendigen Akten eine Arbeitswoche vor Beginn der Sitzung der Leitung Schulverwaltung einzureichen. Zu spät eingereichte Traktanden werden grundsätzlich auf die nächste Sitzung verschoben. In dringenden Fällen und bei begründeten Ausnahmen kann eine Ausnahme vom Schulpräsidenten bewilligt werden.

[3]Die Ressortleiter erstellen ihren Ressortbericht und stellen ihn vor der Sitzung elektronisch zur Verfügung.

Art. 22. Einladung

Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Aufschaltung der Traktandenliste durch die Leitung Schulverwaltung bis spätestens Donnerstagabend.

Art. 23. Aktenauflage

Die Aktenauflage wird spätestens vier Arbeitstage vor der ordentlichen Sitzung elektronisch erstellt und publiziert. Alle Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, diese vor der Sitzung zu studieren.

Art. 24. Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nachfolgenden Geschäftsarten unterschieden:

1.	Protokoll	(Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung)
2.	Vorbesprechungen	(Diskussion über Sachverhalte ohne Beschlussfassung)
3.	Geschäfte	(vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen/Dispositiv)
4.	Personalgeschäfte	(vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen/Dispositiv)
5.	Informationen/Kenntnisnahmen	(Informationen von allgemeinem Interesse)
6.	Mitteilungen	(allgemeine Informationen der Ressortvorstände sowie der Leitung Schulverwaltung)
7.	Termine	(Festlegung von wichtigen Terminen, Sitzungen etc.)
8.	Kommunikation / Publikationen	(Festlegung der zu kommunizierenden/publizierenden Geschäfte)

Art. 25. Anträge

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Beschlusses und in neutraler Sprache verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Leitung Schulverwaltung nach Absprache mit dem Schulpräsidenten zurückweisen. Es ist darauf zu achten, dass Anträge vollständig, ausführlich und klar gestaltet werden.

Art. 26. Geschäftsabwicklung und Informationspflicht

[1]Die Mitglieder der Schulpflege informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse. Sie stellen eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher.

[2]Die Mitglieder der Schulpflege sehen mindestens 1x wöchentlich ihr persönliches Ablagefach ein. Es wird erwartet, dass elektronisch übermittelte Informationen (Chat, E-Mail, etc.) mindestens innerhalb 3 Tage gelesen werden und in dringenden Fällen zügig bearbeitet.

[3]Ferienabwesenheiten sind frühzeitig anzuzeigen und die Stellvertretung zu informieren. Voraussehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.

Art. 27. Teilnahmepflicht

Die stimmberechtigten Mitglieder sind verpflichtet, an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so ist es verpflichtet, sich bei der Leitung Schulverwaltung zuhanden des Schulpräsidenten unter Angabe der Gründe abzumelden.

Art. 28. Sitzungsdurchführung

[1]Die Schulpflegesitzung wird vom Schulpräsidenten oder bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Ablauf der Sitzung. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmer die Anträge und Unterlagen eingesehen haben.

[2]Über die Antragsgeschäfte (vorformulierte Beschlüsse) wird in der Regel bei Geschäften von besonderer Tragweite vom zuständigen Ressortvorstand referiert. Die Aussprache ist jedoch zu allen Geschäften offen, sofern sie verlangt wird. Personalgeschäfte werden im Rahmen der Schulpflegesitzung besprochen.

Art. 29. Lehrpersonenvertretung

[1]Lehrpersonenvertretungen geben an der Schulpflege-Sitzung
- ihre Wahrnehmung bezüglich Stimmung / Befindlichkeit im Team ab
- ihre Meinung zu Geschäften ab
- der Schulpflege nach Absprache im Team ein Feedback (z.B. Basiskonferenz)
- Informationen aus Gremien weiter

[2]Bei Personalbelangen (Personalgeschäft) treten Lehrpersonenvertreter in den Ausstand. Bei einem Personalgeschäft kann die betroffene Lehrperson jedoch eingeladen werden, um ihre Meinung bzw. den vorliegenden Antrag zu vertreten und allfällige Fragen zu beantworten.

