



Letzte Änderung: 28.03.2018*

Organisationsstatut

der Primarschule Dachsen

Verabschiedet von der Primarschulpflege an der ordentlichen Sitzung vom

13. Juni 2007

* Aktualisierungen siehe letzte Seite

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	9
1.	Gesetzliche Grundlagen.....	9
Teil 1: Organisation und Organe		10
II.	Primarschulpflege	10
2.	Gesamtbehörde und Ressorts	10
3.	Organisation und Befugnisse.....	10
4.	Sitzungen.....	11
5.	Allgemeine Pflichten und Aufgaben	12
6.	Präsidium	12
7.	Ressort Finanzen.....	13
8.	Ressort Infrastruktur/IT	14
9.	Ressort Schule und Eltern	14
10.	Ressort Ausserschulische Angebote	14
11.	Weitere Aufgaben der Primarschulpflege	15
12.	Ständige Kommissionen	15
13.	Temporäre Kommissionen	17
14.	Unterschriftenregelung.....	17
III.	Schulleitung	18
15.	Allgemeine Bestimmungen	18
16.	Weitere Aufgaben.....	18
17.	Unterschriftenregelung.....	19
18.	Entschädigung	19
19.	Vorgehen bei Vakanz in der Schulleitung	19
IV.	Schulkonferenz.....	21
20.	Allgemeine Bestimmungen	21
21.	Anhörungs- und Antragsrechte.....	21
22.	Delegierte der Schulkonferenz	21
23.	Vorgehen bei Unstimmigkeiten.....	22
24.	Entschädigung zusätzlicher Aufgaben.....	22
25.	Weiteres	22
V.	Schulsekretariat	24
26.	Schulsekretariat	24
27.	Rechnungsführung	24
VI.	Finanzielle Kompetenzen und Abläufe	25
28.	Generelles	25
29.	Primarschulpflege.....	25
30.	Schulleitung	25

31.	Lehrpersonen.....	26
32.	Rechnungsführung	26
33.	Vorgehen bei Kostenüberschreitungen	26
34.	Entschädigung	26
35.	Spesen	27
VII.	Kommunikation	28
36.	Grundsätze.....	28
37.	Instrumente der externen Kommunikation	28
38.	Website der Primarschule	29
39.	Schulzeitung.....	29
Teil 2: Schulinterne Qualitätssicherung		30
VIII.	Qualitätsmanagement	30
40.	Grundsätzliches	30
41.	Instrumente des Qualitätsmanagements	30
42.	Interne Qualitätssicherung	30
43.	Die externe Qualitätssicherung	31
IX.	Unterrichtsbesuch	33
44.	Generelles	33
45.	Besuchsregelung	33
46.	Ablauf des Besuches	33
47.	Qualitätssicherung.....	33
48.	Beobachtungsschwerpunkte.....	34
X.	Weiterbildung.....	35
49.	Allgemeine Bestimmungen	35
50.	Qualitative Kriterien.....	35
XI.	Archivierung und Aufbewahrung von Dokumenten.....	36
51.	Ziele	36
52.	Verantwortlichkeiten.....	36
53.	Einsichtsrecht	36
54.	Amtsgeheimnis, Datenschutz	36
55.	Rückgabe aller Akten	37
Teil 3: Schule und Schulbetrieb		38
XII.	Führung der Schule, Personalführung	38
56.	Führung der Schule	38
57.	Grundsätze der Personalführung	38
58.	Kompetenzenteilung der Personalführung.....	39
59.	Anstellungsverfahren und -bedingungen.....	39
60.	Stellenplan und Lektionenverteilung	39
61.	Vorgehen bei Personalauf- oder -abbau.....	39

62.	Bezahlter und unbezahlter Urlaub.....	40
XIII.	Schulbetrieb	41
63.	Verantwortung.....	41
64.	Gestaltung des Unterrichts	41
65.	Unterrichtszimmer und -material.....	41
66.	Ferien, schulfreie Tage, Jokertage, Dispensationen	41
67.	Krankheit oder Unfall der Lehrperson.....	42
68.	Ausfall von Lektionen wegen Absenz der SchülerInnen.....	42
69.	Disziplinarmassnahmen.....	43
70.	Gefährdung des Kindeswohls.....	43
71.	Schulsozialarbeit	43
72.	Generationen im Klassenzimmer	43
73.	Vorzeitige Einschulung	43
XIV.	Kollektive Mitwirkung: Elternrat.....	45
74.	Rechtliche Grundlagen	45
75.	Grundsätze und Ziele.....	45
76.	Zusammensetzung	45
77.	Wahlen und Amtszeit.....	45
78.	Sitzungen.....	46
79.	Entschädigung	46
80.	Kompetenzen und Abgrenzungen	46
81.	Aufgaben	47
82.	Öffentlichkeitsarbeit	47
83.	Infrastruktur und Finanzen	47
84.	Allgemeine Bestimmungen	47
XV.	Mitwirkung der Schülerinnen (Schüler).....	48
85.	Allgemeine Bestimmungen	48
86.	Kinderrat.....	48
XVI.	Gesundheitsvorsorge und Versicherungen	50
87.	Schulärztliche Untersuchung.....	50
88.	Schulzahnpflege.....	50
89.	Meldepflicht der Lehrpersonen	51
90.	Versicherungen	51
Teil 4: Schulische und sonderpädagogische Angebote		52
XVII.	Einführung in sonderpädagogische Massnahmen	52
91.	Ausgangslage	52
92.	Rahmenbezug.....	52
93.	Zielsetzungen	53
94.	Grundsätze.....	53
95.	Schulisches Standortgespräch nach ICF	53

96.	Zweckverband: Mitgliedschaft und Angebot	53
XVIII.	Integrative Förderung	54
97.	Ziele	54
98.	Lernziele	54
99.	Formen der Unterstützung	54
100.	Verfahren und Überprüfung	54
101.	Vorgehen beim Übertritt in die Sekundarschule	55
102.	Schnittstellen und Vernetzung	55
XIX.	Begabtenförderung	56
103.	Ziele	56
104.	Verfahren und Überprüfung	56
105.	Leistungserbringer	56
XX.	Deutsch als Zweitsprache DaZ	57
106.	Definition	57
107.	Integrativer DaZ-Unterricht während der Kindergartenstufe .	57
108.	Aufnahmeunterricht während der Primarstufe	57
109.	DaZ-Aufbauunterricht während der Primarstufe	57
110.	Umfang	57
111.	Verfahren und Überprüfung	57
XXI.	Therapien	59
112.	Logopädische Therapie	59
113.	Psychomotorische Therapie	59
114.	Psychotherapie	60
XXII.	Audiopädagogische Angebote	62
115.	Vorgehen und Umfang des Angebots	62
XXIII.	Sonderschulung	63
116.	Grundsätze	63
117.	Integrierte Sonderschulung	63
XXIV.	Aufgabenhilfe	65
118.	Zweck	65
119.	Finanzierung	65
120.	Ziele	65
121.	Arbeitsformen und Unterrichtszeiten	65
122.	Abgrenzung zu anderen sonderpädagogischen Massnahmen .	65
123.	Schulstoff und Lernziele	65
124.	Lehrperson für Aufgabenhilfe	66
125.	Ablauf der Zuweisung und Einbezug der Eltern	66
126.	Zusammenarbeit der Lehrpersonen	66
127.	Abbruch oder Fortsetzung der Aufgabenhilfe	66
XXV.	Klassenassistenz	67

128.	Zweck.....	67
129.	Finanzierung / Personal.....	67
130.	Ziele.....	67
131.	Ablauf.....	67
132.	Zusammenarbeit mit der Lehrperson	67
XXVI.	Ressourcen	68
133.	Personelle Ressourcen der Gemeinde.....	68
134.	Personelle Ressourcen der Schule.....	68
135.	Finanzielles.....	68
XXVII.	Organisation	69
136.	Primarschulpflege und Schulleitung	69
137.	Fachgremium Faso	69
XXVIII.	Zusammenarbeit	70
138.	Aufgaben und Information.....	70
139.	Austausch	70
140.	Teamteaching	71
XXIX.	Personal	72
141.	Anstellung von SHP und DaZ-Lehrpersonen	72
142.	Weiterbildung für SHP und DaZ- Lehrpersonen.....	72
143.	Schulinterne Weiterbildung	72
XXX.	Qualitätssicherung	73
144.	Evaluation	73
145.	Anpassungen	73
Teil 5: Ausserschulische Angebote		74
XXXI.	Konzept Ausserschulische Angebote	74
146.	Einführung	74
147.	Ziele.....	74
148.	Inhaltliche Kriterien	74
149.	Organisatorische Kriterien	75
150.	Finanzielle Kriterien	75
151.	Verantwortlichkeiten	75
152.	Vernetzungen	76
153.	Vorgehen	76
XXXII.	Trägerschaften	77
154.	Generelles	77
155.	Voraussetzungen.....	77
156.	Finanzielle Aspekte	77
157.	Weiteres	78
XXXIII.	Tagesstrukturen.....	79

158.	Ziele	79
159.	Umsetzung	79
160.	Kosten	79
161.	Anmeldung	79
162.	KITA-Verordnung	79
XXXIV.	Schul- und Gemeindebibliothek	81
163.	Allgemeine Bestimmungen	81
164.	Aufgaben und Kompetenzen der Primarschulpflege	81
165.	Aufgaben und Kompetenzen der Bibliothekskommission	81
166.	Aufgaben und Kompetenzen der Bibliotheksleitung	82
167.	Bibliotheksteam	82
168.	Finanzierung und Budgetierung	82
169.	Buch- und Rechnungsführung	83
170.	Benutzung	83
171.	Ausleihfristen, Mahngebühren, Ersatz beschädigter Medien... ..	83
XXXV.	Musikunterricht	84
172.	Generelles	84
173.	Verein Musikschule Weinland Nord	84
174.	Beitragsleistung und -berechtigung	84
175.	Ergänzende Leistungen	85
176.	Empfohlene Unterrichtsformen	85
177.	Qualitätskontrolle	85
XXXVI.	Erwachsenenbildung	86
178.	Generelles	86
Teil 6: Infrastruktur		87
XXXVII.	Benützung der Spielplätze und des Schulareals	87
179.	Allgemeine Bestimmungen	87
180.	Regeln in und um das Schulhaus	87
181.	Begrenzte Aufsichtspflicht der Schule	87
182.	Freie Benützung der Spielplätze und des Schulareals	87
183.	Generelle Verbote	87
184.	Weisungsrecht	88
Teil 7: Schlussbestimmungen		89
XXXVIII.	Dokumentation und Publikation	89
185.	Schul-Handbuch	89
186.	Funktionendiagramm	89
187.	Publikation der Entscheide	89
XXXIX.	Schlussbestimmungen	90

188.	Vertraulichkeit	90
189.	Interessenskonflikte	90
190.	Übergangsbestimmungen	90
191.	Inkraftsetzung	90
192.	Veröffentlichung	91
	Aktualisierungen.....	92

Beilagen 93

1)	Organigramm, Stellvertretungen und Kommissionen	93
2)	Pflichtenhefte der Primarschulpflege	93
3)	Pflichtenheft der Schulleitung.....	93
4)	Pflichtenheft Schulsekretariat und Rechnungsführung	93
5)	Kommissions- und Sitzungsentschädigungen	93
6)	Checkliste Unterrichtsbesuch / Muster Besuchsnotiz	93
7)	Funktionendiagramm	93
8)	Visumsliste	93
9)	Sonderpädagogische Massnahmen (Ablauf)	93

I. Allgemeine Bestimmungen

Die Primarschulpflege Dachsen

gestützt auf Art. 43 des Volksschulgesetzes vom 07. Februar 2005 und Art22 der Gemeindeordnung¹ vom 30. November 2008.

beschliesst:

1. Gesetzliche Grundlagen

¹ Die Primarschulpflege führt ihre Geschäfte gemäss dem Gemeindegesetz² und der Gemeindeordnung.

² Mit dem Organisationsstatut erfüllt die Primarschulgemeinde die Anforderung gemäss Art. 43 des Volksschulgesetzes vom 07. Februar 2005.

³ Im Übrigen orientiert sich die Primarschulpflege bei ihrem Handeln nach dem Leitbild der Primarschule Dachsen.

¹ Gemeindeordnung v. 30.11.2008 (nachfolgend: GO 2008) Art. 22 Ziff. 1
² LS 131.1.

Teil 1: Organisation und Organe

II. Primarschulpflege

2. Gesamtbehörde und Ressorts

¹ Die besonderen Aufgaben der Primarschulpflege werden durch die Gesetzgebung über das Schulwesen bestimmt.¹

² Die Primarschulpflege erfüllt ihre Aufgaben in der Regel als Gesamtbehörde, sofern die Geschäfte nicht durch die Ressortverantwortlichen oder Ausschüsse in eigener Kompetenz erledigt werden.

³ Die Zuordnung der Ressorts richtet sich soweit möglich nach dem Fachwissen, wobei die persönlichen Wünsche sowie die zeitliche Belastung der Mitglieder zu berücksichtigen sind. Die Primarschulpflege kann einzelnen Mitgliedern weitere Aufgaben zuteilen.

⁴ Jedes Mitglied der Primarschulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Primarschulpflege übertragen werden.²

⁵ Die Ressortverantwortlichen bereiten die in ihrem Bereich anfallenden Aufgaben vor und stellen Antrag an die Primarschulpflege, sofern die Aufgabe nicht in eigener Kompetenz erledigt werden darf.

⁶ Für jedes Ressort und jede grössere Aufgabe wird ein Stellvertreter (eine Stellvertreterin) innerhalb der Primarschulpflege gewählt. Fällt ein Ressortverantwortlicher für längere Zeit aus, wird die Stellvertretung an der nächstmöglichen Sitzung überprüft.

⁷ Die Primarschulpflege hält in einem Organigramm die Zuteilung der Ressorts, die Stellvertretungen und die wichtigsten Delegationen fest. Das Organigramm wird dem Organisationsstatut als Anhang beigefügt.

⁸ Die Primarschulpflege erstellt für jedes im Organigramm eingetragene Gremium (Ressort, Vertretung in Zweckverbänden, Kommission) ein Pflichtenheft. Das Pflichtenheft ist eine Kurzfassung der wesentlichsten Aufgaben. Massgeblich ist jedoch das übergeordnete Recht.

3. Organisation und Befugnisse

Die Organisation und die Befugnisse der Primarschulpflege sind in Art. 15 – 25 der Gemeindeordnung vom 30. November 2008 geregelt³.

¹ Volksschulgesetzes vom 7. Februar 2005 (nachfolgend VSG genannt), insbesondere § 41f.

² Gemeindegesetz § 59a.

³ GO 2008, Art. 15 - 25.

4. Sitzungen¹

¹ Die Primarschulpflege versammelt sich mindestens 10 Mal jährlich zu einer ordentlichen Sitzung.

² Die Einladungen zu den ordentlichen Sitzungen der Primarschulpflege erfolgen mindestens 20 Tage im Voraus. Auf die Einladung hat bis eine Woche vor der Sitzung eine Traktandenliste zu folgen, die vom Präsidenten (der Präsidentin) der Primarschulpflege festgesetzt wird. Es sollen darauf sämtliche Angelegenheiten aufgeführt werden, welche ein Mitglied der Primarschulpflege, die Schulleitung, der Leiter (die Leiterin) des Schulsekretariats oder die Vertretung der Schulkonferenz vorzubringen wünschen.

³ Ist ein Beschluss der Gesamtbehörde notwendig, wird der Antrag dazu schriftlich gestellt. Er enthält alle für die Meinungsbildung erforderlichen Unterlagen und einen ausformulierten Beschluss beziehungsweise Antrag mit Begründung und Erläuterung.

⁴ Die Schulleitung und die Vertretung der Schulkonferenz nehmen an den Sitzungen der Primarschulpflege mit beratender Stimme teil.

⁵ Mit Zustimmung des Präsidenten (der Präsidentin) können weitere Mitarbeiter (Mitarbeiterinnen) und externe Fachkräfte beigezogen werden.

⁶ So oft es die zu behandelnden Themen erfordern, kann sich die Primarschulpflege unter Ausschluss Dritter versammeln.²

⁷ Den Vorsitz in den Sitzungen führt der Präsident (die Präsidentin), bei dessen Verhinderung der Vizepräsident (die Vizepräsidentin), oder, falls dieser (diese) ebenfalls verhindert ist, ein anderes von der Primarschulpflege zu bestimmendes Mitglied.

⁸ Zu gültigen Beschlüssen ist die Anwesenheit von wenigstens drei Mitgliedern der Primarschulpflege erforderlich. Stellvertretung ist nicht zulässig.

⁹ Die Primarschulpflege fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der Präsident (die Präsidentin) den Stichentscheid.

¹⁰ Beschlüsse können ausnahmsweise ohne Einberufung einer Sitzung auf dem Wege schriftlicher Zustimmung gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied mündliche Beratung verlangt. Bei solchen Beschlüssen ist Einstimmigkeit der schriftlich abgegebenen Stimmen erforderlich.

¹¹ Eine ausserordentliche Sitzung findet gemäss Art. 65 des Gemeindegesetzes statt.

¹ Gemeindegesetz, § 65 – 68.

² Gemeindegesetz, § 81 Absatz 5.

¹² Nicht traktandierte Geschäfte, die erst an der Sitzung vorgebracht werden, werden nur dann behandelt, wenn sie von der Mehrheit der Primarschulpflege als dringlich anerkannt werden.

¹³ Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt, welches vom Protokollführer (von der Protokollführerin) zu unterzeichnen ist.¹ Der Protokollführer (die Protokollführerin) muss nicht Mitglied der Primarschulpflege sein.²

¹⁴ Jedes Mitglied der Primarschulpflege und die Schulleitung erhalten ein Exemplar des Protokolls in der Regel binnen einer Woche nach der Sitzung. Ein Exemplar wird der Schulkonferenz zur Einsicht aufgelegt.

5. Allgemeine Pflichten und Aufgaben

¹ Folgende Pflichten und Aufgaben gelten für alle Mitglieder der Primarschulpflege:

- Leitung des/der zugeteilten Ressort/s
- Budgetverantwortung und Kostenkontrolle der/des zugeteilten Ressorts
- Teilnahme an den Sitzungen der Primarschulpflege
- Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
- Besuch der zugeteilten Lehrpersonen gemäss Unterrichtsbesuchsordnung
- Aus- und Weiterbildung gemäss den Anforderungen der zugeteilten und übernommenen Aufgaben
- Wahrung des Amtsgeheimnisses und sorgsamer Umgang mit allen Akten.

² Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben pflegen die Mitglieder der Primarschulpflege einen offenen, von gegenseitigem Respekt geprägten Dialog untereinander, mit den Lehrpersonen, den Eltern und den Schülern (Schülerinnen).

³ Durch regelmässigen Informationsaustausch (im Rahmen der Sitzungen der Primarschulpflege und soweit notwendig auch ausserhalb) stellen sie sicher, dass Schulleitung und Schulkonferenz Kenntnis über laufende und künftige Aktivitäten haben und ihre Stellungnahme dazu rechtzeitig einbringen können.

6. Präsidium

¹ Der Präsident (die Präsidentin) der Primarschulpflege unterrichtet und berät sich durch regelmässige Fühlungnahme und Aussprachen mit der Schulleitung über wichtige Themen und Fragen, denen grundsätzliche Bedeutung im Rahmen des Schulbetriebes zukommt, die von grosser Tragweite und/oder von öffentlichem Interesse sind.

² Zu den Aufgaben und Kompetenzen des Präsidenten (der Präsidentin) der Primarschulpflege gehören insbesondere:

¹ Die Anforderungen an die Protokollführung und deren Genehmigung sind im Gemeindegesetz, § 68, geregelt.

² Vorbehalten bleibt VSG, § 46.

- Festsetzung und Anordnung der Vorbereitung der Traktanden für die Sitzungen der Gemeindeversammlung und der Primarschulpflege; Einberufung der Primarschulpflege
- Führung der Primarschulpflege
- Oberaufsicht über die Schulleitung
- Oberaufsicht über das Schulsekretariat soweit es sich um die Aufgabenerfüllung des Sekretariats zu Handen der Primarschulpflege handelt
- Aufsicht über die Erfüllung der zugeteilten Aufgabenbereiche und Überwachung der Einhaltung der Beschlüsse der Primarschulpflege sowie der von der Primarschulpflege genehmigten Reglemente und Konzepte, letzteres in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Repräsentation der Primarschulpflege inner- und ausserhalb der Schule
- Verantwortung für die interne und externe Kommunikation der Beschlüsse und Vorgänge, die in den Verantwortungsbereich der Primarschulpflege fallen
- Sicherstellung der Weiterbildung der Primarschulpflege
- Pflege der Zusammenarbeit mit anderen Behörden
- Teilnahme an speziellen Anlässen und Sitzungen
- Leitung der Personalkommission.

7. Ressort Finanzen

¹ Der (die) Ressortverantwortliche Finanzen kümmert sich primär um alle finanziellen Themen und Fragen im Rahmen der Primarschule. Er (Sie) ist die wichtigste Ansprechperson in all diesen Aspekten und trägt wesentlich zu einem sorgsamem Umgang mit den öffentlichen Mitteln bei.

² Zu den Aufgaben und Kompetenzen des Leiters (der Leiterin) Finanzen gehören insbesondere:

- Vertretung der Primarschulpflege in Finanzfragen
- Verantwortung für das Budget und die Jahresrechnung der Primarschule
- Kontrolle über die Verwendung der den Ressorts und der Schule zugeteilten Mittel
- Besondere(s) und umfassende(s) Einsichtspflicht (und -recht) in die gesamte Rechnungsführung
- Lohnwesen für die kommunal angestellten Mitarbeitenden
- Kontrolle, Überwachung und Sicherstellung der Rechnungstellung durch die Primarschule
- Verantwortung für die regelmässige Überprüfung des Versicherungsschutzes
- Oberaufsicht über die Rechnungsführung
- Teilnahme an den Steuerfusskonferenzen der Kreismunicipalitäten
- Leitung der Finanzkommission
- Teilnahme an Steuerfusskonferenzen.

