



Geschäftsordnung der Primarschule Bachs

In Kraft gesetzt per 01.10.2019
Mit Anpassungen aufgrund neuer Gemeindeordnung vom 26.10.2021

Inhaltverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Allgemeines	3
2.1. Begriffe	3
2.2. Kollegialitätsprinzip.....	3
2.3. Befangenheit, Stimmzwang	3
2.4. Amtsgeheimnis / Schweigepflicht	3
2.5. Öffentlichkeit.....	4
2.6. Offenlegung von Interessenbindungen	4
2.7. Information.....	4
2.8. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	4
2.9. Führungsinstrumente	4
2.9.1. Strategieplanung.....	4
2.9.2. Schulprogramm.....	5
2.9.3. Jahresprogramm und Jahresbericht.....	5
2.9.4. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch	5
2.11. Weitere Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	5
2.13. Aktenaufbewahrung	6
2.14. Unterschriftenregelung	6
3. Schulbehörde, Kommissionen und Stabsstellen	6
3.1. Schulpflege.....	6
3.1.1. Zusammensetzung.....	6
3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	6
3.1.3. Schulpflegesitzungen.....	7
3.1.4. Stimmrecht und Beschlussfassung.....	8
3.1.5. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide	8
3.2. Ressorts.....	8
3.2.1. Zusammensetzung.....	8
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	8
3.2.3. Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen.....	9
3.3. Geschäftsleitung	9
3.3.1. Zusammensetzung.....	9
3.3.2. Aufgaben und Befugnisse	9
3.4. Schulleitung	9
3.4.1. Organisation	9
3.4.2. Aufgaben und Befugnisse	9

3.5. Schulverwaltung	10
3.5.1. Zusammensetzung.....	10
3.5.2. Aufgaben und Befugnisse	10
3.6. Schulkonferenz	10
3.6.1. Zusammensetzung.....	10
3.6.2. Aufgaben und Befugnisse	10
3.7. Krisenstab.....	11
4. Institutionalisierte Elternmitwirkung	11
5. Schülerpartizipation.....	11
6. Schulsozialarbeit.....	11
7. Tagesbetreuung.....	11
8. Hauswartung	11
9. Finanz- und Ausgabenkompetenzen.....	11

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Bachs, gestützt auf die Schulgemeindeordnung. Sie ergänzt kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 26. September 2019 von der Primarschulpflege Bachs verabschiedet und per 1. Oktober 2019 in Kraft gesetzt. Für die laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

2. Allgemeines

2.1. Begriffe

Als «Mitarbeitende» werden alle Personen bezeichnet, die im Angestelltenverhältnis für die Primarschule Bachs oder eines ihrer Gremien tätig sind.

Unter den Begriff „Lehrperson“ fallen - unabhängig von ihrem Pensum - die Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarstufe einschliesslich der schulischen Heilpädagoginnen und anderer Fachlehrpersonen, die einen Klassenverband unterrichten.

Als «Fachlehrpersonen» werden unter anderem die Lehrpersonen für „Deutsch als Zweitsprache“ und andere Förderlehrkräfte bezeichnet.

Die Therapeutinnen (Logopädie, Psychotherapie, Psychomotorik, Rhythmik u.a.) werden der Einfachheit halber unter dem Begriff „Therapeutinnen“, die Fachpersonen der Ausserfamiliären Betreuung als „Betreuung“ zusammengefasst.

Die Schulpsychologinnen und die Schulsozialarbeitenden werden unter dem Begriff „Fachstellen“ zusammengefasst.

Die Primarschule Bachs organisiert sich im Rahmen des Organisationsstatuts selbst.

2.2. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Primarschulpflege Bachs, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und fällen nach einer gemeinsamen Beratung ihre Entscheide als Kollegium. Sie haben den Entscheid des Kollegiums nach innen und aussen zu vertreten.

2.3. Befangenheit, Stimmzwang

Die Mitarbeitenden sowie stimmberechtigten Mitglieder von Ausschüssen, Kommissionen und Behörde sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln.

Im Übrigen sind die Stimmberechtigten aller Gremien verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern. Es gibt keine Stimmenthaltung.

