



# **Organisationsstatut**

## **der Primarschule Knonau**

# Inhaltsverzeichnis

<b>A</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
Art. 1.	Grundlage.....	4
Art. 2.	Geschlechter .....	4
<b>B</b>	<b>Information und Kommunikation</b> .....	<b>4</b>
Art. 3.	Grundsatz für interne und externe Information.....	4
Art. 4.	Interne Information .....	5
Art. 5.	Externe Information .....	5
Art. 6.	Amtliches Publikationsorgan.....	5
<b>C</b>	<b>Primarschulpflege</b> .....	<b>5</b>
Art. 7.	Aufbau- und Ablauforganisation.....	5
Art. 8.	Zusammensetzung .....	5
Art. 9.	Konstituierung der Primarschulpflege .....	5
Art. 10.	Aufgaben und Kompetenzen des Primarschulpräsidenten.....	6
Art. 11.	Aufgaben und Kompetenzen der Primarschulpflege .....	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
<b>D</b>	<b>Zusammenarbeit</b> .....	<b>8</b>
Art. 17.	Zusammenarbeit Primarschulpflege 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 .....	8
<b>E</b>	<b>Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb</b> .....	<b>9</b>
Art. 20.	Sitzungen .....	9
Art. 21.	Geschäftsablieferung.....	9
Art. 22.	Einladung .....	9
Art. 23.	Aktenauflage .....	9
Art. 24.	Geschäftsarten .....	9
Art. 25.	Anträge.....	10
Art. 26.	Geschäftsabwicklung und Informationspflicht .....	10
Art. 27.	Teilnahmepflicht .....	10
Art. 28.	Sitzungsdurchführung.....	10
Art. 29.	Lehrpersonenvertretung .....	10
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 Primarschulpflege .....	12
Art. 37.	Rechtsmittelbelehrung.....	13
<b>F</b>	<b>Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen.....</b>	<b>13</b>
Art. 38.	Ressortverantwortung .....	13
Art. 39.	Kommissionen.....	13
Art. 40.	Steuergruppen.....	13
Art. 41.	Projekt- / Arbeitsgruppen.....	14
Art. 42.	Schulkonferenz.....	14
Art. 43.	Basiskonferenz.....	14
Art. 44.	Pädagogische Konferenz.....	14
Art. 45.	Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	14
Art. 46.	Übersicht Sitzungsgefäße .....	14
<b>G</b>	<b>Operative Organisationseinheiten .....</b>	<b>15</b>
Art. 47.	Schulleitung.....	15
Art. 48.	Schulverwaltung .....	15
Art. 49.	Lehrperson .....	15
Art. 50.	Hauswartung .....	16
Art. 51.	Elternforum.....	16
Art. 52.	Schülerparlament .....	16
<b>H</b>	<b>Finanz- und Verfügungskompetenzen.....</b>	<b>16</b>
Art. 53.	Finanzkompetenzen Ressortvorstand .....	16
Art. 54.	Finanzkompetenzen der Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen .....	16
Art. 55.	Finanzkompetenzen Schulleitung und Schulverwaltung .....	16
Art. 56.	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen .....	17
Art. 57.	Unterschriftenregelung in der Primarschule.....	17
Art. 58.	Ausgabervisum.....	17
<b>I</b>	<b>Inkrafttreten.....</b>	<b>18</b>
<b>J</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>19</b>

# Organisationsstatut der Primarschule Knonau

## A Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1. Grundlage

<sup>1</sup>Die Primarschulpflege als eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes erlässt gestützt auf Art. 3 des Geschäfts- und Kompetenzenreglements der Politischen Gemeinde ein eigenes Organisationsstatut.

<sup>2</sup>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 Kompetenzenreglements 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

<sup>1</sup>Die Primarschulpflege Knonau informiert innerhalb der Schule und gegenüber der Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Tätigkeiten von allgemeinem Interesse.

<sup>2</sup>Im Grundsatz gilt: Teaminterne vor interne, vor externe Kommunikation.

