

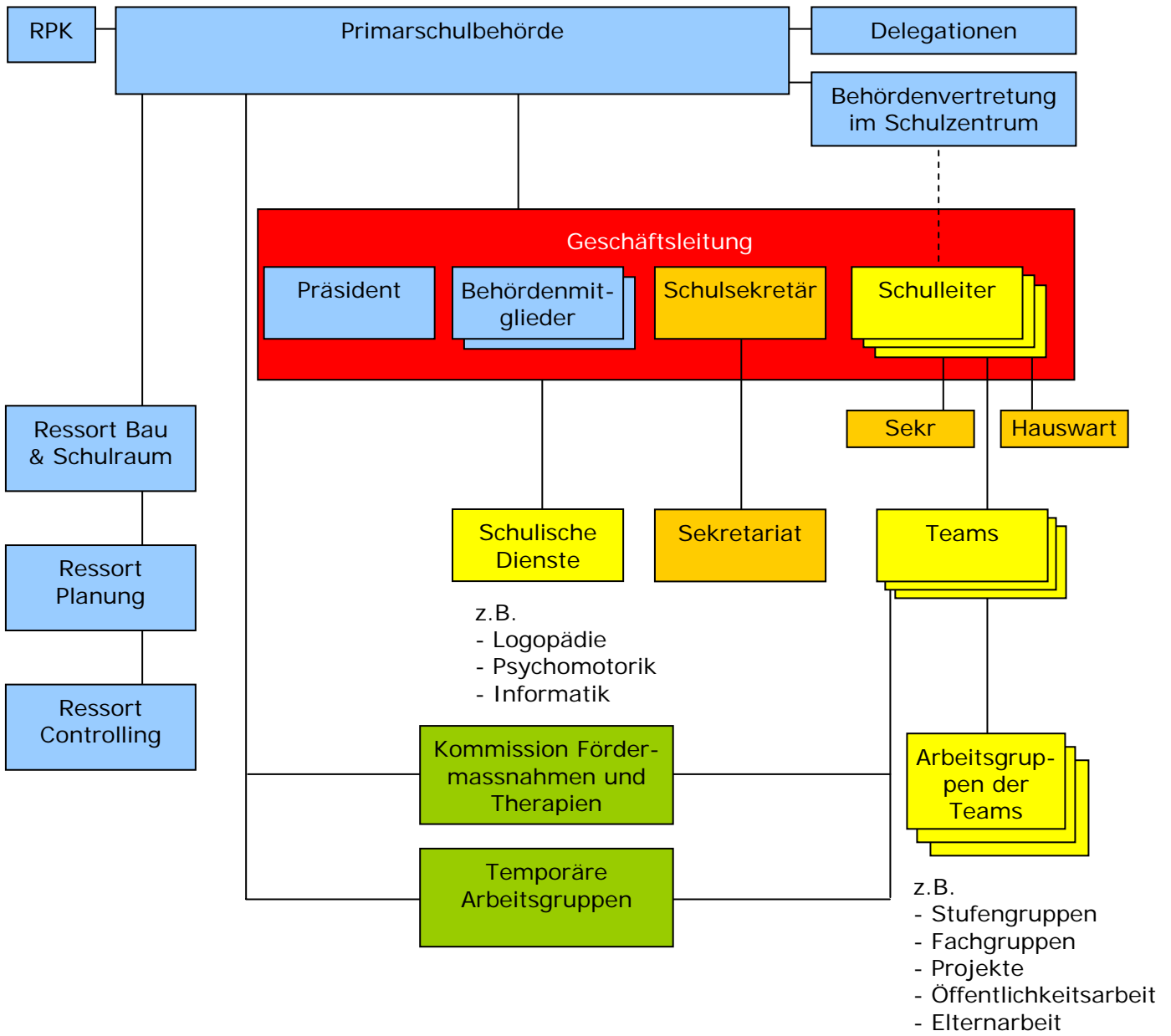


Behördenstatut

Inhalt

Organigramm _____	2
Übergeordnete Dokumente _____	3
Rechtsverbindlich _____	3
Informationen und Ratschläge _____	3
Leitbild Primarschule Weinfeld _____	4
Organisation und Pflichten _____	5
Behörde _____	5
Ressort Bau & Schulraum _____	6
Ressort Planung _____	7
Ressort Controlling _____	7
Behördenvertretung im Schulzentrum _____	8
Geschäftsleitung _____	8
Präsidium _____	9
Vorsitzende/-r Schulische Dienste _____	9
Schulverwaltung _____	10
Kommission Fördermassnahmen und Therapien _____	10

Organigramm



Übergeordnete Dokumente

Rechtsverbindlich

Kantonale Gesetze und Verordnungen

Volksschulgesetzgebung

Gemeindeordnung

10.6.2001

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.
- 10 - 12 Sitzungen jährlich
- 2 Behördenworkshops jährlich für die Strategiearbeit

Beschlussfassung

- Die Behörde ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- 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

- 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 Sitzungsprotokolle sind dreiteilig: Allgemeine Traktanden, Traktanden ohne Einsichtnahme für Lehrpersonen, Traktanden ohne Einsichtnahme für Schulleiter und Lehrpersonen
- Die Behörde informiert die Öffentlichkeit über ihre Tätigkeit regelmässig 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 Schulprogramm und Leistungsvereinbarung
- Durchführung von Schulbesuchen in Absprache mit den Schulleitern
- Festlegung der Schulferien im Rahmen der Vorgaben des Regierungsrates
- Festsetzung der Unterrichtszeiten
- Genehmigung von Richtlinien und Entschädigungen
- Bereitstellen und Instandhalten der notwendigen Schulanlagen und -einrichtungen
- Anstellung und Entlassung des Schulsekretärs in Absprache mit der Sekundarschulbehörde
- Anstellung und Entlassung der Lehrkräfte und Hauswarte auf Antrag der Schulleiter
- Anstellung und Entlassung von Sekretariatsmitarbeiter/-innen auf Antrag des Schulsekretärs
- Anstellung und Entlassung der Schulleiter

