

Organisationsstatut

Version 4.0, Schulpflegebeschluss vom 16.11.2022

rechtssetzend



Inhalt

1	Grundlagen	2
1.1	Zweck	2
1.2	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht	2
2	Organisation	2
2.1	Organigramm	2
2.2	Schulpflege	3
2.3	Schulleitung	3
2.4	Pädagogisches Personal	3
2.4.1	Schulkonferenz	3
2.5	Schulverwaltung	3
2.6	Betriebliches Personal	3
2.7	Eltern- und Schülerrat	3
2.8	Vertragliche Zusammenarbeit	4
2.8.1	Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen:	4
2.8.2	Musikschule Andelfingen	4
2.8.3	Schulische Sozialarbeit	4
2.8.4	Support- Unterhaltsverträge	4
3	Aufgaben	4
3.1	Schulpflege	4
3.1.1	Konstituierung	5
3.1.2	Ressort - Allgemein	5
3.1.3	Ressort - Spezifisch	5
3.2	Schulleitung	8
3.3	Schulkonferenz	8
3.4	Schulverwaltung	8
4	Kompetenzenregelung	9
4.1	Entscheidungskompetenzen	9
4.2	Visums- und Unterschriftenregelung	9
4.3	Finanzkompetenzen der Gesamtschulpflege	9
4.4	Finanzkompetenzen der Ressortsvorstehenden und Mitarbeitenden	9
5	Entschädigungen	10
5.1	Entschädigungen, Spesen, Löhne	10
5.2	Übergangs- und Schlussbestimmungen	10
6	Anhang	10

1 Grundlagen

Innerhalb der Einheitsgemeinde nimmt die Schulpflege als Kommission ihre Aufgaben autonom wahr und behält eigenständige Verwaltungsbefugnisse im Bildungsbereich. (GO Art. 28 bis 38). Gestützt auf Artikel 33 Abs. 1 der Gemeindeordnung erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut. Das Organisationsstatut wird grundsätzlich nach der Konstituierung der Schulpflege zu Beginn jeder Amtsdauer den neuen Verhältnissen angepasst.

1.1 Zweck

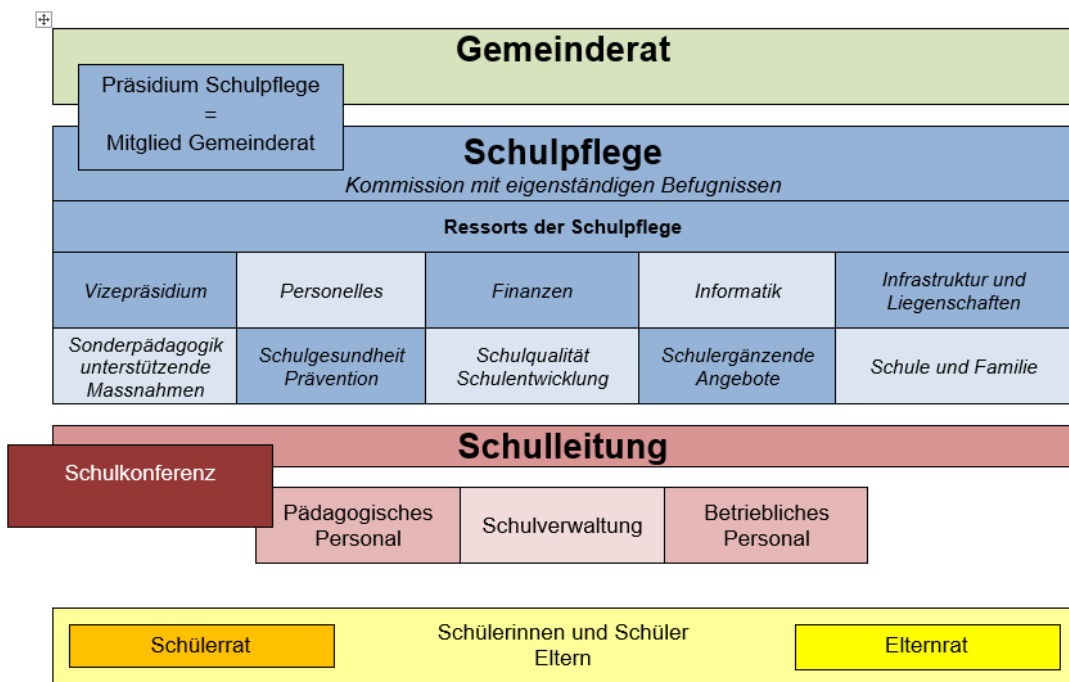
Das vorliegende Organisationsstatut regelt im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung die Aufgaben und die Kompetenzzuweisung der an der Primarschule Thalheim an der Thur beteiligten Behörden und Personen. Mit dem vorliegenden Organisationsstatut klärt die Schulpflege der Gemeinde Thalheim an der Thur die Mitwirkung der Eltern sowie der Schülerinnen und Schüler (Volksschulverordnung § 41). Die Grundsätze der Geschäftsführung werden im Geschäftsreglement festgehalten.

