

Geschäftsordnung

Primarschule Bonstetten

Version Revision 12.03.2020
Inkraftsetzung per 12.03.2020

Impressum

Herausgeberin Primarschule Bonstetten
Schachenstrasse 85, 8906 Bonstetten
Telefon +41 44 700 03 75
E-Mail schulverwaltung@primarschule-bonstetten.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	4
2 Allgemeines	4
2.1 Kollegialitätsprinzip	4
2.2 Stimmzwang	4
2.3 Amtsgeheimnis	4
2.4 Öffentlichkeit	5
2.5 Information	5
2.6 Aufträge und Projekte	5
2.7 Aufgabenteilung	5
2.8 Entwicklungsplanung	6
2.9 Organisationshandbuch	6
2.10 Protokolle, Aktennotizen, Berichte	7
2.11 Unterschriftenregelung	8
2.12 Finanzkompetenzen	8
2.13 Stellvertretung	11
3 Aufbauorganisation	12
3.1 Schulpflege	13
3.2 Ressorts	15
3.3 Geschäftsleitung	16
3.4 Schule	17
3.5 Schulverwaltung	18
3.6 Hausdienst	18
3.7 Arbeitsgruppen und Beauftragte	18
3.8 Zweckverbände und Abschlussverträge	18
3.9 Basiskonvente	19
Schlussbestimmungen	19

1. Einleitung

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

Bei der vorliegenden Geschäftsordnung handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Rahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 12. Dezember 2019 von der Schulpflege verabschiedet und in Kraft gesetzt. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Geschäftsleitung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

In der vorliegenden Geschäftsordnung, den Aufgabenbeschrieben, den Reglementen und Richtlinien wird wo immer möglich die neutrale Personalform wie Schulleitung, Lehrperson etc. gewählt. Ansonsten wird der Lesbarkeit zuliebe ausschliesslich die männliche Personalform verwendet, die aber gleichberechtigt für die weibliche Personalform steht.

2. Allgemeines

2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Ressorts angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine Meinung vertreten, die der offiziellen Auffassung des betreffenden Gremiums widerspricht.

2.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

2.3. Amtsgeheimnis

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

Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Bonstetten angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

2.4. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Bonstetten im Allgemeinen obliegen ausschliesslich dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe delegieren. Weitere Details gemäss Kommunikationskonzept.

2.5. 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.

2.6. Aufträge und Projekte

Die Schule und Dienste erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder von der Geschäftsleitung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – von den Stimmberechtigten zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls den Stimmberechtigten über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

2.7. Aufgabenteilung

Die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schule, die Schulverwaltung, die Bibliothek und die Tagesstrukturen verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden. Die Leitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

2.8. Entwicklungsplanung

2.8.1. Legislaturziele

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Geschäftsleitung in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt 4 Jahre. Die Erarbeitung der Legislaturziele findet im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt (siehe Prozess „Entwicklungsplanung“). Ziele, die die Entwicklung der Primarschule direkt beeinflussen, werden der Geschäftsleitung spätestens im März präsentiert, begründet und als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

Die Legislaturziele werden von der Schulpflege genehmigt und Auszüge daraus werden in geeigneter Form veröffentlicht.

2.8.2. Schulprogramm

Die Schulleitung fasst ihre Entwicklungsziele zusammen mit der Schulkonferenz jeweils bis im Juli des ersten Jahres der Legislaturperiode in einem Schulprogramm zusammen (siehe Prozess „Entwicklungsplanung“). Sie berücksichtigt dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

Das Schulprogramm wird von der Schulpflege genehmigt und Auszüge daraus werden in geeigneter Form veröffentlicht.

2.9. Organisationshandbuch

Die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schulleitung, die Schulverwaltung, die Bibliothek sowie die Tagesstrukturen halten ihre Aufgaben und die innere Arbeitsteilung in einem Stellenbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

Alle Aufgabenbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Das Organisationshandbuch ist elektronisch allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs wird aufgrund von Beschlüssen der Schulpflege von der Schulverwaltung vollzogen.

