

Protokollauszug

Sitzung der Primarschulpflege Knonau Nr. 11/21-2 vom 31. August 2021

Geschäfte

Organisationsstatut der Schule Knonau

Ausgangslage:

Das Organisationsstatut wurde letztmals im Jahr 2018 überarbeitet und an der Schulpflegesitzung vom am 6. November 2018 genehmigt. Dazumal wurden aufgrund des neuen Gemeindegesetzes auch auf kommunaler Ebene Anpassungen nötig.

In einer weiteren Überarbeitung wurden u.a. folgende Aspekte genauer beschrieben:

Operative und strategische Aufgaben sind nicht klar der Schulpflege und der Schulleitung zuzuschreiben.

- Strategische und operative Aufgaben sind zwar trennbar. Sie sind aber nicht klar der Schulpflege oder der Schulleitung zuzuweisen. Aufgaben der Schulpflege können operativer Natur sein. Aufgaben der Schulleitung können auch strategisch sein. Dies soll im Organisationsstatut festgehalten werden. Der regelmässige Austausch zwischen Schulpflege und Schulleitung muss deshalb sichergestellt werden.
- Im Funktionendiagramm werden wichtige Trennungen der verschiedenen Ebenen sichtbar gemacht.
- 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.

Für eine gewinnbringende Zusammenarbeit zwischen Schulpflege und Schulleitung ist institutioneller Austausch zwischen Ressortvorstand und Schulleitung nötig.

- Für den Austausch zwischen Ressortvorständen und Schulleitung sind regelmässige Austauschgefässe zu reservieren. Die Ressortvorstände sind für die entsprechenden administrativen und organisatorischen Aufgaben zuständig. Die ressortrelevanten Themen werden in einer Traktandenliste festgehalten. Ein laufendes Protokoll (Prozessprotokoll) sichert die Ergebnisse.

Die Lehrpersonenvertreter in der Schulpflege brauchen eine klare Rolle.

LP-Vertreter orientieren an der Schulpflege-Sitzung über:

- Ihre Wahrnehmung bezügl. der Stimmung, Befindlichkeit im Team
 - Feedback an Schulpflege, nach Absprache im Team (z.B. Basiskonferenz)
 - Informationen aus der Basiskonferenz oder weiteren Gremien z.H. der Schulpflege weiterleiten
 - geben ihre Meinung zu Geschäften ab
- Bei einem Personalgeschäft ist die betroffene Lehrperson eingeladen, ihre Meinung, bzw. den vorliegenden Antrag zu vertreten und allfällige Fragen zu beantworten.
 - Lehrpersonenvertreter und die Schulverwaltung sind grundsätzlich für Geschäftssitzung eingeladen.
 - Bei Personalbelangen treten Lehrpersonenvertreter in den Ausstand.

Kommunikation

- Wichtige Beschlüsse der Schulpflege werden intern via Newsletter kommuniziert. Die Schulleitung ist in Absprache mit dem Schulpräsidium hierfür verantwortlich.
- Die Schulverwaltung fasst wichtige Beschlüsse zusammen und publiziert diese auf der Website der Schule.
- Die Primarschulpflege Knonau informiert die Öffentlichkeit regelmässig, sach- und zielgerichtet über wichtige Geschäfte der Schule.

- Das Primarschulpflegepräsidium ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen zur Primarschule Knonau im Allgemeinen obliegen in der Regel dem Primarschulpflegepräsidium. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe delegieren. In Krisensituationen ist das Primarschulpflegepräsidium für die Kommunikation zuständig.
- Die Vorsitzenden eines Gremiums, die Ressortvorsitzenden sowie die Schulleitung vertreten ihre Gremien, jedoch nur innerhalb ihrer eigenen Zuständigkeiten und sofern die Angelegenheit nicht die ganze Primarschule Knonau betrifft. Sie unterlassen ohne vorherige Absprache Aussagen, die als solche der Primarschule Knonau missverstanden werden können oder ein anderes Gremium miteinschliessen.
- Die Primarschulpflege erlässt ein Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der externen, internen (Team, Behörden, Eltern, Schüler usw.) und teaminternen (Mitarbeitende) Kommunikation geregelt sind.

Protokolle

- Auch für Geschäftssitzungen und Ausschüsse wird ein laufendes Protokoll erstellt und durch ein Mitglied der Schulpflege geführt und zentral abgelegt.