8. Ressort Infrastruktur/IT¹

¹ Der (die) Ressortverantwortliche Infrastruktur/IT kümmert sich primär um alle Aspekte, die mit der Infrastruktur der Schule zu tun haben und den sich im Besitz der Primarschulgemeinde befindlichen Liegenschaften und Bauten. Er (Sie) ist die wichtigste Ansprechperson in all diesen Themen und trägt durch die sorgsame Pflege, Nutzung und Instandhaltung der Infrastruktur zur Werterhaltung der investierten öffentlichen Mittel bei.

² Zu den Aufgaben und Kompetenzen des (der) Ressortverantwortlichen Infrastruktur/IT gehören insbesondere:

- Vertretung der Primarschulpflege nach aussen in Bausachen sowie für IT-spezifische Belange (z.B. an den Gemeindeversammlungen).
- Leitung oder Einsitz in Baukommissionen.
- Oberaufsicht und direkte Führung des Schulhauswartes, indirekte Führung der dem Schulhauswart unterstellten Personen.
- Verantwortung für den baulichen Unterhalt von Schulgebäuden, Kindergärten, Mehrzweckhalle, Mobilien.
- Ansprechperson für die Mieterinnen und Mieter.
- Planung und Evaluation der IT-Infrastruktur, die für den Einsatz von IT in der Schule und im Schulbetrieb notwendig ist.
- Leitung der Infrastrukturkommission.

³ Der (die) Ressortverantwortliche Infrastruktur/IT nimmt seine (ihre) Verantwortung in Absprache und regelmässiger Fühlungnahme mit der Schulleitung wahr, sofern und soweit der Schulbetrieb betroffen ist.

9. Ressort Schule und Eltern

¹ Der (die) Ressortverantwortliche Schule und Eltern ist innerhalb der Primarschulpflege die wichtigste Ansprechperson für alle Themen, die mit der Mitwirkung der Eltern zu tun haben.

² Zu den Aufgaben und Kompetenzen des (der) Ressortverantwortlichen Schule und Eltern gehören insbesondere:

- Verantwortlicher Delegierter (verantwortliche Delegierte) der Primarschulpflege im Elternrat
- Sicherstellung Mitwirkungsrechte der Eltern bei der Erarbeitung des Schulprogramms und den qualitätssichernden Massnahmen.²
- Verantwortung für die Umsetzung der Tagesstrukturen³

10. Ressort Ausserschulische Angebote

¹ Der (die) Ressortverantwortliche Ausserschulische Angebote ist innerhalb der Primarschulpflege die wichtigste Ansprechperson für alle Themen, die mit Ausserschulischen Angeboten, namentlich der gemeindeeigenen Bibliothek und der Musikschule Weinland Nord zu tun haben.

¹ Gemäss Entscheid der Primarschulpflege vom 26.11.2007

² Volksschulverordnung (VVO), § 56 – 63.

³ VSG, § 27 Abs.3, VVO § 27

² Zu den Aufgaben und Kompetenzen des (der) Ressortverantwortlichen Auserschulische Angebote gehören insbesondere:

- Vorsitzender (Vorsitzende) der Bibliothekskommission
- Verantwortlicher Delegierter (verantwortliche Delegierte) der Primarschulpflege im Verein Musikschule Weinland Nord
- Delegierter (Delegierte) der Primarschulpflege in der Kommission „Freizeit & Bildung Kreis Uhwiesen“
- bei Bedarf Koordination von ausserschulischen Angeboten mit themenverwandten Angeboten.

11. Weitere Aufgaben der Primarschulpflege

Die Primarschulpflege verteilt unter sich nach fachlicher Eignung, persönlicher Neigung und zeitlicher Verfügbarkeit die folgenden weiteren Aufgaben:

- **Vizepräsidium**
 - Stellvertretung des Präsidenten (der Präsidentin)
 - Einsitz in der Personalkommission.
- **Kommunikation**
 - Regelmässige Berichterstattung im Gemeinde-Anzeiger und auf der eigenen Website über Geschäfte, die von der Primarschulpflege behandelt werden
 - Mitarbeit bei der redaktionellen Betreuung der eigenen Website
 - Unterstützung der übrigen Ressorts und der Schulleitung bei der Erfüllung ihrer Informationspflicht.
- **Fachgruppe für sonderpädagogische Massnahmen**
 - Mitwirkung in der Fachgruppe für sonderpädagogische Massnahmen
 - Delegierter (Delegierte) im Zweckverband der Schulgemeinden des Bezirks Andelfingen

12. Ständige Kommissionen

¹ Die Primarschulpflege kann Kommissionen ernennen. Diese bereiten Geschäfte für die Primarschulpflege vor und sind antragsberechtigt.

² Die Amtsdauer der ständigen Kommissionen beträgt ein Jahr. Wiederwahl ist möglich. Die ordentlichen Wahlen finden in der ersten oder zweiten ordentlichen Sitzung des neuen Schuljahres statt.

³ Sinngemäss und unter Berücksichtigung der Verhältnismässigkeit gelten für die Kommissionssitzungen dieselben Regeln wie für die ordentlichen Sitzungen der Primarschulpflege.

⁴ Über jede Kommissionssitzung wird ein (Beschluss-)Protokoll erstellt, das – unter Berücksichtigung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes¹ – der nächsten ordentlichen Primarschulpflegesitzung zur Kenntnis gebracht wird und vorgängig zur Einsicht aufliegt.

¹ In erster Linie ist hier an die Sitzungen der Personalkommission gedacht.

⁵ In der Regel wechseln sich die Mitglieder einer Kommission im Verfassen des Protokolls ab.

⁶ Der Präsident (die Präsidentin) der Primarschulpflege kann – nach Rücksprache mit dem (der) Vorsitzenden – an Kommissionssitzungen mit beratender Stimme teilnehmen.

⁷ Die Primarschulpflege verfügt über folgende ständige Kommissionen:

- Personalkommission
- Finanzkommission
- Infrastrukturkommission
- Bibliothekskommission
- Fachkommission für sonderpädagogische Massnahmen (Faso).

⁸ Die **Personalkommission** setzt sich zusammen aus dem Präsidenten (der Präsidentin) der Primarschulpflege (Vorsitz), dem Vizepräsidenten (der Vizepräsidentin) und der Schulleitung. Sie trifft sich, so oft es der Bedarf erfordert. Die Kommission kann weitere Mitglieder der Primarschulpflege sowie Fachpersonen von ausserhalb der Schule beiziehen. Sie berät die Primarschulpflege bei allen Personalfragen (inkl. personalrechtliche Entscheide wie Anstellung, Wahl, Versetzung und Entlassung), die in die Wahlbefugnis der Primarschulpflege fallen und lässt sich von der Schulleitung regelmässig über das gemeindeeigene Personal informieren.

⁹ Die **Finanzkommission** setzt sich zusammen aus dem (der) Ressortverantwortlichen Finanzen (Vorsitz), dem Präsidenten (der Präsidentin) der Primarschulpflege, der Schulleitung und dem Rechnungsführer (der Rechnungsführerin). Die Kommission kann weitere Mitglieder der Primarschulpflege sowie Fachpersonen von ausserhalb der Schule beiziehen. Sie trifft sich, so oft es der Bedarf erfordert. Sie berät die Primarschulpflege bei allen Finanzfragen, die in die Zuständigkeit der Primarschulpflege fallen.

¹⁰ Die **Infrastrukturkommission** setzt sich zusammen aus dem (der) Ressortverantwortlichen Infrastruktur/IT (Vorsitz), der Schulleitung, einem Vertreter (einer Vertreterin) der Schulkonferenz und dem Hauswart. Als weitere Mitglieder können auch Fachpersonen von ausserhalb der Schule gewählt werden. Sie trifft sich, so oft es der Bedarf erfordert. Sie berät die Primarschulpflege und die Schulleitung bei allen Fragen bezüglich Infrastruktur und IT.

¹¹ Die **Bibliothekskommission** setzt sich zusammen aus dem (der) Ressortverantwortlichen Ausserschulische Angebote (Vorsitz), der Schulleitung und dem/der Bibliotheksleiter/in. Der Gemeinderat kann ein Mitglied aus seiner Mitte in die Kommission delegieren. Die (der) LeiterIn der Bibliothek nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil. Die Kommission kann weitere Mitglieder der Primarschulpflege sowie Fachpersonen von ausserhalb der Schule beiziehen. Sie trifft sich, so oft es der Bedarf erfordert. Sie führt die Aufsicht über die Schul- und Gemeindebibliothek.¹

¹ Siehe Kap. Schul- und Gemeindebibliothek.

¹² Die **Fachkommission für sonderpädagogische Massnahmen** (Faso) setzt sich zusammen aus der Schulleitung (Vorsitz), je einer Vertretung des Kindergartens und der Primarschule, den IF-Lehrpersonen und einem Mitglied der Primarschulpflege. Sie ist ein beratendes Organ der Schulleitung in allen sonderpädagogischen Fragen.

13. Temporäre Kommissionen

¹ Die Primarschulpflege richtet temporäre Kommissionen bei Bedarf ein. Sie bereiten Geschäfte für die Primarschulpflege vor und sind antragsberechtigt.

² Die Amtsdauer wird von der Aufgabe bestimmt. Nach deren Erledigung werden diese Kommissionen wieder aufgelöst.

³ Sinngemäss und unter Berücksichtigung der Verhältnismässigkeit gelten für alle Kommissionssitzungen dieselben Regeln wie für die ordentlichen Sitzungen der Primarschulpflege und für die ständigen Kommissionen.

⁴ Eine typische temporäre Kommission ist das Mitarbeiter-Beurteilungs-Team (MAB-Team). Die Aufgaben der MAB-Teams richten sich nach den Vorgaben der Bildungsdirektion.

14. Unterschriftenregelung

¹ Grundsätzlich ist jedes Mitglied der Primarschulpflege berechtigt, allgemeine Korrespondenz einzeln zu zeichnen.

² Verträge und wichtige Korrespondenz sind in der Regel kollektiv vom Präsidenten (der Präsidentin) der Primarschulpflege und dem (der) Ressortverantwortlichen zu unterzeichnen. Ist der Präsident (die Präsidentin) gleichzeitig Ressortverantwortliche(r), wird die Zweitunterschrift durch den Vizepräsidenten (die Vizepräsidentin) geleistet.

³ Die Namen sind mit den Funktionen zu ergänzen.

⁴ Mitteilungen an Behörden und Eltern, die auf Verfügungen der Primarschulpflege beruhen, werden nur von einem Mitglied der Primarschulpflege, in der Regel dem (der) Ressortverantwortlichen, unterzeichnet. Der Leiter (die Leiterin) des Schulsekretariats kann Verfügungen an Eltern unterschreiben, sofern ein entsprechender Protokollauszug vorliegt.

⁵ Anstellungsverträge, welche von der Schulleitung abgeschlossen werden, benötigen die Zweitunterschrift eines Mitgliedes der Primarschulpflege. In der Regel ist dies der Präsident (die Präsidentin).

⁶ Die Bestimmungen für amtliche Dokumente gehen vor.

III. Schulleitung

15. Allgemeine Bestimmungen

¹ Die besonderen Aufgaben und Pflichten der Schulleitung werden durch die Gesetzgebung über das Schulwesen bestimmt.¹

² Die Primarschulpflege stellt die Schulleitung gemäss Art. 21 der Gemeindeordnung vom 30. November 2008 ein.² Sie ist für die Primarschule einschliesslich Kindergarten zuständig.

³ Die Schulleitung unterrichtet und konsultiert durch regelmässige Fühlungnahme und Aussprachen den Präsidenten (die Präsidentin) der Primarschulpflege über wichtige Themen und Fragen, denen grundsätzliche Bedeutung im Rahmen des Schulbetriebes zukommen, die von grosser Tragweite und/oder von öffentlichem Interesse sind.

⁴ Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben pflegt die Schulleitung einen offenen, von gegenseitigem Respekt geprägten Dialog mit den Mitgliedern der Primarschulpflege, den Lehrpersonen, den Eltern und den Schülern (Schülerinnen).

⁵ Durch regelmässigen Informationsaustausch (im Rahmen der Sitzungen der Primarschulpflege und der Schulkonferenz und soweit notwendig auch ausserhalb) stellt die Schulleitung sicher, dass Primarschulpflege und Schulkonferenz Kenntnis über laufende und künftige Aktivitäten haben und ihre Stellungnahme dazu rechtzeitig einbringen können.

⁶ Die Schulleitung unterstützt den Präsidenten (die Präsidentin) bei der Aufsicht und der Umsetzung der Beschlüsse der Primarschulpflege sowie der von der Primarschulpflege genehmigten Reglemente und Konzepte.

⁷ Die Schulleitung ist dem Präsidenten (der Präsidentin) der Primarschulpflege unterstellt. Er (Sie) kann Weisungen an die Schulleitung erteilen.

⁸ Die Schulleitung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Primarschulpflege und den ständigen Kommissionen teil. In der Personalkommission nehmen im Falle einer Co-Schulleitung beide Co-Leitende an den Sitzungen teil. Bei den übrigen Kommissionen ist eine Einzelvertretung zulässig.

16. Weitere Aufgaben

Im Rahmen des unter § 44 des Volksschulgesetzes der Schulleitung zugeordneten Aufgaben nimmt die Schulleitung insbesondere auch folgende Aufgaben wahr:

- Oberaufsicht und Führung des gemeindeeigenen Personals (Ausnahme: Hauswart und ihm unterstellte Mitarbeitende)
- Oberaufsicht über das Schulsekretariat (Ausnahme: Aufgabenerfüllung zu Händen der Primarschulpflege).

¹ Insbesondere VSG, § 44.

² GO 2008, Art. 21.

17. Unterschriftenregelung

¹ Die Schulleitung hat in ihrem Pflichtenbereich Einzelunterschrift. Wird die Schulleitung auf zwei Personen aufgeteilt, sind wichtige Korrespondenzen von beiden zu unterzeichnen.

² Die Namen sind mit den Funktionen zu ergänzen.

³ Anstellungsverträge, welche von der Schulleitung abgeschlossen werden, benötigen die Zweitunterschrift eines Mitgliedes der Primarschulpflege. In der Regel ist dies der Präsident (die Präsidentin).

⁴ Die Bestimmungen für amtliche Dokumente gehen vor.

18. Entschädigung

¹ Für die Mitarbeit in beratenden Kommissionen der Primarschulpflege und den von der Primarschulpflege eingesetzten oder angeordneten Kommissionen wird die Schulleitung gemäss Entschädigungsverordnung der Gemeinde Dachsen entschädigt.¹

² Die Schulleitung kann der Primarschulpflege Antrag stellen, für Aufgaben, deren Erfüllung über den Berufsauftrag der Lehrpersonen hinausgeht, eine Entschädigung zu entrichten. Die Gesamtsumme ist im Budget auszuweisen.

³ Schulleitung und Schulkonferenz verteilen die zur Verfügung stehende Summe in einer einvernehmlichen Lösung. Ist eine Einigung nicht möglich, entscheidet die Schulleitung und informiert die Primarschulpflege.

⁴ Die Liste mit der Verteilung dieser Summe ist dem entsprechenden Budgetantrag beizulegen.

19. Vorgehen bei Vakanz in der Schulleitung

¹ Kommt es zu einer Vakanz in der Schulleitung, wählt die Primarschulpflege ein Vorgehen, bei welchem das Anhörungs- und Vorschlagsrecht der Schulkonferenz gebührend berücksichtigt werden kann. Sie setzt die Fristen jedoch so, dass allfällige Kündigungstermine wenn immer möglich eingehalten werden können.

² Grundsätzlich sind zwei Vorgehensweisen bei der Wahl einer neuen Schulleitung möglich: mit oder ohne interne Bewerbungen.

³ Sobald definitiv feststeht, dass in der Schulleitung eine Vakanz entsteht, schreibt die Primarschulpflege die Stelle intern aus. Gehen interne Bewerbungen ein, werden diese von der Personalkommission und der Primarschulpflege geprüft. Im Anschluss daran lädt die Primarschulpflege die Schulkonferenz ein, ihr Anhörungs- und Antragsrecht auszuüben und setzt ihr hierzu eine Frist. Alle Bewerbungen, die von der Primarschulpflege zu Handen der Schulkonferenz mitgeteilt werden, haben das Recht auf dieselbe Behandlung durch die Schulkonferenz.

¹ Entschädigungsverordnung der Gemeinde Dachsen, Art. 4 und Art. 11.

⁴ Sofern die Schulkonferenz mit einer Mehrheit von zwei Dritteln aller ihrer Mitglieder eine Wahlempfehlung ausspricht, kann diese von der Primarschulpflege nicht ohne Begründung abgelehnt werden. Stimmt die Primarschulpflege dem Antrag der Schulkonferenz zu, wird auf eine öffentliche Ausschreibung der Vakanz verzichtet.

⁵ Gehen innert der gesetzten Frist keine internen Bewerbungen ein oder liegt kein Antrag der Schulkonferenz vor, der von einer Mehrheit von zwei Dritteln aller ihrer Mitglieder getragen wird, oder stimmt die Primarschulpflege dem Antrag der Schulkonferenz nicht zu, schreibt sie die Stelle öffentlich aus.

⁶ Personalkommission und Primarschulpflege prüfen die eingehenden Bewerbungen und treffen eine Auswahl. Die Primarschulpflege lädt die Schulkonferenz anschliessend ein, ihr Anhörungs- und Antragsrecht auszuüben und setzt sie über mehrere Kandidaturen in Kenntnis. Sie kann eine Empfehlung aussprechen. Ebenso setzt sie der Schulkonferenz eine Frist. Alle Bewerbungen, die von der Primarschulpflege zu Händen der Schulkonferenz mitgeteilt werden, haben das Recht auf dieselbe Behandlung durch die Schulkonferenz.

⁷ Sofern die Schulkonferenz mit einer Mehrheit von zwei Dritteln aller ihrer Mitglieder eine Wahlempfehlung ausspricht, kann diese von der Primarschulpflege nicht ohne Begründung abgelehnt werden. Als Wahlgremium trifft jedoch die Primarschulpflege die abschliessende Entscheidung.

IV. Schulkonferenz

20. Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Definition und die Pflichten der Schulkonferenz werden durch die Gesetzgebung über das Schulwesen bestimmt.¹

² Die Schulkonferenz kann weiteren Personen, sofern sie regelmässig an der Schule tätig sind, die Teilnahme an den Sitzungen der Schulkonferenz bewilligen. Die Primarschulpflege wird darüber in Kenntnis gesetzt.

³ Die Schulkonferenz trifft sich in der Regel alle zwei Wochen ausserhalb der ordentlichen Schulstunden zu einer ordentlichen Sitzung.

⁴ Die Einladung zu den ordentlichen Sitzungen erfolgt mindestens eine Woche im Voraus. Auf die Einladung hat bis zwei Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste zu folgen, die von der Schulleitung festgesetzt wird. Es sollen darauf sämtliche Angelegenheiten aufgeführt werden, welche die Schulleitung oder die Teilnehmer der Schulkonferenz vorzubringen wünschen.

⁵ Den Vorsitz führt ein Mitglied der (Co-)Schulleitung, bei dessen Verhinderung ein von den Anwesenden zu bestimmendes Mitglied der Schulkonferenz.

⁶ Zu gültigen Beschlüssen ist die Anwesenheit von wenigstens der Hälfte der Mitglieder der Schulkonferenz erforderlich. Stellvertretung ist nicht zulässig.

⁷ Die im Funktionendiagramm (Beilage 7) festgehaltenen Mitsprache- und Antragsrechte nimmt die Schulkonferenz soweit möglich im Rahmen der ordentlichen Sitzungen wahr.

21. Anhörungs- und Antragsrechte

¹ Die Schulkonferenz hat ein Anhörungs- und Antragsrecht an die Primarschulpflege bei einer Vakanz in der Schulleitung.²

² Bei der Wahl von Delegierten der Schulkonferenz in Kommissionen, die von der Primarschulpflege oder der Schulleitung bestimmt und eingesetzt werden, steht der Schulkonferenz ein Vorschlagsrecht zu. Die Wahl erfolgt durch die Primarschulpflege oder die Schulleitung. Eine Ablehnung der vorgeschlagenen Personen ist nicht ohne Begründung möglich.

22. Delegierte der Schulkonferenz

¹ Die Schulkonferenz kann bis zu drei ihrer Mitglieder an die Sitzungen der Primarschulpflege delegieren.

² Die Vertretung wird von der Schulkonferenz auf ein Jahr gewählt. Eine unmittelbare Wiederwahl ist nicht zulässig.

¹ Insbesondere VSG, § 45.

² Siehe Ziff. 19.

23. Vorgehen bei Unstimmigkeiten

¹ Wird innerhalb der Schulkonferenz in wichtigen Fragen kein Konsens erzielt oder bestehen zwischen der Schulleitung und einer Mehrheit der Schulkonferenz grundsätzliche Meinungsverschiedenheiten, orientiert die Schulleitung den Präsidenten (die Präsidentin) der Primarschulpflege über den geplanten oder gegebenenfalls bereits getroffenen Entscheid.

² Alle Lehrpersonen haben das Recht, Entscheide der Schulleitung, mit denen sie nicht einverstanden sind, dem Präsidenten (der Präsidentin) der Primarschulpflege zu unterbreiten. Er (sie) entscheidet über das weitere Vorgehen.¹

24. Entschädigung zusätzlicher Aufgaben

¹ Die Lehrpersonen sind zur Erfüllung der administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit dem eigenen Tätigkeitsbereich verpflichtet und sie haben sich für Aufgaben im Schulwesen angemessen zur Verfügung zu stellen.²

² Die Primarschulpflege kann auf Antrag der Schulleitung eine Entschädigung für Aufgaben bewilligen, die über diesen Berufsauftrag hinausgehen. Die Gesamtsumme ist im Budget auszuweisen.