1.2 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

Die Behördenmitglieder und die Mitarbeitenden der Primarschule sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit es sich um Tatsachen handelt, deren Geheimhaltung im Interesse der beteiligten Personen, der Schule oder der Gemeinde liegt. Die Schweigepflicht gilt auch für alle weiteren Personen, die in irgendwelcher Form für die Schule tätig sind. Die Schweigepflicht der Behördenmitglieder und Mitarbeitenden gilt auch über die Amtsdauer, respektive über die Anstellungszeit hinaus. Zur Geheimhaltungspflicht gehört, dass Akten sicher aufbewahrt und vor unbefugten Zugriff durch Dritte geschützt werden.

2 Organisation

2.1 Organigramm



2.2 Schulpflege

Die Schulpflege übernimmt gemäss §42 des Volksschulgesetzes des Kantons Zürich die strategische Leitung sowie die Beaufsichtigung der Schule. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schule gegen aussen.

Das Schulpräsidium ist Mitglied im Gemeinderat und führt das Ressort Präsidiales. Die Schulpflege bildet folgende weitere Ressorts:

- Vizepräsidium
- Personelles
- Finanzen
- Informatik
- Infrastruktur und Liegenschaft
- Sonderpädagogik und unterstützende Massnahmen
- Schulgesundheit und Prävention
- Schulqualität und Schulentwicklung
- Schulgänzende Angebote
- Schule und Familie

Die Aufteilung der Ressorts auf die Mitglieder der Schulpflege erfolgt an der an der konstituierenden Sitzung.

2.3 Schulleitung

Die Schulleitung ist gemäss (§44) des Volksschulgesetzes operativ für die personelle, finanzielle und administrative Führung der Schule zuständig und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

2.4 Pädagogisches Personal

Zum pädagogischen Personal gehören sämtliche Lehrpersonen, Schulassistierende, Betreuungspersonen und Fachpersonal im Bereich Gesundheitsprävention.

2.4.1 Schulkonferenz

Die an der Schule unterrichtenden Lehrpersonen sowie die Schulleitung bilden die Schulkonferenz (VSG §45). Diese legt das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen und deren Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung. Sie wird durch die Schulleitung einberufen und geleitet. Die Protokollführung wird durch eine Lehrperson sichergestellt.

2.5 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist für alle administrativen Belange der Schule zuständig sowie für die Vermietung von Schulräumen. Sie unterstützt die Schulpflegenden und die Schulleitung bei ihren Geschäften, entlastet Lehrpersonen administrativ. Sie nimmt mit beratender Stimme an Sitzungen der Schulpflege teil, ist Schreiberin der Schulpflege und führt das Protokoll. Sie ist dem Schulpräsidium unterstellt. An der Primarschule Thalheim ist zurzeit die Schulleiterin gleichzeitig als Schulverwalterin angestellt.

2.6 Betriebliches Personal

Zum betrieblichen Personal gehören die Mitarbeitenden der Bibliothek. Sie sind der Schulleitung unterstellt.

