

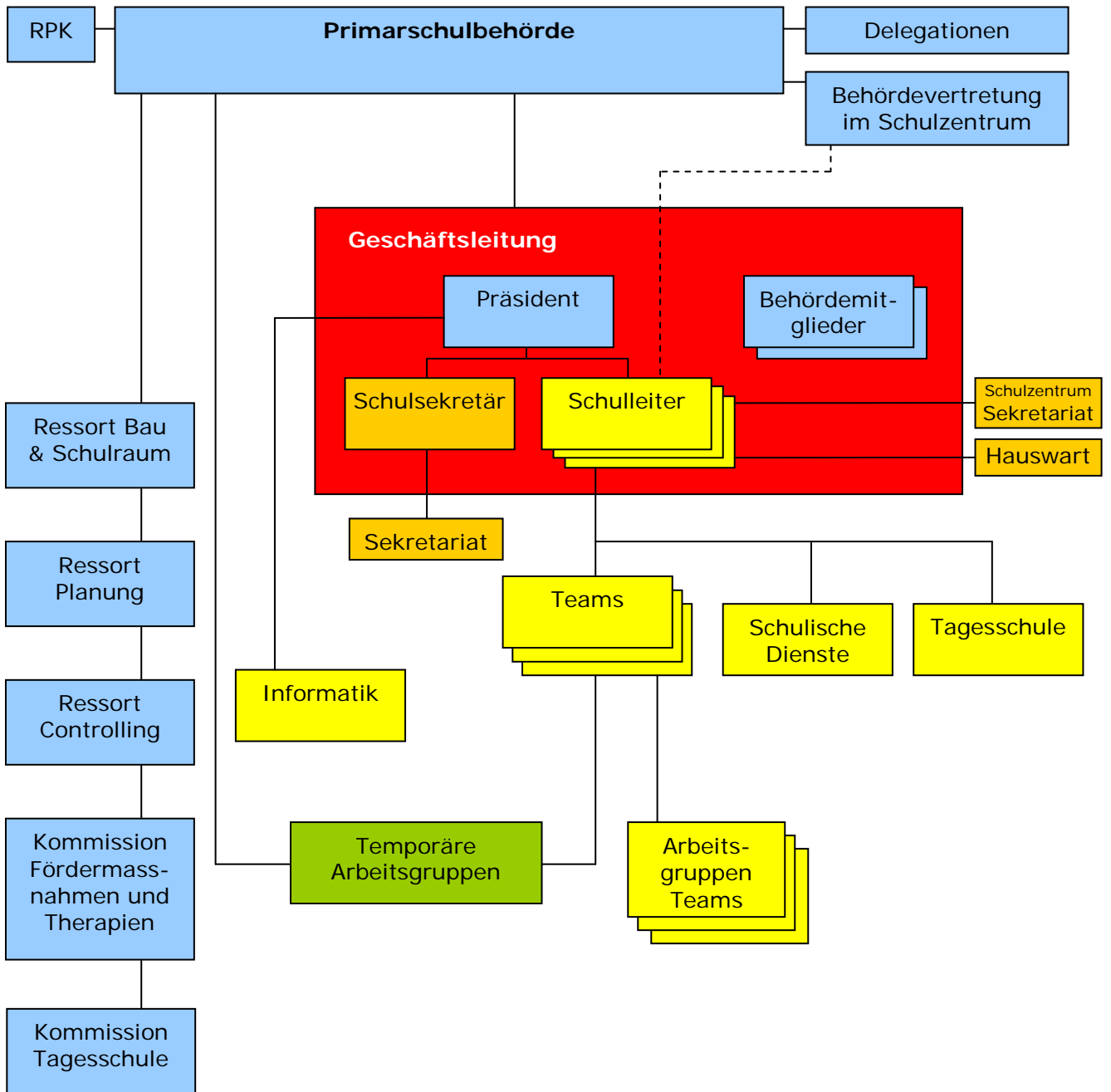


Behördestatut

Inhalt

Organigramm _____	2
Übergeordnete Dokumente _____	3
Rechtsverbindlich _____	3
Informationen und Ratschläge _____	3
Leitbild Primarschule Weinfelden _____	4
Organisation und Pflichten _____	5
Behörde _____	5
Ressort Bau & Schulraum _____	6
Ressort Planung _____	7
Ressort Controlling _____	7
Behördevertretung im Schulzentrum _____	8
Geschäftsleitung _____	8
Präsidium _____	9
Schulleitung _____	9
Schulverwaltung _____	9
Kommission Fördermassnahmen und Therapien _____	10
Kommission Tagesschule _____	11
Informatikbeauftragter _____	11

