

Primarschule Altikon



Organisationsreglement der Primarschulpflege Altikon

vom 1. September 2018

1 Organisationsreglement

1.1 Grundlage

Gestützt auf Artikel 33 der Gemeindeordnung erlässt die Primarschulpflege dieses Organisationsreglement. Das Organisationsreglement wird grundsätzlich nach der Konstituierung der Primarschulpflege zu Beginn jeder Amtsdauer den neuen Verhältnissen angepasst.

1.2 Zweck

Im Organisationsreglement regelt die Primarschulpflege die Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteher.

1.3 Ressorts

Die Primarschulpflege legt die Verteilung der Ressorts (mit Ausnahme des Präsidiums) auf die einzelnen Mitglieder fest. Sie kann die Verteilung im Verlauf einer Amtsperiode bei Bedarf ändern.

1.4 Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher

- haben vorbereitende und vollziehende Funktionen im Rahmen ihres Tätigkeitsbereiches,
- werden entsprechend ihrem Aufgabenbereich in die Zweckverbände delegiert,
- koordinieren je nach Bedarf zwischen den einzelnen Ressorts,
- führen in der Regel den Vorsitz in den ihnen zugeordneten Kommissionen,
- sind in ihrem Bereich zuständig für die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung.

1.5 Organigramm

Zu Beginn einer Amtsdauer erstellt die Primarschulpflege ein Organigramm, woraus ersichtlich ist, wie die Ressorts verteilt und die Stellvertretung geregelt ist. Dieses Organigramm ist Bestandteil des Organisationsreglements.

1.6 Rechtsgrundlagen:

Der Stelleninhaber ist verpflichtet, folgende Rechtsgrundlagen zu beachten:

- Gesetze und Verordnungen über die Volksschule des Kantons Zürich
- Gemeindegesetz des Kantons Zürich
- Gemeindeordnung der Einheitsgemeinde Altikon
- Personalverordnung und die Verordnung über die Entschädigung der Behörden und Kommissionen der Einheitsgemeinde Altikon

1.7 Allgemeine Aufgaben Schulpflege

- Schulbesuche aller Lehrpersonen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften
- Nach Bedarf Teilnahme an Schulanlässen (Besuchstage, Sporttage, Projektwochen etc.)
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen im Bereich Elternmitarbeit
- Nach Bedarf Teilnahme an Elternabenden und Lehrerkonventen
- Teilnahme an Schulpflegesitzungen, Arbeitssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Stimmzwang: In Gemeindebehörden ist die Stimmenthaltung ausgeschlossen (§ 40 Abs. 1 GG)
- Aus- und Weiterbildung für Schulpflegemitglieder
- Unterstützung der anderen Schulpflegemitglieder
- Einhalten des Kollegialprinzips und der Schweigepflicht
- Teilnahme an Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) im gesetzlichen Rahmen
- Anforderungsprofile, Pflichtenhefte für Schulleitung und Hauswart erstellen
- Anstellung, Betreuung und Beaufsichtigung Schulleitung, Lehrpersonen und Hauswart
- Fortbildung und Beratung Schulleitung

- Kündigungen Schulleitung, Lehrpersonen und Hauswart vornehmen
- Organisationsstatut erstellen (Anpassungen, Struktur, Kompetenzregelung, Organigramm)
- Genehmigung des Ferienplans
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Gemeinderat, RPK, andere Schulpflegen u.a.)
- Kontakte zu anderen Behörden, Nachbarschulen, Lehrpersonen und Vereinen pflegen
- Öffentlichkeitsarbeit (Internetauftritt, Gemeindeblatt, Aushangkasten, Medien etc.)
- Budget erstellen und Finanzkoordination mit politischer Gemeinde realisieren
- Geschäftsordnung erlassen
- Pflichtenhefte für Ressortverantwortliche und Schulsekretariat erlassen
- Ressortverteilung vornehmen
- Situationsbedingte Teilnahme an Teamsitzungen des Lehrerteams
- Erarbeiten und Umsetzung der Legislaturziele
- Mitarbeit bei externer Schulevaluation
- Mitarbeit bei der strategischen Führung der Volksschule und Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen

2 Ressorts

2.1 Präsidium

2.1.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Leiten der strategischen Führung der Volksschule und Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege (ca. 12 Sitzungen / Jahr)
- Präsentation des Traktandums Schule an den Gemeindeversammlungen
- Präsentation von Punkten der Schulpflege an Elterninformationsabenden
- Mitglied des Gemeinderates (ca. 14 Sitzungen / Jahr, Gemeinderatssamstag etc.)
- Repräsentationspflichten (z. B. Teilnahme an Veranstaltungen der Schule, Gemeinde)
- Verband Zürcher Schulpräsidenten (2 Sitzungen / Jahr)
- Interschulpflegesitzung - Bezirkstreffen der Schulpräsidenten (1 Sitzung / Jahr; 2./3. Woche Januar)
- Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Pendenzenkontrolle der Schulpflegemitglieder
- Konferenz der Kantonspolizei
- Verteilung der E-Mailadressen
- Erstellen des Sitzungskalenders
- Zusammenarbeit mit der Oberstufe
- Begleitung von Bezirksratsbesuchen

2.1.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.1.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten

- Vertretung der Schule gegen aussen

2.1.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.1.2.3 Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber Schulleitung

2.1.2.4 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.1.2.5 Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gesamte Schulorganisation
- Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde
- Finanzcontrolling innerhalb der Schule
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung

2.2 Finanzen

2.2.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Zusammenstellung des jährlichen Budgets / Voranschlages des Ressorts Bildung der Gemeinde Altikon unter Mithilfe der anderen Ressortvorsteher der Schulpflege, der Schulleitung und Bedürfnisklärung des Hauswartes und der Vereine
- Vierteljährliche Auszüge der laufenden Rechnung zur Überprüfung der Einhaltung des Budgets zuhanden der Schulpflegesitzung
- Rechnungswesen und Zahlungsverkehr in Absprache mit der Gemeindeverwaltung organisieren
- Kontrollieren und visieren der eingehenden Rechnungen
- Besorgt für die Ausführung der Besoldung der gemeindeeigenen Angestellten zusammen mit der Gemeindeverwaltung
- Halbjährliche Abrechnung der Entschädigung und Spesen für Schulpflege-, Kommissions- und Bibliotheksmitglieder
- Fakturierung der Elternbeiträge (Musikunterricht, Mittagstisch etc.)
- Zusammenarbeit mit Gemeindeverwaltung bei Finanzfragen

2.2.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.2.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.2.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.2.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.2.2.4 Verantwortlichkeit

- Finanzcontrolling innerhalb der Schule

2.3 Aktuariat

2.3.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Führen und Verwalten der Protokolle der Schulpflege- und Kommissionssitzungen
- Aktenablage allgemein
- Konstituierung via Gemeindeverwaltung bekanntgeben an:
Gemeindebehörden Gemeinden des Schulkreises und Nachbargemeinden
Bildungsdirektion des Kt. Zürich (Abt. Volksschule)
- Begleitung von Bezirksratsbesuchen

2.3.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.3.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.3.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.3.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.3.2.4 Verantwortlichkeit

- Aktenablage und Protokollierung

2.4 Sonderpädagogik (SPD)

2.4.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Ansprechpartner und Betreuer der Schulsozialarbeit, Schulpsychologie, Logopädie, Sonderpädagogik, Psychomotorik, DAZ etc.
- Hauptverantwortung für Lehrpersonal Schulsozialarbeit, Schulpsychologie, Logopädie, Sonderpädagogik, Psychomotorik, DAZ etc.
- Antragstellung an die Schulpflege bei wichtigen Personalentscheidungen (Schulsozialarbeit, Schulpsychologie, Logopädie, Sonderpädagogik, Psychomotorik, DAZ etc.)
- Delegierte/r in Zusammenarbeitsgremien im Bereich SPD (Soko etc.)
- Besuch der Logopädin sowie der Förder- und Stützlehrerinnen (nach Bedarf)
- Orientierung der Schulpflege bei den Sitzungen (und Antragstellung für Therapiemassnahmen)
- Gespräche mit Eltern, Lehrern und Fachpersonen von Fall zu Fall
- Durchführung von und Mitarbeit bei MAB im Rahmen des Gesetzes (Schulsozialarbeit, Schulpsychologie, Logopädie, Sonderpädagogik, Psychomotorik, DAZ etc.)