2.7 Eltern- und Schülerrat

Zur Wahrnehmung der kollektiven Mitwirkung der Eltern gemäss VSG § 55 und VVO § 65 bestellt die Primarschulgemeinde Thalheim einen Elternrat. Der Elternrat oder eine Vertretung der Eltern werden bei der Erarbeitung des Schulprogramms angehört. Die Mitwirkung bei Personalentscheidungen und

methodisch-didaktischen Entscheidungen ist ausgeschlossen. Die Zusammenarbeit zwischen Elternrat und Schule wird im Reglement Elternmitwirkung beschrieben. Der Schülerrat wird durch die Schülerinnen und Schüler aus Delegierten der Primarschulklassen gebildet. Er wird von einer Lehrperson begleitet. Über die Art der Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler entscheidet die Schulkonferenz.

2.8 Vertragliche Zusammenarbeit

2.8.1 Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen:

Die Schule Thalheim ist Mitglied des Zweckverbands der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen. Die Schule Thalheim bezieht dort die Leistungen des Schulpsychologischen Dienstes, der heilpädagogischen Schule und im Bereich schulischer Therapien (Logopädie, Psychomotorik). Die Schulpflege Thalheim wählt aus ihren Reihen 1 Delegierten.

2.8.2 Musikschule Andelfingen

Die Schule Thalheim ist Mietglied des Vereins Musikschule Andelfingen und Umgebung. Die Schulpflege Thalheim wählt aus ihren Reihen 2 Delegierte.

2.8.3 Schulische Sozialarbeit

Die Angebote der Schulischen Sozialarbeit werden in einem Leistungsvertrag geregelt.

2.8.4 Support- Unterhaltsverträge

Die Schule hat mit Dritten Supportverträge im Bereich Informatik und Unterhaltsverträge im Bereich Liegenschaft.

3 Aufgaben

3.1 Schulpflege

Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde für die politische und strategische Führung der Schule und in allen Belangen des Schulwesens zuständig. Sie übernimmt dabei Aufgaben, welche ihr die eidgenössische, die kantonale Gesetzgebung, die Behörde des Bundes, des Kantons oder des Bezirks im Bereich von Schule und Bildung übertragen, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind. Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Trägt die Verantwortung für Qualität und Entwicklung der gesamten Schule und die Personalpolitik
- Fällt strategische Führungsentscheide unter Berücksichtigung des Gesamtwohls der Schüler und Schülerinnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten, der Mitarbeitenden der Schule, der rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen, Bestimmung von mittel- und langfristigen Zielen und Strategien
- genehmigt das Schulprogramm
- legt die Organisation und die Angebote der Schule fest, beschliesst das Organisationsstatut, das Geschäftsreglement und genehmigt alle weiteren Reglemente
- plant und bewilligt Stellen
- legt zweckmässige Delegationen und Kompetenzzuweisungen für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung im Funktionendiagramm fest und überprüft diese regelmässig.
- vollzieht Anstellung und Entlassung der Schulleitungen, der Schulverwaltung, der Lehrpersonen, sowie der weiteren Angestellten im Schulbereich (GO Art. 32) ausgenommen das Personal im Bereich Hausdienst.
- ernennt die Schulärztin bzw. den Schularzt
- Zuteilung der finanziellen Mittel und Kontrolle über deren Verwendung (Budget)
- Information der Öffentlichkeit
- fällt rekursfähige Entscheide bei nicht akzeptierten Anordnungen der Schulleitung
- Vertretung der Schule in regionalen und kantonalen schulpolitischen Gremien

3.1.1 Konstituierung

Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung des Schulpräsidiums bei der Gesamterneuerung unmittelbar zu Beginn der Amtsdauer zur konstituierenden Sitzung. Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des durch die Volkswahl bestimmten Schulpräsidiums selbst.