Art. 30. Beizug von Sachverständigen

Zur Behandlung besonderer Geschäfte können nach Absprache mit dem Vorsitzenden Sachverständige (Fachberater), Mitglieder anderer Behörden oder Schul- resp. Gemeindeangestellte beigezogen werden.

Art. 31. Ausstandspflicht

[1]Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Behördenmitglieder, die
- in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind;
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

[2]Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Art. 32. Beschlussfassung

[1]Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; der Präsident stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

[2]Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Über jeden Antrag wird – sofern Diskussion verlangt wird – einzeln abgestimmt. Zu den gestellten Anträgen unterbreitet der Vorsitzende die Fragestellung. Wird sie beanstandet, so entscheidet die Schulpflege.
Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Dabei kann der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung festlegen und in den Akten die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festhalten.

[3]Die vorerst nur zur Diskussion stehenden Geschäfte werden als Informationen / Kenntnisnahmen traktandiert und die Unterlagen sind vorzulegen. Es dürfen keine Beschlüsse gefasst werden. Der Beschlussantrag ist auf eine spätere Sitzung auszuarbeiten.

[4]An den Sitzungen haben Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, keinerlei Anspruch auf Behandlung und Beschluss. Ausnahmsweise kann bei kumulativer Erfüllung der Voraussetzungen eingetreten werden, wenn:
- deren Behandlung sofort beim Sitzungsbeginn beantragt wird;
- dem diesbezüglichen Antrag die Mehrheit der Schulpflegemitglieder besondere Dringlichkeit beimisst;
- alle Unterlagen dazu vorliegen.

[5]Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 33. Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse

[1]Verfügungen können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Primarschulpräsidenten auf dem Zirkularweg oder mit Präsidialverfügung getroffen werden, sofern nicht die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung als notwendig erachtet wird. Zirkularbeschlüsse erfolgen durch die Zustimmung der Mehrheit. Präsidialverfügungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

[2]Zirkularbeschlüsse werden durch das Schulpräsidium versandt. Das Schulpräsidium entscheidet, ob vor der Beschlussfassung eine schriftliche Stellungnahme der Schulleitung, Schulverwaltung und/oder der Lehrpersonenvertretung eingeholt werden soll.

Art. 34. Kollegialitätsprinzip

[1]Die Schulpflege fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder der Schulpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtbehörde und nicht ihre persönliche Auffassung.

[2]Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträge werden in der Regel nicht protokolliert. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

Art. 35. Amts- und Sitzungsgeheimnis

[1]Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis.

[2]Mitglieder der Behörde und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

[3]Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 36. Protokoll der Schulpflege

[1]Über die Sitzungen der Schulpflege wird durch die Leitung Schulverwaltung ein Protokoll geführt, welches die gefassten Beschlüsse, eine zusammenfassende Darstellung der wichtigsten Geschäfte und Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse enthält. Kenntnisnahmen und Informationen werden in kompakter Form protokolliert. Das Protokoll wird den Behördenmitgliedern elektronisch zur Verfügung gestellt. Abwesende sind verpflichtet, sich anhand des Protokolls zu informieren.

[2]In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse aufgelegt. Die Protokolle werden nach Jahrgängen gebunden und mit einem Register versehen.

Art. 37. Rechtsmittelbelehrung

[1]In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

F Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen

Art. 38. Ressortverantwortung

[1]Die Schulpflege Knonau organisiert sich in folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Infrastruktur
- Schullaufbahn und Sonderpädagogik
- Finanzen
- Schulentwicklung und Personelles

[2]Die Mitglieder der Schulpflege leiten die ihnen zugewiesenen Bereiche, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

[3]Die Ressortvorstände üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen und zugeordneten Bereiche aus. Sie sind gegenüber den Kommissionsmitgliedern sowie dem zuständigen Schulpersonal im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsberechtigt.

Art. 39. Kommissionen

[1]Die Schulpflege kann Kommissionen benennen und Aufgaben und Kompetenzen erteilen. Die ruhenden Kommissionen konstituieren sich selbst. Sitzungen der Kommissionen werden grundsätzlich für Lehrpersonen entschädigt.