<sup>3</sup>Das Primarschulpflegepräsidium vertritt die Schule nach Aussen und ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen werden durch das Primarschulpflegepräsidium vorgenommen oder delegiert. In pädagogischen und fachlichen Fragen vertritt die Schulleitung die Schule nach Aussen. In Krisensituationen ist das Primarschulpflegepräsidium für die Kommunikation zuständig.

<sup>4</sup>Die Anspruchsgruppen der Schule werden in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess einbezogen.

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

## **Art. 4. Teaminterne Information**

1

<sup>1</sup>Teaminterne Informationen über wichtige Beschlüsse der Primarschulpflege erfolgen – in Absprache mit dem Schulpräsidium – via Newsletter durch die Schulleitung.

<sup>2</sup>Schulleitung und Arbeitsgruppen orientieren regelmässig über die Protokollauflage und schaffen so Transparenz nach allen Seiten.

<sup>3</sup>Neben der mündlichen Kommunikation zwischen der Schulpflege und der Schulleitung werden die relevanten Informationen zu Schüler im separaten Informationstool/Schülerliste bereitgestellt.

## **Art. 5. Interne und externe Information**

<sup>1</sup>Mitteilungen und Informationen nach aussen geschehen unter anderem mittels Elternbriefe, Schulpost, elektronischer Newsletter, Elternabende und Webseite. Information durch Medien sind zwischen dem Primarschulpräsidenten und der Schulleitung zwingend abzusprechen.

<sup>2</sup>Die Schulverwaltung fasst wichtige Beschlüsse der Primarschulpflege zusammen und publiziert diese auf der Website der Schule.

<sup>3</sup>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 Primarschulpflege**

## **Art. 7. Aufbau- und Ablauforganisation**

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

## **Art. 8. Zusammensetzung**

Der Primarschulpflege gehören inklusive dem Präsidenten fünf gewählte Mitglieder an. Der Primarschulpflegepräsident ist Mitglied des Gemeinderats.

## **Art. 9. Konstituierung der Primarschulpflege**

<sup>1</sup>Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung der Primarschulpflege. Die Mitglieder sind verpflichtet, die Ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

<sup>2</sup>Für jeden Ressortverantwortlichen wird eine Stellvertretung und für den Primarschulpräsidenten ein Vizepräsident bestimmt.

## **Art. 10. Aufgaben und Kompetenzen des Primarschulpräsidenten**

<sup>1</sup>Der Primarschulpräsident arbeitet, gestützt auf die Strategieziele, als Generalist mit Blick auf die längerfristigen, übergreifenden Zusammenhänge.

<sup>2</sup>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 Primarschulpflege.

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

## **Art. 11. Aufgaben und Kompetenzen der Primarschulpflege**

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

<sup>2</sup>Die Mitglieder der Primarschulpflege 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.

<sup>3</sup>Die Mitglieder der Primarschulpflege legen die Rahmenbedingungen zum Schulprogramm fest und bewilligen es.

<sup>5</sup>Die Mitglieder der Primarschulpflege bilden sich regelmässig weiter, um die nötigen Handlungskompetenzen zu erweitern und u.a. den Aussenblick auf die Schule zu schärfen.

## **Art. 12. Ausserordentliche Ereignisse**

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

<sup>2</sup>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 einem von der Schulpflege erlassenen Krisenkonzept definiert.

<sup>3</sup>Die Entscheidungen im Zusammenhang mit der Bewältigung von ausserordentlichen Ereignissen sind zu dokumentieren und der Schulpflege zugänglich zu machen.

### **Art. 13. Controlling**

<sup>1</sup>Die Primarschulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs-, Informations- und Controlling-systems.

<sup>2</sup>Das Controlling liefert der Schulpflege rechtzeitig die notwendigen Informationen für die Entscheidungsfindung und zeigt entsprechende Risiken und Korrekturmassnahmen auf.

<sup>3</sup>Das Führungs- und Informationssystem macht Aussagen über die Zielerreichung.

<sup>4</sup>Das Finanzcontrolling mit den Abläufen und der Anwendung der Ausgabenkompetenzen werden im Anhang 5.4 geregelt.

### **Art. 14. Evaluation**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nimmt die Projektleitung eine Evaluation vor.