³ Schulleitung und Schulkonferenz verteilen die zur Verfügung stehende Summe in einer einvernehmlichen Lösung. Ist eine Einigung nicht möglich, entscheidet die Schulleitung und informiert die Primarschulpflege.

³ Für die Mitarbeit in beratenden Kommissionen der Primarschulpflege und den von der Primarschulpflege eingesetzten oder angeordneten Kommissionen werden die Lehrpersonen gemäss Entschädigungsverordnung der Gemeinde Dachsen entschädigt.³

³ In einer Beilage wird die Berechtigung für Kommissions- und Sitzungsentschädigungen auf Stufe Primarschulpflege detailliert und abschliessend aufgeführt.

25. Weiteres

¹ Im Rahmen ihrer Tätigkeit unterzeichnen die Lehrpersonen ihre Briefe einzeln.

² Die Namen sind mit der Funktion zu ergänzen, die im Zusammenhang mit der unterzeichneten Korrespondenz massgebend ist.

³ Lehrpersonen der Primarschule Dachsen visieren die Rechnungen, welche im eigenen Zuständigkeitsbereich anfallen, und leiten diese weiter.

⁴ Barauslagen sind mindestens vierteljährlich in Rechnung zu stellen. Wenn sie sich zu mehr als 200 Franken summieren, müssen sie innert Monatsfrist in Rechnung gestellt werden. Die persönlichen Spesen werden von der Schulleitung visiert.

¹ Davon nicht betroffen oder beeinträchtigt sind die Rechte gemäss Lehrpersonalgesetz, namentlich Art. 10 und 11 (LS 412.31).

² Lehrpersonalgesetz, § 18

³ Entschädigungsverordnung der Gemeinde Dachsen, Art. 4 und Art. 11.

⁵ Für die jährliche Evaluation der Teamarbeit und die Planung des kommenden Jahres führt die Schulleitung mindestens einen internen Entwicklungstag durch, der für alle Lehrpersonen verbindlich ist.

V. Schulsekretariat

26. Schulsekretariat

¹ Die Primarschulgemeinde verfügt über ein Schulsekretariat. Das Schulsekretariat unterstützt die Schulleitung (ca. 20 % eines Vollpensums) sowie die Primarschulpflege (ca. 10 %).

² Das Schulsekretariat ist formell der Primarschulpflege und führungsmässig der Schulleitung unterstellt. Besteht die Schulleitung aus zwei Personen, bezeichnet sie eine primäre Ansprechperson.

³ Die Wahl des Leiters (der Leiterin) des Schulsekretariats erfolgt durch die Primarschulpflege.

⁴ Aufträge an das Schulsekretariat können die Schulleitung und der Präsident (die Präsidentin) der Primarschulpflege sowie der Finanzvorstand bezüglich der Rechnungsführung erteilen.

⁵ Ist die Arbeitslast nicht innert vernünftiger Zeit zu bewältigen und/oder liegen sich widersprechende Aufträge vor, entscheidet die Schulleitung, allenfalls nach Rücksprache mit dem Präsidenten (der Präsidentin). Die betroffenen Auftraggeber sind zu informieren.

⁶ Die Aufgaben und Pflichten des Schulsekretariats werden in einem Pflichtenheft geregelt. Es wird der Geschäftsordnung als Beilage beigefügt.

27. Rechnungsführung

¹ Die Rechnungsführung (ca. 30 % eines Vollpensums) kann in Personalunion mit dem Schulsekretariat ausgeübt werden, sie kann auch an Dritte ausgelagert werden.

² Im Fall der Rechnungsführung übt der Finanzvorstand die Oberaufsicht aus und erteilt die Aufträge.

³ Die Aufgaben und Pflichten des Rechnungsführers (der Rechnungsführerin) werden in einem Pflichtenheft geregelt. Es wird der Geschäftsordnung als Beilage beigefügt.

VI. Finanzielle Kompetenzen und Abläufe

28. Generelles

¹ Die finanziellen Befugnisse der Primarschulpflege sind in Art. 24 der Gemeindeordnung vom 30. November 2008 geregelt¹.

² Jede Budgetposition ist einem Mitglied der Primarschulpflege, dem Leiter (der Leiterin) des Schulsekretariats oder der Schulleitung eindeutig zugeordnet.

³ Die Primarschulpflege nimmt die Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schule im Voranschlag vor.

⁴ Bei Sachausgaben im Einzelfall von CHF 5 000 und mehr sind mehrere Offerten schriftlich einzuholen und zur Einsichtnahme aufzubewahren.

29. Primarschulpflege

¹ Die Primarschulpflege überträgt die Kontrolle über die Verwendung der zugeteilten Mittel in erster Linie dem Finanzvorstand. (Er) Sie verfügt hiezu über besondere und umfassende Einsichtsrechte in die gesamte Rechnungsführung.

² Im Budget enthaltene Ausgaben gelten als bewilligte Kredite und werden von den Ressortverantwortlichen freigegeben bzw. visiert und an die Rechnungsführung weitergeleitet. Sofern Ausgaben an Beschlüsse der Primarschulpflege gebunden sind, sind die Beschlüsse massgebend.²

³ Die Kompetenzen der Mitglieder der Primarschulpflege, die mit der Einzel- bzw. der Kollektivunterschrift verbunden sind, werden von der Primarschulpflege in einer Visumliste geregelt. Sie enthält eine aktuelle Unterschrift aller zeichnungsberechtigten Personen und wird bei der Rechnungsführung aufbewahrt.³

⁴ Bei Kollektivunterschriften zu Zweien zeichnet in der Regel der Finanzvorstand zusammen mit dem verantwortlichen Ressortleiter (-leiterin). Der Präsident (die Präsidentin) zeichnet nur in Ausnahmefällen. Die übrigen Mitglieder der Primarschulpflege zeichnen nicht untereinander.

30. Schulleitung

¹ Die Schulleitung entscheidet über die Zuteilung der finanziellen Mittel innerhalb der Schule. Zu Handen des Budgets wird die der Schule zugeteilte Gesamtsumme in sinnvolle und für die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger nachvollziehbare Teilbeträge aufgeschlüsselt. Die Schulleitung hat die Schulkonferenz am Budgetprozess zu beteiligen.

² Die Primarschulpflege, insbesondere der Finanzvorstand, kann eine weitergehende Aufschlüsselung der Budgetpositionen verlangen, namentlich im Hinblick

¹ GO 2008, Art. 24

² Das trifft etwa zu auf sonderpädagogische Massnahmen oder die finanzielle Unterstützung im Rahmen der ausserschulischen Angebote.

³ Ein Muster ist dem Organisationsstatut beizulegen.

auf die Kontrolle über die korrekte Verwendung der zugeteilten Mittel. Der operative Spielraum der Schulleitung soll dadurch aber nicht unzulässig eingeschränkt werden.

³ Die Schulleitung ist berechtigt, die Einzelunterschrift der Mitglieder der Schulkonferenz und der übrigen Lehrpersonen temporär auszusetzen oder andere Massnahmen zu ergreifen, sofern dies als notwendig erscheint, um die Erfüllung der Budgetziele zu sichern.

⁴ Im Falle einer Co-Schulleitung verfügt jedes Mitglied der Co-Schulleitung über Einzelunterschrift. Die Co-Schulleitenden sind verpflichtet, selbst für die interne Transparenz untereinander besorgt zu sein. ⁵ Die Co-Schulleitung zeichnet nicht untereinander.

31. Lehrpersonen

¹ Jedes Mitglied der Schulkonferenz und die übrigen Lehrpersonen erhalten eine finanzielle Kompetenz mit Einzelunterschrift. Vorbehalten bleibt Art. 30 Abs. 3.

² Die Barauslagen sind durch die Lehrpersonen mindestens vierteljährlich in Rechnung zu stellen.

32. Rechnungsführung

¹ Der Rechnungsführer (die Rechnungsführerin) kontrolliert die Rechnungen auf Form, Richtigkeit und Vollständigkeit und zahlt nur Rechnungen, welche korrekt visiert sind.

² Im Zahlungsverkehr haben der Rechnungsführer (die Rechnungsführerin), der Finanzvorstand und der Präsident (die Präsidentin) Kollektivunterschrift. Der Präsident (die Präsidentin) zeichnet nur in Ausnahmefällen.

33. Vorgehen bei Kostenüberschreitungen

¹ Fallen (gebundene) Kosten an, welche zu einem Überschreiten des Budgets führen bzw. nicht in dieser Höhe budgetiert waren oder ist eine Überschreitung des Budgets zu erwarten, wird die Primarschulpflege frühzeitig informiert.

² Wird ein Budgetposten (Stufe 1) im Abschluss um 10 bis 19 Prozent überschritten, muss die Kostenüberschreitung im Rahmen der Jahresrechnung schriftlich begründet werden.

³ Wird ein Budgetposten (Stufe 1) im Abschluss um 20 und mehr Prozent überschritten, muss zu Handen der Primarschulpflege ein Nachtragskredit beantragt werden.

34. Entschädigung

¹ Die Entschädigung der Primarschulpflege richtet sich nach der Entschädigungsverordnung der Gemeinde Dachsen.

² Die fixe Entschädigung wird wie folgt aufgeteilt¹:

	Prozent	Anzahl	Total
Grundbesoldung je Mitglied	13 %	5	65 %
Präsidium/Personal	13 %	1	13 %
Finanzen	5 %	1	5 %
Infrastruktur / IT	5 %	1	5 %
Schule + Eltern	3 %	1	3 %
Ausserschulische Aktivitäten	3 %	1	3 %
Vizepräsidium / Personal	2 %	1	2 %
Kommunikation	2 %	1	2 %
Faso	2 %	1	2 %

³ Die Höhe des Sitzungsgeldes (Stundenansatz, halb- und ganztägige Sitzungen) wird von der Primarschulpflege in Abstimmung mit dem Gemeinderat festgelegt. Die jährliche Anpassung an die Teuerung erfolgt gemäss Entschädigungsverordnung.²

⁴ Vorsitzende eigener Kommissionen erhalten, sofern sie in der entsprechenden Kommission entschädigungsberechtigt sind, für die Vor- und Nachbereitung das doppelte Sitzungsgeld.

⁵ In einer Beilage wird die Berechtigung für Kommissions- und Sitzungsentschädigungen detailliert und abschliessend aufgeführt.

35. Spesen

¹ Als Spesen gelten Auslagen, welche aufgrund der amtlichen oder beruflichen Tätigkeit entstehen. Gestützt auf die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Dachsen steht den Mitgliedern der Primarschulpflege jährlich ein bestimmter Betrag als Pauschalspesen zu.

² Übersteigen die effektiven Spesen die Pauschalsumme, werden diese nur gegen Beleg ausbezahlt.

³ Die Spesenabrechnungen der Primarschulpflege und der Schulleitung werden vom Präsidenten (der Präsidentin) gegengezeichnet. Im Falle des Präsidenten (der Präsidenten) werden die Spesen vom Vizepräsidenten (der Vizepräsidenten) gegengezeichnet. Die Spesen der Lehrpersonen sind der Schulleitung einzureichen.

⁴ Spesen und Sitzungsentschädigungen im Zusammenhang mit der Behördentätigkeit und Sitzungen werden halbjährlich abgerechnet.

¹ Beschluss der Primarschulpflege vom 16. Juni 2010

² Entschädigungsverordnung, Art. 10.

VII. Kommunikation

36. Grundsätze

¹ Die Primarschule pflegt eine offene und transparente Kommunikationskultur. Der Grundsatz von Treu und Glauben gilt in der Kommunikation ganz besonders.

² Die Kommunikation ist ein wichtiges Führungsinstrument und wird auf allen Stufen aktiv eingesetzt.

³ Das persönliche Gespräch wird insbesondere im Innenverhältnis gepflegt und bei bilateralen Angelegenheiten (Bsp: Lehrperson – Eltern; Behördemitglied – Lehrperson etc.) der schriftlichen Korrespondenz vorgezogen.

⁴ Direktbetroffene, zum Beispiel die SchülerInnen oder die Eltern, werden wenn möglich zuerst informiert.

⁵ Die Verantwortung für die Kommunikation ist stufengerecht verteilt. Für die Kommunikation auf Stufe Gemeinde und Primarschulpflege ist die Primarschulpflege verantwortlich, auf Stufe Schule die Schulleitung und auf Stufe Klasse die Regelklassenlehrperson. Alle weiteren Fälle sind sinngemäss anzuwenden.

⁶ Stellungnahmen gegenüber Dritten, insbesondere den Medien, erfolgen grundsätzlich nur über den Präsidenten (die Präsidentin) oder die Schulleitung. Stellungnahmen durch ein anderes Mitglied der Primarschulpflege oder der Schule erfolgen nur, wenn dies explizit so verabredet und vereinbart worden ist.

⁷ Bei jeder schriftlichen Kommunikation gilt das „Vier-Augen-Prinzip“. Der entsprechende Text wird von einer zweiten, mit der Materie vertrauten Person gegengelesen.

37. Instrumente der externen Kommunikation

¹ Das amtliche Organ der Primarschule ist der Gemeindeanzeiger von Dachsen.

² Die Primarschulpflege nutzt ferner vor allem folgende Instrumente:

- Gemeindeversammlung
- www.primarschuledachsen.ch
- Schulbroschüre
- Schulzeitung
- Korrespondenz an die Eltern
- Medienbulletins

³ Die Schulleitung nutzt vor allem folgende Instrumente:

- Korrespondenz an die Eltern
- www.primarschuledachsen.ch
- Schulbroschüre
- Schulzeitung
- Medienbulletins (in Absprache mit der Primarschulpflege)

⁴ Die Lehrpersonen nutzen vor allem folgende Instrumente:

- Korrespondenz an die Eltern
- Elternabende
- www.primarschuledachsen.ch
- Schulzeitung

38. Website der Primarschule

¹ Unter dem Namen www.primarschuledachsen.ch führt die Primarschulgemeinde eine eigene Website.

² Für den Inhalt ist die Primarschulpflege verantwortlich. Sie kann die Betreuung der Website an Dritte vergeben.

³ Die Website soll einen getreuen Eindruck des Schulalltags vermitteln und eine stets aktuelle Informationsquelle für alle Interessierten sein.

⁴ Sofern nicht explizit auf eine Publikation verzichtet wird, werden auf der Website sämtliche Reglemente der Primarschulpflege, die Verordnungen der Schulleitung, das Schulprogramm, die im Gemeindeanzeiger publizierten Bulletins sowie Hinweise auf kommenden Veranstaltungen der Schule und Berichte darüber publiziert.

39. Schulzeitung

¹ Im Auftrag der Primarschulpflege veröffentlicht die Primarschule zweimal jährlich eine Schulzeitung.

² Die Schulzeitung gibt vielfältige Einblicke in den Schulalltag, berichtet über besondere Projekte und bietet auch den Schülerinnen und Schülern immer wieder Gelegenheit, mit eigenen Arbeiten in Wort, Bild und anderen kreativen Ausdrucksmitteln präsent zu sein.

³ Die redaktionelle Verantwortung liegt bei der Schulleitung. Diese kann an Mitglieder der Schulkonferenz delegiert werden.

Teil 2: Schulinterne Qualitätssicherung

VIII. Qualitätsmanagement

40. Grundsätzliches

¹ Die Frage nach der Qualität der Schule per se („Welche Schule wollen wir?“) ist eine *Grundsatzfrage*, welche an unserer Schule immer wieder gestellt wird, insbesondere im Rahmen der Zieldefinitionen.

² Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich primär auf die Qualität der internen und externen *Prozesse* in der Primarschulgemeinde und der Schule.

³ Mit der Frage nach dem *Qualitätsstandard* beschäftigen wir uns vor allem in der engen Zusammenarbeit mit unseren Nachbarschulen, mit denen wir eine enge und permanente Zusammenarbeit pflegen. Eine Vereinbarung, welche den IST-Stand der Zusammenarbeit enthält, wurde im Frühjahr 2010 unterzeichnet. Diese enge Zusammenarbeit fördert, die eigene Qualität immer wieder mit Schulen vergleichbarer Grösse und Voraussetzungen zu vergleichen.

41. Instrumente des Qualitätsmanagements

Die wichtigsten Grundsätze und Eckpunkte des Qualitätsmanagements an unserer Schule und in unserer Schulgemeinde sind:

- a) **Ziel-Definition** (Was wollen wir erreichen?)
- b) **Planung** (Welche Ressourcen – finanziell, personell, zeitlich etc. – stehen uns zur Verfügung?)
- c) **Prüfung** (regelmässige Evaluation)
- d) **Sicherung** (Wie stellen wir sicher, dass erkannte Schwachstellen und Mängel behoben werden?).

42. Interne Qualitätssicherung

¹ Bezüglich der **Ziel-Definition** sind folgende Massnahmen etabliert:

- a) Messbare Ziel-Definitionen finden im Rahmen der Festlegung des vierjährigen Schulprogramms und des Jahresprogramms statt.
- b) Primarschulpflege und Schulleitung legen jährlich Ziele für sich selbst und für die Schule fest. Diese Ziele sind aufeinander abgestimmt.
- c) Die Schulkonferenz verabschiedet jährlich Ziele, die auf dem vierjährigen Schulprogramm basieren.

² Bezüglich der **Planung** sind folgende Massnahmen etabliert:

- a) Zusammen mit der Politischen Gemeinde erstellt die Primarschulgemeinde in Zusammenarbeit mit einer externen Fachperson eine **mehrjährige Finanzplanung**.
- b) Die jährliche **Budgetplanung** basiert auf den Erfahrungen der letzten Jahre, der mehrjährigen Finanzplanung und den voraussichtlich zur Verfügung stehenden Mitteln. Damit legt die Budgetplanung einen finanziellen Rahmen der Planung fest.

- c) Auf Antrag der Schulleitung verabschiedet die Primarschulpflege frühzeitig die Stellenplanung, soweit sie in die Kompetenz der Primarschulpflege fällt. Somit besteht früh eine gewisse Planungssicherheit bezüglich der personellen Ressourcen.
- d) Die Schulkonferenz führt unter der Leitung der Schulleitung jährlich mindestens einen **internen Entwicklungstag** durch, an welchem das vergangene Schuljahr evaluiert wird und die Eckpunkte für das neue Schuljahr besprochen werden.
- e) Für grössere **Projekte** erfolgt eine Projektplanung, die unter anderem die Ziele, Verantwortlichkeiten, den Zeitplan und die zur Verfügung stehenden Ressourcen (finanziell, personell etc.) festhält,
- f) Die Primarschulpflege führt bei Bedarf **Workshops** durch, damit genügend Zeit zur Verfügung steht, einzelne Themen / Projekte intensiv zu besprechen,
- g) Das **Organisationsstatut** und weitere **Reglemente** stellen sicher, dass beschlossene und genehmigte Prozesse, Kriterien und Konzepte schriftlich festgehalten sind. Sie machen die internen Prozesse und damit die Planung berechenbar(er).

³ Bezüglich der **Prüfung** sind folgende Massnahmen etabliert:

- a) Die Primarschulpflege verfügt über eine **Jahresplanung der Themen**, die an den ordentlichen Sitzungen der Primarschulpflege behandelt werden. Jedes Ressort bildet mindestens einmal pro Jahr das Schwerpunktthema, ebenso werden Themen des Schulbetriebes sowie grössere Projekte regelmässig und gezielt behandelt.
- b) Der Stand der **Jahresziele** (Primarschulpflege und Schulleitung) wird mindestens zweimal jährlich an der ordentlichen Schulpflegesitzung behandelt.
- c) Drei- bis viermal jährlich legt das Ressort Finanzen ein **Kontrollblatt** auf, das im Detail Auskunft über die finanziellen Aufwendungen Auskunft gibt.

⁴ Bezüglich der **Sicherung** sind folgende Massnahmen etabliert:

- a) An der Primarschulpflege pflegen wir eine **Kultur** der Transparenz, Offenheit und der gemeinsamen Verantwortung gegenüber der Öffentlichkeit. Dies bedeutet, dass wir uns selbst offen und ehrlich Rechenschaft über das Geleistete geben und an Verbesserungen arbeiten.
- b) Das vierjährige Schulprogramm ist auf der Website der Schule publiziert. Ebenso sind alle von der Primarschulpflege verabschiedeten Reglemente öffentlich. Mit dieser **Transparenz** schaffen wir gute Voraussetzungen, dass publizierte Ziele auch eingehalten werden.
- c) Das Schulsekretariat ist für die ordnungsgemässe Ablage der **Dokumentation** aller grösseren Projekte, der Protokollierung der Sitzungen und der Nachführung des Organisationsstatuts und des Schulhandbuches zuständig,
- d) Die **externen Qualitätssicherungen** sind zusätzliche Chancen, die geleistete Arbeit und deren Qualität regelmässig zu überprüfen.

43. Die externe Qualitätssicherung

¹ Grundsätzlich bestehen für die Schulgemeinde und die Schule zwei externe Instanzen der Qualitätssicherung: das Volksschulamt für schulische Belange, die Schulgemeinde und ihr zu- oder übergeordnete Instanzen für politische Belange.