[2]An der Schule Knonau gibt es folgende ruhende (besetzt nach Bedarf) Kommissionen:

- Wahlkommission: Die Schulpflege delegiert die Anstellung auch von kommunal angestellten Mitarbeitenden (siehe auch Art. 56 dieses Organisationsstatus) der Wahlkommission der Schule. Dabei hat aber zwingend der Ressortvorsteher Schulentwicklung und Personal den Einsitz oder bei dessen Abwesenheit ein anderes Mitglied der Schulpflege.

- Baukommission: Erstellt die Gemeinde neue Schulbauten, sollen der Ressortvorsteher Infrastruktur der Schulpflege oder bei dessen Abwesenheit ein anderes Mitglied der Schulpflege und ein Vertreter der Schulleitung in der Baukommission der Gemeinde Einsitz halten. Dieses Engagement ist befristet auf die entsprechende Bauphase und kann erweitert werden mit der Leitung der Hauswartung und anderen Mitarbeitenden der Schule (z.B. Leitung Tagesstruktur).

Art. 40. Steuergruppen

[1]Die Steuergruppen steuern die relevanten Themen u.a. im Bereich Schulentwicklung, Gesundheit / Prävention, Schulsozialarbeit und Tagesbetreuung. Sie plant, initiiert, koordiniert und betreut die Projekte im Rahmen des Entwicklungsprozesses in enger Zusammenarbeit mit dem Schulteam, der Schulleitung und der Schulpflege.

[2]Die Schulpflege kann Steuergruppen benennen und Aufgaben und Kompetenzen erteilen. Eine Vertretung des Elternforums kann als Mitglied in Steuergruppen einbezogen werden und kann dafür entschädigt werden.

Art. 41. Projekt- / Arbeitsgruppen

Schulpflege, Schulleitung und Schulkonferenz können Arbeitsgruppen benennen.
Zur Initiierung der Arbeitsgruppe ist ein Projektbeschrieb erforderlich. Sitzungen können nur entschädigt werden, wenn die Arbeitsgruppen von der Schulpflege beauftragt werden.

Art. 42. Schulkonferenz

[1]Die Schulkonferenz erarbeitet das Schulprogramm und schlägt der Schulpflege Massnahmen zu dessen Umsetzung vor. Die Mitglieder der Schulkonferenz sind wesentlich mitverantwortlich für die Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schule. Sie diskutieren die wichtigen pädagogischen und organisatorischen Fragen und setzen Qualitätsstandards sowohl für Unterricht und Betreuung als auch für die Organisation. Dabei wahren sie die kantonalen Vorgaben.

[2]Die Schulkonferenz umfasst Schulleitung, Lehrerteam, Heilpädagoginnen und Therapeutinnen. Schulassistenzen können je nach Thema mit beratender Stimme beigezogen werden.

Art. 43. Basiskonferenz

Die Basiskonferenz ist das Gremium des Lehrerteams ohne Schulleitung. Die Basiskonferenz wird vom Vorstand einberufen. Der Vorstand besteht aus zwei Mitgliedern des Lehrerteams und wird bei der Ämterverteilung festgelegt. Die detaillierten Informationen sind im Reglement Basiskonferenz ersichtlich.

Art. 44. Pädagogische Konferenz

Die pädagogische Konferenz entwickeln pädagogische Inhalte, welche die ganze Schule betreffen. Dabei orientiert sie sich grundsätzlich an die Ziele und Massnahmen des Schulprogramms. Die pädagogische Konferenz findet 1-2 pro Quintal statt.

Art. 45. Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen

Über die Sitzungen der Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll wird zentral abgelegt und allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt. Die Protokolle sind spätestens 7 Tage nach Sitzungsdatum der Schulpflege zur Einsichtnahme vorzulegen.

Art. 46. Übersicht Sitzungsgefässe

Nachfolgend werden die Sitzungen mit den teilnehmenden Personen und die Periodizität der jeweiligen Sitzungen aufgeführt.