3.1.2 Ressort - Allgemein

Alle Ressortvorstehenden

- üben die fachliche Aufsicht über ihren Aufgabenbereich aus
- haben vorbereitende und vollziehende Funktion im Rahmen ihres Ressorts, erledigen ihre Aufgaben zeitnah und informieren Schulverwaltung und Schulpflege
- verfassen Anträge zu Händen der Gesamtschulpflege
- werden entsprechend ihrem Aufgabenbereich in Zweckverbände delegiert
- sind in ihrem Bereich zuständig für die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung, und leiten entsprechende Informationen an das Ressort Finanzen weiter
- prüfen und visieren Rechnungen aus ihrem Arbeitsbereich
- überprüfen jährlich Reglemente und Konzepte in ihrem Arbeitsbereich
- sind im Sinne von §39 Gemeindegesetz dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten gegen aussen die Entscheide des Kollegiums.

3.1.3 Ressort - Spezifisch

Bis auf die Ressortaufgaben Präsidiales werden folgende spezifischen Ressorts an der konstituierenden Sitzung verteilt. In der Regel deckt sich die Übernahme eines Ressorts mit der Amtsdauer der Schulpflege.

Ressort Präsidiales

- Vertretung der Primarschule im Gemeinderat
- Verantwortung für Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Schulpflege
- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung gemäss gesetzlichen Vorgaben, der Weisungen des Volksschulamtes und anderer übergeordneter Stellen, gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit, Vertretung der Schulpflege in der Öffentlichkeit
- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb Behörde und mit der operativen Leitung
- Einberufung eines Krisenstabes
- Erarbeiten der Jahres- und Sitzungsplanung der Schulpflege, Leitung Schulpflegesitzungen
- Kontrolle über die Umsetzung der Jahresplanung
- Planung Weiterbildung Schulpflege
- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Organisationsstatuts
- Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte der Gemeindeversammlungen
- Personelle Aufsicht und Führung der Schulleitung
- Personelle Aufsicht und Führung der Schulverwaltung
- Beurteilungsverantwortung für die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleitung und Schulverwaltung
- Aufsicht über die Personalbelange und die Personalentwicklung
- Aufsicht über die Einhaltung der Verordnung der Behördenentschädigung und das Besoldungswesen des Personals
- Verantwortung für die Prozesse der Schulpflege
- Koordination der Vernehmlassungen der Schulpflege
- Zusammenfassen von Vorgaben der Schulpflege bei der Erstellung des Schulprogramms, zur Schulentwicklung und – Qualität
- Koordination Anlässe mit den Angestellten
- Koordination öffentlicher Anlässe der Schulpflege

Vizepräsidium

- Übernimmt die Aufgaben des Schulpräsidiums in der Schulpflege, wenn dieses verhindert ist, seinen Pflichten nachzukommen
- Stellvertretung innerhalb des Gemeinderates ist anderweitig geregelt

Personelles

- Verantwortung Bewerbungs- und Anstellungsverfahren
- Verantwortung kommunaler Stellenplan
- Anstellung und Entlassungen von Personal
- Controlling von Massnahmen aufgrund der MAB
- Arbeitnehmerschutz, Gesundheitsschutz von Mitarbeitenden
- Verfassen von persönlichen Schreiben für Personal

Finanzen

- Verantwortung und Koordination Budgetierungsprozess
- Mehrjährige Finanz- und Sachplanung der Schule
- Controlling Budgeteinhaltung und Besoldungen
- Controlling Laufende Rechnung, Erfolgs- und Investitionsrechnung
- Controlling Einhaltung Finanzkompetenzen
- Verantwortung für Begründungen der Jahresrechnung und des Budgets zu Handen Finanzverwalter Gemeinde
- Prüfung der Behördenabrechnungen
- Ansprechperson für die Rechnungsprüfungskommission (RPK)
- Absprachen mit dem Finanzvorstand der Gemeinde
- Beantragung notwendiger Nachtragskredite
- Kommunikation an das Finanzverantwortliche GR-Mitglied bei Budgetabweichungen für gebundene Ausgaben
- Rechnungskontrolle mit Beschluss-Datum, Beschrieb, Kreditbetrag, Abschlussdatum und Abrechnungsbetrag
- Verantwortung Inventar (Nachführung, Ausscheidung, Controlling), Abgabe Veränderung auf Ende Rechnungsjahr an Gemeinde Finanzverwalter