Organigramm



Übergeordnete Dokumente

Rechtsverbindlich

Kantonale Gesetze und Verordnungen

Volksschulgesetzgebung

Gemeindeordnung

08.02.2009

Informationen und Ratschläge

Handbuch für die Schulbehörden
Verband Thurgauer Schulgemeinden
Departement für Erziehung und Kultur
Amt für Volksschule
Schulplattform Thurgau

www.dek.tg.ch ⇒ Handbuch
www.vtgs.ch
www.dek.tg.ch
www.av.tg.ch
www.schuletg.ch

Leitbild Primarschule Weinfelden

Werte

- ▶ Wir setzen uns ein mit allen an der Schule beteiligten Personen zum Wohle des Kindes
- ▶ Wir legen Wert auf eine ganzheitliche Förderung der Kinder im Hinblick auf Fach-, Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz
- ▶ Wir anerkennen die Multikulturalität der Gesellschaft

Führung und Zusammenarbeit

- ▶ Wir führen zielorientiert, verantwortungsbewusst und effektiv
- ▶ Wir delegieren Verantwortung und Kompetenzen an die zuständigen Handlungsebenen
- ▶ Wir begegnen einander mit Respekt und Toleranz
- ▶ Wir lösen Konflikte mit Toleranz im Denken und mit Sachlichkeit im Handeln
- ▶ Wir pflegen Kontakte zu lokalen und kantonalen Behörden und zu der Schule nahe stehenden Institutionen

Bildung

- ▶ Wir anerkennen die unterschiedliche Profilierung der Schulzentren im Rahmen des Lehrplans
- ▶ Wir erwarten von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Qualität, Leistung und Motivation in ihrem Aufgabenbereich
- ▶ Wir ermöglichen den Kindern durch vielfältige Lehr- und Förderangebote ein ihren Fähigkeiten entsprechendes Lernen
- ▶ Wir erwarten und unterstützen die Weiterbildung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- ▶ Wir unterstützen den Einbezug der Eltern und Erziehungsberechtigten in den Bildungsprozess

Organisation

- ▶ Wir organisieren, planen und entwickeln Rahmenbedingungen für eine Schule mit Zukunft
- ▶ Wir pflegen einen verantwortungsbewussten Umgang mit den finanziellen und zeitlichen Ressourcen
- ▶ Wir stehen neuen und kreativen Ideen offen gegenüber
- ▶ Wir evaluieren unsere Tätigkeit

Information

- ▶ Wir schaffen Transparenz durch offene Kommunikation und regelmässige Information

Organisation und Pflichten

Behörde

Auftrag

Die Behörde nimmt die strategische Führung der Primarschulgemeinde wahr.

Organisation

Zusammensetzung

- Schulpräsident
- Mitglieder der Schulbehörde
- Schulsekretär mit beratender Stimme
- Schulleiter mit beratender Stimme
- Protokollführerin

Sitzungen

- die Behörde wird vom Präsidenten einberufen, wenn es die Geschäfte erfordern oder drei Mitglieder es verlangen
- Sitzungen können ganz oder teilweise ohne Beisein von den beratenden Mitgliedern stattfinden
- 8 - 12 Sitzungen jährlich
- 2 Behördeseminare jährlich für die Strategiearbeit

Beschlussfassung

- die Behörde ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist
- für gültige Beschlüsse ist die Mehrheit der Anwesenden erforderlich
- bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat

Protokoll und Information

- die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich mit Beilage der Traktandenliste
- über die Sitzungen der Behörde ist ein Protokoll nach Massgabe des Gesetzes über die Gemeinde zu führen
- die Behörde informiert die Öffentlichkeit regelmässig über ihre Tätigkeit und in geeigneter Form

Pflichten

- Aufsicht über den Schulbetrieb und Zusammenarbeit mit den Schulleitern
- Aufsicht über die Schulverwaltung
- Festlegung der strategischen Ausrichtung der Behörde
- Genehmigung von Entwicklungsplan, Behördeprogramm und Schulprogramm
- Kenntnisnahme von den Leistungsvereinbarungen
- Festsetzung der Unterrichtszeiten
- Genehmigung von Richtlinien und Entschädigungen
- Festlegung Finanzplan, Budget und Rechnung
- Bereitstellung und Instandhaltung der notwendigen Schulanlagen und –einrichtungen
- Redaktion der Jahresberichte, Botschaften und Abstimmungsvorlagen
- Anstellung und Entlassung des Schulverwalters in Absprache mit der Sekundarschulbehörde
- Anstellung und Entlassung der Lehrpersonen und Hauswarte auf Antrag der Schulleiter
- Anstellung und Entlassung von Sekretariatsmitarbeiter/-innen auf Antrag des Schulverwalters
- Anstellung und Entlassung der Schulleiter
- Anstellung und Entlassung des Tagesschulleiters
- Entscheide gemäss Unterrichtsgesetzgebung, soweit dafür nicht ausdrücklich ein anderes Organ zuständig ist.
- Delegation von Mitgliedern in Vorstände und Gremien schulnaher Organisationen