2.4. Amtsgeheimnis / Schweigepflicht

Alle Personen, die der Primarschule Bachs angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte. Die Verschwiegenheitspflicht besteht über das Ende des Anstellungsverhältnis hinaus weiter.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) (LS 170.4) sowie des Gemeindegesetzes (GG).

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Bachs finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

2.5. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Bachs im Allgemeinen obliegen dem Schulpräsidium. Es kann diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schulleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium auch nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Primarschule Bachs missverstanden werden können oder ein anderes Gremium miteinschliessen.

2.6. Offenlegung von Interessenbindungen

Die Mitglieder der Schulpflege unterrichten die Schulverwaltung bei Amtsantritt und zu Beginn jedes Kalenderjahres schriftlich über:

- a. Berufliche Tätigkeiten;
- b. Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie ähnlichen Gremien kommunaler, kantonaler schweizerischer und ausländischer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts;
- c. Dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessensgruppen;
- d. Weitere Abordnungen in Institutionen und Behörden als Mitglied der Schulpflege.

Die Schulverwaltung veröffentlicht die Angaben im Publikationsorgan.

2.7. Information

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind. Dabei dürfen nur Informationen beschafft und weitergegeben werden, die für die Erfüllung der Aufgabe notwendig sind.

2.8. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

Ressorts sowie die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist. Ausgenommen davon ist das Präsidium, welches im Rahmen der Präsidialentscheide handelt.

2.9. Führungsinstrumente

Zentrale Führungsinstrumente der Primarschule Bachs sind das Organisationsstatut der Schulgemeinde und das Schulprogramm.

2.9.1. Strategieplanung

Die strategische Führung der Primarschule Bachs wird im Rahmen von Projekten umgesetzt. Die Schwerpunkte der strategischen Themen werden in einem Strategiepapier abgebildet. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Aus den Schwerpunkten werden die Legislaturziele abgeleitet.

2.9.2. **Schulprogramm**

Das Schulprogramm ist ein Instrument für die zielgerichtete und nachhaltige Entwicklung der Schule, welches die Entwicklungsziele und -projekte zusammenfasst. Die Schulpflege definiert inhaltliche und formale Rahmenvorgaben jeweils in einem Beschluss. Im Schulprogramm sind auch die Vorgaben der Schulpflege im Rahmen der strategischen Führung umzusetzen.

2.9.3. **Jahresprogramm und Jahresbericht**

Abgeleitet vom Schulprogramm, wird ein Jahresprogramm erarbeitet, welches zu Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigt wird. Die Schulleitung informiert die Schulpflege über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Jahres.

2.9.4. **Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch**

Mit dem Organisationsstatut («Organisationshandbuch») klärt die Schulpflege die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken der an der Schule beteiligten, die Mitwirkung der Eltern sowie der Schülerinnen und Schüler. Zudem wird die Organisation der Schule selbst abgebildet (Angebot, Struktur, Profil).

Alle Organisationsbeschriebe, Reglemente und Erlasse werden darin gesammelt. Diese Sammlung ist digital abgelegt. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

2.10. **Protokollführung und -genehmigung an Gemeindeversammlungen**

An Gemeindeversammlungen wird durch die Schulverwaltungsleitung ein Beschlussprotokoll geführt. Das Schulpräsidium und die Schulverwaltungsleitung prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen dies durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

2.11. **Weitere Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte**

Die Sitzungen der Schulpflege, der Schulkonferenzen und der Kommissionen oder Ausschüsse werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Eine Kopie wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt. Weitere Kopien dieser Protokolle erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert. Sämtliche Protokolle sind generell vom Öffentlichkeitsprinzip ausgenommen.

Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten müssen in Form von Gesprächsnotizen festgehalten werden. Dabei ist auf eine frühzeitige Dokumentierung relevanter Geschehnisse zu achten. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Schulleitung oder ein anderes Gremium verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen keine Gesprächsnotiz vorlegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

2.12. **Protokollberichtigung**

Über Protokollberichtigungsbegehren entscheidet die Schulverwaltungsleitung gemeinsam mit dem Präsidenten. Ihr Entscheid kann an die Schulpflege weitergezogen werden.