Informatik

- Budgetierung und Investitionsplanung im IT-Bereich
- Einholen von Offerten für Dienstleistungen und Hardware
- Auftragsvergaben
- Betreuung des Lizenzwesens in Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister
- Verantwortung Zugriffsrechte im SharePoint
- Entscheide bezüglich Reparatur oder Ersatz von defekter Hardware – Auftragserteilung
- Planen der Aus- und Weiterbildungen der Schulbehörde im IT-Bereich
- Verantwortung für Datensicherheit - Informationssicherheit
- Stellvertretung Zugang und Pflege Homepage
- Aktualisierung des Medien- und Informatik-Konzepts im Bereich technischer Teil
- Aufsicht über die Umsetzung und die Weiterentwicklung der Medien-Informatik-Konzepte und effizienter Prozesse im Informatik Bereich
- Aufsicht über die Sicherstellung einer zeitgemässen und bedarfsgerechten Infrastruktur

Infrastruktur und Liegenschaften

- Verantwortung Schulraumplanung auf Grund aktueller Schülerprognosen
- Bereitstellung von bedarfsgerechtem Schulraum gemäss kantonalen Vorgaben
- Bereitstellen der notwendigen Infrastruktur (Mobilien, Geräte etc.), Investitionsplanung der Mobilien
- Aufsicht über die Sicherheit der Schulanlagen und die technischen Einrichtungen der Schulanlagen (Brandschutz, Alarm, Einbruch)
- Verantwortung für Offerten, Auftragserteilung, Budget- und Rechnungskontrolle

- Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegenschaft der Gemeinde in der Investitions- und Finanzplanung der Schulliegenschaften für Unterhalt, Erneuerung und Erweiterung der schulischen Liegenschaften inkl. Aussenanlagen
- Ansprechperson der Schule bei Planung von Sanierungen und Neubauten
- Unterhalt Waldkindergarten, Kontakte Waldeigentümer (Pachtzins) und Förster
- Zusammenarbeit mit Hausdienst
- Vorbereitung von Anträgen der Schulpflege an Ressort Liegenschaft der Gemeinde
- Controlling Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (in Zusammenarbeit mit Gemeinde)
- Aufsicht über die Erstellung und Aktualisierung der Schülerprognosen
- Nachhaltigkeit im Bereich Ressourcen und Energie

Sonderpädagogik und unterstützende Massnahmen

- Controlling und strategische Weiterentwicklung des sonderpädagogischen Angebotes der Schule
- Aufsicht Begabtenförderung
- Sonderschulung
- Planung notwendiger Unterstützung (z.B. Klassenassistent, Generationenprojekt etc.)
- Kontaktperson für den Schulpsychologischen Dienst Andelfingen (SPD), den Logopädischen Dienst (LD) sowie für die Psychomotorikstelle (PMT) und weitere sonderpädagogischen Einrichtungen und Fachstellen
- Kinderschutz: Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die KESB bei Sonderschüler/-innen
- Delegierte(r) Schulzweckverband Andelfingen

Schulgesundheit und Prävention

- Aufsicht über die Schulische Sozialarbeit (SSA)
- Aufsicht und Umsetzung der Gesundheitsförderung und des Schulgesundheitswesens (Schularzt, Zahnpflege, Pedikulose) gemäss Bundes- und Kantonsvorgaben
- Aufsicht über Verkehrserziehung und Kriminalprävention der KaPo
- Kontakt Breitenstein Jugendschutz, Prävention