Ressort Bau & Schulraum

Auftrag

Die Mitglieder des Ressorts Bau & Schulraum bearbeiten alle Aufgabenstellungen zur Bereitstellung und Instandhaltung von Schulraum.

Organisation

Zusammensetzung

- 2-3 Mitglieder der Schulbehörde
- Schulverwalter
- projektbezogen zusätzliche Mitglieder ad hoc

Unterschriftsberechtigung

- Schulsekretär: Einzelunterschrift im Bereich der Bautätigkeit und des Submissionswesens
- Primarschulpräsident mit Schulsekretär: Kollektivunterschrift zu zweien für Baugesuche und Kaufverträge
- als Stellvertreter für den Schulsekretär kann der Vorsitzende des Ressorts Bau & Schulraum die Unterschriftsberechtigung wahrnehmen

Sitzungen

- der Vorsitzende lädt bei Bedarf zu Sitzungen ein.
Er bestimmt, ob zusätzliche Personen (Lehrpersonen, Fachleute) eingeladen werden.

Beschlussfassung

- das Gremium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist
- für gültige Beschlüsse ist die Mehrheit der Anwesenden erforderlich
- bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat

Protokoll und Information

- über die Sitzungen wird ein Protokoll erstellt
- Information der Mitglieder der Behörde

Pflichten

- Beurteilung der eingehenden Budgetanträge nach Dringlichkeit
- einholen von Unternehmerofferten
- erstellen des jährlichen Sanierungsprogramms
- einholen von Baubewilligungen
- Arbeitsvergaben im Rahmen der bewilligten Kredite unter Einhaltung der Submissionsvorschriften
- Überwachung der frist- und sachgemässen Ausführung der Sanierungsarbeiten
- Erledigung dringender Unterhaltsarbeiten ausserhalb des Budgets
- Antrag auf Bauleistungen ausserhalb des Budgets
- Ermittlung des mittel- und langfristigen Investitionsbedarfs
- Antrag auf Koordination und Nutzung möglicher Synergien mit der Sekundarschulgemeinde und der Politischen Gemeinde

Ressort Planung

Auftrag

Die Mitglieder des Ressorts Planung setzen sich mit Trends im Schulwesen, nationalen und kantonalen Projekten auseinander und schaffen so die Grundlagen für die Strategiearbeit der Behörde.

Organisation

Zusammensetzung

- Präsident (Vorsitz)
- 1-2 Mitglieder der Schulbehörde
- projektbezogen zusätzliche Mitglieder ad hoc

Sitzungen

- der Vorsitzende lädt bei Bedarf zu Sitzungen ein

Beschlussfassung

- das Gremium fasst keine Beschlüsse

Protokoll und Information

- über die Sitzungen wird ein Protokoll erstellt
- Information der Mitglieder der Behörde und der Lehrpersonen

Pflichten

- konkrete Auseinandersetzung mit den Publikationen der EDK, des Departementes für Erziehung und Kultur (DEK) und weiterer Verbände
- erfassen von internationalen und nationalen Trends in der Schulentwicklung
- vorbereiten Entwicklungsplan / Behördeprogramm
- mittel- bis langfristige Schulraumplanung
- Vorbereitung von Vernehmlassungen des DEK und des VTGS

Ressort Controlling

Auftrag

Die Mitglieder des Ressorts Controlling erfassen im Rahmen einer Selbstevaluation die Wirksamkeit der gefassten Beschlüsse der Behörde und setzt sich mit der Arbeitszufriedenheit der Behördemitglieder auseinander.