2.10. Protokolle, Aktennotizen, Berichte

2.10.1. Protokolle der Schulpflege, Ressorts und Geschäftsleitung

Die Sitzungen der Schulpflege und der Geschäftsleitung sowie Entscheide von Ressorts werden protokolliert. Es werden Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Die Protokolle werden von der Schulverwaltung in der Aktenaufgabe aufgelegt und intern publiziert. Neben den Mitgliedern der jeweiligen Gremien sind die Schulpflegemitglieder und die Geschäftsleitung zugriffsberechtigt. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

2.10.2. Protokolle div. Gremien der Primarschule

Die Schulkonferenzen werden protokolliert. Die Protokolle werden an einer zentralen Lage aufbewahrt und können von allen Lehr- und Fachpersonen, der Geschäftsleitung und von Schulpflegemitgliedern eingesehen werden.

Die Schulleitung regelt das Verfahren bezüglich Protokollierung weiterer schulinterner Sitzungen (z.B. Stufen-, Arbeitsgruppen-, Projektgruppensitzungen etc.).

2.10.3. Aktennotizen

Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz dokumentiert. Es liegt im Ermessen eines Gesprächsleiters, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Aktennotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner eigenen Kompetenzen.

2.10.4. Schüler- und Personalakten

Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Schülerdossier der Schule aufbewahrt und nach Austritt der Schülerin oder des Schülers durch die Schulverwaltung ordentlich archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts andernorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Personaldossier der Schulverwaltung aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person ordentlich archiviert.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

2.11. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Leitungen der Schule, Schulverwaltung, Bibliothek oder Tagesstrukturen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung. Externe Verträge werden vom Präsidium der Primarschulpflege zusammen mit der Schulverwaltungsleitung unterschrieben. Ansonsten gilt nachfolgende Unterschriftenregelung:

Primarschule:	<i>Zu zweit:</i> Schulpräsidium, Schulverwaltungsleitung
Präsidialentscheid:	<i>Zu zweit:</i> Schulpräsidium, Schulverwaltungsleitung
Ressort:	<i>Zu zweit:</i> Ressortleitung, Sachbearbeiter Schulverwaltung
Geschäftsleitung:	<i>Zu zweit:</i> Eine Schulleitungsperson, Schulverwaltungsleitung
Schulleitung:	<i>Zu zweit:</i> Schulleiter/in, Schulleiter/in
Schulverwaltung:	<i>Zu zweit:</i> Mitarbeiter/in Schulverwaltung, Schulverwaltungsleitung
Bibliothek:	<i>Zu zweit:</i> Mitarbeiter/in Bibliothek, Bibliotheksleitung
Tagesstrukturen:	<i>Zu zweit:</i> Mitarbeiter/in Tagesstrukturen, Leitung Tagesstrukturen

2.12. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Gemeindeversammlung und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit zuliebe ebenfalls aufgeführt.

	Urne	Gemeindeversammlung	Primarschulpflege	Kontenverantwortliche
	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.
Ausgabenvollzug und gebundene Ausgaben	–	–	unbegrenzt	–
Neue Ausgaben und Nachtragskredite für neue	unbegrenzt	1'000'000	300'000	–

Ausgaben innerhalb des Voranschlags einmalig jährlich wiederkehrend	unbegrenzt	100'000	60'000	–
Neue Ausgaben und Nachtragskredite für neue Ausgaben ausserhalb des Voranschlags einmalig höchstens pro Jahr jährlich wiederkehrend höchstens pro Jahr	unbegrenzt – unbegrenzt –	1'000'000 unbegrenzt 100'000 unbegrenzt	100'000 300'000 25'000 100'000	– – – –

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Geschäftsleitung eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Person bzw. einer Stelle zugewiesen ist.

Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Bestellungen und Aufträgen an ihnen unterstellte Personen delegieren. Die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen sowie die Budgetüberwachung kann an den zuständigen Sachbearbeiter der Schulverwaltung delegiert werden. Die Zahlungsfreigabe ist nicht delegierbar, somit bleiben die Kontoverantwortlichen für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe zwei Unterschriften. Es gilt folgende Unterschriftenregelung:

Erstunterschrift = Richtigkeit Rechnung	Zweitunterschrift = Prüfung, Zahlungsfreigabe
Beschaffender Mitarbeiter	Kontoverantwortlicher
Beschaffender Mitarbeiter	<i>falls beschaffender Mitarbeiter gleichzeitig Kontoverantwortlicher ist:</i> Zweitunterschrift: Mitglied Geschäftsleitung
Beschaffendes Schulpflegemitglied	Kontoverantwortlicher
Beschaffendes Schulpflegemitglied	<i>falls beschaffendes Schulpflegemitglied gleichzeitig Kontoverantwortlicher ist:</i> Zweitunterschrift: Schulpräsidium
Beschaffendes Schulpräsidium	Ressort Finanzen

Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie oder eines ihrer Ressorts unabhängig der Kontoverantwortung selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche. Ausgaben der Laufenden Rechnung über Fr. 10'000 sind zusätzlich von der Präsidentin der Schulpflege zu unterschreiben.