² Eine externe Qualitätssicherung stellen auf politischer Seite folgende Instanzen sicher:

- Bezirksrat Andelfingen (Visitation alle zwei Jahre),
- Gemeindeversammlung (zweimal jährlich),
- Rechnungsprüfungskommission der Gemeinde Dachsen (zwei Kontrollen jährlich)

Externe Revisionsstelle (finanztechnische Prüfung der Jahresrechnung, Sachbereichs- und Geldflussprüfung.)² Eine externe Qualitätssicherung stellt auf schulischer Seite das Volksschulamt mit folgenden Prozessen sicher:

- Personaladministration der kantonal angestellten Lehrpersonen (unter anderem Bewilligung der Vollzeiteinheiten (VZE) auf Antrag der Schulleitung);
- Freiwillige und obligatorische Kurse des Volksschulamtes für Lehrpersonen und Schulleitung,
- Externe Evaluation durch die Fachstelle für Schulevaluation (alle vier Jahre).

IX. Unterrichtsbesuch

44. Generelles

¹ Der Unterrichtsbesuch gehört zu den Pflichten der Primarschulpflege.¹

² Er dient der Informationsbeschaffung und trägt dazu bei, sich ein eigenes Bild des Unterrichtsalltags zu machen. Der Unterrichtsbesuch gilt ebenso sehr den Schülerinnen und Schülern, der Zweckmässigkeit und dem Zustand der Infrastruktur wie der Umsetzung des Schulprogramms und der schulischen Atmosphäre.

³ Die besuchten Lehrpersonen sind Dialogpartner und nicht Kontrollierte. Der Unterrichtsbesuch findet in der Regel in gegenseitiger Absprache statt.

45. Besuchsregelung

¹ Die Lehrpersonen, welche der Schulkonferenz angehören, werden von zwei Mitgliedern der Primarschulpflege während mindestens zwei Lektionen pro Schuljahr besucht. Anschliessend erfolgt ein Feedbackgespräch und das Schulpflegemitglied erstellt einen Besuchsbericht.

² Für Lehrpersonen, welche ein Pensum von 30 Stellenprozenten oder weniger belegen, entscheidet die Primarschulpflege im Einzelfall.

³ Findet im selben Schuljahr eine Mitarbeiterbeurteilung (MAB) statt, gelten besondere Regelungen.

46. Ablauf des Besuches

¹ Der Besuch wird mit Datum und Unterschrift im Visitationsbuch eingetragen.

47. Qualitätssicherung

¹ Das Schulpflegemitglied erstellt eine persönliche Besuchsnotiz. Sie bleibt im Besitz des Verfassers (der Verfasserin) und wird nicht Teil des Personaldossiers der besuchten Lehrperson.

² Eine Kopie der Notiz erhalten die besuchte Lehrperson und der Präsident (die Präsidentin) der Primarschulpflege.

³ Aus Gründen des Datenschutzes werden Original und Kopien der Besuchsnotiz beim Austritt der besuchten Lehrperson aus dem Schuldienst der Gemeinde Dachsen oder spätestens vier Jahre nach dem Besuch vernichtet.

⁴ Zweimal jährlich findet eine ausserordentliche Sitzung der Primarschulpflege unter Ausschluss Dritter statt, an welcher die Beobachtungen aus den Unterrichtsbesuchen ausgetauscht werden.

¹ VSG, § 42.

48. Beobachtungsschwerpunkte

¹ Übergeordnete Beobachtungsschwerpunkte sind:

- Erzieherischer Bereich
- Infrastruktur / Mittel
- Unterrichtsbereich
- SchülerInnen

² Eine Checkliste (Beilage) enthält mögliche Beobachtungsschwerpunkte.

X. Weiterbildung

49. Allgemeine Bestimmungen

¹ Die regelmässige Aus- und Weiterbildung aller Mitwirkenden in der Primarschulgemeinde ist grundsätzlich wünschenswert.

² Im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten wird jährlich ein angemessener Beitrag im Budget eingestellt. Für die Primarschulpflege und das Schulsekretariat untersteht diese Budgetposition dem Präsidium, für die Lehrpersonen inklusive gemeindeeigene Mitarbeitende der Schulleitung.

³ Für Kursbesuche, die im Interesse der Primarschulgemeinde liegen oder vom zuständigen Gremium angeordnet werden, werden die Kurskosten zu 100 Prozent übernommen.

⁴ Für freiwillig besuchte Kurse kann im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten vom zuständigen Gremium eine Kostenbeteiligung bewilligt werden.

⁴ Die Kurse sind wenn immer möglich in der unterrichts- bzw. arbeitsfreien Zeit zu besuchen. Für Ausnahmen gelten die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz und die Lehrpersonalverordnung.¹

⁵ Präsidium und Schulleitung führen zu Handen der Personalkommission je eine Liste der innerhalb eines Schuljahres unterstützten Kurse.

50. Qualitative Kriterien

¹ Die qualitativen Kriterien der Weiterbildung sind in einem grösseren zeitlichen Zusammenhang zu betrachten. Es ist wünschenswert, dass Lehrpersonen innerhalb einer vierjährigen Periode je eine Weiterbildung in einem der drei folgenden Bereiche absolvieren:

- **Persönliche Bereicherung:** Nutzung eines Weiterbildungsangebots, das von der Lehrperson als persönliche Horizont- und/oder Erfahrungserweiterung wahrgenommen und geschätzt wird;
- **Berufsnahe Weiterbildung:** Nutzung eines Weiterbildungsangebots, das direkt mit dem Auftrag der Lehrperson verknüpft ist;
- **Teamorientierte Weiterbildung:** Nutzung eines Weiterbildungsangebots, das direkt oder indirekt der Zusammenarbeit zu Gute kommt (Beispiele: Verbesserung von Prozessen, Projektleitung, neue Ideen für Projektwochen, etc.).

² Diese Kriterien sind sinngemäss auch auf die übrigen Angestellten der Schule anzuwenden.

³ Bei Mitgliedern der Primarschulpflege werden ausschliesslich Weiterbildungsangebote finanziert, die direkt mit dem Auftrag als Behördemitglied verknüpft werden können.

¹ Siehe VVO (LS 177.111) und LPVO (LS 412.311)

XI. Archivierung und Aufbewahrung von Dokumenten

51. Ziele

¹ Die sachgerechte Aufbewahrung aller wichtigen Dokumente sowie die systematische Archivierung sind gewährleistet. Durch geeignete Massnahmen ist sichergestellt, dass keine wichtigen Dokumente verloren gehen.

² Amtsgeheimnis und Datenschutz sind gewährleistet.

52. Verantwortlichkeiten

¹ Grundsätzlich sind Behördemitglieder und Lehrpersonen verpflichtet, die ihnen anvertrauten oder im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit entstandenen Dokumente zu Hause oder in der Schule so aufzubewahren oder zu verschicken, dass sie nicht in unbefugte Hände gelangen können. Das gilt auch für elektronische Daten.

² Die Primarschulgemeinde verfügt über ein einziges Archiv. Dieses befindet sich in der Schule und wird durch den Leiter (die Leiterin) des Schulsekretariats betreut. Für die fachgerechte Führung des Archivs kann eine externe Unterstützung beigezogen werden.

³ Die Schule bewahrt alle Personaldossiers an einem einzigen Ort auf. Freien Zugang dazu haben die Schulleitung und der Leiter (die Leiterin) des Schulsekretariats.

53. Einsichtsrecht

¹ Den Mitgliedern der Primarschulpflege steht ein Einsichtsrecht in das Archiv und die Personaldossiers zu.

² Der externen Schulberateratung steht im Rahmen des MAB-Prozesses ein Einsichtsrecht in das Personaldossier der zu beurteilenden Person zu.

³ Die Lehrpersonen und die Schüler (Schülerinnen) sowie deren Erziehungsrechtigte haben ein Einsichtsrecht in ihre persönlichen Dossiers.

⁴ Im Zweifelsfall ist der Präsident (die Präsidentin) der Primarschulpflege beizuziehen.

54. Amtsgeheimnis, Datenschutz

¹ Grundsätzlich sind alle Beteiligten verpflichtet, alles im Zusammenhang mit der Arbeit Gehörte, Gesehene und Gelesene vertraulich zu behalten, sofern es sich um Sachen handelt, die im Interesse der Gemeinde oder von Privaten vertraulichen Charakter haben.

² Für die Weitergabe von Personendaten gilt das Datenschutzgesetz.

³ Persönliche Notizen (Original oder Kopien) über Lehrpersonen werden nach deren Austritt aus dem Schuldienst der Gemeinde Dachsen oder spätestens vier

Jahre nach dem Verfassen der entsprechenden Notizen vernichtet. Das gilt auch für elektronische Daten.

55. Rückgabe aller Akten

¹ Sämtliche Personen, welche im Zusammenhang mit einer Tätigkeit im Auftrag oder zu Gunsten der Primarschule Dachsen zu Hause vertrauliche Akten aufbewahren, haben diese nach Abschluss des entsprechenden Projektes nachweislich zu vernichten oder zu Händen des Archivs abzugeben.

² Bei der Übergabe eines Amtes werden die zu Hause aufbewahrten Akten vernichtet, dem Nachfolger (der Nachfolgerin) übergeben, sofern es sich um laufende Projekte handelt, oder zu Händen des Archivs an das Schulsekretariat übergeben.

³ Es ist nicht statthaft, nach dem Ausscheiden aus einem Amt oder einer anderen Tätigkeit für die Primarschule, zu Hause Akten aufzubewahren, welche dem Amtsgeheimnis unterliegen.

Teil 3: Schule und Schulbetrieb

XII. Führung der Schule, Personalführung

56. Führung der Schule

¹ Die Führung der Primarschule (inkl. Kindergarten) obliegt der Schulleitung. Ihre besonderen Aufgaben werden durch die Gesetzgebung über das Schulwesen bestimmt.¹

² Den übergeordneten Rahmen für Führung und Betrieb der Schule setzen die gesetzlichen Vorgaben sowie die Beschlüsse und Empfehlungen der Bildungsdirektion des Kantons Zürich.

³ Den kommunalen Rahmen für Führung und Betrieb der Schule setzen die Gemeindeordnung, das Leitbild der Primarschule Dachsen, das Organisationsstatut, das Schulprogramm², das von der Primarschulgemeinde bewilligte Budget für das laufende Kalenderjahr sowie Beschlüsse und Reglemente der Primarschulpflege, welche in deren Kompetenz liegen und Auswirkungen auf den Schulbetrieb bzw. die Schule haben.

57. Grundsätze der Personalführung

¹ Primarschulpflege und Schulleitung unterstützen und fördern eine kooperative und konstruktive Zusammenarbeit der Lehrpersonen untereinander und mit ihnen. Die Schulkonferenz ist ein wichtiger Ansprechpartner der Primarschulpflege und der Schulleitung.

² Primarschulpflege und Schulleitung gehen mit einem grundsätzlich wohlwollenden Vertrauen auf die Lehrpersonen zu. Sie messen der Selbstverantwortung, der Selbstbeurteilung und -verbesserung einen grossen Stellenwert zu.

³ Primarschulpflege und Schulleitung nehmen in der Personalführung eine grundsätzlich förderorientierte Haltung ein. Sie unterstützen und fördern Weiterbildungsmassnahmen.

⁴ Die Primarschulpflege anerkennt und respektiert in der direkten Personalführung die zentrale Rolle der Schulleitung.

⁵ Primarschulpflege und Schulleitung bemühen sich, ihre eigenen Erwartungen und Vorstellungen klar zu kommunizieren und im Dialog zu ergänzen und zu vertiefen. Sie bemühen sich, die Sicht der Lehrpersonen zu verstehen und beziehen diese in ihre Überlegungen und (strategischen) Entscheide mit ein.

⁶ Die Primarschulpflege als Aufsichtsbehörde und die Schulleitung als Führungsorgan nehmen ihre Verantwortung wahr. Bestehen zwischen Erwartungen und

¹ VSG, § 44.

² Bis zur Genehmigung des ersten Schulprogramms (ca. 2008) lautet dieser Passus: „Den kommunalen Rahmen für Führung und Betrieb der Schule setzen die Gemeindeordnung, das Leitbild der Primarschule Dachsen, das Organisationsstatut und die strategischen Vorgaben der Primarschulpflege (...)“

Leistungen Widersprüche oder stellen sich Fragen zu Aspekten, die in den Verantwortungsbereich der Behörde oder Schulleitung fallen, werden diese konstruktiv und offen angesprochen; ereignen sich Vorfälle, welche ein Eingreifen erfordern, wird dieses nicht aufgeschoben.

58. Kompetenzenteilung der Personalführung

¹ Die Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung fallen in den Aufgabenbereich der Primarschulpflege.

² Für die personelle Führung der Schule und damit der Lehrpersonen ist die Schulleitung zuständig. Sie wirkt bei den Personalgeschäften und der Beurteilung der Lehrpersonen mit.¹

59. Anstellungsverfahren und -bedingungen

¹ Bei der Verpflichtung von Lehrpersonen für weniger als 10 Lektionen pro Woche erfolgen das Auswahlverfahren und die Anstellung durch die Schulleitung. Die Anstellung wird der Primarschulpflege zur Genehmigung unterbreitet.

² Bei der Verpflichtung von Lehrpersonen von 10 Lektionen pro Woche und mehr erfolgt das Auswahlverfahren durch die Personalkommission, welche der Primarschulpflege einen Vorschlag unterbreitet. Vorgängig beraten sich Primarschulpflege und Schulleitung über Profil und Anforderungen an die anzustellende Lehrperson.

³ Die Anstellungsbedingungen aller Lehrpersonen richten sich nach den kantonalen Vorgaben. Bei Lehrpersonen und Angestellten, die von der Primarschulgemeinde entlöhnt werden, gilt das kommunale Personal- und Besoldungsreglement von Dachsen.

60. Stellenplan und Lektionenverteilung

¹ Die Schulleitung legt den Stellenplan und die Aufteilung der Lektionen auf die Lehrpersonen fest und unterbreitet diese Planunterlagen der Primarschulpflege jährlich zur Genehmigung.

² Über die Zuteilung der Lehrpersonen und die Aufteilung der Lektionen konsultiert die Schulleitung vorgängig die Schulkonferenz. Sofern keine Einigung im Kollegium erzielt werden kann, entscheidet die Schulleitung und orientiert den Präsidenten (die Präsidentin) der Primarschulpflege umgehend. Er (Sie) entscheidet über das weitere Vorgehen.

61. Vorgehen bei Personalauf- oder -abbau

¹ Sofern die jährliche Zuteilung der Lehrpersonen (Stellenplan) oder die Aufteilung der Lektionen (Lektionenverteilung) zu einem Personalauf- oder -abbau führen muss, gelten sinngemäss die Regeln des Anstellungsverfahrens.

¹ VSG, § 41 – 44.

² Ein Lektionenabbau, der nicht in gegenseitigem Einverständnis erfolgt, ist in jedem Fall in der Personalkommission zu beraten und der Primarschulpflege zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

62. Bezahler und unbezahlter Urlaub

¹ Für die Gewährung von Urlaub für Lehrpersonen sind die gesetzlichen Vorgaben des kantonalen Rechts anzuwenden.¹

² Im Rahmen ihrer Kompetenzen entscheidet die Primarschulpflege auf Antrag der Schulleitung.

³ Der Ermessensspielraum wird wohlwollend genutzt, vorausgesetzt die dienstlichen Verhältnisse gestatten es und die Stellvertretung ist gesichert.²

¹ Insbesondere Vollzugsverordnung zum Personalgesetz – VVO (LS 177.111) sowie die Lehrpersonalverordnung – LPVO (LS 412.311).

² VVO, § 92 und LPVO, § 28.

XIII. Schulbetrieb

63. Verantwortung

¹ Soweit nicht ausdrücklich eine andere Regelung aufgeführt ist, ist die Schulleitung für alle administrativen und finanziellen Belange im Schulbetrieb zuständig.

² Die Schulleitung kann dazu Regelungen und Vorgaben festlegen.

³ Die Schulleitung wird in ihrer Aufgabenerfüllung von der Schulkonferenz, den Lehrpersonen und dem Schulsekretariat unterstützt.

64. Gestaltung des Unterrichts

¹ Für die Gestaltung des Unterrichts und somit für die Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule sind in erster Linie die Lehrpersonen verantwortlich.

² Mit Ausnahme der Vorgaben im Schulprogramm, in der Jahresplanung oder in Umsetzungsbeschlüssen gilt für die einzelne Lehrperson die Methodenfreiheit und die Freiheit in der Gestaltung des Unterrichts.

65. Unterrichtszimmer und -material

¹ Jedes Unterrichtszimmer ist einer Lehrperson als verantwortlicher Person zugewiesen.

² Das Mobiliar und Materialien von erheblichem Wert werden in einer zentralen Inventarliste, die vom Leiter (von der Leiterin) des Ressorts Infrastruktur / IT geführt wird, einmal jährlich erfasst. Für jedes Unterrichtszimmer wird diese Liste bei Bedarf nachgeführt.

³ Die Lehrpersonen sorgen dafür, dass die Unterrichtsmaterialien in ihren Unterrichtszimmern in gutem Zustand sind und veranlassen allenfalls notwendige Reparaturen. Bei grösseren Aufwendungen ist die Schulleitung vorgängig zu konsultieren.

66. Ferien, schulfreie Tage, Jokertage, Dispensationen

¹ Die Ferien werden von der Primarschulpflege in Absprache mit den Schulgemeinden von Laufen-Uhwiesen und Flurlingen im Rahmen der kantonalen Vorgaben festgelegt.

² Pro Unterrichtsjahr kann die Schulleitung bis zu vier Tage für die gemeinsame Weiterbildung der Lehrpersonen für schulfrei erklären. Über weitere schulfreie Tage entscheidet die Primarschulpflege.

³ Die Schülerinnen und Schüler können pro Unterrichtsjahr während zweier Tage ohne Vorliegen von Dispensationsgründen dem Unterricht fernbleiben (Jokertage).

ge). Diese Tage sind der Regelklassenlehrperson 24 Stunden vorher von den Eltern mitzuteilen.¹

³ Ein entsprechendes Formular ist bei der Klassenlehrperson oder dem Schulsekretariat erhältlich und auf der Homepage aufgeschaltet.

⁴ Besondere Schulanlässe wie Besuchs- und Sporttage können nicht als Jokertag bezogen werden.²

⁵ Über Urlaubsgesuche bis und mit zwei Tage, die nicht ferienverlängernd sind, entscheidet die Regelklassenlehrperson.

⁶ Urlaubsgesuche für mehr als zwei Tage oder die ferienverlängernd sind, entscheidet die Schulleitung nach Rücksprache mit der Klassenlehrperson. Die Schulleitung kann von den Eltern verlangen, dass sie dafür besorgt sind, dass der Unterrichtsausfall in geeigneter Weise kompensiert wird.

67. Krankheit oder Unfall der Lehrperson

¹ Die Schule hat während der ordentlichen Unterrichtszeiten eine allgemeine Aufsichtspflicht zu erfüllen. Es soll, ausser bei bewilligtem Unterrichtsausfall, zu keinen kurzfristigen Unterrichtsausfällen wegen Krankheit oder Unfall von Lehrpersonen kommen.

² Erkrankt eine Lehrperson während des Unterrichts, übernehmen Kolleginnen oder Kollegen nach kurzfristiger interner Absprache vor Ort die Aufsicht über die Klasse bis zum Unterrichtsende („Spetten“).

³ Kann die Lehrperson auch am folgenden Tag voraussichtlich nicht erscheinen oder erkrankt eine Lehrperson am Abend, wird für den nächsten Schultag der Notfallpool aktiviert.

⁴ Dauert die Abwesenheit der Lehrperson mehr als drei Tage, kommt der normale Ablauf zur Errichtung eines Vikariats zur Anwendung.

⁵ Der Notfallpool besteht aus Personen, die bereit und in der Lage sind, kurzfristig an unserer Schule einzuspringen. Sie verfügen über eine pädagogische Ausbildung. Für die Anstellung und die Organisation ist die Schulleitung zuständig.

68. Ausfall von Lektionen wegen Absenz der SchülerInnen

¹ Fällt der Unterricht, zum Beispiel bei sonderpädagogischen Massnahmen und in Kleinstklassen, wegen der Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler aus, informiert die betroffene Lehrperson umgehend die Schulleitung.

² Sofern der Unterrichtsausfall mindestens 24 Stunden im Voraus bekannt war, kompensiert die Lehrperson in Absprache mit der Schulleitung diese Arbeitszeit. Die Kompensation kann auch in der Übernahme einer Aufgabe im Interesse der Schule oder im Rahmen einer besonderen Aktivität der Schule erfolgen.

¹ Massgebend ist die Volksschulverordnung (VSV) vom 28. Juni 2006, § 30.

² VSV, § 30 Abs. 2.

69. Disziplinarmaßnahmen

¹ Die disziplinarischen Massnahmen der Lehrpersonen und der Schulleitung richten sich nach dem Volksschulgesetz.¹

² Kommt es zu nicht tolerierbaren Verfehlungen während oder ausserhalb des Unterrichts, welche im Rahmen der Disziplinarmaßnahmen nicht angemessen erledigt werden können, informiert die Lehrperson die Schulleitung. Sie entscheidet über das weitere Vorgehen.

70. Gefährdung des Kindeswohls

¹ Erhält eine Lehrperson Kenntnis oder die Gewissheit einer Gefährdung des Kindeswohls einer Schülerin oder eines Schülers, informiert sie die Schulleitung. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen. Im Zweifelsfall informiert die Schulleitung die Primarschulpflege.

² Ist das Wohl einer Schülerin oder eines Schülers im Sinne von Art. 307 ZGB gefährdet, informiert die Primarschulpflege die für Kinderschutzmassnahmen zuständige Behörde.²

71. Schulsozialarbeit

¹ Die Primarschule Dachsen bietet im Rahmen der Schulsozialarbeit (SSA) Beratung, Unterstützung und Hilfestellung für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrpersonen im sozialen Bereich an.

² Die Leistungen werden nach den Methoden und Grundsätzen der Sozialen Arbeit erbracht.