Sitzung	**Teilnehmer (Leitung)**	**Periodizität**
Sitzung Schulpflege	PSP, SL, SV, 2 LP	ca. 10x jährlich
Geschäftssitzung	PSP, SL	ca. 5x jährlich
Schulkonferenz	SL, LP	ca. 4x jährlich
Basiskonferenz	LP	1-2x jährlich
Pädagogische Konferenz	SL, LP	1-2x pro Quintal
Klausurtagung	PSP, SL	1-2x jährlich

G Operative Organisationseinheiten

Art. 47. Schulleitung

- Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit dem Lehrerteam für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich. Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm. Sie führt Besuche in den Klassen durch. Sie vertritt zusammen mit dem Schulpräsidenten die Schulen nach aussen.

- Die Schulleitung ist für die Einhaltung der Reglemente und Pflichtenhefte gemäss Anhang 3 verantwortlich.
- Im Zusammenhang mit der finanziellen Führung hat die Schulleitung im Rahmen des Budgets und der bestehenden Reglemente Entscheidungskompetenz.
- Ausgaben über das Budget hinaus müssen der Schulpflege zur Abnahme vorgelegt werden.
- Die Schulleitung ist der Schulpflege unterstellt, die personelle Führung wird durch den Primarschulpräsidenten wahrgenommen.

Art. 48. Schulverwaltung

[1]Die Schulverwaltung ist die allgemeine Administrations- und Koordinationsstelle der Schulpflege und der Schule und nimmt folgende Aufgaben wahr:
- Personaladministration
- Schüleradministration
- Terminkontrollstelle
- Protokollführung und Archivierung
- Leitung Schulverwaltung als Sekretär der Schulpflege

[2]Die Schulverwaltung ist dem Primarschulpräsidenten unterstellt.

Art. 49. Lehrperson

Lehrpersonen umfassen alle an der Schule pädagogisch tätigen Personen, unabhängig des Pensums. Sie nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:
- Unterricht, Klassenführung
- Elternkontakt auf Klassenebene individuell pflegen
- Mitarbeit in der Schulkonferenz
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (ev. auch Schulpflege-Gremien)

Art. 50. Hauswartung

Der Leiter Hausdienst ist dem Gemeindeschreiber unterstellt. In organisatorischen Belangen arbeitet er eng mit der Schulleitung und dem Ressortvorstand Infrastruktur der Schulpflege zusammen und ist für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig.

Art. 51. Elternforum

[1]Das Elternforum bildet die institutionalisierte Form der Elternmitwirkung auf Stufe Gesamtschule. Durch das Mitwirken der Eltern wird die gemeinsame Verantwortung für das Wohl des Kindes und das gegenseitige Verständnis zwischen Elternhaus und Schule gefestigt und gestärkt. Das Forum arbeitet zusammen mit Schulleitung und Lehrerschaft. Elternmitwirkung erfolgt ehrenamtlich und politisch wie konfessionell neutral.

[2]Alle Eltern von Schülern an der Schule Knonau können am Elternforum teilnehmen. Das Elternforum wird von einem Vorstand geführt. Die Schulpflege erlässt ein Reglement, welches Zuständigkeiten und Abläufe des Elternforums festlegt.

Art. 52. Schülerparlament

Das Schülerparlament ist ein Mitwirkungsgremium der Schülerinnen und Schüler einer Schule. Es beruht auf dem Delegiertensystem. Es dient der Meinungsbildung und Beschlussfassung in Belangen, die die Interessen der vereinigten Schülerschaft betreffen.
Das Schülerparlament trägt zur Schule als Gemeinschaft bei und fördert die Identifikation der Schülerinnen und Schüler mit ihrer Schule.

H Finanz- und Verfügungskompetenzen

Art. 53. Finanzkompetenzen Ressortvorstand

[1]Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung über den Ausgabenvollzug in der Laufenden Rechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet.
Die Ressortverantwortlichen können in ihrem Bereich in eigener Kompetenz budgetierte Anschaffungen und Arbeitsvergebungen im Betrag bis CHF 7'000.—pro Fall tätigen.
Darüber hinaus unterbreiten Sie der Schulpflege rechtzeitig Antrag.

Art. 54. Finanzkompetenzen der Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen

Die Ausgaben für die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen werden bei der Bildung dieser Gefässe durch die Schulpflege resp. den Ressortverantwortlichen festgesetzt.