2.4.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.4.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.4.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.4.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.4.2.4 Verantwortlichkeit

- Für die Angebote im Bereich Sonderpädagogik
- Verantwortlich für das Personal im Bereich Sonderpädagogik

2.5 Liegenschaften

2.5.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Kontaktperson zu Schulhauswart und Schulleitung
- Kontaktperson zwischen der Schulpflege und dem Liegenschaftsverwalter der politischen Gemeinde
- Kontaktperson zu den verschiedenen Vereinen, welche die Anlagen benutzen
- Neue Projekte in Zusammenarbeit mit dem Hauswart und dem Schulleiter entwerfen und für die Gesamtschulpflege vorbereiten
- Investitionsplanung betreffend Unterhalt der Liegenschaften
- Kontaktperson zu Assistenz Hauswart
- Kontaktperson für Auszubildende
- Teilnahme an der Vereinssitzung

2.5.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.5.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.5.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.5.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.5.2.4 Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für Unterhalt und Betreuung der Liegenschaften
- Verantwortlich für das Personal Hauswartung inkl. Lernende

2.6 Schule

2.6.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Ansprechperson der Schulpflege für die Schul- und Kindergartenlehrpersonen
- Verantwortung für Lehrpersonal Schule und Kindergarten, Antragstellung an die Schulpflege bei wichtigen Personalentscheidungen (Schule)
- Teilnahme an Versammlungen und Informationsveranstaltungen des VSA betreffend Schule und Kindergarten
- Mithilfe bei Bewerbungen und Neuanstellungen
- Führung und Beurteilung der Schulleitung

- Leitung des Ressorts Schule und Kindergarten (Besprechungen, Personalführung etc.)

2.6.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.6.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.6.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.6.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.6.2.4 Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für das Personal der Schule und des Kindergartens
- Verantwortlich für den Schul- und Kindergartenbetrieb

2.7 Kommunikation

2.7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Berichte für Schlosspost verfassen
- Schulthur und übrige Korrespondenz der Schule kontrollieren
- Überwachung des Internetauftritts
- Überwachung Corporate Design

2.7.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.7.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.7.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.7.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.7.2.4 Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für das Personal im Bereich Betreuungsangebote

2.8 Musik

2.8.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Erstellen Anmeldeformular für Flötenstunde

- Zusammentragen der Anmeldungen
- Anmeldebestätigung an die Eltern
- Verrechnung der Elternbeiträge in Zusammenarbeit mit dem Ressort Finanzen
- Kontaktperson für Eltern
- Schulbesuche in Flötenstunde
- Schulbesuche bei der musikalischen Grundausbildung
- Ansprechperson für Jugendmusik und Musikunterricht in Altikon
- Zusammenarbeit Jugendmusikschule Winterthur, Region Rickenbach
- Ansprechperson der Schulpflege für die Flötenlehrperson
- Hauptverantwortung für Lehrpersonal Flötenunterricht
- Neuanstellung Flötenlehrperson

2.8.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.8.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.8.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.8.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.8.2.4 Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für das Personal im Bereich Musik

2.9 Schulentwicklung und Qualitätssicherung

2.9.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Erarbeiten und überwachen von Schulentwicklungsprojekten
- Erarbeiten und überwachen des Qualitätsmanagements
- Überwachung des Leitbildes und des Schulprogramms
- Überwachung des MAB-Prozesses
- IT-Projekte in Zusammenarbeit mit der Schulleitung erarbeiten und umsetzen

2.9.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.9.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.9.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.9.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.9.2.4 Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für das Qualitätsmanagement, Schulentwicklungs- und IT-Projekte

2.10 Tagestrukturen und Betreuungsangebote

2.10.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Umfrage und Auswertung Mittagstisch
- Umfrage Betreuungsangebote
- Betreuung Mittagstisch
- Weiterentwicklung des ergänzenden Betreuungsangebotes / der Tagesstrukturen
- Verantwortung für Personal im Bereich Betreuungsangebote

2.10.2 Kompetenzen und Verantwortung

2.10.2.1 Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

2.10.2.2 Finanziell

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.10.2.3 Unterschriftenberechtigung

- Im Rahmen der Kompetenzordnung der Gemeinde / Schule

2.10.2.4 Verantwortlichkeit

- Verantwortlich für das Personal im Bereich Betreuungsangebote

Genehmigt an der Sitzung der Primarschulpflege vom 22. August 2018.

NAMENS DER PRIMARSCHULPFLEGE ALTIKON

Der Präsident:

Der Aktuar:

Manfred Widmer

Adrian Löhner