72. Generationen im Klassenzimmer

¹ Beim Projekt Generationen im Klassenzimmer steht die Förderung der Beziehungen zwischen den Generationen im Vordergrund und nicht der schulische Aspekt. Seniorinnen und Senioren können auf allen Stufen der Volksschule eingesetzt werden.

² Die Primarschule Dachsen beteiligt sich am Projekt Generationen im Klassenzimmer und setzt Seniorinnen und Senioren in den einzelnen Klassen auf Wunsch der Lehrpersonen ein.

³ Leistungserbringerin ist die Pro Senectute Kanton Zürich.

73. Vorzeitige Einschulung

¹ Gestützt auf §3 der Volksschulverordnung kann die Primarschulpflege Kindern, die bis zum 31. Juli das vierte Altersjahr vollendet haben, den vorzeitigen Eintritt in den Kindergarten bewilligen. Dazu stellen die Eltern (oder die Erziehungsberechtigten) ein schriftliches, begründetes Gesuch an die Schulleitung.

¹ VSG, § 52f.

² VSG, § 51.

² Ein Fachgremium bestehend aus der Schulleitung (Vorsitz), einer Kindergartenlehrperson und der IF-Lehrperson Kindergarten lädt die Eltern (oder Erziehungsberechtigten) zu einem Gespräch ein.

³ Das Fachgremium prüft, ob der Entwicklungsstand des Kindes die vorzeitige Einschulung als angezeigt erscheinen lässt. Dabei stützt es sich auf die Erkenntnisse aus dem Gespräch und auf die Beobachtungen der Spielgruppen- oder Krippenleiterinnen.

⁴ Beurteilt das Fachgremium den Entwicklungsstand des Kindes positiv, stellt es der Primarschulpflege Antrag auf vorzeitige Einschulung des Kindes.

XIV. Kollektive Mitwirkung: Elternrat

74. Rechtliche Grundlagen

¹ Zur Wahrnehmung der kollektiven Mitwirkung der Eltern gemäss VSG § 55 und VVO § 65 besteht in der Primarschulgemeinde Dachsen ein Elternrat.

² Wahl, Organisation und Tätigkeiten des Elternrates (ER) richten sich nach den nachfolgenden Bestimmungen.

75. Grundsätze und Ziele

¹ Mit der Elternmitwirkung soll das Potenzial an Fähigkeiten, Kenntnissen und Beziehungen der Eltern genutzt werden können.

² Der Elternrat ist Ansprechgremium für die Schule und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Eltern und den Lehrpersonen, der Primarschulpflege und allen anderen an der Schule tätigen Personen ein.

³ Der Elternrat ermöglicht regelmässige Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen Eltern und Lehrpersonen.

⁴ Der Elternrat fördert das gegenseitige Verständnis zwischen Elternhaus und Schule sowie gemeinsame Projekte.

76. Zusammensetzung

¹ Der Elternrat setzt sich aus einer Vertretung pro Klasse zusammen und bestimmt aus seiner Mitte den Vorstand, bestehend aus Präsidium, Vizepräsidium und Aktuariat.

² Primarschulpflege, Schulleitung und Schulkonferenz nehmen mit je einer Vertretung an den Sitzungen des Elternrates teil.

³ Stimmberechtigt sind die Mitglieder des Elternrates, die Vertretungen anderer Gremien haben nur beratende Stimme.

77. Wahlen und Amtszeit

¹ Die Mitglieder des Elternrates werden im Rahmen eines Klassen-Elternabends im ersten Quartal jedes Schuljahres von der Elternschaft jeder Klasse gewählt.

² Gewählt wird in einer geheimen Wahl mit einfachem Mehr.

³ Stimmberechtigt sind alle anwesenden Eltern von Kindern der jeweiligen Klasse.

⁴ Gewählt werden können alle Eltern, die weder an der Primarschule Dachsen als Lehrkraft unterrichten noch Einsitz in der Primarschulpflege Dachsen haben.

⁵ Eltern, bei denen mehrere Kinder die Schule besuchen, dürfen nur von einer Klasse als ElternvertreterIn gewählt werden.

⁶ Die Amtsdauer beträgt ein Jahr, die Mitglieder des Elternrates sind wieder wählbar.

78. Sitzungen

¹ Der Elternrat versammelt sich mindestens drei Mal pro Jahr. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen stattfinden.

² Die Sitzungen werden unter Beilage der Traktandenliste durch den Vorstand einberufen.

³ Über den Verlauf der Sitzungen wird ein Protokoll geführt.

⁴ Der Elternrat ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind.

⁵ Beschlüsse bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

79. Entschädigung

Die Mitarbeit im Elternrat und in den Projekten ist ehrenamtlich.

80. Kompetenzen und Abgrenzungen

¹ Der Elternrat kann Anträge an Primarschulpflege, Schulleitung und Schulkonferenz stellen und Anliegen vor diesen Gremien vertreten.

² Der Elternrat wird vor der alle vier Jahre stattfindenden Standortbestimmung und bei der jeweiligen Erarbeitung des Schulprogramms angehört.

³ Elternrat, Schulleitung und die Primarschulpflege treffen sich einmal jährlich zu einem Gedanken- und Erfahrungsaustausch.

⁴ Der Elternrat, namentlich der Vorstand, wird ermuntert, die auf institutioneller Ebene gepflegte Zusammenarbeit mit den Schulgemeinden der Nachbarschaft auf seiner Stufe ebenfalls aktiv zu pflegen.

⁵ Der Elternrat hat weder Weisungsbefugnisse noch Aufsichtsfunktionen. Er berät weder über einzelne Lehrpersonen noch beurteilt er deren Methoden oder Inhalte des Unterrichts. Schulbesuche gehören nicht zu den Aufgaben des Elternrates.

⁶ Der Elternrat vertritt keine Einzelinteressen. Anfallende Schulprobleme einzelner Schülerinnen und Schüler werden direkt mit den betroffenen Lehrpersonen oder der Schulleitung besprochen.

⁷ Der Elternrat hat kein Mitspracherecht bei pädagogischen oder personellen Entscheidungen.

⁸ Die Mitglieder des Elternrates können weder von der Lehrerschaft noch von der Primarschulpflege zu spezifischen Arbeiten verpflichtet werden.

81. Aufgaben

¹ Die Elternvertretung

- vertritt die Anliegen und Anträge der Klasse, der Lehrpersonen und der Eltern im Elternrat
- arbeitet aktiv bei der Planung und der Umsetzung von Projekten mit. Weitere Eltern und Interessierte können beigezogen werden
- ist verantwortlich für die Wahlen auf Klassenebene
- wählt den Vorstand des Elternrates.

² Der Vorstand

- vertritt den Elternrat nach aussen
- behandelt Anliegen und Anträge der Elternvertretung
- versendet Einladung und Traktandenliste für die Sitzungen des Elternrates und leitet diese
- erstellt ein Beschlussprotokoll und versendet dieses
- erledigt die anfallenden administrativen Aufgaben.

82. Öffentlichkeitsarbeit

¹ Über Beschlüsse, Aktivitäten und Projekte des Elternrates werden die Eltern, in Absprache mit der Schule, durch die Schulzeitung, den Gemeinde-Anzeiger oder die Homepage der Primarschule Dachsen (www.primarschuledachsen.ch) informiert.

² Die Zusammensetzung und Konstitution des Elternrates wird publiziert.

83. Infrastruktur und Finanzen

¹ Die Primarschulpflege stellt dem Elternrat nach Absprache Räumlichkeiten für Vorstands- und Elternratssitzungen sowie für Informationsveranstaltungen kostenlos zur Verfügung.

² Administrative Kosten im Zusammenhang mit der Arbeit des Elternrates gehen zu Lasten der Primarschulgemeinde Dachsen.

³ Der Elternrat kann bei der Primarschulpflege Mittel für Veranstaltungen und Projekte beantragen.

84. Allgemeine Bestimmungen

¹ Der Elternrat ist parteipolitisch und konfessionell neutral.

² Mitglieder des Elternrates, die Einzelinteressen vertreten oder die Ziele des Elternrates missachten, können – nach einer Aussprache – durch den Elternrat ausgeschlossen werden.

³ Ausgeschlossene Mitglieder können diesen Entscheid innert 10 Tagen schriftlich bei der Primarschulpflege als erster Rekursinstanz anfechten.

⁴ Bei vertraulichen Informationen untersteht der Elternrat der Schweigepflicht.

XV. Mitwirkung der Schülerinnen (Schüler)

85. Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Kinder sollen durch die Mitwirkung im Kinderrat ein Mitspracherecht in schulischen Angelegenheiten, wie beispielsweise das Initiieren, Planen und Durchführen von Projekten, erhalten.

² Die Kinder sollen die Grundregeln der Demokratie kennen lernen.

86. Kinderrat

Vollversammlung:

1. Die Vollversammlung besteht aus allen Kindern der ersten bis sechsten Klassen.
2. Die Vollversammlung wird von der verantwortlichen Person aus dem Lehrerteam in Absprache mit der Schulleitung und dem Team einberufen.
3. Die Vollversammlung wird mindestens einmal am Anfang des Schuljahres einberufen. Bei Bedarf können weitere Vollversammlungen einberufen werden.
4. Die Vollversammlung wählt den Vorstand des Kinderrates. Kandidierende melden sich bis spätestens eine Woche vor der Vollversammlung bei ihrer Klassenlehrperson. Die Kandidierenden werden bekannt gegeben.
5. Die Vollversammlung stimmt über Vorschläge des Vorstandes ab, die den Klassen vorgängig bekannt gegeben werden.

Vorstand des Kinderrates:

6. Der Vorstand des Kinderrates besteht aus 3 Kindern aus der dritten bis sechsten Klasse und einer verantwortlichen Person aus dem Lehrerteam.
7. Der Vorstand wird für ein Schuljahr gewählt. Die Wahl darf abgelehnt werden.
8. Der Vorstand trifft sich regelmässig. Ihm steht dazu ein Platz im Schulhaus zur Verfügung.
9. Der Vorstand behandelt eigene Anträge und solche aus den Klassenräten.
10. Der Vorstand setzt für seine Geschäfte bei Bedarf Kommissionen ein.
11. Die Klassenräte stellen ihre Anträge schriftlich mit Angabe einer Kontaktperson, die bei Fragen Auskunft geben kann. Es steht dazu ein Briefkasten zur Verfügung. Die Lehrpersonen unterstützen die Klassenräte bei den Anträgen.
12. Der Vorstand entscheidet, welche Anträge er behandelt. Er kann die Behandlung eines Antrages begründet ablehnen.
13. Der Vorstand dokumentiert seine Arbeit.

Kommissionen:

14. Kommissionen erledigen Geschäfte des Kinderrates.

15. Eine Kommission besteht aus Kindern, die von den Klassenräten vorgeschlagen und vom Vorstand ausgewählt werden.

XVI. Gesundheitsvorsorge und Versicherungen

87. Schulärztliche Untersuchung

¹ Der Schularzt (die Schulärztin) wacht über den Gesundheitszustand der Kinder.

² Gemäss Volksschulverordnung finden folgende schulärztliche Untersuchungen statt:

2. Kindergartenjahr: Die Eltern werden aufgefordert, ihr Kind nach schulärztlichen Vorgaben beim privaten Arzt oder beim Schularzt (bei der Schulärztin) untersuchen zu lassen. Die Kosten gehen zulasten der Krankenkasse. Eine Bestätigung der Untersuchung muss an die Schulverwaltung weitergeleitet werden. Die Befundaufnahme des Arztes (der Ärztin) wird in einem verschlossenen Kuvert ebenfalls an die Schulverwaltung weitergeleitet zuhanden des Schularztes (der Schulärztin). Die Schule steht in der Pflicht zu kontrollieren, dass alle Kinder im 2. Kindergartenjahr nach schulärztlichen Vorgaben untersucht werden.

4. Klasse: Die Reihenuntersuchung durch den Schularzt (die Schulärztin) findet im Schulhaus statt. Die Kosten gehen zulasten der Primarschule. Die ärztlichen Schülerkarten, die Befundaufnahmen in verschlossenen Kuverts aus dem 2. Kindergartenjahr und die Impfausweise werden durch die Schulverwaltung dem Schularzt (der Schulärztin) rechtzeitig zur Verfügung gestellt. Die Organisation des Reihenuntersuchs und der Kontakt zur Praxis des Schularztes (der Schulärztin) obliegen der Schulverwaltung.

88. Schulzahnpflege

¹ Sämtliche Kinder des Kindergartens und der Primarschule werden jährlich vom Schulzahnarzt (von der Schulzahnärztin) untersucht. Diese Kontrolluntersuchung ist obligatorisch und geht zu Lasten der Schulgemeinde.

² Die Befunde werden vom Schulzahnarzt (von der Schulzahnärztin) in die Zahnhefte eingetragen, welche den Eltern zur Einsichtnahme und Unterschrift zugestellt werden. Die Hefte sind innert fünf Tagen der Regelklassenlehrperson zurückzugeben.

³ Die notwendigen Behandlungen werden durch die Eltern einem frei wählbaren Zahnarzt anvertraut. Sie sind durch diesen Zahnarzt im Zahnheft festzuhalten. Das Zahnheft muss bei Behandlungsbeginn auf eigene Initiative der Eltern bei der Klassenlehrperson angefordert werden.

89. Meldepflicht der Lehrpersonen

¹ Die Lehrpersonen sind verpflichtet, dem Schularzt (der Schulärztin) gehäuft auftretende Krankheiten zu melden.

² Bei ansteckenden Krankheiten gelten die Anweisungen des Schularztes (der Schulärztin).

³ Hat eine Lehrperson den Eindruck, ein Kind sehe oder höre schlecht, setzt sie sich mit dessen Erziehungsberechtigten in Verbindung, allenfalls auch mit dem Schularzt (der Schulärztin).

90. Versicherungen

¹ Unfälle, die sich während des Unterrichts ereignen, sind durch die Erziehungsberechtigten bei der privaten Krankenversicherung anzumelden. Die Versicherung der Primarschule übernimmt Kosten, welche nicht von der privaten Versicherung gedeckt sind. Die Versicherung der Primarschule ist nur subsidiär zur privaten Versicherung.

² Die Primarschulgemeinde haftet gemäss kantonalem Haftungsgesetz gegenüber Dritten für Schäden, die sich im Rahmen des ordentlichen Schulbetriebes ereignen.

³ Jedes Schulkind ist verpflichtet nach Unterrichtsende nach Hause zu gehen. Die Haftpflichtversicherung der Primarschulgemeinde haftet nicht für Schäden, die von einem Kind nach seiner letzten Schulstunde am Vor- oder Nachmittag verursacht wurden.

Teil 4: Schulische und sonderpädagogische Angebote

XVII. Einführung in sonderpädagogische Massnahmen

91. Ausgangslage

¹ Die Primarschulgemeinde Dachsen setzt ab Schuljahr 2010/11 die Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen vom 11. Juli 2007 um. Mit der Neuorganisation des sonderpädagogischen Angebots werden folgende Massnahmen geregelt:

- Schulische Standortgespräche nach der Internationalen Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit (ICF)
- Integrative und individualisierende Förderung (IF)
- Begabungs- und Begabtenförderung (BF)
- Deutsch als Zweitsprache (DaZ)
- Therapien:
 - Psychomotorik
 - Logopädie
 - Psychotherapie
- Audiopädagogische Angebote
- Sonderschulung
- Aufgabenhilfe

² Zudem besteht ein Zusammenarbeitsvertrag mit dem Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen, in dem die Heilpädagogische Schule für geistig und körperlich behinderte Kinder in Humlikon integriert ist.

³ Die Verantwortung für die sonderpädagogischen Massnahmen obliegt der Schulleitung. Soweit gesetzlich vorgeschrieben, unterbreitet sie ihre Entscheide der Primarschulpflege zur formellen Genehmigung.

⁴ Mit der Umsetzung dieser sonderpädagogischen Massnahmen fallen die Einschulungsbegleitung und der Stützunterricht, welche die Primarschulgemeinde Dachsen freiwillig angeboten hatte, dahin.

92. Rahmenbezug

Das Konzept basiert auf

- dem Volksschulgesetz vom 7. Februar 2005
- der Lehrpersonalverordnung vom 19. Juli 2000
- der Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen vom 11. Juli 2007
- der neuen Vereinbarung des Zweckverbandes der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen vom 1. Januar 2010.

93. Zielsetzungen

Das Konzept definiert die Angebote für Kinder mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen, deren schulische Förderung nicht allein in der Regelklasse erbracht werden kann und die damit verbundenen Abläufe, Verfahren und Kompetenzen.

94. Grundsätze

¹ Die Primarschulgemeinde Dachsen geht vom Grundsatz aus, dass Kinder gemeinsam lernen können. Damit sind auch Kinder mit besonderen Bedürfnissen im Lern-, Leistungs- und Sozialbereich gemeint.

² Allfällige Standortbestimmungen und Förderungen beginnen im Kindergarten. Wir erwarten von den Eltern und Kindern eine kooperative Haltung gegenüber der besonderen Förderung durch die Schule – im Rahmen der persönlichen Möglichkeiten.

³ Therapien, DaZ-Unterricht und ein Teil des IF-Unterrichts können ausnahmsweise in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden.

95. Schulisches Standortgespräch nach ICF

¹ Das Verfahren „Schulische Standortgespräche“ beschreibt das strukturierte Vorgehen zur individuellen Standortbestimmung und zur Vereinbarung von Förderzielen. Es unterstützt eine ressourcenorientierte Sichtweise und dient der Klärung, welche Massnahmen für ein Kind in der gegenwärtigen schulischen Situation angemessen sind.

² Das Schulische Standortgespräch ist für verschiedene schülerbezogene Gesprächsanlässe in der Schule geeignet. Für die Zuweisung und Überprüfung von sonderpädagogischen Massnahmen ist es verbindlich.

96. Zweckverband: Mitgliedschaft und Angebot

¹ Die Primarschule ist Mitglied des Zweckverbandes der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen.

² Der Zweckverband organisiert den Schulpsychologischen Dienst, führt eine heilpädagogische Schule und bietet ein Angebot für Psychomotorik und Logopädie.

³ Die der Schule zugeteilte Logopädin führt jährlich eine Reihenuntersuchung bei den Kindern durch, welche vor dem Schuleintritt stehen. Über weitere Untersuchungen entscheidet die Schulleitung im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten.

XVIII. Integrative Förderung

97. Ziele

¹ Das Hauptziel jeglicher pädagogischer und damit auch sonderpädagogischer Arbeit ist die bestmögliche Förderung von Kindern innerhalb des Regelklassenunterrichts.

² Schwierigkeiten oder besondere Stärken von Kindern werden so früh wie möglich erfasst und aufgefangen bzw. gefördert.

98. Lernziele

¹ Die Lektionentafel ist verbindlich. Dies bedeutet, dass in der Regel keine völlige Befreiung von einzelnen Unterrichtsgegenständen möglich ist. Wenn nötig können für ein Kind individuelle Lernziele formuliert werden. Das Abweichen von der Lernzielverpflichtung soll nur mit grösster Zurückhaltung und unter Einbezug des schulpsychologischen Dienstes vereinbart werden. Die Beurteilung dieser Fächer erfolgt durch einen Lernbericht der SHP. Dieser ist integraler Bestandteil des Zeugnisses.

² Auf der Kindergartenstufe wirkt die IF präventiv und zielt auf die Förderung grundlegender Kompetenzen in allen Lern- und Entwicklungsbereichen.

³ Mit Kindern, die zum Zeitpunkt des regulären Übertritts in die Primarschule den Lernanforderungen in der ersten Klasse noch nicht gewachsen sind und für die der Verbleib im Kindergarten nicht angebracht ist, wird im Rahmen der IF in der ersten Klasse aufgrund einer individuellen Förderplanung an der Förderung ihrer

- körperlichen und motorischen
- sprachlichen
- kombinatorischen und mathematischen
- sozialen und emotionalen

Lernvoraussetzungen gearbeitet.

99. Formen der Unterstützung

Allgemein können drei Hauptformen der Unterstützung unterschieden werden:

- a) Förderung von Kindern in Fördergruppen oder einzeln
- b) Teamteaching
- c) Beratung und Unterstützung der Lehrperson

100. Verfahren und Überprüfung

¹ Für die Zuweisung zur IF ist das Verfahren „Schulische Standortgespräche“ massgebend.

² Mit der Zustimmung der Schulleitung wird der Vorschlag des „Schulischen Standortgespräches“ zur Entscheidung. Die Lern- und Förderziele sowie die Verantwortlichkeiten der Beteiligten (Eltern, LP, SHP, gegebenenfalls weitere Fach-

personen) werden im Protokoll des schulischen Standortgespräches festgelegt. Die SHP erarbeitet in Zusammenarbeit mit der LP die individuelle Förderplanung.

³ Die IF bzw. die vereinbarten Förderziele werden halbjährlich im Rahmen des schulischen Standortgesprächs überprüft.

⁴ Halbjährlich werden die IF-Lektionen innerhalb der Fachkommission für Sonderpädagogik (Faso) koordiniert.

101. Vorgehen beim Übertritt in die Sekundarschule

Dezember: Die Lehrperson der 6. Primarklasse informiert die Sekundarschule über die allenfalls dem IF zuzuteilenden Schüler/innen. Dies erfolgt gleichzeitig mit der provisorischen Zuteilung per Ende Dezember.

Januar/ Februar: Anlässlich des Übertrittsgespräches mit den Eltern wird die Fortsetzung der IF-Lektionen in der Sekundarschule besprochen. Im Lernbericht wird festgehalten, ob die Eltern einverstanden sind, dass das Kind weiterhin im Rahmen der IF unterrichtet werden soll.

März: 1. Einstufungskonvent: Die Lehrperson der 6. Klasse schlägt auf Grund des Übertrittsgespräches und in Absprache mit der IF-Lehrperson die Fächer sowie die ungefähre Lektionenzahl für IF an der Sekundarschule vor.