Art. 55. Finanzkompetenzen Schulleitung und Schulverwaltung

[1]Die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung haben innerhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von CHF 5'000.-- im Einzelfall. Für höhere Ausgaben und Ausgaben für Weiterbildungen ab CHF 1'500.-- unterbreiten sie der Schulpflege rechtzeitig Antrag.

Art. 56. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

[1]Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung. Zu den weiteren Mitarbeitenden, die von der Schulpflege angestellt und entlassen werden, gehören unter anderem die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung, die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die Schulassistenten, die Angestellten der Tagestrukturen und der schulergänzenden Angebote. Die Leitung Hausdienst wird von der Politischen Gemeinde angestellt. Für die kommunal angestellten Mitarbeitenden gilt das Personalreglement der Politischen Gemeinde. Befristete Anstellungen von Kleinstpensen bis 30% können durch die Schulleitung erfolgen (frühzeitige Information an den Schulpflege). Die Schulpflege überträgt die formelle Anstellung gemäss Volksschulgesetz § 42 innerhalb der bewilligten kantonalen resp. kommunalen Stellen an die Wahlkommission der Schule.

[2]Die Bedarfsabklärung und Personalrekrutierung findet in Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Schulpräsidium und Ressortvorstand Personelles statt. Zur Anstellung des pädagogischen Personals ist bei Vorstellungsgesprächen der Ressortvorstand Personelles zusammen mit der Schulleitung und zwei Lehrervertretungen anwesend. Die Schulleitung und die Vertretung der Schulpflege fällen den Anstellungsentscheid. Die Schulpflege erhält im Vorfeld Einblick in die Dossiers der zum Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerbenden.

Art. 58. Ausgabenvisum

[1]Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von zwei visumsberechtigten Personen gemäss den Finanzkompetenzen visiert und damit freigegeben sind. Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person mindestens 1 x wöchentlich zu visieren.

[2]Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.

I Inkrafttreten

[1]Dieses Organisationsstatut wurde von der Schulpflege an der Sitzung vom 19. Dezember 2023 genehmigt und tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

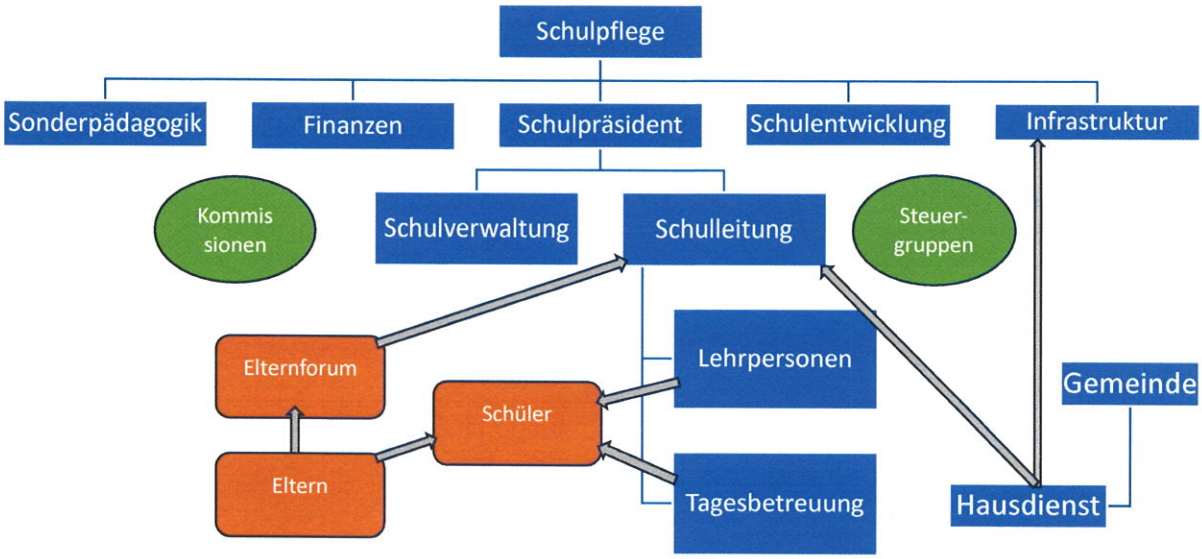
[2]Gleichzeitig wird das Organisationsstatut der Primarschule Knonau vom 01.01.2022 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Schulpflege Knonau, Dezember 2023