Anträge auf Nachtragskredite werden von der Geschäftsleitung dem Ressort Finanzen zur Entscheidung vorlegt.

2.13. Stellvertretung

Grundsätzlich regeln alle Gremien die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die gegenseitige Vertretung der Schulpflegemitglieder legt die Schulpflege im Rahmen der Konstituierung fest.

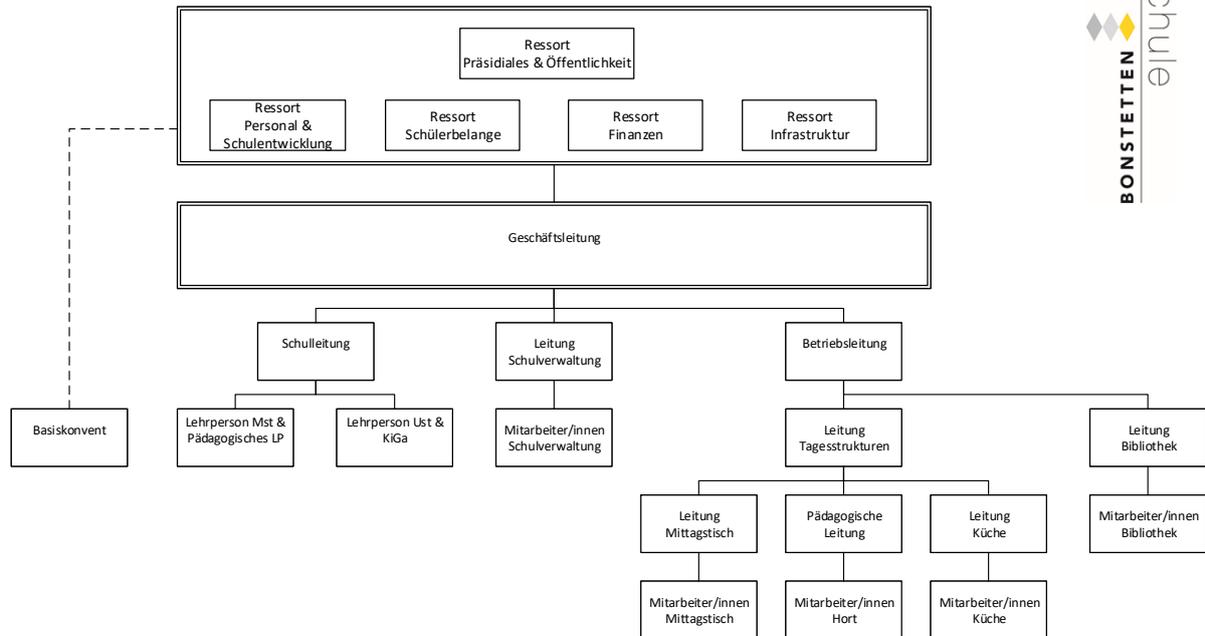
Die Stellvertretung der Schulleitenden sowie Lehr- und Fachpersonen erfolgt gemäss Volksschulverordnung.

Fällt die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt das Schulpräsidium eine Stellvertretung.

Für die Stellvertretung der restlichen kommunal Angestellten ist die Schulpflege als Dienstleistungserbringer zuständig. In der Regel wird ein Mitarbeiter des betreffenden Dienstes eingesetzt.

3. Aufbauorganisation

Organigramm der Primarschule Bonstetten



3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder an, einschliesslich des Schulpräsidiums.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst.

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schulleitung, der Schulverwaltungsleitung, der Bibliotheksleitung, der Leitung Tagesstrukturen, der Lehr- und Fachpersonen sowie weiterer Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern sie damit nicht den ordentlichen Instanzenweg umgehen.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Geschäftsleitung, die Leitungen der Schule, Schulverwaltung, Bibliothek oder Tagesstrukturen. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Die Schulpflege genehmigt die Geschäftsordnung und sämtliche Aufgabenbeschriebe. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, der Aufgabenbeschriebe, Reglemente und Richtlinien von der Geschäftsleitung, den Leitungen der Schule, Schulverwaltung oder Betriebsleitung gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich delegiert, und zwar an die Ressorts.