April: 2. Einstufungskonvent: Es wird festgelegt welche Schüler/innen bezüglich IF weiter betreut werden sollen. Die Sekundarschule entscheidet über den Antrag, den Übertritt und die IF-Schulung. Der Entscheid mit den Rekursmöglichkeiten wird den Eltern von der Sekundarschule mitgeteilt.

Juni / Juli: Übergabe der IF-Schüler/innen an die Sekundarschule. Vor Beginn des neuen Schuljahres findet zwischen den IF-Lehrpersonen der Primarschule und der Sekundarschule ein Übergabegespräch statt. Grundlagen sind maximal zwei Lernberichte.

August / September: Die ersten Wochen gelten für die IF-Schüler/innen als Beobachtungszeit. Sie werden meistens in der Klasse unterrichtet. Die IF-Lehrperson der Sekundarschule ist beobachtend oder im Rahmen des Teamteachings am Unterricht beteiligt. Vor den Herbstferien wird entschieden, ob und wie viele Lektionen IF-Unterricht die betreffenden Schüler/innen bekommen sollen.

Oktober: Vor den Herbstferien findet eine Feedback-Sitzung mit den Regel- und IF-Lehrpersonen der Primarschule und der Sekundarschule statt.

102. Schnittstellen und Vernetzung

¹ Lern- und Entwicklungsstörungen im schriftsprachlichen und mathematischen Bereich gehören in den Bereich der IF. Für sämtliche Auffälligkeiten des Spracherwerbs, der Stimme und des Schluckens ist die Logopädin zuständig.

² Leistungserbringer des IF ist die Primarschulgemeinde Dachsen.

XIX. Begabtenförderung

103. Ziele

In der schulischen Förderung von besonders begabten Kindern steht die ganzheitliche Entwicklung der Persönlichkeit im Vordergrund:

- Förderung der besonderen Fähigkeiten,
- Entwicklung der Selbst-, Sozial- und Sachkompetenz,
- Eigenständige Bearbeitung von selbst oder gemeinsam ausgewählten Themen oder Projekten (mit Information an die Klassenlehrperson),
- Lern- und Arbeitstechniken,
- Arbeitsplanung (Ziele setzen und Zeit einteilen),
- Reflexion über Vorgehen und Resultate der eigenen Arbeit,
- Fördern der Eigeninitiative, Erhalt der Lernmotivation, Unterstützung der Leistungsbereitschaft.

104. Verfahren und Überprüfung

¹ Für die Zuweisung zur Begabtenförderung ist das Verfahren „Schulische Standortgespräche“ massgebend. Zusätzlich können spezifische Fragebogen eingesetzt werden.

² Mit der Zustimmung der Schulleitung wird der Vorschlag des „Schulischen Standortgespräches“ zur Entscheidung. Bei Uneinigkeit und schwierigen Fällen wird der Schulpsychologische Beratungsdienst (SPD) beigezogen.

³ Die Begabtenförderlehrperson erstellt halbjährlich ein Portfolio zuhanden der Eltern, der Klassenlehrperson und der Schulleitung.

⁴ Die Klassenlehrperson nimmt danach Rücksprache mit der Förderlehrperson und informiert die Schulleitung über Fortsetzung oder Beenden der Begabtenförderung.

105. Leistungserbringer

Leistungserbringerin ist die Primarschule Dachsen.

XX. Deutsch als Zweitsprache DaZ

106. Definition

¹ Der DaZ-Unterricht richtet sich an Kinder auf der Kindergarten- und Primarstufe, die eine nicht deutsche Erstsprache haben. In Ausnahmefällen können auch Kinder mit deutscher Muttersprache davon profitieren.

² Es werden folgende Formen unterschieden:

- Integrativer DaZ-Unterricht während der Kindergartenstufe
- Intensiver DaZ-Anfangsunterricht während der Primarstufe
- DaZ-Aufbauunterricht während der Primarstufe

107. Integrativer DaZ-Unterricht während der Kindergartenstufe

Der DaZ-Unterricht (mindestens 2 Wochenlektionen à 45 Minuten) findet integriert in die Unterrichtszeit und in der Standardsprache statt. In Absprache mit der Kindergartenlehrperson arbeitet die DaZ- Lehrperson mit einzelnen Kindern, mit Gruppen, Halbklassen oder mit anderen Formen im Teamteaching.

108. Aufnahmeunterricht während der Primarstufe

Dieser Unterricht wird während eines Jahres als intensiver, täglich stattfindender Anfangsunterricht (5 Wochenlektionen) angeboten.

109. DaZ-Aufbauunterricht während der Primarstufe

¹ In der Regel werden wöchentlich mindestens 2 Lektionen DaZ-Aufbauunterricht erteilt. Die Sprachstandserhebung bildet die Entscheidungsgrundlage, ob und wie viel DaZ-Aufbauunterricht ein Kind erhält.

² Der Unterricht kann auch in verschiedenen Formen des Teamteachings innerhalb des Regelunterrichts stattfinden.

110. Umfang

¹ Die Schulleitung legt jeweils im Februar anhand der Anzahl DaZ-Lernender den Lektionenpool für das kommende Schuljahr fest.

² Bewilligungsinstanz für den Lektionenpool ist die Primarschulpflege.

³ Bei Bedarf muss das DaZ-Pensum während des Schuljahres temporär erhöht werden. Die Schulleitung koordiniert in Zusammenarbeit mit der DaZ-Lehrperson die DaZ-Lektionen.

111. Verfahren und Überprüfung

¹ Der DaZ-Unterricht wird durch die Schulgemeinde finanziert. Die Schulleitung beantragt im Rahmen des Budgets die Kosten für Material, Unterrichtsraum und Lehrmittel.

² Für die Zuweisung zum DaZ ist das Verfahren „Schulische Standortgespräche“ massgebend. Bei Verständigungsschwierigkeiten ist eine kulturelle Vermittlungsperson beizuziehen.

³ Am jährlichen schulischen Standortgespräch vor Ende Januar wird die sonderpädagogische Massnahme überprüft. Auf eine Deutschnote im Zeugnis kann in den ersten zwei Jahren des DaZ-Lernens mit dem Hinweis „lernt Deutsch als Zweitsprache“ verzichtet werden. Dem Zeugnis wird ein Lernbericht beigelegt.

⁴ Leistungserbringerin ist die Primarschulgemeinde Dachsen.

XXI. Therapien

Für die drei folgenden Therapieformen stehen maximal 0.6 Vollzeiteinheiten (VZE) im Kindergarten bzw. 0.4 VZE auf der Primarstufe pro 100 Kinder zur Verfügung. Wird dieses Angebot nicht ausgeschöpft, können die restlichen VZE für IF verwendet werden.

112. Logopädische Therapie

¹ In der logopädischen Therapie werden sämtliche Auffälligkeiten des Spracherwerbs, der Stimme und des Schluckens behandelt. Die Fähigkeit Sprache zu verstehen und sich mündlich und schriftlich ausdrücken zu können, bildet die Grundlage für schulisches Lernen und soziale Integration. Die Entwicklung der Kommunikationsfähigkeit ist eng verknüpft mit der emotionalen, sozialen, kognitiven und motorischen Entwicklung und den Wahrnehmungsleistungen.

² Formen der logopädischen Therapie sind:

- Abklärungen:
 - Sprachstandserfassungen im Kindergarten
 - Einzelabklärung zur Einschätzung der sprachlichen Fähigkeiten
 - Standortbestimmung von Schulklassen betreffend Lesen und Schreiben
- Therapien:
 - Einzeltherapie oder Gruppentherapie
- Beratung/Prävention:
 - Therapiebegleitende Gespräche mit Eltern und Lehrpersonen
 - Beratung von Lehrpersonen
- Kontrollen

³ Die therapeutische Intervention setzt eine logopädische Fachabklärung voraus. Sie findet mit dem Einverständnis der Eltern statt.

⁴ Die Therapiedauer wird im schulischen Standortgespräch festgelegt bzw. überprüft. Ist voraussehbar, dass die Therapie länger dauert, können Therapiepausen eingeplant werden.

⁵ Steht zum Zeitpunkt des Therapieentscheids kein Therapieplatz zur Verfügung, verwaltet die Logopädin eine Warteliste.

⁶ Die Anzahl der wöchentlichen Logopädiektionen in der Gemeinde ist abhängig von der Kinderzahl und wird von Jahr zu Jahr neu bestimmt. Das Jahrespensum der Logopädin wird für das kommende Schuljahr jeweils Mitte Februar von der Schulleitung festgelegt und der Stellenleitung der Logopädie-Therapiestelle mitgeteilt.

⁷ Leistungserbringer ist der Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen.

113. Psychomotorische Therapie

¹ Psychomotorische Auffälligkeiten zeigen sich vor allem im Lebensbereich Bewegung und Mobilität (Koordinationsfähigkeit, Erwerb von grob-, fein- und grafomo-

torischen Fertigkeiten und ihre situations- und materialgerechte Planung und Durchführung im Rahmen einer Handlung bzw. einer Lebenssituation) und sind oft verbunden mit Problemen in anderen Lebensbereichen wie Umgang mit Menschen, allgemeines Lernen sowie Schreiben und Lesen. Eine Therapie ist angezeigt, wenn beim Kind ein Leidensdruck vorhanden oder absehbar ist.

² Die psychomotorische Therapie befasst sich mit den Auffälligkeiten und Abweichungen der Bewegungsentwicklung und des Bewegungsverhaltens.

³ Formen der psychomotorischen Therapie sind:

- Abklärungen
- Einzeltherapie oder Gruppentherapie
- Intervention und Förderung im Klassenverband
- Fachbezogene Beratung

⁴ Nach Abklärung durch die Fachperson der Psychomotorik-Therapiestelle oder bei Bedarf durch den Schulpsychologischen Beratungsdienst dauert die Therapie in der Regel 1-2 Jahre.

⁵ Die therapeutischen Massnahmen werden halbjährlich im Rahmen des schulischen Standortgespräches überprüft. Steht zum Zeitpunkt des Therapieentscheids kein Therapieplatz zur Verfügung, verwaltet die Psychomotoriktherapeutin eine Warteliste.

⁶ Die Anzahl der wöchentlichen Psychomotoriklektionen in der Gemeinde ist abhängig von der Kinderzahl und wird von Jahr zu Jahr neu bestimmt. Das Jahrespensum der Therapeutin muss für das kommende Schuljahr jeweils Mitte Februar von der Schulleitung und der Stellenleitung der Psychomotorik-Therapiestelle festgelegt werden.

⁷ Leistungserbringer ist der Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen

114. Psychotherapie

¹ Eine Psychotherapie (PT) ist angezeigt, wenn Kinder, die bei der Bewältigung ihrer seelischen Probleme und Leiden oder für ihre Persönlichkeitsentwicklung Unterstützung mittels anerkannter Verfahren benötigen.

² Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten arbeiten mit Eltern und Lehrpersonen verbindlich zusammen. Das schulische und familiäre Umfeld erhält gezielte Beratung im Umgang mit dem Kind bzw. dem Jugendlichen und seiner spezifischen Problematik.

³ Psychotherapie im Rahmen der sonderpädagogischen Angebote müssen schulisch indiziert sein, was bedeutet, dass einerseits das schulische Fortkommen des Kindes gefährdet ist oder andererseits negative Auswirkungen auf den Umgang mit Menschen oder den Umgang mit Anforderungen im schulischen Alltag festzustellen sind. Die Psychotherapie unterstützt somit die Kinder in der Bewältigung ihrer Probleme und Leiden und soll sie befähigen, sich in ihrem familiären und schulischen Umfeld der Situation angepasst zu verhalten und zu entwickeln.

⁴ Die therapeutische Intervention setzt in der Regel eine schulpsychologische Abklärung voraus.

⁵ Formen der Psychotherapie sind:

- Einzeltherapie
- Gruppentherapie
- systemische Beratung der Eltern und Lehrpersonen bzw. anderer Fachpersonen

⁶ Leistungserbringer sind private Anbieter aus dem Netzwerk des SPD und des Kantonsspitals Winterthur (KSW); der Kinder- und Jugendpsychiatrische Dienst (KJPD), Winterthur

⁷ Eine mögliche Kostenbeteiligung durch die Invalidenversicherung (medizinisch-therapeutische Massnahme) oder durch die Krankenkasse ist je nach Fragestellung und Schweregrad in Zusammenarbeit mit den Eltern zu prüfen.

⁸ Die therapeutische Massnahme bzw. die vereinbarten Förderziele werden im Rahmen des schulischen Standortgesprächs überprüft. Die Psychotherapeutin, der Psychotherapeut nimmt an diesen Gesprächen teil und informiert die Anwesenden nach Absprache mit den Eltern sowie dem betreuten Kind über die Therapiefortschritte.

XXII. Audiopädagogische Angebote

115. Vorgehen und Umfang des Angebots

¹ Für Kinder mit einer ausgewiesenen Hörbeeinträchtigung bewilligt und finanziert die Schulgemeinde audiopädagogische Beratung und Förderung ausserhalb der bewilligten VZE.

² Das Ziel der bewilligten Massnahmen ist die Sicherung des Lernerfolges hörbehinderter Kinder in der Regelschule und die hörbehindertengerechte Gestaltung des schulischen Umfelds.

³ Formen des audiopädagogischen Angebots sind:

- Fachberatung für Lehrpersonen, Klassen, Schulbehörden und Eltern
- Audiopädagogische Förderung für hörbeeinträchtigte Kinder im Einzelunterricht, in Fördergruppen oder im Rahmen des Teamteaching

⁴ Der Umfang des Angebots richtet sich nach dem Bedarf, ausgewiesen aufgrund fachärztlicher Gutachten und erarbeitet im schulischen Standortgespräch.

⁵ Leistungserbringer ist der Audiopädagogische Dienst des Zentrums für Gehör und Sprache, Zürich

XXIII. Sonderschulung

116. Grundsätze

¹ Kinder mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen sollen wenn immer möglich im Rahmen der IF unterrichtet werden.

² In ganz besonderen Fällen, wenn die Schulung eines Kindes im Rahmen der durch die IF gegebenen Möglichkeiten nicht oder nicht mehr zu verantworten ist, kann von der Primarschulpflege auch eine Sonderschulung an einer öffentlichen oder privaten Sonderschule bewilligt und finanziert werden.

³ Die vom kantonalen Volksschulamt vorgeschriebenen Verfahrenswege und Verordnungen müssen dabei eingehalten werden (VSG 412.100, §33 - §40, VSG 412.106).

⁴ Auch für Kinder mit einer geistigen oder körperlichen Behinderung bewilligt die Primarschulpflege auf Grund entsprechender Fachabklärungen (SPD) eine Sonderschulung. In der Regel wird diese durch die Heilpädagogische Schule (HPS) in Humlikon gewährleistet. Finanziert wird diese Massnahme über den Zweckverband.

117. Integrierte Sonderschulung

¹ Die Sonderschulung von Kindern der HPS Humlikon kann auch extern, als integrierte Sonderschulung an der örtlichen Primarschule, geschehen. Die integrierte Sonderschulung findet zumindest teilweise in einer Regelklasse statt. Dafür werden von der HPS für jedes integrativ geschulte Sonderschulkind 7 bis 9 Wochenlektionen zur Verfügung gestellt. Diese Lektionen werden durch eine Lehrperson mit heilpädagogischer Zusatzausbildung (SHP) erteilt, welche von der zuständigen Sonderschule (und nicht von der örtlichen Primarschule) angestellt wird. Die Primarschule stellt der SHP einen geeigneten Arbeits- und Unterrichtsraum zu Verfügung.

² Die SHP gilt als gleichberechtigtes Teammitglied und beteiligt sich im Rahmen der Möglichkeiten am allgemeinen Schulgeschehen (Schulkonferenz, Projektwochen, Arbeitsgruppen usw.). Ihre Kernaufgaben umfassen folgende Bereiche:

- Betreuung und Förderung der Sonderschulkinder gemäss individueller Förderplanung. Dabei sind diverse Unterrichtsformen möglich (Einzel-, Gruppenunterricht oder Teamteaching mit der Klassenlehrperson)
- Enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Klassenlehrpersonen,
- Beratung und Unterstützung für Eltern und Klassenlehrpersonen,
- Regelmässiger Austausch mit beteiligten Fachpersonen.

³ Eine externe integrative Sonderschulung soll nur durchgeführt werden, wenn alle Beteiligten, insbesondere die Klassenlehrpersonen, dazu bereit sind und wenn die Rahmenbedingungen (Klassengrösse und -zusammensetzung) stimmen. Jede externe integrative Sonderschulung muss zudem jährlich im Rahmen des schulischen Standortgesprächs auf ihre weitere Fortsetzung überprüft werden.

⁴ Es ist von Vorteil, wenn immer möglich mehr als nur ein Sonderschulkind an der Primarschule zu integrieren. Nur so wird das Anstellungspensum der SHP gross genug, um eine möglichst tägliche Anwesenheit zu gewährleisten. Dergestalt kann die SHP auch vermehrt Gruppenunterricht durchführen, damit die betroffenen Kinder mehr als nur während der ihnen zugeteilten 7 bis 9 Lektionen von der individuellen Förderung profitieren können. Auch die Absprachen mit den Klassenlehrpersonen und die Interventionsmöglichkeiten bei unvorhersehbaren Ereignissen werden durch ein höheres Pensum einfacher oder überhaupt erst machbar.

XXIV. Aufgabenhilfe

118. Zweck

Seit August 2002 bietet die Primarschule Dachsen eine professionelle Aufgabenhilfe an. Das Angebot soll für Kinder da sein, die regelmässig Probleme mit den Hausaufgaben haben und bei denen die üblichen Massnahmen keinen Erfolg bewirken. Mit der Aufgabenhilfe soll der Druck, der auf diesen Kindern und deren Familien lastet, verringert werden.¹

119. Finanzierung

Die Aufgabenhilfe wird von der Primarschule Dachsen in eigener Kompetenz angeboten und finanziert.

120. Ziele

¹ Die Kinder sollen zumindest zweimal in der Woche ihre aktuellen Hausaufgaben korrekt erledigen können.

² Wenn sowohl die Kinder als auch die Lehrperson für die Aufgabenhilfe genügend Zeit haben, sollen auch längerfristige Hausaufgaben erledigt werden. So lernen die Kinder ihre Arbeit vorausschauend zu planen.

121. Arbeitsformen und Unterrichtszeiten

¹ Die Aufgabenhilfe wird mindestens zweimal wöchentlich angeboten.

² Die Aufgabenhilfe findet jeweils nach Schulschluss statt.

³ Die Zeit, die ein Kind in der Aufgabenhilfe verbringt, ist unterschiedlich lang und hängt vom Umfang der Hausaufgaben ab.

⁴ Die Aufgabenhilfe wird in der Regel von 10 bis 15 Kindern besucht. Diese sollen jedoch nur selten alle gleichzeitig anwesend sein. Die Schulleitung achtet darauf, dass die Kinder gestaffelt in die Aufgabenhilfe gehen.

122. Abgrenzung zu anderen sonderpädagogischen Massnahmen

Die Aufgabenhilfe ist ein niederschwelliges und rasch umsetzbares Hilfsangebot. Benötigt ein Kind längerfristige und stärkere Unterstützung, ist eine schulpsychologische Abklärung sinnvoll.

123. Schulstoff und Lernziele

¹ Die Hausaufgaben, welche in der Aufgabenhilfe erledigt werden können, stammen zum grössten Teil aus den Bereichen Mathematik und Sprache.

¹ Siehe auch Reglement über die Sonderklassen, die Sonderschulung und Stütz- und Fördermassnahmen (Sonderklassenreglement) des Kantons Zürich vom 3. Mai 1984 (LS 412.13), insbesondere Ziff. 53 – 55.

² Das Erreichen von definierten Lernzielen, welche über die Strukturierungshilfe der Hausaufgaben hinausgehen, wird von der Lehrperson für Aufgabenhilfe nicht erwartet.

124. Lehrperson für Aufgabenhilfe

¹ Die Lehrperson für Aufgabenhilfe verfügt über eine pädagogische Ausbildung und muss sich mit den gängigen Zürcher Lehrmitteln auskennen. Bei ihrer Besoldung werden die pädagogischen Erfahrungen und Kompetenzen berücksichtigt.

² Die Lehrperson für Aufgabenhilfe untersteht der Schulleitung. Sie kann diese Aufgabe delegieren.

125. Ablauf der Zuweisung und Einbezug der Eltern

¹ Die schriftliche Anmeldung zur Aufgabenhilfe erfolgt durch die Klassenlehrperson in Absprache mit den Eltern. Diese unterschreiben das Anmeldeformular ebenfalls. Die Schulleitung entscheidet nach Absprache mit der Faso über die Aufnahme. Eine Anmeldung ist jederzeit möglich. Die Lehrperson für Aufgabenhilfe bekommt eine Kopie der Anmeldung.

² Die Anmeldung verpflichtet zu regelmässigem und pünktlichem Erscheinen. Sollte ein Kind einmal keine Hausaufgaben haben, so meldet es sich bei der Lehrperson für Aufgabenhilfe ab.

³ Sollte sich ein Kind wiederholt nicht an diese Bedingungen halten oder sollte es disziplinarische Probleme geben, wird es von der Aufgabenhilfe ausgeschlossen. Die Eltern werden bei der Anmeldung zur Aufgabenhilfe schriftlich auf diese Pflichten und die Konsequenzen bei Nichteinhaltung aufmerksam gemacht.

126. Zusammenarbeit der Lehrpersonen

¹ Die Klassenlehrpersonen und die Lehrperson für Aufgabenhilfe suchen bei Bedarf den Kontakt zueinander.

² Die Lehrperson für Aufgabenhilfe meldet unentschuldigte Absenzen und sonstige Unregelmässigkeiten umgehend der entsprechenden Klassenlehrperson. Umgekehrt sucht die Klassenlehrperson das Gespräch, wenn die Hausaufgaben der Kinder nicht oder nur mangelhaft erledigt werden.

