

Geschäftsreglement der Primarschule Schlatt

Einleitung

Das Geschäftsreglement regelt Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen unserer Organisation (Primarschule Schlatt). Es ergänzt die Gemeindeordnung der Primarschulgemeinde Schlatt vom 23. September 2005. Das Geschäftsreglement ersetzt das Organisationsstatut vom 26. November 2007.

Kernstück des Geschäftsreglements bildet das Funktionendiagramm vom 01.07.2016, ergänzt durch Stellenbeschriebe, Pflichtenhefte, Reglemente, Konzepte, Prozessabläufe und Merkblätter (s. Anhang). Das Geschäftsreglement wird in periodischen Abständen aktualisiert. Die jeweils gültige Version ist auf der Homepage der Primarschule Schlatt zu finden.

Das Geschäftsreglement deckt die wichtigsten Punkte der Primarschule Schlatt ab, wobei es nicht alle Einzelheiten abschliessend regelt. Auf die Verwendung von geschlechtsneutralen Bezeichnungen wurde verzichtet.

Durch die Schulpflege abgenommen am

01.07.2016

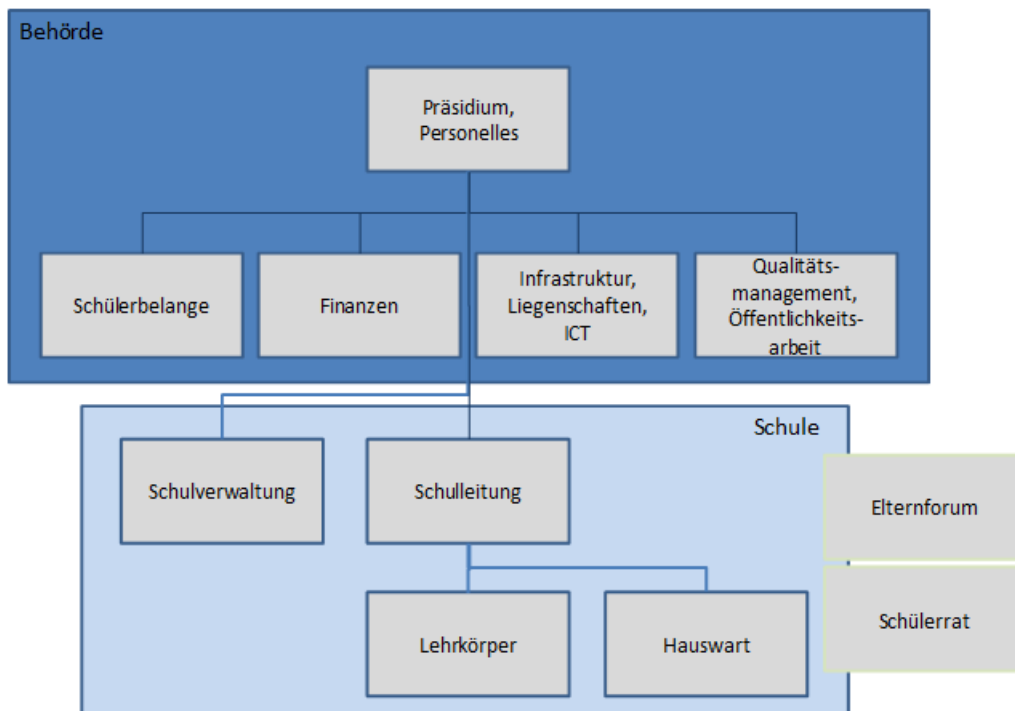
01.07.2016

Inhaltsverzeichnis

1. Unsere Organisation
 - 1.1. Behörde
 - 1.1.1. Aufgaben der Behörde
 - 1.1.2. Konstituierung
 - 1.1.3. einzelne Ressorts
 - 1.1.3.1. Präsidium und Personelles
 - 1.1.3.2. Finanzen
 - 1.1.3.3. Infrastruktur und Liegenschaften (inkl. ICT)
 - 1.1.3.4. Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
 - 1.1.3.5. Schülerbelange
 - 1.1.4. Kommissionen, Delegationen, Ausschüsse sowie Arbeits- und Projektgruppen
 - 1.2. Schule
 - 1.2.1. Schulleitung
 - 1.2.2. Schulverwaltung
 - 1.2.3. Lehrpersonen
 - 1.2.4. Schulkonferenz
 - 1.2.5. Hauswart
 - 1.2.6. Schüler
 - 1.2.7. Elternmitwirkung
2. Geschäfte
 - 2.1. Vorbereitung, Traktandenliste/Aktenauflage
 - 2.1.1. Vorbereitung
 - 2.1.2. Traktandenliste/Aktenauflage
 - 2.2. Sitzungen
 - 2.2.1. Sitzungstermine
 - 2.2.2. Sitzungseinberufung
 - 2.2.3. Dauer
 - 2.2.4. Koordinationssitzungen
 - 2.2.5. Ordentliche Schulpflegesitzungen
 - 2.3. Protokollierungen
 - 2.4. Zirkularbeschlüsse
 - 2.5. Präsidialverfügungen
 - 2.6. Kollegialitätsprinzip
 - 2.7. Ausstandspflicht
 - 2.8. Schweigepflicht / Amtsgeheimnis
 - 2.9. Übermittlung von vertraulichen Daten
3. Aktenablage
 - 3.1. Schülerakten
 - 3.2. Archiv
 - 3.3. Elektronisches Datenmanagement
 - 3.4. Akteneinsicht
4. Kommunikation
 - 4.1. Grundsätze
 - 4.2. Orientierung Präsident
 - 4.3. Homepage
 - 4.4. Kommunikationskonzept
5. Verschiedenes (alphabetisch aufgelistet)