Schulqualität und Schulentwicklung

- Verantwortung für die gesamtschulische Qualitätssicherung basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Schulpflege
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Strategietagungen der Behörde
- Aufsicht über die gesamtschulische Schulentwicklung und die Schulprogramme
- Vertretung der Schulpflege bei der externen Schulevaluation in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin
- Aufsicht und Sicherstellung einer regelmässigen Überprüfung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Beantragung von Schwerpunkten und strategischen Vorgaben in den definierten Qualitätsbereichen
- Verantwortung für die Selbstevaluationen und die statistische Auswertung der Resultate
- Jährliche Überprüfung der Aufgabenbeschreibungen der Ressorts
- Aufsicht über den Datenschutz und die Datensicherheit in Zusammenarbeit mit dem Ressort Informatik

Schulergänzende Angebote

- Aufsicht Blockzeitenbetreuung
- Aufsicht Hausaufgaben-Betreuung
- Mittagstisch (Planung, Ausrichtung, Strategie, Controlling)
- Bedarfserhebungen schulergänzende Betreuung
- Einzellösungen bei Bedarf an schulergänzender Betreuung
- Musikschule Andelfingen und Umgebung, Delegierte Musikschule und Stellvertretung
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und internen Prozesse im Bereich Tagesstrukturen -

Schule und Familie

- Vertretung der Schulpflege in strategischen Fragen in den Bereichen Schülerbelange
- Aufsicht über die Umsetzung des Jokertag- und Dispensationsreglements
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Aufsicht über die Massnahmen des Kindesschutzes
- Kindesschutz: Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die KESB bei Regelschüler/innen
- Verantwortung für die Formen der Elternmitwirkung und die Reglemente des Elternrats
- Aufsicht über die Schulwegsicherheit
- Elternbildung im Schnittpunkt Schule - Elternhaus
- Ansprechperson für den Elternrat
- Ansprechperson für Schüler- und Eltern
- Disziplinarwesen (Disziplinarische Massnahmen, Rekurse, Rechtsfragen) auf Schulpflege-Ebene
- Organisation, Koordination von Festlichkeiten im Schnittpunkt Schule-Gemeinde (z.B. Räumlich-Umzug)

3.2 Schulleitung

Die Aufgaben der Schulleitung umfassen folgende Bereiche:

- Betrieblich-operative Führung der Schule
- Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege
- Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Lehrpersonen
- Mitarbeiterbeurteilung des pädagogischen Personals
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen
- Planung und Verwaltung der finanziellen Mittel
- Leitung der Schulkonferenz
- Teilnahme an Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme

Unter Mitwirkung der Schulkonferenzen:

- Qualitätsentwicklung und –Sicherung in der Schule
- Festlegen von besonderen Unterrichts- und Organisationsformen

3.3 Schulkonferenz

An der Schulkonferenz nehmen alle Lehrpersonen mit einem Pensum ab 35% obligatorisch teil. Die Schulkonferenz befasst sich mit allen grundsätzlichen pädagogischen Angelegenheiten, die sich auf die Schule als Ganzes beziehen. Sie erarbeitet das Schulprogramm und verabschiedet es zuhanden der Schulpflege. Sie legt gemeinsam verbindliche pädagogische Grundsätze fest. Sie kann der Schulpflege Antrag stellen, insbesondere für die Besetzung der Schulleitung.

Nicht an der Schulkonferenz teilnehmende Lehrpersonen informieren sich via Protokoll über die Beschlüsse der Schulkonferenz, welche auch für sie verbindlich sind.

Die Schulkonferenz legt fest, welche Lehrpersonen als Delegierte an den Schulpflege-Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen.

3.4 Schulverwaltung

Die Aufgaben der Schulverwaltung umfassen folgende Bereiche:

- Unterstützung und Beratung der Schulpflege bei der Vorbereitung von Geschäften
- Beratung und Information der Schulpflege über wichtige Angelegenheiten in ihren Ressorts
- Umsetzung von Weisungen
- Schreiberin der Schulpflege, Protokollführung
- Verfassen von Schreiben der Schulleitung
- Statistiken (Bista, VSA etc.)
- Ansprechperson für Bevölkerung, Erziehungsberechtigte in schulischen Fragen
- Schuladministration gemäss Funktionendiagramm
- Schüleradministration