<sup>3</sup>Nach Abschluss der Selbstevaluation hat die Primarschulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Primarschulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

### **Art. 15. Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche**

<sup>1</sup>Ziel des Schulbesuches ist es

- Einblick erhalten in den Schulalltag (Schulalltag kennen)
- Beziehungspflege (Wertschätzung, Interesse zeigen)
- Strategisches Steuerungswissen gewinnen
- Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit und umgekehrt wahrnehmen können
- Aufsichtsauftrag (Einblick in Qualität der Schule) wahrnehmen

<sup>2</sup>Die Mitglieder der Primarschulpflege sind besorgt für Austauschgefässe zwischen Lehrpersonen bzw. Mitarbeitenden und nehmen regelmässig an schulischen Anlässen teil, um die Schule und deren Entwicklungen zu verstehen.

<sup>4</sup>Unterrichtsbesuche werden im Grundsatz durch die Schulleitung durchgeführt. Den Mitgliedern der Primarschulpflege können neben den Schulbesuchen auch Unterrichtsbesuche durchführen.

## **Art. 16. Abgrenzung strategische und operative Aufgaben**

<sup>1</sup>Die Primarschulpflege 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 Primarschulpflege zu erfüllen, bedarf es auch Tätigkeiten operativer Natur. Ebenso hat auch die Schulleitung strategische Tätigkeiten auszuführen, um die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen.

<sup>2</sup>Im Funktionendiagramm sind die wichtigsten Trennungen der verschiedenen Ebenen ersichtlich.

## **D Zusammenarbeit**

### **Art. 17. Zusammenarbeit Primarschulpflege und Schulleitung**

<sup>1</sup>Mit schlanken Strukturen und einem kollegialen Umgang wird eine lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

<sup>2</sup>Für den Austausch zwischen Ressortvorständen und Schulleitung sind regelmässige Austauschgefässe zu reservieren. Die ressortrelevanten Themen werden in einer Aufgabenliste mit Zuständigkeiten festgehalten. Ein laufendes Protokoll (Prozessprotokoll) sichert die Ergebnisse und steht den Sitzungsteilnehmern zur Verfügung.

### **Art. 18. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat und die Primarschulpflege 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.

<sup>2</sup>Der Primarschulpräsident 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 Primarschulpräsident ist dafür besorgt, dass der Gemeinderat regelmässig Einblick in das Schulgeschehen hat.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>Die Primarschule 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.

<sup>2</sup>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 Politischen Gemeinde Knonau. Die Primarschule 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**

<sup>1</sup>Für die ordentlichen Sitzungen erlässt die Primarschulpflege jeweils im Juni für das kommende Schuljahr einen koordinierten Sitzungsplan. Die Schulpflegesitzungen finden grundsätzlich jeweils am Dienstag um 17.30 Uhr und die Geschäftssitzungen jeweils am Dienstag oder am Donnerstag um 18.30 Uhr statt. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

<sup>2</sup>Die Sitzungen der Primarschulpflege sollen nicht länger als zwei Stunden dauern. Für die Fortsetzung über diese Dauer hinaus bedarf es einen Beschluss.

<sup>3</sup>Zur ausführlichen Erörterung von bedeutenden Problemen und Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagen (Klausuren) durchgeführt werden.

### **Art. 21.    Geschäftsablieferung**

<sup>1</sup>Die Leitung Schulverwaltung ist – in Absprache mit dem Primarschulpräsidenten – für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

<sup>2</sup>Die Traktanden und Anträge sind in schriftlicher Form mit allen notwendigen Akten bis zwei Arbeitstage vor Beginn der Aktenauflage (grundsätzlich montags, 16 Uhr) der Leitung Schulverwaltung einzureichen.

### **Art. 22.    Einladung**

Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Aufschaltung der Traktandenliste durch die Leitung Schulverwaltung bis spätestens Freitagabend (16:00 Uhr).

### **Art. 23.    Aktenauflage**

Die Aktenauflage wird jeweils 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/Kennntnisnahmen (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**

<sup>1</sup>Die Mitglieder der Primarschulpflege informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse mittels bereitgestelltem Informationstool. Sie stellen eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher.

<sup>2</sup>Die Mitglieder der Primarschulpflege sehen mindestens 1x wöchentlich ihr persönliches Ablagefach ein. Die elektronischen Postfächer sind mindestens jeden zweiten Tag zu konsultieren.