6. Unterschriftenregelung der Primarschule Schlatt
7. Ausgaben/Finanzkompetenzen der Primarschule Schlatt

Anhang

1. Unsere Organisation



1.1. Behörde

1.1.1. Aufgaben der Behörde

Die Primarschulpflege führt die Schule als Kollegialbehörde in politischer Hinsicht. Die Ressortinhaber handeln innerhalb ihrer Kompetenzen selbständig und tragen dafür die entsprechende Verantwortung. Geschäfte von grundsätzlicher Bedeutung für die Schule sind der Gesamtbehörde zum Entscheid vorzulegen. Die Ressortinhaber vertreten an der Gemeindeversammlung die Geschäfte ihres Ressorts. Die einzelnen Geschäfte werden in der Regel durch die Schulverwaltung oder den Präsidenten gemäss Ressortzuständigkeiten zugeteilt. Bei Uneinigkeit, oder wenn die Zuständigkeit nicht genau geregelt ist, entscheidet der Präsident, welchem Ressort das betreffende Geschäft zugewiesen wird.

1.1.2. Konstituierung

Die Primarschulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen für die Amtsperiode. Jedes Mitglied der Primarschulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Primarschulpflege übertragen werden. Die Primarschulpflege kann bei Bedarf während der Amtsperiode eine neue Aufgabenzuteilung beschliessen, insbesondere wenn eine Ersatzwahl erforderlich ist. Die Primarschulpflege regelt mit der Konstituierung die Stellvertretung.

1.1.3. einzelne Ressorts

1.1.3.1. Präsidium und Personelles

Aufgaben:

- periodische Aktualisierung des Geschäftsreglementes (Abnahme durch die Gesamtschulpflege), der Schulgemeindeordnung -sofern nötig- (Abnahme durch die Gemeindeversammlung) sowie Detailreglemente und Merkblätter im Bereich Personelles
- Aufsicht über den Geschäftsgang der Schulbehörde, Schulleitung und Schulverwaltung
- Personelle Führung der Schulleitung (inkl. MAB)
- Personelle Führung der Schulverwaltung (inkl. MAB)
- Behandelt Rekurse/Einsprachen gegen Entscheide der Schulleitung gem. Ziff. 1.2.1. (ggf. Entscheid durch die Gesamtschulpflege)
- Vorbereitung und Leitung von Schulpflegesitzungen
- Vorbereitung (u.a. Anfragen gemäss § 51 GG) und Leitung von Gemeindeversammlungen
- Verantwortung für Datenschutz, Aktenaufbewahrung und Archivierung (Delegierung möglich)
- Verantwortung für die Behandlung von Akteneinsichtsgesuchen (Delegierung möglich)
- Kommunikation bzw. Organisation derselben im Krisenfall
- Organisation, ggf. Mitwirkung, von Anlässen (z.B. Schuljahresschluss, Aufsicht Skilager)