Organisation

Zusammensetzung

- 2 Mitglieder der Schulbehörde

Sitzungen

- der Vorsitzende lädt bei Bedarf zu Sitzungen ein

Beschlussfassung

- das Gremium fasst keine Beschlüsse

Protokoll und Information

- Über die Tätigkeit der Controllingkommission wird jährlich ein Bericht zuhanden der Behörde erstellt

Pflichten

- Stellungnahme zur Erreichung der strategischen Ausrichtung der Behörde
- Überprüfung der Durchsetzung von Behördenbeschlüssen
- Controllingplanung gemäss Behördeprogramm
- Erfassung der Befindlichkeit der Behördemitglieder und der Verwaltungsangestellten in Bezug auf ihre Schultätigkeit

Behördevertretung im Schulzentrum

Das Behördemitglied hat keine formelle Aufsichts- oder Qualifikationsfunktion. Seine Aufgabe ist darum auch mehr ein informeller Gedankenaustausch, denn eine formelle Behördetätigkeit.

- Informelle Gespräche mit dem Schulleiter
 - Durchführung von Schulbesuchen in Absprache mit dem Schulleiter
 - Teilnahme an Konventen bei Bedarf (ca. 1 pro Quartal)
 - Teilnahme an Bewerbungsgesprächen
 - Vertretung der Behörde bei Schulanlässen
- Weitere Tätigkeiten zu Gunsten der Schulzentren gemäss Merkblatt des Schulleiters.

Geschäftsleitung

Auftrag

Die Geschäftsleitung ist Bindeglied zwischen strategischer und operativer Führung. Sie schafft Entscheidungsgrundlagen für die Behörde, setzt Behördeentscheide um und koordiniert die drei Schulzentren.

Organisation

Zusammensetzung

- Präsident (Vorsitz)
- 2 Behördemitglieder
- Schulsekretär
- 3 Schulleiter

Sitzungen

- Sitzungen vierzehntäglich, im Terminkalender der Schulgemeinde publiziert

Beschlussfassung

- Die Geschäftsleitung stellt schriftliche, an die Behörde gerichtete Anträge
- Die Geschäftsleitung ist im Rahmen ihrer Pflichten und Verantwortungen beschlussfähig, sobald je ein Mitglied der Behörde, des Schulsekretariates und der Schulleiter anwesend ist.
- Für gültige Beschlüsse ist die Mehrheit der Anwesenden erforderlich.
- Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat.
- Mitglieder der Behörde haben die Möglichkeit, innert zweier Tage nach Versand des Protokolls ein Veto gegen einen Beschluss der Geschäftsleitung einzulegen und das Geschäft in die Behördesitzung einzubringen.

Protokoll und Information

- Die Traktandenliste wird mindestens drei Tage vor der Sitzung den Mitgliedern der Geschäftsleitung zugestellt und ist von allen Behördemitgliedern im DMS einsehbar.
- Über die Sitzungen der Geschäftsleitung wird ein Protokoll geführt, welches auch den Behördemitgliedern zugestellt wird

Pflichten

- Geschäfte für Behördesitzung vorbereiten
- Reglemente erarbeiten, aktualisieren
- Bearbeitung Teil-Globalbudgets
- Dringende oder gebundene Ausgaben ausserhalb des Budgets – einmalig CHF 10'000.00
- Bearbeitung von Gesuchen und Anträgen

- Beratung und Beschlussfassung bei schulzentrenübergreifenden Geschäften
- Bewilligung von Überschreitungen der zugewiesenen Förderkontingente
- Zuteilungsentscheide in den Kindergarten, die Einschulungsklassen und die Kleinklasse
- Prozessüberwachung Kindergarten- und Schuleinteilungen
- Bearbeitung von Gesuchen im Bereich Einschulung, Zuweisung zu Lehrpersonen oder Schulzentren
- Stellenplanung
- Schülerzahlprognose
- Schulbusbetrieb
- Genehmigung Schülertransporte
- Zusammenarbeit mit der Schulaufsicht

Präsidium

Pflichten

- Vertretung der Schulgemeinde im Austausch mit dem DEK (inkl. Schulaufsicht), anderen Schulgemeinden und Sicherstellen einer Vertretung in schulnahen Institutionen (Regionalbibliothek, Jugendmusikschule, etc.)
- Vertretung der Primarschulgemeinde in der Sekundarschulbehörde
- Leitung der Schulgemeindeversammlung
- Präsidium des Wahlbüros bei Urnenabstimmungen und -wahlen
- Vorbereitung und Leitung der Behördesitzungen und Behördeseminare
- Vorsitz verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Ansprechperson für Eltern bei Anträgen und Rekursen
- Anträge an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB
- Direkt vorgesetzte Stelle zu folgenden Funktionen:
 - Schulleiter
 - Schulsekretär
 - Informatikbeauftragter
- Vorbereitung von Entwicklungsplan, Behördeprogramm, Schulprogramm und Leistungsvereinbarungen
- Durchführung jährlicher Mitarbeitergespräche

Schulleitung

Die Aufgaben und Verantwortungen der Schulleiter sind im Pflichtenheft Schulleiter geregelt.