<sup>3</sup>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 Vorsitzenden unter Angabe der Gründe abzumelden.

## **Art. 28. Sitzungsdurchführung**

<sup>1</sup>Die Primarschulpflegesitzung wird vom Primarschulpräsidenten 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.

<sup>2</sup>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 Primarschulpflegesitzung besprochen.

## **Art. 29. Lehrpersonenvertretung**

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

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>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 Grade 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.

<sup>2</sup>Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

### **Art. 32. Beschlussfassung**

<sup>1</sup>Die Primarschulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

<sup>2</sup>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 Primarschulpflege.

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.

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

<sup>4</sup>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 Primarschulpflegemitglieder besondere Dringlichkeit beimisst;
- alle Unterlagen dazu vorliegen.

<sup>5</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>Die Primarschulpflege fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder der Primarschulpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtbehörde und nicht ihre persönliche Auffassung.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>Die Sitzungen der Primarschulpflege sind nicht öffentlich. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

### **Art. 36. Protokoll der Primarschulpflege**

<sup>1</sup>Über die Sitzungen der Primarschulpflege wird durch die Leitung Schulverwaltung oder dessen Stellvertretung 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.

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>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**

<sup>1</sup>Die Primarschule Knonau organisiert sich in folgende Ressorts:

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

<sup>2</sup>Die Mitglieder der Primarschulpflege leiten die ihnen zugewiesenen Bereiche, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

<sup>3</sup>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**

<sup>1</sup>Die Primarschulpflege kann Kommissionen benennen und Aufgaben und Kompetenzen erteilen. Die ruhenden Kommissionen konstituieren sich selbst. Sitzungen der Kommissionen werden grundsätzlich für Lehrpersonen entschädigt.

<sup>2</sup>An der Schule Knonau gibt es folgende ruhende (besetzt nach Bedarf) Kommissionen:

- Wahlkommission
- Baukommission

### **Art. 40. Steuergruppen**

<sup>1</sup>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 Primarschulpflege.

<sup>2</sup>Die Primarschulpflege kann Steuergruppen benennen und Aufgaben und Kompetenzen erteilen. Eine Vertretung des Elternforums kann als Mitglied in Steuergruppen einbezogen werden und wird als einzige Person dafür entschädigt.

### **Art. 41. Projekt- / Arbeitsgruppen**

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

### **Art. 42. Schulkonferenz**

<sup>1</sup>Die Schulkonferenz erarbeitet das Schulprogramm und schlägt der Primarschulpflege 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.

<sup>2</sup>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 Primarschulpflege zur Einsichtnahme vorzulegen.

### **Art. 46. Übersicht Sitzungsgefässe**

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

Sitzung	Teilnehmer ( <u>Leitung</u> )	Periodizität
---------	-------------------------------	--------------

Sitzung Primarschulpflege	<u>PSP</u> , SL, SV, 1 LP Schulhaus Dorf, 1 LP Schulhaus Aeschrain	ca. 7x jährlich
Geschäftssitzung	<u>PSP</u> , SL	ca. 10x jährlich
Schulkonferenz	<u>SL</u> , LP	ca. 4x jährlich
Basiskonferenz	LP	1-2x jährlich
Pädagogische Konferenz	<u>SL</u> , LP	1-2x pro Quintal

## 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 Primarschulpräsidenten 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 Primarschulpflege zur Abnahme vorgelegt werden.
- Die Schulleitung ist der Primarschulpflege unterstellt, die personelle Führung wird durch den Primarschulpräsidenten wahrgenommen.

### Art. 48. Schulverwaltung

<sup>1</sup>Die Schulverwaltung ist die allgemeine Administrations- und Koordinationsstelle der Primarschulpflege und der Schule und nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Personaladministration
- Schüleradministration
- Terminkontrollstelle
- Protokollführung und Archivierung
- Leitung Schulverwaltung als Sekretär der Primarschulpflege

<sup>2</sup>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 Primarschulpflege-Gremien)

## **Art. 50. Hauswartung**

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

## **Art. 51. Elternforum**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Alle Eltern von Schülern an der Schule Knonau können am Elternforum teilnehmen. Das Elternforum wird von einem Vorstand geführt. Die Primarschulpflege erlässt ein Reglement, welches Zuständigkeiten und Abläufe des Elternforums festlegt.