Stellvertretung:

durchs Vizepräsidium

Ausgaben-/Finanzkompetenzen sowie Unterschriftsberechtigung:
gem. Ziff. 6 und 7

1.1.3.2. Finanzen

Aufgaben:

- Investitions- und Finanzplanung der Primarschulgemeinde
- Budgetentwurf erstellen, in Zusammenarbeit mit Behörde, Schulleitung und Gemeindeverwaltung
- Aufsicht Budgeteinhaltung (Delegierung möglich)
- Aufsicht Rechnungsführung
- Versicherungswesen
- Inventarisierung, in Zusammenarbeit mit Ressort Infrastruktur und Liegenschaften sowie Hauswart
- Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Lehrpersonen

Stellvertretung:

- vertritt Ressort Infrastruktur und Liegenschaften
- wird durch Ressort Infrastruktur und Liegenschaften vertreten

Ausgaben-/Finanzkompetenzen sowie Unterschriftsberechtigung:
gem. Ziff. 6 und 7

1.1.3.3. Infrastruktur und Liegenschaften (inkl. ICT)

Aufgaben:

- Verantwortung für ICT-Konzept (Aktualisierung, Erweiterung) in Zusammenarbeit mit Schulleitung und externen IT-Partnern
- Mitwirkung bei Budgetierung Schulliegenschaften in Zusammenarbeit mit Ressort Finanzen
- Sicherheit im Schulhaus (Feuerpolizeiliche Vorschriften, Einbruchschutz etc.)
- Erstellen / Aktualisierung des Benützungsreglementes bez. Vergabe von Räumen an Drittpersonen
- Aufsicht über Vergabe von Räumen an Drittpersonen
- Verwaltung/Vermietung der schuleigenen Einfamilienhäuser
- mittelfristige Schulraumplanung in Zusammenarbeit mit Schulleitung und Schulverwaltung
- Verantwortung für Schlüsselplan (Delegierung möglich)
- Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Lehrpersonen

Stellvertretung:

- vertritt Ressort Finanzen
- wird durch Ressort Finanzen vertreten

Ausgaben-/Finanzkompetenzen sowie Unterschriftsberechtigung:
gem. Ziff. 6 und 7

1.1.3.4. Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben:

- periodische Aktualisierung Kommunikationskonzept (inkl. Krisenkonzept)
- Aufsicht über die Einhaltung bzw. Umsetzung des Kommunikationskonzeptes (inkl. Krisenkonzept)
- Beschaffung/Aufbereitung resp. Weiterleitung von relevanten externen Informationen in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung (z.B. Weisungen des Volksschulamtes)
- Verantwortung über homepage
- verantwortlich für einheitliches Erscheinungsbild der Schule gegen aussen
- periodische Aktualisierung der homepage (Delegierung möglich)
- regelmässige Medienpräsenz (regelmässige Berichterstattung; Delegierung möglich)
- pflegt Kontakt zu Medienvertretern und lädt diese regelmässig ein
- Gegenlesen von Berichten des Präsidiums/Schulleitung vor Veröffentlichung
- Organisation/Koordination von Schulanlässen (Informationsveranstaltungen, Vorträge etc.) in Zusammenarbeit mit Schulleitung und Elternforum
- Teilnahme an Sitzungen des Elternforums als Vertreter der Schulpflege

- Aufsicht über GIK (Generationen im Klassenzimmer)
- Vertreter der Behörde im Rahmen der Schulevaluation
- koordiniert Umsetzung von Empfehlungen aus der Schulevaluation seitens Behörde
- Aufsicht über Umsetzung des Mehrjahres-Schulprogramms
- Aufsicht über Umsetzung des Jahresschulprogrammes
- Regelung Schulbesuche
- Verantwortung fürs Qualitätsmanagement bzw. dessen Umsetzung
- Anregung von/Aufsicht über Schulentwicklungsprojekte (in Absprache mit der Schulleitung)
- Aufsicht über Schülertransport und Schulwegsicherheit (u.a. Aushang Plakate Schulanfang)
- Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Lehrpersonen

Stellvertretung:

- vertritt Ressort Schülerbelange
- wird durch Ressort Schülerbelange vertreten

Ausgaben-/Finanzkompetenzen sowie Unterschriftsberechtigung:
gem. Ziff. 6 und 7

1.1.3.5. Schülerbelange

Aufgaben:

- periodische Aktualisierung Sonderpädagogisches Konzept
- Aufsicht über die Einhaltung bzw. Umsetzung des Sonderpädagogischen Konzeptes
- Monitoring des Bereichs Sonderpädagogik (bei Bedarf)
- Entscheidung über externe Sonderschulmassnahmen in der Zusammenarbeit mit der Schulleitung (ggf. Genehmigung durch die Gesamtschulpflege)
- bewilligen von geeigneten externen Betreuungsplätzen/Sonderschulplätzen in Zusammenarbeit mit Eltern, Lehrpersonen und Schulleitung (ggf. Genehmigung durch die Gesamtschulpflege)
- Monitoring der verfügbaren externen sonderpädagogischen Massnahmen bei SuS in externen Schulen
- Teilnahme bei Schulischen Standortgesprächen bei SuS bei externen Schulen
- Delegierter im Zweckverband Schulpsychologischer Dienst Winterthur-Land (SPDW)
- Aufsicht über Aufbewahrung Schülerdossiers
- periodische Bedarfsabklärungen betr. schulergänzenden Betreuungsangeboten
- ggf. Organisation von schulergänzenden Betreuungsangeboten (Delegierung möglich)
- Aufsicht über die Schülerpartizipation
- Schulhausregeln (soweit dafür nicht die Schulleitung zuständig ist)
- Richtlinien für medizinische Schülerbelange (z.B. Schulzahnpflege, Schularzt, Zahnfee, Laustante)
- Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Lehrpersonen

Stellvertretung:

- vertritt Ressort Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
- wird durch Ressort Qualitätsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit vertreten

Ausgaben-/Finanzkompetenzen sowie Unterschriftsberechtigung:
gem. Ziff. 6 und 7

1.1.4. Kommissionen, Delegationen, Ausschüsse sowie Arbeits- und Projektgruppen

Die Schulpflege kann Kommissionen, Delegationen, Ausschüsse sowie Arbeits- und Projektgruppen bilden. Bei ständigen Kommissionen werden Aufgaben und Kompetenzen in Reglementen oder Pflichtenheften festgehalten. In den übrigen Fällen (nichtständige Kommissionen, Delegationen, Ausschüsse sowie Arbeits- und Projektgruppe) werden Aufgaben und Kompetenzen durch die Schulpflege definiert. Ständige und nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen werden von der Primarschulpflege in freier Wahl eingesetzt. Sie sind vorberatend und stellen der Primarschulpflege Anträge. Alle Kommissionsmitglieder haben Stimmrecht.

1.2. Schule

1.2.1. Schulleitung

Der Aufgabenbereich ist im Funktionendiagramm (Anhang) und dem Stellenbeschrieb (Anhang) umschrieben. Letztgenannte Auflistung ist nicht abschliessend. Die Schulpflege kann der Schulleitung weitere Aufgaben zuweisen. Die Schulleitung ist berechtigt, die ihr zugewiesene Verantwortung für einzelne Aufgaben und Konti zu delegieren.

Anordnungen von Lehrpersonen gegenüber Schülerinnen und Schülern resp. deren Erziehungsberechtigten bezüglich Disziplin und Dispensationen können innert 10 Tagen an die Schulleitung weiter gezogen werden.

Anordnungen der Schulleitung werden rechtskräftig, wenn nicht innert 10 Tagen seit Erhalt ein Entscheid der Primarschulpflege oder des dafür zuständigen Organs verlangt wird.

Bei Anordnungen der Schulleitung bezüglich Disziplin und Dispensationen kann von den Betroffenen innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

Bei personalrechtlichen Anordnungen der Schulleitung gegenüber Lehrpersonen kann innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

1.2.2. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist Dienstleistungsstelle für Behörde und Schulleitung. Die Aufgaben sind im Funktionendiagramm (Anhang) und dem Stellenbeschrieb (Anhang) umschrieben. Letztgenannte Auflistung ist nicht abschliessend. Die Schulpflege kann der Schulverwaltung weitere Aufgaben zuweisen.

1.2.3. Lehrpersonen

Der Aufgabenbereich richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben. Die im Berufsauftrag enthaltenen Nebenaufgaben werden durch die Schulleitung zugewiesen. Die Auflistung der Nebenaufgaben. Die Schulpflege kann Lehrpersonen einzelne Aufgaben ausnahmsweise direkt zuweisen.

Die Schulpflege kann zudem Aufgaben bestimmen und auf Gemeindegeldern entschädigen, welche gemäss Lehrpersonalverordnung nicht im Berufsauftrag enthalten sind.