Die Schulbesuche und die summative Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen.

Im Rahmen der Schulhausbesuche wird jede Lehr- und Fachperson in der Regel während mindestens einer Lektion pro Jahr von einem Schulpflegemitglied besucht. In Anbetracht der strategischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei solchen Schulbesuchen hauptsächlich die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interessens. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die Legislaturziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten. Die gemachten Beobachtungen werden von jedem Schulpflegemitglied im Beobachtungsbogen festgehalten und der Schulleitung abgegeben, welche die Schulleitung in die Mitarbeitergespräche mit den Lehrpersonen einfliessen lässt.

Zusätzlich machen die Schulpflegemitglieder bei einzelnen Lehrpersonen Schulbesuche von einer Lektion im Hinblick auf deren Mitarbeiterbeurteilung.

Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Schulbesuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitung, die Schulverwaltungsleitung und ein/e Delegierte/r der Schulkonferenz als Vertretung der Lehrerschaft teil. Das Protokoll führt die Schulverwaltungsleitung. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere Personen an die Sitzung eingeladen werden.

Jeweils im Mai legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege intern publiziert.

Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens drei Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Schulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel fünf Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Die vollständigen Unterlagen zur Aufschaltung der Anträge an die Schulpflege durch die Schulverwaltung müssen spätestens 10 Tage vor der Schulpflegesitzung eingereicht werden.

Anschliessend erstellt die Schulverwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste. Die Unterlagen werden spätestens 5 Tage vor der Sitzung publiziert. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgelegten bzw. publizierten Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten oder das Schulpräsidium deren Dringlichkeit anerkennt.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von seiner Stellvertretung, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Zirkularbeschlüsse unterliegen dem absoluten Mehr. Mit den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen intern publizieren.

Jeder Präsidial- und Zirkularbeschluss wird in den Akten der nächsten ordentlichen Schulpflegesitzung publiziert. Zirkular- und Präsidialbeschlüsse werden im Protokoll der Schulpflegesitzung erwähnt.

3.2. Ressorts

Jedes Mitglied der Schulpflege führt ein eigenes Ressort. Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz.

Jedes Ressort ist für seinen Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

Bevor ein Ressort Entscheidungen trifft, nimmt es umfassend Einblick in das Geschäft, indem es die Beteiligten und Betroffenen anhört.

Ressortentscheide werden von den Ressortvorständen selbstständig gefällt und der Schulverwaltung mitgeteilt. Die Beschlussformulare der Ressorts werden von der Schulverwaltung zur Information in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt, intern publiziert und anschliessend archiviert.

Die Primarschule Bonstetten führt folgende Ressorts:

- Ressort „Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit“
- Ressort „Personal und Schulentwicklung“
- Ressort „Schülerbelange“
- Ressort „Infrastruktur“
- Ressort „Finanzen“

3.3. Geschäftsleitung

3.3.1. Zusammensetzung

Die Schulleitenden bilden zusammen mit der Schulverwaltungsleitung die Geschäftsleitung.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die Organisation der Geschäftsleitung deren Sache.

3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung koordiniert die Primarschule Bonstetten im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, die nicht nur die Schule oder einen einzelnen Dienst betreffen, fordert die Planungen der Schule und der Dienste ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung und löst Konflikte.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber der Schule und den Diensten weisungsbefugt.

Die Geschäftsleitung verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten nur solche, die einstimmig gefällt wurden. Sind sich die Mitglieder der Geschäftsleitung uneins, entscheidet entweder das Schulpräsidium mittels Präsidialentscheid oder die Schulpflege auf Antrag des Schulpräsidiums.

3.3.3. Sitzungen

Die Geschäftsleitung legt ihre wöchentlichen Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie der Schulpflege und den Mitarbeitenden bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitung vertreten. Einmal pro Monat nimmt das Schulpräsidium an der Geschäftsleitungssitzung teil.

3.4. Schule

3.4.1. Zusammensetzung

Die Primarschule wird von einer Schulleitung geführt, die sich aus mehreren Personen zusammensetzt. Die Aufgabenteilung innerhalb der Schulleitung wird im Aufgabenbeschrieb festgehalten, der von der Schulpflege verabschiedet wird.