## **Art. 52. Schülerparlament**

Das Schülerparlament ist ein Mitwirkungs-gremium 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**

<sup>1</sup>Die Primarschulpflege 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 Primarschulpflege 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 Primarschulpflege resp. den Ressortverantwortlichen festgesetzt.

## **Art. 55. Finanzkompetenzen Schulleitung und Schulverwaltung**

<sup>1</sup>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 Primarschulpflege rechtzeitig Antrag.

## **Art. 56. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

<sup>1</sup>Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Primarschulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung. Zu den weiteren Mitarbeitenden, die von der Primarschulpflege angestellt und entlassen werden, gehören unter anderem 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 Primarschulpflege). Die Primarschulpflege überträgt die formelle Anstellung gemäss Volksschulgesetz § 42 innerhalb der bewilligten kantonalen resp. kommunalen Stellen an die Schulleitung.

<sup>2</sup>Die Bedarfsabklärung und Personalrekrutierung findet in Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Primarschulpräsidium 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. 57. Unterschriftenregelung in der Primarschule**

<sup>1</sup>Gemäss Gemeindeordnung Art. 34 Ziff. 3 legt die Primarschulpflege im Organisationsstatut die Unterschriftenregelung fest.

- Der Primarschulpräsident und die Leitung Schulverwaltung führen zu zweit die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule.
- Für die Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär mit Kollektivunterschrift.
- Die Ressortvorstände bzw. die Leitung Schulverwaltung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsstatut ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
- Die Schulleitung unterzeichnet zusammen oder mit Einzelunterschrift die Korrespondenz, welche die Alltagsgeschäfte der Schule betrifft.
- Die Unterschrift für die Verwaltungskorrespondenz führen die ausführenden Mitarbeitenden der Schulverwaltung einzeln.

<sup>2</sup>Die Beschlüsse der Gremien werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder Verfügungen mitgeteilt. Diese werden von der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischen Unterschriften ist gestattet.

## **Art. 58. Ausgabervisum**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

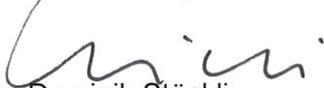
# I Inkrafttreten

<sup>1</sup>Dieses Organisationsstatut wurde von der Primarschulpflege an der Sitzung vom 15. März 2022 genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft.

<sup>2</sup>Gleichzeitig wird das Organisationsstatut der Primarschule Knonau vom 01.08.2021 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