- 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

- 3-4 Mitglieder der Schulbehörde
- Schulsekretär
- 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 sind.
- 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 Investitionsbedarfes
- 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
- Schulsekretär

Sitzungen

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

Beschlussfassung

- Das Gremium fasst keine Beschlüsse

Protokoll und Information

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

Pflichten

- Konkrete Auseinandersetzung mit den Publikationen der EDK, des LCH und des Departementes für Erziehung und Kultur (DEK)
- Erfassen von internationalen und nationalen Trends in der Schulentwicklung
- Erarbeiten von Konsequenzen aus dem Bildungsbericht des DEK
- 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 Behördenmitglieder 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 zu Handen der Behörde erstellt

Pflichten

- Stellungnahme zur Erreichung der strategischen Ausrichtung der Behörde
- Überprüfung der Durchsetzung von Behördenbeschlüssen
- Weitere Überprüfungen gemäss Controllingplanung der Behörde
- Erfassung der Befindlichkeit der Behördenmitglieder in Bezug auf ihre Behördentätigkeit

Behördenvertretung im Schulzentrum

Das Behördenmitglied hat keine formelle Aufsichts- oder Qualifikationsfunktion. Es ist vielmehr Ansprechpartner der Lehrpersonen für Belange der Behörde. Seine Aufgabe ist dann auch mehr ein informeller Gedankenaustausch, als eine formelle Behördentätigkeit.

- Informelle Gespräche mit dem Schulleiter
- Durchführung von Schulbesuchen in Absprache mit dem Schulleiter
- Teilnahme an Konventen bei Bedarf (ca. 1 pro Quartal)
- Pausenbesuche (ca. 2 pro Quartal)
- Vertretung der Behörde bei Schulanlässen

Weitere Tätigkeiten zu Gunsten der Schulzentren gemäss Leistungsvereinbarungen.

Geschäftsleitung

Auftrag

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

Organisation

Zusammensetzung

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

Sitzungen

- Sitzungen vierzehntäglich, im Terminkalender der Schulgemeinde publiziert

Beschlussfassung

- Die Geschäftsleitung stellt in der Regel 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 Behördensitzung einzubringen.

Protokoll und Information

- Die Traktandenliste wird mindestens drei Tage vor der Sitzung den Mitgliedern der Geschäftsleitung und den Behördemitgliedern zugestellt
- Über die Sitzungen der Geschäftsleitung wird ein Beschlussprotokoll geführt, welches auch den Behördenmitgliedern zugänglich gemacht wird

Pflichten

- Geschäfte für Behördensitzung vorbereiten
- Vorbereitung von Schulprogramm und Leistungsvereinbarungen
- Redaktion der Jahresberichte, Botschaften, Abstimmungsvorlagen
- Reglemente erarbeiten, aktualisieren
- Bearbeitung Finanzplan, Budget, Rechnung
- 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
- Genehmigung der Zuteilungsentscheide in die ersten und vierten Klassen
- Bearbeitung von Gesuchen im Bereich Einschulung, Zuweisung zu Lehrpersonen oder Schulzentren
- Dringende Ausgaben ausserhalb des Budgets
- einmalig Fr. 10'000.--
- Stellenplanung
- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Schülerzahlprognose
- Schulbusbetrieb
- Genehmigung Schülertransporte
- Festsetzung der Unterrichtszeiten
- Bewilligung von unbezahltem Urlaub
- Anträge an die Vormundschaftsbehörde für Kinderschutzmassnahmen
- Zusammenarbeit mit der Schulaufsicht

Präsidium

Pflichten

- Vertretung der Schulgemeinde im Verkehr 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 Behördensitzungen und Behördenseminarien
- Vorsitz verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Ansprechperson für Eltern bei Anträgen und Rekursen
- Direkt vorgesetzte Stelle zu folgenden Funktionen:
 - Schulleiter
 - SchulsekretärDurchführung jährlicher Mitarbeitergespräche

Vorsitzende/-r Schulische Dienste

Pflichten

- Direkt vorgesetzte Stelle zu folgenden Funktionen (= Schulische Dienste):
 - Psychomotoriktherapeutin
 - Rhythmiktherapeutin

- Logopäden
- Enrichmentlehrerin
- Informatikverantwortlicher
- Durchführung jährlicher Mitarbeitergespräche
- Vertretung der Anliegen Schulische Dienste in der Geschäftsleitung und der Behörde
- Vertretung Budgeteingaben Schulische Dienste

Schulverwaltung

Die Aufgaben und Verantwortungen des Schulsekretärs 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
- Vorsitzende Schulische Dienste
- Logopäden
- Psychomotoriktherapeutin
- Rhythmiklehrkraft
- Enrichmentlehrkraft
- Schulische Heilpädagogen

Sitzungen

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

Beschlussfassung

- Das Gremium fasst keine Beschlüsse

Protokoll und Information

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

Pflichten

- Weiterentwicklung und Überprüfung der bestehenden Konzepte (Förderkonzept, Konzept SHP, Begabungsförderungskonzept)