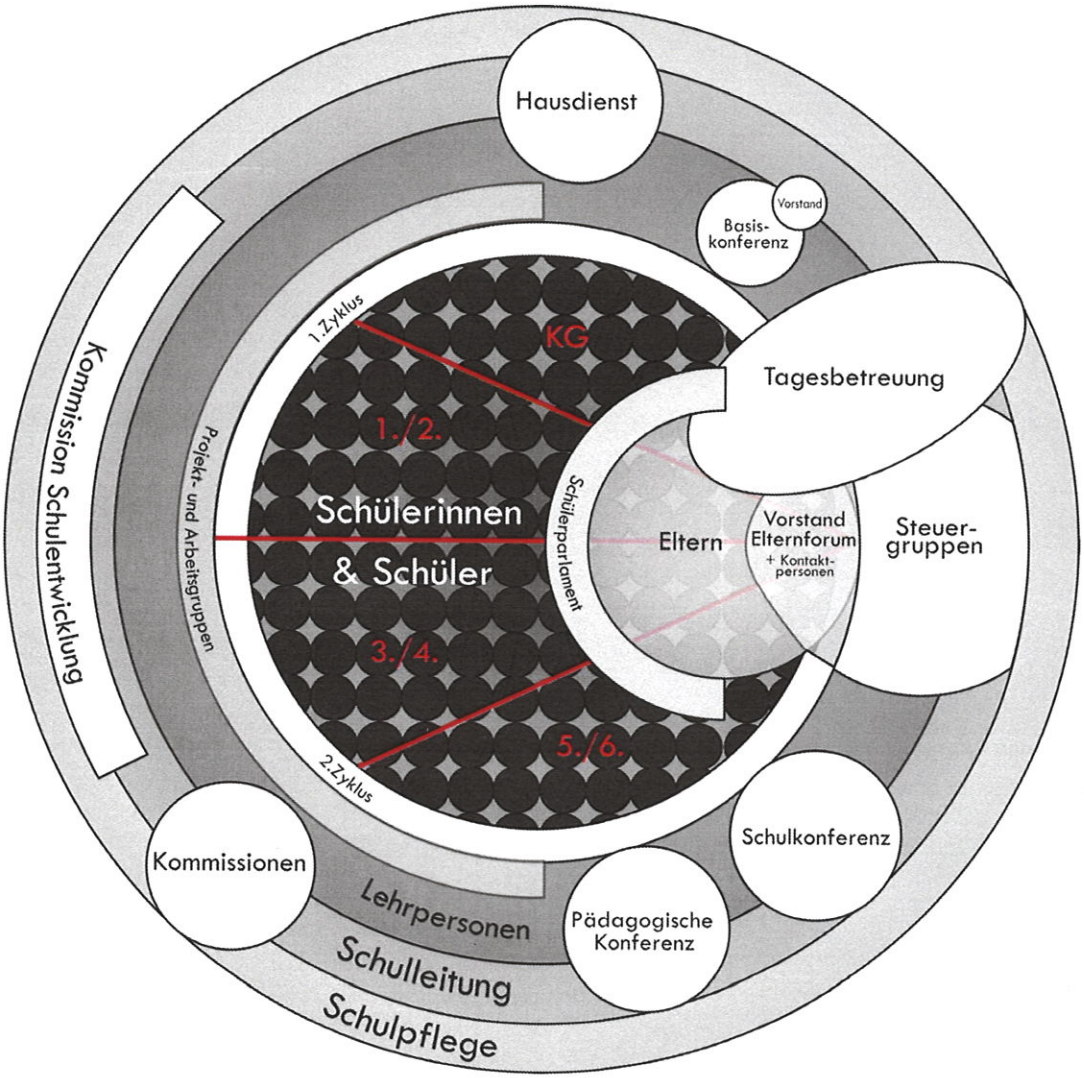
Schulpräsident	Schulverwaltung
Christian Albrecht	Christine Rey