Kompetenzen des Krisenteams festlegen

- Das Krisenteam muss im Falle einer Krise erste Massnahmen und Entscheidungen treffen können.
- Das Krisenteam hat die nötigen Kompetenzen im Krisenfall Notfallmassnahmen (inkl. Handlungs- und Finanzkompetenzen) zu treffen, bis die – im Normalfall - zuständigen Instanzen (z.B. Schulpflege) - die Führung wieder übernehmen können.
- Die Schulpflege ist über geeignete Kanäle auf dem Laufenden zu halten.

Organisation Schul- und Unterrichtsbesuche

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
- Die Schulpflege-Mitglieder bilden sich regelmässig weiter, um die nötigen Handlungskompetenzen zu erweitern und u.a. den Aussenblick auf die Schule zu schärfen.
- Schulpflege-Mitglieder nehmen regelmässig an schulischen Anlässen teil, um die Schule und deren Entwicklungen zu verstehen.
- Um weiteren Entscheidungsträgern (z.B. Gemeinderat und RPK) einen Einblick in die Schule zu ermöglichen, werden diese regelmässig zu Besuchen eingeladen.

Controlling & Evaluation

- Die Primarschulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs-, Informations- und Controllingsystems.
- Das Controlling liefert der Schulpflege rechtzeitig die notwendigen Informationen für die Entscheidungsfindung und zeigt entsprechende Risiken und Korrekturmassnahmen auf.
- Das Führungs- und Informationssystem macht Aussagen über die Zielerreichung.
- Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nimmt die Projektleitung eine Evaluation vor.
- 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.

Kommissionen

- Kommission Schulentwicklung ist neu eine Steuergruppe.

Informeller Austausch als Ergänzung zu den ordentlichen Sitzungen

- Schulpräsidium ist besorgt für informellen Austausch innerhalb der Schulpflege und zwischen Schulpflege, Schulleitung und Schulverwaltung.
- Schulleitung und Schulpflege sind besorgt für Austauschgefässe zwischen Lehrpersonen, bzw. Mitarbeitenden und Schulpflege.

Das Finanzcontrolling soll als Anhang dem Organisationsstatut angefügt werden. Der Anhang ist noch zu bearbeiten. Folgende Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

- Rechnungen für Aufwendungen, die nicht automatisch mit Inkrafttreten des Budgets bewilligt sind, müssen zusätzlich zur Kontierung mit Angabe des Beschlusses oder der Verfügung des zuständigen Organs durch die Schulverwaltung versehen werden.

- Die Primarschulpflege genehmigt auf Antrag des Ressortvorsteher Finanzen einen Kontenplan, in dem jedes Konto entweder einem Ressortvorsteher, einem Vorsitzenden eines anderen Gremiums, der Schulleitung oder der Leitung Schulverwaltung zugewiesen ist. Diese Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe für budgetierte einmalige Ausgaben innerhalb der festgelegten Finanzkompetenzen sowie für die Budgetüberwachung zuständig.
- Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen, Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe, an ihnen unterstellte Personen übertragen. Diese Personen werden im Kontenplan als Beschaffungsverantwortliche festgelegt. Die Kontoverantwortlichen bleiben für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.
- Die Beschaffungsverantwortlichen müssen die Rechnungen bzw. die Ausgabenbelege auf materielle und rechnerische Richtigkeit kontrollieren und visieren. Die Schulleitung oder die Leitung Schulverwaltung führen die formelle Kontrolle durch und visieren die Rechnung bzw. den Ausgabenbeleg ebenfalls (Vier-Augen-Prinzip). Erfolgen sowohl die Kontrolle der materiellen und rechnerischen Richtigkeit als auch die formelle Kontrolle durch dieselbe Person, bedarf es eines zweiten Visums einer weiteren Person (Schulleitung oder Leitung Schulverwaltung oder Ressortvorstand).

Die Schulpflege b e s c h l i e s s t:

1. Das neue Organisationsstatut der Schule Knonau tritt rückwirkend per 1. August 2021 in Kraft.
2. Die Ressortvorständin Finanzen wird beauftragt, den Anhang zum Finanzcontrolling zu bereinigen und der Schulpflege zur Genehmigung vorzulegen.
3. Das Organisationsstatut ist auf der Website der Schule zu publizieren.

Beilagen: Organisationsstatut

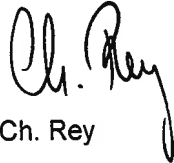
Für richtigen Auszug:
03.09.2021

Der Präsident:



D. Stöckli

Die Sekretärin:



Ch. Rey