1.2.4. Schulkonferenz

Die Schulkonferenz berät, regelt und beschliesst über schulinterne Angelegenheiten, sofern dafür nicht die Schulleitung oder die Schulpflege zuständig ist. Die Sitzungsteilnahme ist für Lehrpersonen mit einem Pensum von 10 oder mehr Wochenlektionen obligatorisch. Wünschenswerterweise besuchen auch Lehrpersonen mit einem kleineren Pensum die Schulkonferenz, wobei sie nicht stimmberechtigt sind. Bei Stellenteilung ist die Sitzungsteilnahme für mindestens eine dieser Lehrpersonen obligatorisch (unabhängig des Pensums). Die Schulleitung kann Mitglieder im Einzelfall oder dauernd dispensieren und weitere Mitarbeitende und Fachpersonen der Schule einladen. Abwesende Lehrpersonen informieren sich nachträglich über relevante Informationen aus der Schulkonferenz.

Die Schulkonferenz bestimmt im Jahresturnus eine Lehrpersonenvertretung, welche mit beratender Stimme an der Schulpflegesitzung teilnimmt.

1.2.5. Hauswart

Der Aufgabenbereich des Hauswarts ist im Pflichtenheft (Anhang) umschrieben; die Auflistung basiert auf einer aktuellen Arbeitsplatzberechnung.

1.2.6. Schüler

Bezüglich der im Volksschulgesetz des Kantons Zürich erwähnten Schülermitsprache besteht seit 2009 ein Schülerrat. Aufgaben und Kompetenzen des Schülerrates sind im entsprechenden Konzept umschrieben (Anhang).

1.2.7. Elternmitwirkung

Zum Zwecke der Regelung der Zusammenarbeit zwischen Schule und Eltern wurde 2009 das Elternforum gebildet. Die Einzelheiten dazu sind im betreffenden Reglement, welches durch die Schulpflege abgenommen wurde, geregelt.

2. Geschäfte

2.1. Vorbereitung, Traktandenliste/Aktenauflage

2.1.1. Vorbereitung

Die Schulverwaltung (bzw. im Fall von Meinungsbildungssitzungen der Präsident) verschickt die Aufforderung, Traktanden einzureichen, 10 Arbeitstage vor Sitzungsbeginn. Die Einreichung der Traktanden erfolgt in der Regel schriftlich.

Eingaben zu Entscheidungstraktanden enthalten nebst dem Antrag u.a. Ziel, Ausgangslage und Kostenfolge. Die Schulverwaltung prüft die eingereichten Anträge in formeller und rechtlicher Hinsicht und bereitet entsprechende Beschlüsse vor. Geschäfte, die ein weiteres Ressort betreffen, sind mit dem betreffenden Ressortinhaber frühzeitig -spätestens jedoch vor Einreichung des Traktandums- abzusprechen.

2.1.2. Traktandenliste/Aktenauflage

Die Traktandenliste (mit Hinweis auf die Aktenauflage) wird 5 Arbeitstage vor Sitzungsbeginn verschickt. Sie kann durch Lehrpersonen bei der Schulverwaltung eingesehen werden. Ab selbem Zeitpunkt liegt die Aktenauflage mit vorbereiteten Beschlüssen zur Einsicht auf. Die Sitzungsteilnehmer setzen sich vor der Sitzung mit den einzelnen Geschäften auseinander. Bei Fragen oder Unklarheit nehmen sie frühzeitig Rücksprache.

2.2. Sitzungen

2.2.1. Sitzungstermine

Die ordentlichen Sitzungstermine werden von den Vorsitzenden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt oder rechtzeitig (mind. 10 Arbeitstage vorher) angekündigt.

In den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Primarschulpflege zur freien Aussprache zusammen finden, insbesondere zur Diskussion aktueller Fragen, zur Weiterbildung oder zur Bereinigung interner Differenzen. An diesen Besprechungen können keine Beschlüsse gefasst werden.

Die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen versammeln sich so oft es die Geschäfte erfordern.

2.2.2. Sitzungseinberufung

Das Präsidium lädt von sich aus oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern zu den Sitzungen ein.

2.2.3. Dauer

Eine Sitzung soll speditiv ablaufen und in der Regel höchstens 2 ½ Stunden dauern. Auf Wunsch kann eine Pause eingelegt werden.