J Anhang

Anhang 1: Organigramm



Darstellung der verschiedenen Anspruchsgruppen und Gefässe der Schule Knonau



Anhang 2: Eskalationsmodell

Heikle Personalgeschäfte: Abläufe und Spielregeln

Ablauf	Unzufriedene Lehrperson	Reklamation über Lehrperson (Eltern oder Schüler)	Probleme zwischen Lehrpersonen	Mangelnde Pflichterfüllung festgestellt durch Behördenmitglied	Ungenügende Leistung (MAB)
1. Schritt	Gespräch zwischen LP und SL (ohne zwingende Aktennotiz)	Gespräch LP mit Eltern/SchülerIn	Gespräch zwischen beteiligten Lehrpersonen	Behördenmitglied informiert Lehrperson (mit Aktennotiz)	BV nimmt nach Integrationssitzung mit Schulpräsident Kontakt auf (vor Beurteilungsgespräch)
2. Schritt	Schulpräsident	Gespräch zwischen Eltern und Schulleitung (ohne zwingende Aktennotiz). Rücksprache SL LP	Lehrperson informiert Schulleitung (ohne zwingende Aktennotiz)	Behördenmitglied informiert Schulleitung (interne Aktennotiz)	Formulierung der Massnahme und Vorgabe bez. Berichterstattung (Abmachung, Vorgabe, Probezeit)
3. Schritt	Fachstelle	Eltern, Schulleitung und Lehrperson (interne Aktennotiz)	Lehrpersonen und Schulleitung (interne Aktennotiz)	Gespräch LP / SL (interne Aktennotiz)	Beurteilungsgespräch
4. Schritt		Schulpräsident (Aktennotiz)	Schulpräsident	falls keine Besserung, falls Massnahmen: Gespräch mit Schulpräsident (Aktennotiz)	Beschlussfassung Schulpflege (Anordnung von Massnahmen)
5. Schritt		Evtl. Anforderung Fachaufsicht bei der BiDi (Aktennotiz)		Evtl. Anforderung Fachaufsicht bei der BiDi (Aktennotiz)	Vollzug des Beschlusses
6. Schritt					Schulleitung: Massnahmen begleiten
7. Schritt					Berichterstattung nach Abschluss der Massnahmen an den Schulpräsidenten
8. Schritt					eventuell 2. Mitarbeiterbeurteilung

Bei allen Gesprächen hat die Lehrperson die Möglichkeit, eine Person ihres Vertrauens mitzunehmen.

BiDi: Bildungsdirektion

Anhang 3: Reglemente / Pflichtenhefte / Abläufe

1. Organisation
1.1 Funktionsdiagramm
1.2 Leitbild

2. Reglemente
2.1 Weiterbildungsreglement Schule Knonau
2.2 Ferien- & Absenzen Reglement
2.3 Reglement Elternforum der Schule Knonau
2.4 Benutzungsreglement Schulanlagen durch Dritte 2016
2.5 Reglement Jokertage
2.6 Reglement Musikschule Knonaueramt
2.7 Reglement Schulassistenz
2.8 Reglement Schulzahnpflege

3. Konzepte
3.1 Kommunikationskonzept
3.2 Konzept schulergänzende Tagesbetreuung Burgrain
3.3 Anmeldung Tagesbetreuung (Tarife)
3.4 Sonderpädagogisches Konzept
3.5 Medien- und ICT-Konzept
3.6 Leistungsvereinbarung SSA
3.7 Gesundheits- und Präventionskonzept
3.8 Qualitätskonzept
3.9 Schulprogramm

4. Richtlinien
4.1 Planung und Durchführung von Schulreisen und Exkursionen
4.2 Planung und Durchführung von Klassenlagern
4.3 Tarifblatt (Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager)

5. Abläufe/Prozesse
5.1 Geschenke bei Jubiläen, Feste und Abschiede
5.2 Massnahmeplan Sonderschulung
5.3 Krisenkonzept
5.4 Finanzcontrolling