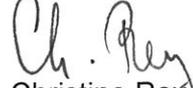
Primarschulpflege Knonau, März 2022

Primarschulpräsident



Dominik Stöckli

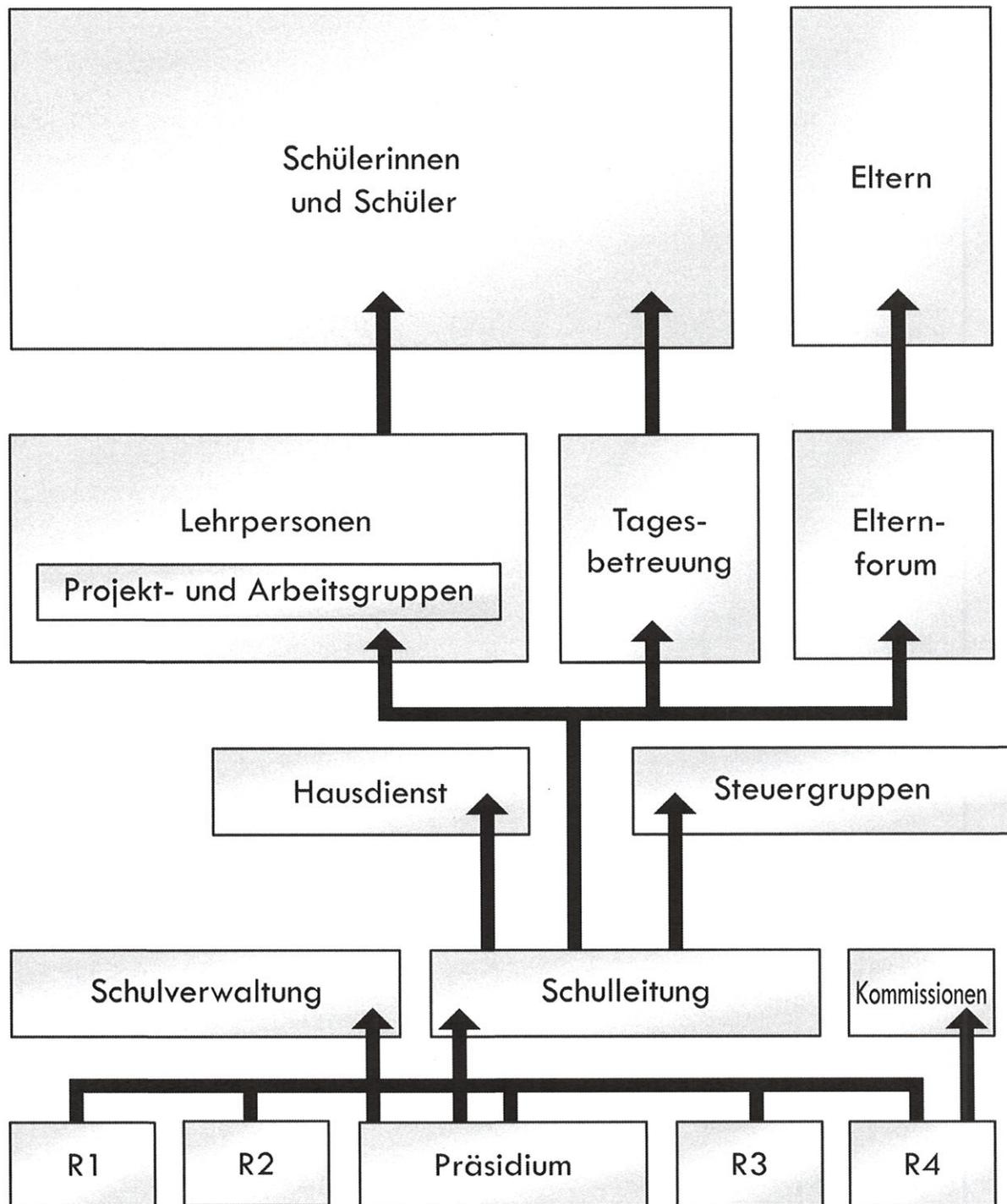
Schulverwaltung



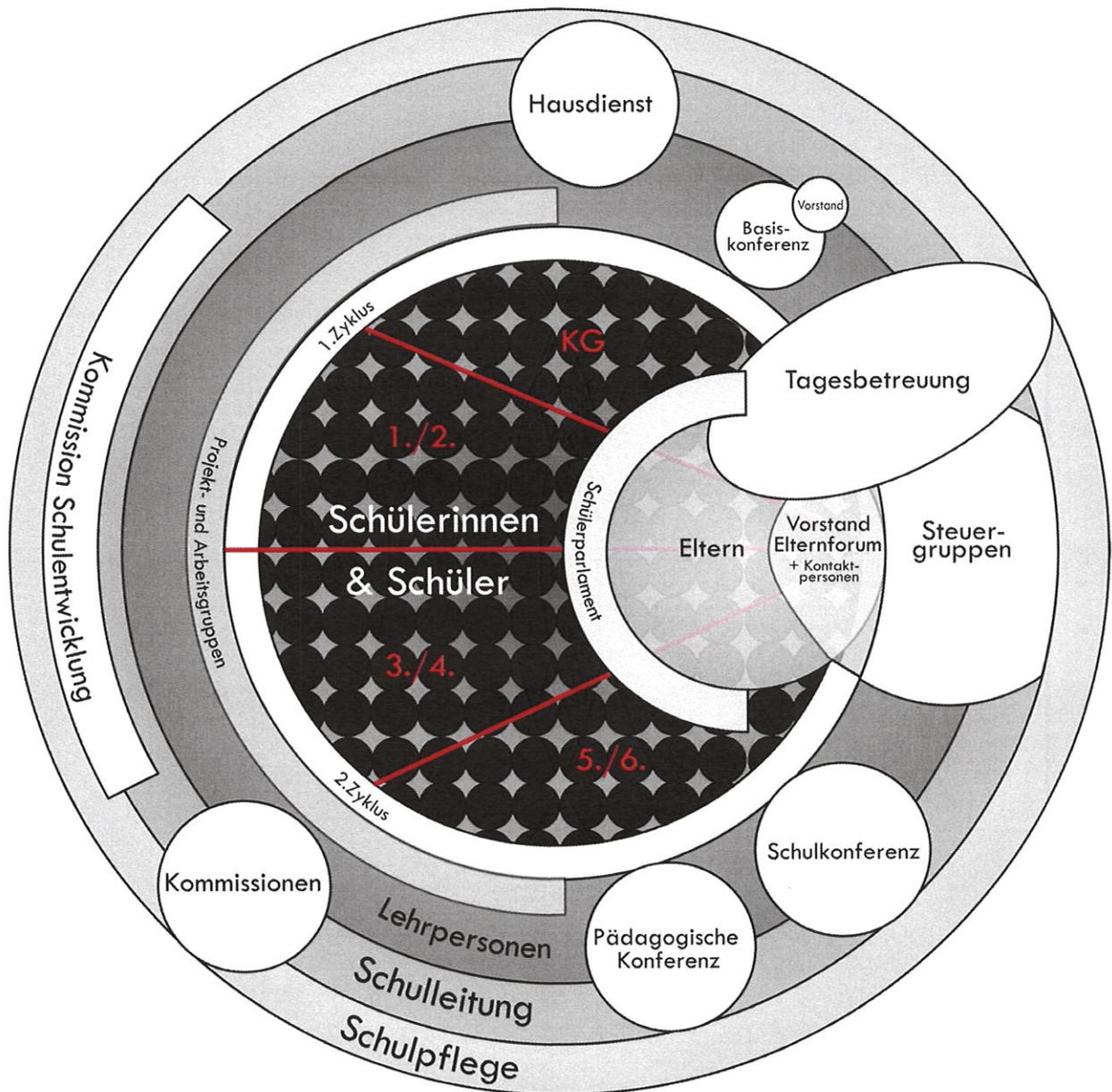
Christine Rey

# J Anhang

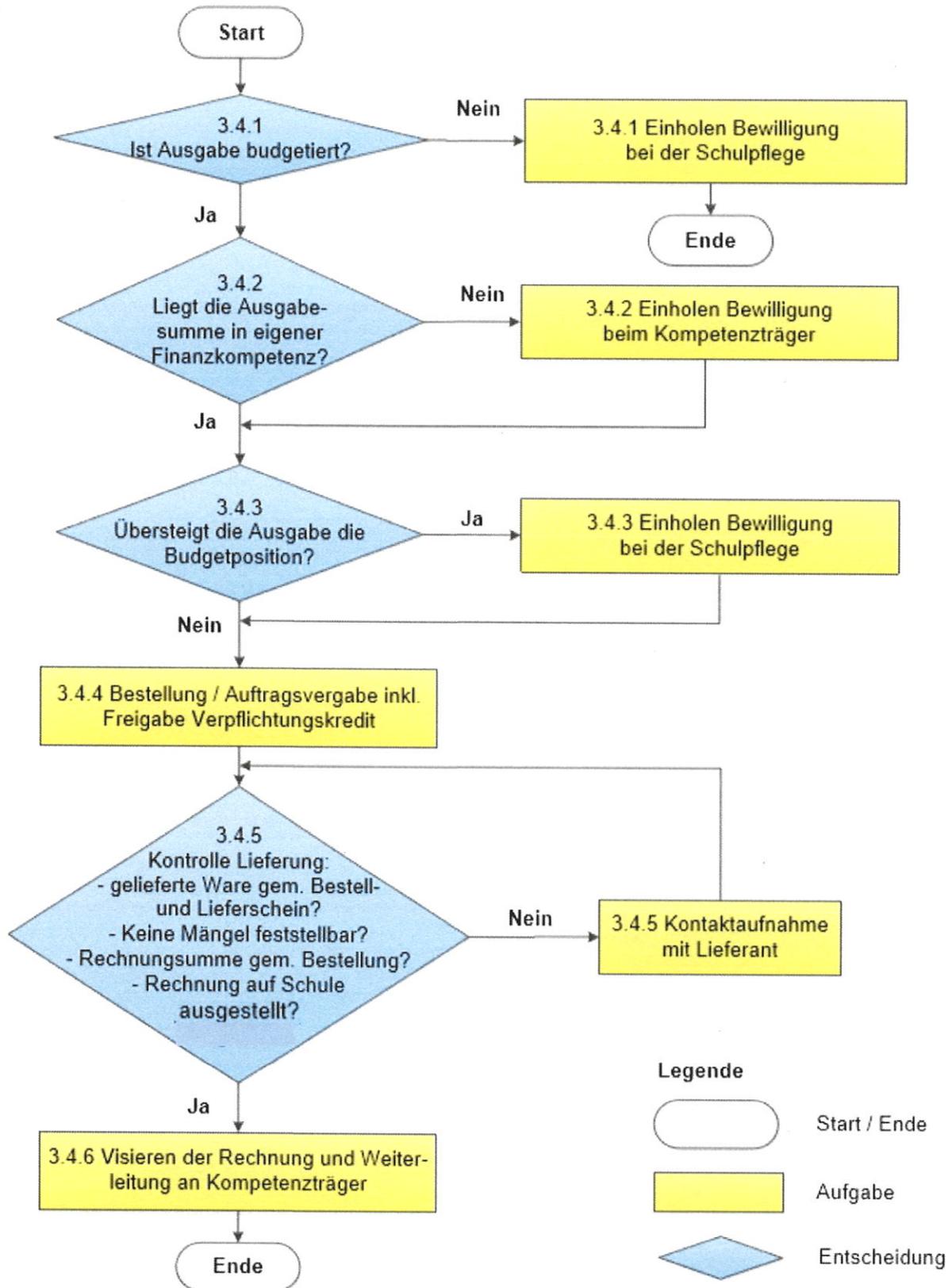
## Anhang 1: Organigramm



Darstellung der verschiedenen Anspruchsgruppen und Gefäße der Schule Knonau



# Anhang I: Prozessablauf für budgetierte Ausgaben



## 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)
<b>1. Schritt</b>	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)
<b>2. Schritt</b>	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)