127. Abbruch oder Fortsetzung der Aufgabenhilfe

¹ Wenn Lehrpersonen, Kind und Eltern den Eindruck haben, dass die Hausaufgaben wieder selbständig bewältigt werden können, so kann das Kind jederzeit abgemeldet werden. Die Schulleitung muss informiert werden.

² Ansonsten stellt am Ende des Schuljahres die zuständige Klassenlehrperson Antrag an die Schulleitung auf Weiterführung oder Beendigung der Aufgabenhilfe.

XXV. Klassenassistentenz

128. Zweck

¹ Die Klassenassistentenz ist ein niederschwelliges Hilfsangebot für Kindere mit besonderem Förderbedarf oder für Klassen mit herausfordernder Konstellation.

129. Finanzierung / Personal

¹ Die Klassenassistentenz wird von der Primarschule Dachsen in eigener Kompetenz angeboten und finanziert. Als Klassenassistentenz wird in erster Linie pädagogisch nicht ausgebildetes Personal eingesetzt.

130. Ziele

¹ Die Klassenassistentenz sorgt in Klassen mit Kindern mit erhöhtem Förderbedarf für eine Entlastung der Lehrperson. Sie kann für die Einzelbetreuung einzelner Schüler zuständig sein oder als Unterstützung der gesamten Klasse wirken.

131. Ablauf

¹ Die Primarschulpflege bewilligt auf Antrag der Schulleitung die Klassenassistentenz für maximal ein Jahr. Erweist sich die Klassenassistentenz als erfolgreiche Massnahme, kann die Schulleitung einen Antrag auf Weiterführung der Assistentenz stellen.

132. Zusammenarbeit mit der Lehrperson

¹ Die Verantwortung für den Unterricht liegt immer bei der Lehrperson. Die Klassenassistentenz unterstützt die Lehrperson bei den Führungs-, Betreuungs- und Begleitungsaufgaben. In enger Zusammenarbeit und Absprache mit der Lehrperson sorgt sie für einen möglichst reibungslosen Unterrichtsablauf und ein gutes Arbeits- und Lernklima.

XXVI. Ressourcen

133. Personelle Ressourcen der Gemeinde

¹ Die Ressourcen für die sonderpädagogischen Angebote der Gemeinde für jeweils ein Schuljahr ergeben sich aus der genehmigten Zusammenstellung VZE.

² Die Schulleitung organisiert nach den jährlich zugeteilten VZE die Einteilung für den IF-Unterricht. Bei Bedarf können zugeteilte Therapiestunden in IF-Lektionen umgewandelt werden (Bewilligung durch das Volksschulamt notwendig). Die Schulleitung beantragt diese Umwandlung.

³ Die Begabtenförderung wird von der Primarschule Dachsen angeboten. Eine eigens dafür angestellte Lehrperson erteilt den BF-Unterricht.

⁴ Die Anzahl DaZ-Lektionen wird jährlich durch die Schulleitung angepasst.

⁵ Logopädie und Psychomotoriktherapie werden durch Therapeut/-innen des Zweckverbandes erteilt.

134. Personelle Ressourcen der Schule

¹ Die Schulleitung legt die Verteilung der Ressourcen innerhalb der Schule in Absprache mit den SHP und DaZ-Lehrpersonen sowie den Klassenlehrpersonen fest.

² Die Schulleitung rapportiert jährlich an die Primarschulpflege und informiert die Ressortverantwortliche / den Ressortverantwortlichen regelmässig und bei besonderen Vorkommnissen.

³ Bei Absenzen der SHP oder DaZ-Lehrpersonen von mehr als drei Arbeitstagen wird ein Vikariat eingerichtet. Bei kürzeren Ausfällen wird in der Regel auf eine Stellvertretung verzichtet.

⁴ Absenzen der Logopädie- und Psychomotoriklehrperson werden vom Zweckverband geregelt.

135. Finanzielles

Für die sonderpädagogischen Angebote der Gemeinde beantragt die Schulleitung im Rahmen der Budgetplanung die notwendigen Beträge für Unterrichts- und Verbrauchsmaterialien.

XXVII. Organisation

136. Primarschulpflege und Schulleitung

¹ Die Schulleitung ist verantwortlich für die Schullaufbahn der Kinder. Sie organisiert die sonderpädagogischen Massnahmen im Rahmen der zugeteilten Ressourcen.

² Die/der Ressortverantwortliche „Sonderpädagogische Massnahmen“ der Primarschulpflege ist verantwortlich für alle Kinder, welche extern geschult werden.

137. Fachgremium Faso

¹ Die Fachkommission für Sonderpädagogik (Faso) berät die Schulleitung und die Primarschulpflege in sonderpädagogischen Fragen.

² Die Faso besteht aus:

- der IF-Lehrpersonen,
- je einer Vertretung der Kindergarten- und Primarstufe,
- der Schulleitung (Vorsitz).

³ Die Primarschulpflege delegiert ein Mitglied aus ihrer Mitte in die Faso. Nebst seiner beratenden Funktion nimmt es in besonderem Mass die Oberaufsicht der Primarschulpflege in allen sonderpädagogischen Fragen wahr.

⁴ Die Faso trifft sich regelmässig.

⁵ Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt durch die Schulleitung. Über die jeweilige Sitzung wird ein Protokoll erstellt, das nebst den Kommissionsmitgliedern auch der Primarschulpflege zugestellt wird.

⁶ Die Faso informiert die Primarschulpflege über wichtige Aspekte ihrer Arbeit und koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit in ihrem Fachbereich.

⁷ Sie fördert die Weiterentwicklung und Anpassung des sonderpädagogischen Angebotes und ist zuständig für die Qualitätssicherung unter Berücksichtigung der sich laufend verändernden Voraussetzungen.

XXVIII. Zusammenarbeit

138. Aufgaben und Information

¹ Folgende Aufgaben fallen namentlich in den Verantwortungsbereich der Schulleitung:

- Sie ist verantwortlich für die Schullaufbahn der Kinder und verwaltet die einzelnen Kinderdossiers.
- In systemischer Zusammenarbeit organisiert sie alle sonderpädagogischen Massnahmen.
- Sie nimmt nur in schwierigen Situationen und bei Uneinigkeit der Beteiligten am Standortgespräch teil.
- Bei fachlichen und personellen Fragen nimmt sie Rücksprache mit der Stellenleiterin beim Zweckverband.
- Sie ist verantwortlich für die Evaluation des Sonderpädagogischen Konzeptes und dessen Umsetzung.

² Wenn bei zu treffenden sonderpädagogischen Massnahmen keine Einigkeit geschaffen werden kann, ist die Primarschulpflege Entscheidungsinstanz.

³ Das Schulsekretariat ist verantwortlich für eine rekursfähige Verfügung (Auftrag und Zielvereinbarung festhalten) mit Rechtsmittelbelehrung. Das Sekretariat legt alle Originale der Standortgespräche im entsprechenden Schülerdossier ab und führt eine Liste über allfällige Kopien und in wessen Besitz sich diese gerade befindet.

⁴ Die Klassenlehrperson arbeitet mit den Lehrpersonen SHP und DaZ, den Therapeut/-innen, der Schulleitung und allen Beteiligten zusammen.

⁵ Der /die Schulpädagogische Lehrperson (SHP) ist im Bereich IF Ansprechperson für die Lehrpersonen. Sie arbeiten mit der Schulleitung, den Klassen- und DaZ-Lehrpersonen, Therapeut/-innen und allen Beteiligten zusammen.

⁶ Die Therapeuten (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) und DaZ-Lehrpersonen arbeiten eng zusammen mit Klassenlehrpersonen, Eltern, der Schulleitung und allenfalls der SHP.

139. Austausch

Mögliche Gefässe sind:

- Faso
- Schulisches Standortgespräch nach ICF
- Intevision
- Runder Tisch
- Beratungsgespräch mit der Schulpsychologin, dem Schulpsychologen
- Beratungsgespräch mit SHP und der Schulsozialarbeit
- Beratungsgespräch mit Therapeut/innen (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) der DaZ-Lehrperson
- Schulkonferenz
- Stufenkonvente

- Übertrittsverfahren Sekundarschule

140. Teamteaching

Die Organisation und Verantwortlichkeiten beim Teamteaching werden zwischen der Klassenlehrperson und der/dem SHP geklärt.

XXIX. Personal

141. Anstellung von SHP und DaZ-Lehrpersonen

Im Rahmen des Stellenplans erfolgt die Anstellung der SHP und DaZ-Lehrpersonen. Die Regelung der Anstellung erfolgt nach kantonalen Vorgaben.

142. Weiterbildung für SHP und DaZ- Lehrpersonen

Im Rahmen der im Schulprogramm festgelegten Weiterbildung werden auch die SHP und DaZ- Lehrpersonen mit einbezogen. Die persönlichen Aus- und Weiterbildungsziele werden im jährlich stattfindenden Mitarbeitergespräch festgelegt.

143. Schulinterne Weiterbildung

Im Rahmen der Schulentwicklung ist der Weiterbildung im sonderpädagogischen Bereich Beachtung zu schenken und allenfalls stufenübergreifend anzusetzen.

XXX. Qualitätssicherung

144. Evaluation

Das sonderpädagogische Konzept wird im Rahmen der internen Entwicklungstage erstmals im zweiten Jahr nach der Einführung und anschliessend im Rhythmus der Schulprogramme durch die Schulkonferenz überprüft und angepasst. Für die Evaluation ist die Schulleitung verantwortlich. Mögliche Evaluationspunkte sind:

- Die Förderung der Kinder steht im Zentrum.
- Das sonderpädagogische Angebot wird als gefestigt wahrgenommen
- Die Abläufe sind institutionalisiert.
- Die zur Verfügung gestellten Ressourcen werden optimal eingesetzt.
- Die Zusammenarbeit der SHP und DaZ-Lehrpersonen, Klassenlehrpersonen, Fachstellen und
- Therapeut/innen (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) findet statt.

Zusätzlich werden die sonderpädagogischen Massnahmen an den halbjährlichen Faso- Koordinationssitzungen überprüft.

145. Anpassungen

Das sonderpädagogische Konzept wird bei Bedarf auf das jeweils kommende Schuljahr angepasst. Änderungen werden von der Primarschulpflege genehmigt.

Teil 5: Ausserschulische Angebote

XXXI. Konzept Ausserschulische Angebote

146. Einführung

¹ In Übereinstimmung mit dem Leitbild setzen wir uns das Ziel, "die Kinder in ihrem Heranwachsen zu lebensbejahenden, verantwortungsbewussten und initiativen Menschen" zu unterstützen. Die Schule nimmt hierbei eine wichtige Aufgabe wahr.

² Im örtlichen wie im zeitlichen Umfeld der Schule bietet sich den Kindern ein reichhaltiges Angebot an ausserschulischen Aktivitäten, welche positiv zur oben erwähnten Entwicklung der Kinder beitragen können. Dazu zählen namentlich die Musikschule Weinland Nord und die Schul- und Gemeindebibliothek Dachsen. Darüber hinaus genießen Sportvereine vergünstigte Bedingungen zur Benutzung der Mehrzweckhalle.

147. Ziele

- a) Die Schulgemeinde unterstützt ausserschulische Angebote, welche die intellektuellen, kognitiven, sprachlichen, motorischen, musischen, kreativen und sozialen Kompetenzen und Fähigkeiten der Kinder fördern und entwickeln helfen. Diese Aktivitäten dürfen und sollen zur Steigerung der persönlichen Lern- und Leistungsfähigkeit, des Durchhaltewillens und der Förderung der Selbstdisziplin beitragen.
- b) Die von der Primarschule unterstützten ausserschulischen Aktivitäten stehen wenn immer möglich allen Kindern der Schule oder der angesprochenen Alterskategorie offen.
- c) Die finanzielle Zuteilung erfolgt im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten an eine breite Palette von Angeboten, welche die verschiedenen Kompetenzen und Fähigkeiten abdecken.
- d) Innerhalb der Schule wird die Benutzung dieser Angebote aktiv bekannt gemacht.
- e) Mit den Organisatoren der unterstützten Aktivitäten besteht ein regelmässiger Informations- und Erfahrungsaustausch. Die Schule trägt zur Vernetzung aller beteiligten Institutionen und Akteure bei.

148. Inhaltliche Kriterien

¹ Die Primarschulpflege ist, soweit nicht gesetzliche oder vertragliche Verpflichtungen bestehen, im Rahmen der Budgetkompetenz grundsätzlich frei, ob und welche Aktivitäten sie finanziell und/oder logistisch unterstützen will.

² Die finanzielle Unterstützung kann sowohl an zeitlich begrenzte Angebote (Kurse) wie an ganzjährige Angebote (Beispiel: Sportvereine, Pfadi etc.) ausgerichtet werden.

³ Es ist anzustreben, dass die unterschiedlichen Interessen und Fähigkeiten der Kinder angemessen berücksichtigt werden. Soweit möglich, wird eine breite Palette an Angeboten unterstützt.

149. Organisatorische Kriterien

¹ Die Träger der unterstützten Angebote müssen über ausreichende Erfahrung verfügen. Die Schule kann zu diesem Zweck Referenzen verlangen oder auf eigene Kosten vorgängig Besuche von Veranstaltungen durchführen und eigene Erkundigungen vornehmen.

² Die Schule ist für die Durchführung der unterstützten Aktivitäten nicht verantwortlich noch tritt sie als Co-Organisatorin oder ähnlich auf.

³ Angebote von Dachsen und der näheren Umgebung werden bevorzugt berücksichtigt.

150. Finanzielle Kriterien

¹ Die finanzielle Unterstützung durch die Schulgemeinde ist subsidiär und soll die Beiträge, die von den Eltern und/oder Dritten geleistet wird, nicht übersteigen, ausser es liegt eine gesetzliche Bestimmung vor oder das Interesse der Schule am Angebot überwiegt¹.

² Die Primarschulpflege berücksichtigt bei der Entscheidungsfindung auch das Verhältnis von Gesamtaufwand und Ertrag: Teure Angebote werden kritischer bewertet als günstige.² Auch die Anzahl der Kinder von Dachsen, die ein solches Angebot effektiv nutzen, wird bei der Beurteilung berücksichtigt.

³ Die Organisatoren müssen über die verwendeten Mittel transparent Rechenschaft ablegen. Im Grundsatz sind Institutionen zu bevorzugen, die ohnehin – also unabhängig von der Unterstützung durch die Schule – gegenüber einer Revisionsstelle oder einem Organ (z. Bsp. einer Generalversammlung) Rechenschaft über ihre Buchführung ablegen müssen.

151. Verantwortlichkeiten

¹ Die Primarschulpflege bezeichnet ein Mitglied des Gremiums, das die Federführung übernimmt und die Anträge an die Primarschulpflege vorbereitet.

² Die Schulleitung wird vorgängig zu einer Stellungnahme zu jedem Antrag eingeladen. Sie ist befugt, in Absprache mit dem zuständigen Primarschulpflege mitglied, Anträge einzureichen, insbesondere wenn sie in einem Zusammenhang mit dem Schulprogramm stehen.

³ Die Primarschulpflege wird vom zuständigen Mitglied regelmässig über die laufenden Angebote und den Erfahrungsaustausch orientiert.

¹ Dieser Abschnitt bezieht sich explizit auf die Musikschule und die Schulbibliothek. Bei beiden Institutionen ist der Beitrag der Schule höher als der Elternbeitrag.

² **Kommentar:** Das gilt auch dann, wenn es gelingt, durch Spenden, Sponsoring etc. die Kosten für die Teilnehmenden tief zu halten.

152. Vernetzungen

Eigene Veranstaltungen, die dem Zweck dienen, die gegenseitige Vernetzung zu verbessern, für und mit den Verantwortlichen der unterstützten Organisationen zu deren gegenseitigen Vernetzung sind denkbar und wünschenswert.

153. Vorgehen

¹ Ganzjährige Unterstützungsbeiträge und Beiträge, die auf gesetzlichen oder vertraglichen Vereinbarungen beruhen, sind im Rahmen des Budgetprozesses zu beantragen und festzulegen. Bei Beiträgen pro teilnehmendes Schulkind der Schulgemeinde ist eine verbindliche obere Grenze zu vereinbaren.

² Sofern es die finanziellen Ressourcen erlauben, ist ein Budgetposten einzuplanen, der im Verlauf des Rechnungsjahres für temporäre Unterstützungsbeiträge zur Verfügung steht.

XXXII. Trägerschaften

154. Generelles

¹ Der Primarschulpflege kann sich an Trägerschaften und anderen privaten Organisationen beteiligen bzw. diesen Aufgaben übertragen, die im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben in den Aufgabenbereich der Primarschulgemeinde fallen bzw. schulischen Zwecken dienen.¹

² Per definitionem ist mit einer Trägerschaft eine Gruppe von Personen gemeint, die gemeinsam oder unter gemeinsamer Leitung eine Leistung erbringt. Die nachfolgenden Ausführungen gelten sinngemäss auch für andere private Organisationen.

155. Voraussetzungen

¹ Die Unterstützung einer Trägerschaft und anderer privaten Organisationen setzt voraus, dass sie eine Leistung erbringt, die im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben in den Aufgabenbereich der Primarschulgemeinde fällt bzw. schulischen Zwecken dient.²

² Die Trägerschaft verfügt über einen Vorstand mit mindestens den drei folgenden Ressorts: Vorsitz (Präsidium), Finanzverwaltung, Aktuariat (Protokollführer).

³ Diese Ressorts werden von drei unterschiedlichen Personen ausgeübt. Für diese Ressorts liegt ein Pflichtenheft vor, deren Kompetenzen sinngemäss dem Gemeindegesetz entsprechen.³ Die Primarschulpflege genehmigt die Wahlvorschläge für diese drei Ressorts. Eine Ablehnung ist nicht ohne Begründung möglich.

⁴ Die Leistungen der Trägerschaft sind schriftlich in einem Vertrag geregelt.

⁵ Eine Überprüfung der Unterstützungsbeitrages und dessen Höhe erfolgt wenn immer möglich im Rahmen des ordentlichen Budgetprozesses.

156. Finanzielle Aspekte

¹ Die Unterstützung durch die Schulgemeinde kann erfolgen durch:

- Sachleistungen (zum Beispiel Räumlichkeiten)
- Sockelbeitrag
- Feste Entschädigung für definierte Leistungen
- Nach oben begrenzte Entschädigung für ein frei wählbares Leistungsangebot.

¹ In der Gemeindeordnung vom 3. Dezember 2003 ergibt sich diese Kompetenz aus den allgemeinen Befugnissen (Art. 17), in der GO 2008 ist sie explizit geregelt: Art. 24 Ziff. 8.

² In erster Linie ist hier an die Führung der Schulbibliothek und das Angebot der Tagesstruktur gedacht.

³ Gemeindegesetz, Art. 58, 59.

² Die Auszahlung von finanziellen Leistungen erfolgt auf ein Konto, das auf den Namen der Trägerschaft lautet.

³ Die Jahresrechnung endet auf den 31.12. eines Jahres und ist im ersten Quartal des Folgejahres mit einem schriftlichen Jahresbericht der Primarschulpflege zuzustellen. Sie sind vom Präsident (von der Präsidentin) und dem Finanzvorstand der Trägerschaft zu unterzeichnen.

⁴ Der Finanzvorstand der Primarschule verfügt über ein vollständiges Einsichtsrecht in alle Belange der Rechnungsführung der Trägerschaft. Er (Sie) kann diese Aufgabe delegieren.

⁵ Falls die Trägerschaft im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung Leistungen an Dritte verrechnet, sind die Preise der Primarschulpflege zur Genehmigung vorzulegen.

⁶ Die Primarschulpflege kann Richtlinien festlegen, welche die Preisgestaltung beeinflussen.

⁷ Das Budget für das Folgejahr ist der Primarschulpflege vom Vorstand der Trägerschaft vor Ende August einzureichen. In den eingereichten Unterlagen sind die Personen und ihre Funktionen eindeutig zu bezeichnen.

157. Weiteres

¹ Die Primarschulpflege bezeichnet aus ihrer Mitte ein Mitglied, das die Beziehung zur Trägerschaft in besonderem Mass pflegt und die primäre Oberaufsicht ausübt. Es nimmt in der Regel an deren Sitzungen mit beratender Stimme teil.

² Soweit die Trägerschaften Aufgaben erfüllen, welche im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben in den Aufgabenbereich der Primarschulgemeinde fallen, bleibt die besondere Aufsichtspflicht der Primarschulpflege bestehen. Sie ist deshalb verpflichtet, einzugreifen, falls diese Vorgaben nicht erfüllt werden oder wesentliche Gründe vorliegen, welche darauf schliessen lassen, dass sie nicht erfüllt werden können.

³ Ein entsprechender Passus ist in den schriftlichen Leistungsvereinbarungen vorzusehen.

XXXIII. Tagesstrukturen

158. Ziele

¹ Die Primarschule Dachsen stellt Tagesstrukturen gestützt auf den tatsächlichen Bedarf zur Verfügung.

² Der tatsächliche Bedarf wird regelmässig überprüft.

159. Umsetzung

¹ Aufgrund des geringen Bedarfs werden Lösungen im Einzelfall angeboten. Diese beinhalten private Mittagstische und Betreuungsplätze am Nachmittag nach Schulschluss bis längstens 18 Uhr. Sie stehen von Montag bis Freitag zur Verfügung, ausgenommen sind Schulferien, Feiertage und weitere unterrichtsfreie Tage.

² Die Ressortleiterin (der Ressortleiter) Schule + Eltern koordiniert das Angebot.

160. Kosten

¹ Die Kosten betragen CHF 13.00 pro Mittagessen und CHF 8.00 pro Betreuungsstunde am Nachmittag.