- Personaladministration
- Stundenplankoordination
- Koordination schulärztliche und schulzahnärztliche Untersuchungen
- Aktenbewirtschaftung, -aufbewahrung, Archivierung
- Kontierung der Rechnungen im Schulbereich
- Unterstützung im Budgetprozess
- Post, interne Verteilung
- Vermietung von Räumen der Liegenschaft gemäss Funktionendiagramm

4 Kompetenzenregelung

4.1 Entscheidungskompetenzen

Die Entscheidungskompetenzen von Schulpflege, Schulleitung, Schulverwaltung, Ressorts, Schulkonferenz sowie anderer für die Schule zuständigen Stellen, Gremien und Personen sind in separatem Dokument im Anhang festgehalten.

4.2 Visums- und Unterschriftenregelung

Die Visums- und Unterschriftenregelung ist im Geschäftsreglement der Primarschule Thalheim festgelegt.

4.3 Finanzkompetenzen der Gesamtschulpflege

Die Gemeindeordnung regelt die grundsätzlichen finanziellen Kompetenzen der gesamten Schulpflege (Art. 35). Die Schulpflege ist im Rahmen ihrer Aufgabe zuständig für den Ausgabenvollzug und die gebundenen Ausgaben:

Neue Ausgaben, die im Voranschlag <u>nicht</u> enthalten sind (nicht gebundene Ausgaben)		
einmalig	pro Einzelfall	bis CHF 50'000.--
	jährlich maximal	CHF 100'000.--
jährlich wiederkehrend	pro Einzelfall	bis CHF 15'000.--
	jährlich maximal	CHF 30'000.--
Zusatzkredite für Ausgaben, die im Voranschlag enthalten sind: (nicht gebundene Ausgaben)		
einmalig	pro Einzelfall	bis CHF 50'000.--
jährlich wiederkehrend	pro Einzelfall	bis CHF 10'000.--
Neue Ausgaben, die im Voranschlag enthalten sind:		
einmalig		bis CHF 100'000.--
jährlich wiederkehrend		bis CHF 25'000.--

4.4 Finanzkompetenzen der Ressortvorstehenden und Mitarbeitenden

Die Schulpflege und das Schulpersonal verfügen über folgende Finanzkompetenzen: Für Ausgaben, die im Budget enthalten sind, stehen im Einzelfall folgende Beträge zur Verfügung

	Einmalig	Jährlich wiederkehrend
Schulpflegende	Bis CHF 5'000	Bis CHF 500
Schulleitung	Bis CHF 5'000	Bis CHF 500
Schulverwaltung	Bis CHF 1'500	Bis CHF 100
Schulpersonal	Bis CHF 1'500	Bis CHF 100
Hausmeister	Bis CHF 1'500	Bis CHF 100

5 Entschädigungen

5.1 Entschädigungen, Spesen, Löhne

Die Grundentschädigungen, die Ressortentschädigung und Spesen der Mitglieder der Schulpflege sowie die Entschädigungen für Kommissionsarbeiten und Arbeitsgruppen werden im Entschädigungsreglement der Primarschule Thalheim festgelegt. Dieses basiert auf der Entschädigungsverordnung für Behörden der politischen Gemeinde Thalheim.

Die Entschädigung der Mitarbeitenden im Schulbereich erfolgt nach kantonalem Lohnreglement. Das Entschädigungsreglement der Primarschule Thalheim hält Lohnbänder fest, in welchem die Mitarbeitenden in verschiedene Funktionen im Schulbereich entlohnt werden. Die Lohneinreihung der Lehrpersonen und Schulleitung erfolgt durch das Volksschulamt.

5.2 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Das Organisationsstatut Version 4.0 ist von der Schulpflege an ihrer Sitzung vom 16.11.2022 genehmigt worden. Es tritt am 16.11.2022 in Kraft und ersetzt die bisherigen Regelungen vom 19.04.2018.

6 Anhang

Entscheidungskompetenzen (Entscheide, Mitsprache, Ausführung)