2.2.4. Koordinationssitzungen

Regelmässiger Informations-Austausch zwischen Präsidium, Schulleitung und Schulverwaltung.

2.2.5. Ordentliche Schulpflegesitzungen

An den Sitzungen nehmen verpflichtet alle Behördenmitglieder, die Schulleitung, die Schulverwaltung und eine Lehrervertretung mit beratender Stimme teil. Weitere Personen können zu einzelnen Geschäften eingeladen werden. An den ordentlichen Schulpflegesitzungen werden die Geschäfte anhand der Traktandenliste behandelt. Zu Beginn der Sitzung wird darüber befunden, welche

Geschäfte noch nicht spruchreif sind und zurückgestellt werden. Dringende Geschäfte können zu Beginn der Sitzung als Nachtragstraktanden eingebracht werden. Sie werden behandelt, sofern sich kein Schulpflegemitglied dagegen ausspricht. Der Präsident kann ungenügend vorbereitete Geschäfte, oder wenn diese mit dem betreffenden Ressortinhaber nicht rechtzeitig abgesprochen worden sind (Ziff. 2.1.1.), zurückweisen. Wird das Wort nicht verlangt, kann die Sitzungsführung die formelle Zustimmung zuhanden des Protokolls feststellen.

2.3. Protokollierungen

In der Regel wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Sitzungsprotokoll enthält keine Voten und keine Stimmenverhältnisse. Die Protokollierung persönlicher Voten muss von einem Teilnehmer ausdrücklich verlangt werden. Die Protokolle der Schulpflegesitzungen (exkl. Personalgeschäfte) können von den Lehrpersonen bei der Schulverwaltung eingesehen werden. Beim Verfassen von Beschlüssen und Protokollen wird dem Öffentlichkeitsprinzip (insbesondere dem Informationszugangsgesetz gemäss IDG) Rechnung getragen. D.h. Beschlüsse und Protokolle werden so erstellt, dass sie ggf. unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte interessierten Personen unverändert zur Einsicht vorgelegt oder publiziert werden könnten.

2.4. Zirkularbeschlüsse

Bei Zirkularbeschlüssen ist die Meinung aller Schulpflegemitglieder einzuholen, sofern dies innert nützlicher Frist möglich ist bzw. kein Behördenmitglied ortsabwesend ist.

2.5. Präsidialverfügungen

Geschäfte, die dringlich oder von geringer Bedeutung sind, können durch Verfügungen des Präsidiums erledigt werden. Sie sind zu protokollieren und der Primarschulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen (§ 67 GG).

2.6. Kollegialitätsprinzip

Die Primarschulpflege fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde. Alle Behördenmitglieder und die ihr unterstellten Organe sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Stellung nach aussen zu vertreten. Abstimmungsergebnisse unterliegen der Schweigepflicht. Dies garantiert die Freiheit der Meinungsäusserung innerhalb der Behörde.

2.7. Ausstandspflicht

Sitzungsteilnehmer, die persönlich von einem Geschäft betroffen oder befangen sind, melden dies vor Behandlung des betreffenden Traktandums und treten in den Ausstand. In Zweifelsfällen entscheidet der Präsident.

2.8. Schweigepflicht / Amtsgeheimnis

Neu gewählte Behördenmitglieder und Angestellte der Schule werden durch den Präsidenten bzw. die Schulleitung zu Beginn der neuen Amtsperiode bzw. zu Beginn der Probezeit explizit auf die Schweigepflicht/Amtsgeheimnis gemäss den gesetzlichen Vorgaben hingewiesen. Die Bestimmungen betr. Amtsgeheimnis gelten auch für Lehrpersonen, sofern sie in Amts- und Dienstsachen involviert sind (beispielsweise Teilnahme an Schulpflegesitzungen). Dritte, welche für die Schule Aufträge erfüllen, unterliegen ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

- 2.9. Übermittlung von vertraulichen Daten
Vertrauliche Dokumente wie Traktandenlisten, Sitzungsprotokolle, Akten etc. werden nicht in elektronischer Form übermittelt. Traktandenliste und Sitzungsprotokolle werden an entsprechender Stelle auf dem Schulserver hinterlegt. Per email wird lediglich der betreffende Hinweis/link verschickt.