² Die Kosten werden vollumfänglich von den Anspruchnehmern getragen.

³ Die Ressortleiterin (der Ressortleiter) Schule + Eltern stellt die Kosten aufgrund der Abrechnung der Leistungserbringer semesterweise in Rechnung.

161. Anmeldung

¹ Die Eltern werden jährlich von der Primarschule Dachsen auf dieses Angebot aufmerksam gemacht. Ebenso weisen wir in unserer Schulbroschüre und auf unserer Internet-Seite auf dieses Angebot hin.

² Eine Anmeldung ist zu Beginn jedes Semesters möglich.

³ Kann ein Betreuungsangebot vermittelt werden, schliesst die Ressortleiterin (der Ressortleiter) Schule + Eltern mit dem Leistungserbringer (= Gastfamilie) eine schriftliche Vereinbarung ab.

162. KITA-Verordnung

¹ Gestützt auf § 18 des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (KJHG) und §§ 11 und 27 des Volksschulgesetzes (VSG) haben die Politischen Gemeinde Dachsen und Primarschulgemeinde Dachsen die KITA-Verordnung sowie das dazugehörige Elternbeitragsreglement erlassen¹.

² Die Primarschulgemeinde Dachsen unterstützt Eltern bei der Finanzierung von Kindertagesplätzen (Tagesstrukturen) durch die Ausrichtung von Betreuungsbei-

¹KITA-Verordnung und Elternbeitragsreglement vom 03.12.2014

trägen, welche die Elternbeiträge und allfällige Beiträge Dritter bis zur Höhe der vereinbarten Betreuungskosten ergänzen.

XXXIV. Schul- und Gemeindebibliothek

163. Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Primarschulgemeinde Dachsen führt eine öffentliche Schul- und Gemeindebibliothek. Sie stellt dafür geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung.

² Die Schul- und Gemeindebibliothek dient der Bevölkerung als Zentrum für Information, Begegnung, Bildung, Kulturpflege, Freizeitgestaltung und Unterhaltung. Als Schulbibliothek steht sie den Klassen in Begleitung der Klassenlehrperson nach terminlicher Absprache mit der Bibliotheksleitung auch ausserhalb der Öffnungszeiten zur Benutzung zur Verfügung.

³ Der Bestand an Büchern und anderen Medien ist vielseitig, ausgewogen und bleibt durch regelmässige Erneuerung zeitgemäss, informativ und aktuell. Er berücksichtigt in besonderem Ausmass die Interessen der jüngeren Benutzerinnen und Benutzer (ab 4 bis ca. 15 Jahren). Medienwünsche seitens der Lehrpersonen können laufend eingebracht werden.

⁴ Systematik, Präsentation und Katalogisierung richten sich nach den aktuellen Richtlinien der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft für Schul- und Gemeindebibliotheken (SAB).

164. Aufgaben und Kompetenzen der Primarschulpflege

¹ Die Schul- und Gemeindebibliothek untersteht der Primarschulpflege.

² Die Primarschulpflege

- wählt die Mitglieder des Bibliotheksteams
- erlässt die Pflichtenhefte für die Bibliotheksleitung und das Bibliotheksteam
- legt die Löhne der Bibliotheksleitung und des Bibliothekspersonals fest
- genehmigt die Gebührenordnung.

165. Aufgaben und Kompetenzen der Bibliothekskommission

¹ Die Bibliothekskommission besteht aus folgenden Mitgliedern:

- dem/der LeiterIn des Ressorts Ausserschulische Angebote (Vorsitz)
- dem/der LeiterIn des Ressorts Finanzen
- einem Mitglied der Schulleitung der Primarschule Dachsen
- dem/der Bibliotheksleiter/in.

² Der Gemeinderat von Dachsen kann ein Mitglied aus seiner Mitte in die Kommission delegieren.

³ Die Bibliothekskommission beaufsichtigt die Schul- und Gemeindebibliothek. Sie hat zusätzlich insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Antragsrecht zur Wahl der Mitglieder des Bibliotheksteams zuhanden der Primarschulpflege

- Ausarbeitung der Pflichtenhefte (in Zusammenarbeit mit der Bibliotheksleitung)
- Genehmigung der Benutzungsordnung
- Beratung des Budgets und des Jahresberichtes und Antragstellung an die Primarschulpflege
- Beratung und Antragstellung an die Primarschulpflege
- Genehmigung von Prioritäten bei der Erneuerung/Einkauf des Medienbestandes
- Erlass von Beschaffungsrichtlinien.

166. Aufgaben und Kompetenzen der Bibliotheksleitung

¹ Die Bibliotheksleitung führt die Bibliothek. Sie ist Mitglied der Bibliothekskommission. In der Regel wird die Bibliotheksleitung durch eine Person ausgeübt.

² Ihre besonderen Aufgaben und Kompetenzen sind:

- Leitung und Organisation der Bibliothek und des Bibliotheksteams
- Mitglied der Bibliothekskommission
- Ausarbeitung des Jahresbudgets und regelmässige Kostenkontrolle
- Erarbeitung des Jahresberichtes
- Verfügung über die im Budget bewilligten Mittel
- Vorschläge zu Handen der Bibliothekskommission bezüglich der Prioritäten bei der Erneuerung/Einkauf des Medienbestandes
- Pflege der Öffentlichkeitsarbeit
- Festlegung der Öffnungszeiten in Absprache mit der Bibliothekskommission
- Überprüfung und Veranlassung notwendiger Aus- und Weiterbildung der Mitglieder des Bibliotheksteams.

167. Bibliotheksteam

¹ Das Bibliotheksteam umfasst drei bis fünf Personen. Die Schulkonferenz entsendet ein Mitglied aus ihrer Mitte in das Bibliotheksteam. Das Bibliotheksteam ist zusammen mit der Bibliotheksleitung für die Führung der Bibliothek zuständig. Die Aufgaben sind in einem Pflichtenheft umschrieben.

² Freie Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Das Bibliotheksteam wird gemäss Personalverordnung der Gemeinde Dachsen angestellt und gemäss Beschluss der Primarschulpflege entlohnt.

168. Finanzierung und Budgetierung

¹ Die Einnahmen der Schul- und Gemeindebibliothek setzen sich zusammen aus:

- Jährlichen Beiträgen der Primarschulgemeinde Dachsen
- Jährlichen Beiträgen der politischen Gemeinden Dachsen und Laufenuhriesen
- Weiteren Unterstützungsbeiträgen staatlicher und privater Institutionen und Einzelpersonen
- Gebühren.

² Aus den Einnahmen sind die laufenden Betriebskosten zu decken.

169. Buch- und Rechnungsführung

¹ Die Buch- und Rechnungsführung erfolgt durch die Primarschule Dachsen und untersteht deren Aufsicht.

² Ein Mitglied des Bibliotheksteam oder deren Leitung ist direkte Ansprechperson für alle finanziellen und buchhalterischen Fragen.

³ Die Jahresrechnung der Bibliothek wird in der Rechnung der Primarschulgemeinde Dachsen ausgewiesen.

170. Benutzung

¹ Jedermann ist zur Benutzung der Schul- und Gemeindebibliothek berechtigt. Die Benutzerinnen und Benutzer sind darum besorgt, dass der ordnungsgemäße Ablauf des Bibliotheksbetriebes gewährleistet ist. Bei Nichtbefolgen kann das Bibliotheksteam die Benutzerinnen und Benutzer wegweisen.

² In erster Linie steht die Bibliothek im Dienst der Schülerinnen und Schüler der Primarschulgemeinden Dachsen und Laufen-Uhwiesen sowie aller EinwohnerInnen der beiden Gemeinden.

171. Ausleihfristen, Mahngebühren, Ersatz beschädigter Medien

¹ Die Benutzungs- und Gebührenordnung vom 01.08.2014 regelt die Einzelheiten.

XXXV. Musikunterricht

172. Generelles

¹ Der Musikunterricht basiert auf der kantonalen Musikschulverordnung vom 29. September 1998.¹

² Die nachfolgenden Ausführungen regeln die Beitragsleistung der Primarschulgemeinde Dachsen an den Musikunterricht aller in Dachsen wohnhaften und schulpflichtigen Kinder der Primarschule.

³ Die Primarschule Dachsen anerkennt den Musikunterricht als bedeutenden und integralen Bestandteil der schulischen Bildung.

173. Verein Musikschule Weinland Nord

¹ Die Primarschule Dachsen ist Mitglied des Vereins Musikschule Weinland Nord (MSWN). Den Schülerinnen und Schülern der Primarschule Dachsen steht in erster Linie das Ausbildungsangebot der MSWN zur Verfügung.

² Das Angebot, die Kosten und die Schulordnung sind der Broschüre „Fächerangebot“ der Musikschule Weinland Nord zu entnehmen. Diese Bestimmungen sind verbindlich.

³ Die Primarschulpflege nimmt ihre Mitgliedschaft im MSWN aktiv wahr und berät sich regelmässig mit den Organen der Musikschule.

174. Beitragsleistung und -berechtigung

¹ Gemäss kantonomer Musikschulverordnung wird der Musikunterricht vom Kanton Zürich und der Schulgemeinde Dachsen an den kantonal anerkannten Musikschulen subventioniert. Die Elternbeiträge dürfen gesamthaft 50 % der anrechenbaren Kosten der Musikschulen nicht übersteigen. Notenmaterial und Instrumente sind durch die Eltern zu bezahlen.

² Bei Schülern (Schülerinnen) der Musikschule Weinland Nord erhalten die Eltern pro Semester eine Teilrechnung (Elternbeiträge). Der Subventionsbetrag der Schulgemeinde wird direkt über die Verwaltung der Primarschule an die Musikschule überwiesen.

³ Für Instrumentalunterricht, welcher von der MSWN nicht angeboten wird, kann sich die Primarschule auf ein Gesuch der Eltern an den Unterrichtskosten beteiligen.

⁴ Liegt ein bewilligtes Gesuch für Musikunterricht an einer anderen Musikschule als der MSWN vor, kann jeweils Ende des Semesters die Rechnung bei der Primarschulpflege eingereicht werden. Die Primarschulpflege kann rückwirkend den Subventionsbeitrag ausbezahlen. Dieser Beitrag beläuft sich maximal auf den entsprechenden Kostenanteil, der an die MSWN entrichtet würde, oder maximal 50 % des Rechnungsbetrages.

¹ LS 410.6

175. Ergänzende Leistungen

Die Primarschule Dachsen übernimmt bei der Rhythmik (2. Kindergartenjahr) und der musikalischen Grundschule (1. und 2. Primarschulklasse) 100 % der Kosten, sofern sie im Rahmen der Unterrichtsstunden angeboten werden.

176. Empfohlene Unterrichtsformen

¹ Die Wahlfreiheit der Unterrichtsform obliegt bei der Rhythmik und der musikalischen Grundschule der Schulleitung, ansonsten den Eltern und den Schülern (Schülerinnen).

² Es stehen folgende Unterrichtsformen zur Auswahl:¹

- Gruppenunterricht (z.Bsp. Djembé, Blockflötengruppe)
- Zweiergruppe Instrumentalunterricht
- Einzel-Instrumentalunterricht
- Ensemble-Unterricht und Bands

177. Qualitätskontrolle

¹ Die MSWN wird ungebührliches Betragen von Schülern (Schülerinnen), andauernden mangelhaften Fleiss sowie wiederholt unentschuldigte Absenzen an die Primarschulpflege melden.

² Zum Zwecke der Qualitätskontrolle kann die Primarschulpflege in Zusammenarbeit mit der Musikschule Weinland Nord eine Umfrage bei den Schülern (Schülerinnen) und den Eltern durchführen.

¹ Für SchülerInnen bis und mit dem 3. Primarschuljahr empfiehlt die Schulpflege, nicht zuletzt aus Kostengründen, die SchülerInnen für den Gruppenunterricht anzumelden.

XXXVI. Erwachsenenbildung

178. Generelles

¹ Die Primarschule Dachsen ist Mitglied der Kommission "Freizeit und Bildung Kreis Uhwiesen".

Teil 6: Infrastruktur

XXXVII. Benützung der Spielplätze und des Schulareals

179. Allgemeine Bestimmungen

Die Schulanlagen sind Eigentum der Primarschulgemeinde Dachsen. Ihre Benützung ist den Einwohnerinnen und Einwohnern von Dachsen vorbehalten, während der offiziellen Schulzeit in erster Linie der Primarschule Dachsen.

180. Regeln in und um das Schulhaus

¹ Für die Regeln in und um das Schulhaus während der offiziellen Schulzeit ist die Schulleitung zuständig.

² Diese Regeln sind schriftlich festzuhalten und an gut sichtbaren Orten zugänglich zu machen.

181. Begrenzte Aufsichtspflicht der Schule

¹ Während der Schulzeit (ab ca. 15 Minuten vor Schulbeginn bis Ende der letzten Lektion) unterstehen die Schülerinnen und Schüler der Aufsicht der Schule.

² Nach Abschluss der letzten Lektion (am Vormittag wie am Nachmittag) sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, nach Hause zu gehen.

³ Suchen schulpflichtige Kinder, allein oder in Begleitung anderer, das Schulareal nach Unterrichtsende wieder auf, unterstehen sie nicht der Aufsichtspflicht der Schule. Das gilt auch dann, wenn einzelne Lektionen (anderer Schulkinder) noch nicht beendet sind.¹

182. Freie Benützung der Spielplätze und des Schulareals

¹ Die Spielplätze dürfen benützt werden:

Montag bis Freitag	07.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 22.00 Uhr
Samstag	07.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 20.00 Uhr
Sonn- und allgemeine Feiertage	10.00 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 20.00 Uhr

183. Generelle Verbote

¹ Das Befahren des ganzen Areals mit Motorfahrzeugen und Mofas ist untersagt, ebenso das Befahren von Wiesen und Tartanbahn mit Fahrrädern.

¹ Das bedeutet in der Praxis auch, dass alle Personen, die sich ausserhalb der (eigenen) Unterrichtszeit auf dem Schulareal aufhalten, nicht durch die Haftpflichtversicherung der Schule gedeckt sind, weil sie nicht die Schule sondern den öffentlichen Raum als solchen in Anspruch nehmen.

² Ein striktes Alkohol- und Rauchverbot für Minderjährige gilt auf dem ganzen Schulareal.

³ Das Verursachen erheblicher Lärmimmissionen, zum Beispiel aus Radios oder beim Spielen, ist aus Rücksicht auf die Anwohner zu unterlassen.

184. Weisungsrecht

Den Weisungen von Hausdienst und Aufsichtspersonen ist strikte Folge zu leisten.

Teil 7: Schlussbestimmungen

XXXVIII. Dokumentation und Publikation

185. Schul-Handbuch

¹ Alle Dokumente, die zusätzlich zum Organisationsstatut relevante Informationen für das gute Funktionieren der Primarschulpflege und der Zusammenarbeit mit Schulleitung, Schulkonferenz, Eltern und Schülerinnen (Schüler) enthalten, werden in einem Schul-Handbuch erfasst, das laufend nachgeführt wird.

² Die Verantwortung dafür liegt beim Schulsekretariat.

186. Funktionendiagramm

¹ Die detaillierten Aufgaben und Pflichten der Primarschulpflege, der Schulleitung, des Schulsekretariats und der Schulkonferenz sowie insbesondere deren Zusammenwirken sind zur besseren Übersicht in einem Funktionendiagramm festgehalten, das regelmässig revidiert wird. Massgebend sind aber in jedem Fall das Organisationsstatut und ihm übergeordnete Regelungen und Gesetze.

² Das Funktionendiagramm wird dem Organisationsstatut als Anhang beigefügt.

187. Publikation der Entscheide

¹ Über neue oder revidierte Reglemente, die verbindliche Beschlüsse für Drittpersonen enthalten, wird im amtlichen Publikationsorgan informiert mit dem Hinweis, dass das neue oder revidierte Dokument in der Gemeindekanzlei aufliegt.¹

² Sofern nicht besondere Gründe dagegen sprechen, werden alle Reglemente und Gebührenordnungen auf der eigenen Homepage publiziert.

¹ Gemeindegesezt, § 68a.

XXXIX. Schlussbestimmungen

188. Vertraulichkeit

Personen, die Organfunktionen wahrnehmen, sind verpflichtet, während ihrer Amtsdauer und auch nach ihrem Ausscheiden Stillschweigen über nicht allgemein zugängliche Sachverhalte zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres Amtes zur Kenntnis gelangen, beziehungsweise gelangt sind.

189. Interessenskonflikte

¹ Alle Personen, die Organfunktionen wahrnehmen, sind verpflichtet, ihre Interessen offen zu legen.

² Wenn in Sitzungen Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder Interessen von ihnen nahe stehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren, haben sie bei Abstimmungen über das betreffende Geschäft in den Ausstand zu treten.

190. Übergangsbestimmungen

¹ Die Schulleitung übernimmt die Budgetverantwortung für der Schule zugesprochenen Mittel mit Beginn des Kalenderjahres 2007.

² Bis zur vollen Inkraftsetzung der Bestimmungen des Volksschulgesetzes bezüglich der sonderpädagogischen Massnahmen, sind die Entscheide der Schulleitung von der Primarschulpflege formell zu genehmigen.

³ Bis zur Kantonalisierung des Kindergartens auf den 01.01.2008 bleibt das Kindergartenreglement der Primarschule Dachsen vom 13. Januar 2007 in Kraft.

⁴ Das Reglement Freifach Englisch bleibt bis Ende Schuljahr 2007/2008 in Kraft.

191. Inkraftsetzung

¹ Dieses Organisationsstatut ersetzt die Geschäftsordnung vom 05. Dezember 2005 und tritt rückwirkend auf den 16. August 2006 in Kraft.

² Aufgehoben werden gleichzeitig das Schulbesuchsreglement vom 22. Juni 2005, die Pflichtenhefte der Primarschulpflege vom 10. Dezember 2005, das Pflichtenheft des Schulsekretariats vom 20. Januar 2005, der Entscheid der Primarschulpflege vom 10. Januar 2005 bezüglich Weiterbildungstage für Lehrpersonen, der Entscheid der Primarschulpflege vom 09. Mai 2006 bezüglich der Entschädigung der Schulleitung, der Entscheid der Primarschulpflege vom 07. Juni 2006 über die Aufstockung des Schulsekretariats, das Reglement bezüglich der Beteiligung der Primarschule an die Kosten freiwilliger Lehrerfortbildungskurse vom 21. Dezember 2001, das Konzept "Schule findet statt" vom 22. Juni 2005, das Konzept "Vorgehen bei Verfehlungen" vom 10. April 2006, das Musikschulreglement von September 2000 und die Verordnung für Beiträge an den Musikunterricht vom 21. September 1998, das Reglement der Schul- und Gemeindebibliothek vom 25. Oktober 1996, das Reglement Einschulungsbegleitung vom 15. August 2004, das Pflichtenheft der Faso vom 19. Juni 2003, das Reglement Aufgabenhilfe vom 3. Oktober 2005, das Reglement für Stützunterricht vom 3. Oktober 2005, das Reg-

lement für Deutsch als Zweitsprache (DaZ) vom 3. Oktober 2005 und das Konzept IF vom 17. Mai 2005, das Reglement Schulärztliche Untersuchungen vom 15. April 2003, das Reglement für die Schulzahnpflege vom 01. September 2000, das Konzept Ausserschulische Aktivitäten vom 16. März 2006, das Reglement über die Benützung der Spielplätze und des Schulareals vom Sommer 1999, die Schulordnung von Januar 2003 und die Grundsätze der Personalführung vom 26. September 2006.

192. Veröffentlichung

Das Organisationsstatut (ohne Beilagen) wird auf der Homepage der Primarschule publiziert und gegen Anfrage kostenlos abgegeben.

Dachsen, 13. Juni 2007

Roland Gröbli

Rita Wirth

Präsident

Protokollführerin

Beilage

Aktualisierungen

- 26.11.2007 Art. 8 (Ressort Infrastruktur / IT). Die Beilage 2 (Pflichtenhefte Primarschulpflege) wird ebenfalls angepasst.
- 12.03.2008 Ziff XV: Kollektive Elternmitwirkung: Elternrat
- 17.04.2008 Teil 6: Infrastruktur
- 20.08.2008 Beilage 1 (Kommissionen)
- 30.09.2009 Beilage 2 (Kommissionen)
- 16.06.2010 Abs. 9 (Ressort Schule und Eltern)
Abs. 34 (Entschädigung)
Ziff. VIII (Qualitätsmanagement)
Ziff. X (Weiterbildung)
Teil 4 (Schulische und Sonderpädagogische Massnahmen) vollständig neu.
Ziff. XXXII (Tagesstrukturen)
Beilage 2 (Pflichtenheft Ressort Schule und Eltern)
Beilage 9 (Ablauf Sonderpädagogische Massnahmen) neu.
- 08.07.2010 Ziff. XXXIII (Schul- und Gemeindebibliothek)
- XX.08.2010 Beilage 1 (Kommissionen)
- 16.02.2015 Generelle Überarbeitung
- 31.08.2016 Ziff. XV Abs. 86 Kinderrat
Ziff. XXV Klassenassistenz
- 28.03.2018 Art. 88 Schulzahnpflege Abs. 4 – 9 aufgehoben

Beilagen

- 1) Organigramm, Stellvertretungen und Kommissionen**
- 2) Pflichtenhefte der Primarschulpflege**
- 3) Pflichtenheft der Schulleitung**
- 4) Pflichtenheft Schulsekretariat und Rechnungsführung**
- 5) Kommissions- und Sitzungsentschädigungen**
- 6) Checkliste Unterrichtsbesuch / Muster Besuchsnotiz**
- 7) Funktionendiagramm**
- 8) Visumsliste**
- 9) Sonderpädagogische Massnahmen (Ablauf)**