- Einer der Schulleiter ist zudem direkt vorgesetzte Stelle zu folgenden Funktionen von Schulischen Diensten:
 - Psychomotorik
 - Logopädie
 - Schulische Sozialarbeit
 - Tagesschule

Schulverwaltung

Die Aufgaben und Verantwortungen des Schulverwalters und der Sekretärin sind in den jeweiligen Pflichtenheften der Primarschulgemeinde und Sekundarschulgemeinde Weinfelden geregelt.

Kommission Fördermassnahmen und Therapien

Auftrag

Die Kommission Fördermassnahmen und Therapien befasst sich mit der Ausgestaltung, Evaluation und Weiterentwicklung aller sonderpädagogischen Massnahmen und Fördermassnahmen über die ganze Schulgemeinde hinweg.

Organisation

Zusammensetzung

- Präsident Primarschulbehörde (Vorsitz)
- Mitglied Primarschulbehörde
- 3 Schulleiter
- Vertretung Schulische Heilpädagogik
- Vertretung Logopädie
- Vertretung DaZ / S+F
- Vertretung Einschulungsklasse / Sonderklasse

Ausschuss

- Präsident Primarschulbehörde (Vorsitz)
- Mitglied Primarschulbehörde
- 3 Schulleiter

Sitzungen

- Der Vorsitzende lädt zu mindestens zwei Sitzungen jährlich für die ganze Kommission ein

Beschlussfassung

- Das Gremium fasst keine Beschlüsse. Es kann Anträge betreffend Änderungen und Anpassungen im Förderkonzept an die Schulbehörde stellen.
- Der Ausschuss erarbeitet jährlich im ersten Quartal des Schuljahres einen Antrag an die Schulbehörde mit folgendem Inhalt:
Ausstattung und Pensen aller sonderpädagogischen Massnahmen und Fördermassnahmen für das kommende Schuljahr

Protokoll und Information

- Über die Sitzungen wird ein Protokoll erstellt
- Information der Mitglieder der Behörde und der Lehrpersonen

Kommission Tagesschule

Auftrag

Die Kommission Tagesschule ist Bindeglied zwischen strategischer und operativer Führung. Sie schafft Entscheidungsgrundlagen für die Behörde, setzt Behördenentscheide um und koordiniert die Tagesschulangebote in den drei Schulzentren.

Organisation

Zusammensetzung

- 1 – 2 Vertretungen der Primarschulbehörde (1 davon Vorsitz)
- Verantwortlicher Schulleiter Tagesschule
- Vertretung Politische Gemeinde

Sitzungen

- Der Vorsitzende lädt zu zwei bis vier regulären Sitzungen jährlich ein

Beschlussfassung

- Das Gremium fasst keine Beschlüsse. Es kann Anträge an die Schulbehörde stellen.

Protokoll und Information

- Über die Sitzungen wird ein Protokoll erstellt
- Information der Mitglieder der Behörde

Pflichten

- Ressourcen/Budget (Anträge zuhanden Behörde)
- Reglemente/Konzepte (Anträge zuhanden Behörde)
- Pflichtenhefte/Anstellungsbedingungen
- Rekrutierung Tagesschulleitung (Antrag zuhanden Behörde)
- Fachliche Führung Verantwortlicher SL Tagesschule
- Tarifstruktur
- Organisation / Organisationsstruktur

Informatikbeauftragter

Auftrag

Der Informatikbeauftragte stellt den Betrieb der schulischen IT für die drei Schulzentren sicher und unterstützt die Lehrpersonen bei der Anwendung.

Pflichten

- Schulung und Unterstützung von Lehrpersonen und Schulleitern für den Einsatz von Informatikmitteln und Medienpädagogik
- methodisch-didaktische, technische und organisatorische Beratung
- schulinterne Weiterbildungen organisieren und durchführen
- Erarbeitung, Aktualisierung und Umsetzungen von IT-Konzepten
- erstellen von IT-Inventar und Dokumentationen
- Schnittstelle zur kantonalen Fachstelle „kick“
- Bedarf Hardware und Software ermitteln
- Evaluation und Beschaffung von Hard- und Software
- Installation, Instruktion, Support, Wartung, Verwaltung und Entsorgung HW/SW
- Serverwartung
- Lizenzwesen
- Budgetanträge, Budgetkontrolle