3. Aktenablage

- 3.1. Schülerakten
Alles Relevante ist in geeigneter Form zu notieren und im betreffenden Schülerdossier abzulegen. Die Schülerdossiers sind durch die Schulverwaltung vollständig und lückenlos zu führen.
- 3.2. Archiv
Die Schulverwaltung ist für die fachgerechte Archivierung verantwortlich. Für die Archivierung wird jeweils spätestens alle zwei Jahre eine spezialisierte Firma beigezogen.
- 3.3. Elektronisches Datenmanagement
Auf dem Schulserver sind die wichtigsten Unterlagen (wie das Geschäftsreglement samt Anhängen) in elektronischer Form abgelegt. Der Zugriff darauf ist mit einem persönlichen Passwort und Lese-/Schreibrechten geschützt bzw. geregelt. Das Elektronische Datenmanagement ersetzt nicht das herkömmliche Archiv.
- 3.4. Akteneinsicht
Diese richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben. Richtlinien bezüglich Vorgehen bei Akteneinsichtsgesuchen s. Anhang.

4. Kommunikation

- 4.1. Grundsätze
- intern vor extern: direkt Betroffene werden zuerst informiert, dann Mitarbeitende/ Behördenmitglieder, später Drittpersonen
 - Mitteilungen für Dritte werden immer Gegengelesen
 - im Krisenfall entscheidet ausschliesslich das Präsidium über Art und Umfang der Kommunikation
 - wichtigste Dokumente wie Geschäftsreglement -ohne Anhänge-, Legislaturziele, Kommunikationskonzept, Schulprogramm oder Ergebnisse der Schulevaluation werden jeweils in geeigneter Form veröffentlicht
- 4.2. Orientierung Präsident
Bei Geschäften von bedeutender Tragweite wird das Präsidium so schnell als möglich orientiert.
- 4.3. Homepage
Die Homepage wird durch die zuständige verantwortliche Person regelmässig aktualisiert. Dokumente oder alte Einträge werden nach spätestens sechs Monaten gelöscht.

4.4. Kommunikationskonzept

Die interne und externe Kommunikation richtet sich nach dem Kommunikationskonzept (Anhang).

5. Verschiedenes (alphabetisch aufgelistet)

- Benützung der Schulanlage (Schulhaus, Turnhalle und Umgebung) durch Dritte
Es wird aufs Benützungsreglement vom 25.09.2006 verwiesen (Anhang).
- Elternforum
Es wird aufs Reglement vom 25.08.2009 verwiesen (s. Homepage).
- Schülerpartizipation
Es wird aufs Konzept Schülerrat Schlatt verwiesen (Anhang).

6. Unterschriftenregelung der Primarschule Schlatt

Präsidium

Das Präsidium führt mit der Leitung der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift für alle Verwaltungsakte, Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und wesentliche Korrespondenzen der Primarschulpflege.

Ressorts, Schulleitung und Schulverwaltung

Ressortverantwortliche, Schulleitung und Schulverwaltung sind unterschriftsberechtigt in ihrem Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich.

7. Ausgaben/Finanzkompetenzen der Primarschule Schlatt

Ressorts

Präsidium	nicht budgetiert:	Fr. 2'000.--
	budgetiert:	Fr. 5'000.--
Infrastruktur/Liegenschaften	nicht budgetiert:	Fr. 5'000.--
	budgetiert:	Fr. 10'000.--
Finanzen	nicht budgetiert:	Fr. 1'000.--
	budgetiert:	Fr. 3'000.--
Schülerbelange	nicht budgetiert:	Fr. 1'000.--
	budgetiert:	Fr. 10'000.--
Öffentlichkeitsarbeit/QM	nicht budgetiert:	Fr. 1'000.--
	budgetiert:	Fr. 3'000.--

Schulleitung

- bis Fr. 1'000.-- für einmalige, nicht budgetierte Ausgaben
- übrige Finanzkompetenzen im Rahmen der zugewiesenen Konti

Schulverwaltung

- Finanzkompetenzen im Rahmen der zugewiesenen Konti

Lehrpersonen

- gemäss Zuweisung Schulleitung

Hauswart

- bis Fr. 1'000.-- für einmalige, nicht budgetierte Ausgaben
- einmalige, nicht budgetierte Ausgaben über Fr. 1'000.-- nach Absprache mit der Schulpflege (Ressort Infrastruktur und Liegenschaften)
- Finanzkompetenzen im Rahmen der zugewiesenen Konti