Die Schulleitung legt die schulinternen Sitzungsgefäße (Schulkonferenz, Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), den Sitzungsplan, die Sitzungsleitungen und die Organisation fest.

Der Geschäftsleitung sind folgende Bereiche unterstellt: Primarschule, Tagesstrukturen und Bibliothek.

3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Primarschule

Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen, Therapeuten, Pädagogische Fachpersonen (Assistenten, Zahnprophylaxe, Pediculose - Therapeutinnen), gehören der pädagogischen Schule an und werden von der Schulleitung geführt.

Für die pädagogische Entwicklung der Schule ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die Schule tätig sind und ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen (Lehrpersonen der Primarschulstufe) oder 8 Wochenstunden (Lehrpersonen der Kindergartenstufe) oder 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen. An den Schulkonferenzen dürfen sich Jobsharing-Partnerinnen und -Partner gegenseitig vertreten. Die Schulleitung kann die Teilnahme beider Partnerinnen oder Partner jedoch für obligatorisch erklären.

Tagesstrukturen

Die Leitung Tagesstrukturen ist für die Organisation und Durchführung der Betreuung der angemeldeten Schüler vom Kindergarten bis und mit 6. Klasse während der unterrichtsfreien Zeit sowie für deren Verpflegung über Mittag zuständig.

Während den Ferien wird ein Ferienhort angeboten, der auch Kindern aus benachbarten Wohngemeinden offensteht.

Die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen (Hort, Mittagstisch und Küche) werden von der Leitung Tagesstrukturen geführt.

Bibliothek

Die Bibliothek Bonstetten ermöglicht Schülerinnen und Schülern, allen Mitarbeitenden der Primarschule und der Bevölkerung den Zugang zu Büchern und weiteren Medien zur Information, Bildung, Kulturpflege, Freizeitgestaltung und Unterhaltung. Sie ist ein Ort der Begegnung, ein kultureller und gesellschaftlicher Treffpunkt.

Die Bibliothek setzt sich aus der Bibliotheksleitung und den Mitarbeitenden zusammen. Die Verantwortungsbereiche der Dienstleitung erstrecken sich auf die organisatorische, personelle, finanzielle und administrative Führung der Bibliothek, sowie auf die laufende Qualitätsentwicklung des Angebots.

3.5. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist das Kompetenzzentrum für die Administration der Primarschule Bonstetten. Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb. In diesem Sinne ist sie Dienstleistungspartner für die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulleitung, die Bibliotheksleitung, die Leitung Tagesstrukturen, die Mitarbeitenden, die Erziehungsberechtigten und die Schüler. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigt sie ausdrücklich die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer.

3.6. Hausdienst

Der Hausdienst ist der Abteilung Liegenschaften der Gemeindeverwaltung unterstellt.

Er ist für die bedürfnisgerechte Bewirtschaftung, Reinigung und den Unterhalt aller Liegenschaften, Räumlichkeiten und Anlagen der Primarschule verantwortlich.

3.7. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schule, die Schulverwaltung, Bibliothek oder Tagesstrukturen können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege auf Antrag der Geschäftsleitung Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Primarschulgemeinde Bonstetten mit besonderen Fachkenntnissen. Sie sind der Geschäftsleitung unterstellt. Solche Beauftragte sind u.a. die Beschaffungsverantwortlichen und die Angebotskoordinatorinnen und -koordinatoren für Kurse.

3.8. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, zum Beispiel zur Führung der Musikschule Knonaueramt und des Schulzweckverbands des Bezirks Affoltern am Albis. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Anträge an die Schulpflege.

3.9. Basiskonvente

Beim Basiskonvent handelt es sich um ein unabhängiges Gremium der Lehrerschaft, welches in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert wird. Der Basiskonvent konstituiert und organisiert sich selbst.

Schlussbestimmungen

Die Geschäftsordnung wurde am 12.03.2020 von der Schulpflege bewilligt. Sie tritt per sofort in Kraft und ersetzt alle bisherigen Geschäftsordnungen.

PRIMARSCHULE BONSTETTEN

Sign. Christina Kappeler, Präsidentin Schulpflege

Sign. Katja Geldard, Vizepräsidentin Schulpflege



Primarschule Bonstetten
Schachenstrasse 85