<b>3. Schritt</b>	Fachstelle	Eltern, Schulleitung und Lehrperson (interne Aktennotiz)	Lehrpersonen und Schulleitung (interne Aktennotiz)	Gespräch LP / SL (interne Aktennotiz)	Beurteilungsgespräch
<b>4. Schritt</b>		Schulpräsident (Aktennotiz)	Schulpräsident	falls keine Besserung, falls Massnahmen: Gespräch mit Schulpräsident (Aktennotiz)	Beschlussfassung Primarschulpflege (Anordnung von Massnahmen)
<b>5. Schritt</b>		Evtl. Anforderung Fachaufsicht bei der BiDi (Aktennotiz)		Evtl. Anforderung Fachaufsicht bei der BiDi (Aktennotiz)	Vollzug des Beschlusses
<b>6. Schritt</b>					Schulleitung: Massnahmen begleiten
<b>7. Schritt</b>					Berichterstattung nach Abschluss der Massnahmen an den Schulpräsidenten
<b>8. Schritt</b>					eventuell 2. Mitarbeiterbeurteilung

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

BiDi: Bildungsdirektion

## Anhang 3: Reglemente / Pflichtenhefte / Abläufe

1. xxx
  - 1.1 Funktionsdiagramm
  - 1.2 Leitbild
  
2. Reglemente
  - 2.1 Weiterbildungsreglement Schule Knonau
  - 2.2 Ferien- & Absenzenreglement (überarbeiten)
  - 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 Schulassistenten
  - 2.8 Reglement Schulzahnpflege
  
3. Konzepte
  - 3.1 Kommunikationskonzept (noch nicht verabschiedet)
  - 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