2.13. **Aktenaufbewahrung**

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderorts aufbewahrt werden müssen. Ihre Weitergabe oder Vernichtung richtet sich nach den einschlägigen schul-, zivil-, straf-, verfahrens- oder datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Personalakten werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt.

Nebendossiers bei der Schulleitung sind erlaubt, sofern im Hauptdossier ein Verzeichnis der Nebendossiers geführt wird.

2.14. **Unterschriftenregelung**

Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege und der übrigen Gremien werden zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung mitgeteilt. Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Bachs.

Gegenüber Finanzinstituten zeichnen zudem das Ressort Finanzen und die Schulverwaltungsleitung verbindlich.

Die Ressortvorsitzenden, die Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen.

Sie sind für die korrekte Rechtsmittelbelehrung, in der Regel die Neubeurteilung oder die Möglichkeit des Entscheides der Schulpflege (Art. 74 VSG), zuständig.

3. **Schulbehörde, Kommissionen und Stabsstellen**

3.1. **Schulpflege**

3.1.1. **Zusammensetzung**

Die Schulpflege besteht aus vier Mitgliedern und dem Schulpräsidium, welche an der Urne gewählt werden.

Zu Beginn jeder Legislaturperiode konstituiert sich die Schulpflege selbst und definiert die Stellvertretungen. Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt wird, gilt in erster Linie das Anciennitätsprinzip, in zweiter die erhaltene Anzahl Stimmen bei den Wahlen.

Eine Neukonstituierung im Laufe der Legislaturperiode ist jederzeit möglich aus personellen, persönlichen oder sachlichen Gründen.

3.1.2. **Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens und die gesamte Schulorganisation verantwortlich. Insbesondere obliegt ihr die strategische Führung der Volksschule. Dabei fällt sie Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert deren operative Umsetzung an die Schulleitung bzw. an die Schulverwaltungsleitung weiter. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Im Rahmen ihrer Pflicht zur Aufsicht, Planung und Pflege der Schule führt die Schulpflege Schulbesuche durch und nimmt an Veranstaltungen der Schule teil.

Jede Lehr- und Fachperson sowie die Therapeutinnen, die von der Primarschule Bachs angestellt sind, werden in der Regel während je einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht.

Entsprechend § 42 VSG hat die Schulpflege insbesondere folgende, nicht delegierbare Aufgaben:

- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen;
- Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse;
- Beschlussfassung über ein allfälliges Organisationsstatut sowie Reglemente zur Ausführung;
- Genehmigung des Schulprogramms;
- Anstellung und Entlassung aller Mitarbeitenden (ausser Hilfskräfte)
- Aufsicht über die Mitarbeitenden
- Beurteilung der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung
- Zuteilung der finanziellen Mittel und Kontrolle über deren Verwendung;
- Information der Öffentlichkeit;

Gegen einen Entscheid eines Ressorts oder der Schulverwaltungsleitung können die betroffenen bei der Gesamtschulpflege innert 30 Tagen eine Neubeurteilung verlangen. Gegen Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

3.1.3. Schulpflegesitzungen

Bis Mitte Juni legt die Schulpflege jeweils ihre ordentlichen Sitzungsdaten für das kommende Schuljahr fest. Im Sitzungskalender werden Schulpflegesitzungen, Klausuren und Teamanlässe terminiert. Nach dessen Abnahme durch die Schulpflege wird der Sitzungskalender allen Sitzungsteilnehmern kommuniziert. Ausserordentliche Sitzungen finden auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens 2 Schulpflegemitgliedern statt.

An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen neben den Behördenmitgliedern, jeweils eine Schulleitungsperson, eine Lehrperson (ausgenommen Personalgeschäfte) sowie die Schulverwaltungsleitung teil, welche auch das Protokoll verfasst. Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Direktbetroffene beratend an die Sitzungen eingeladen werden. Die Sitzungen der Primarschulpflege werden vom Präsidium geleitet, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium. Stimm-berechtigt sind nur die Behördenmitglieder, alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

Die Anträge mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, sind spätestens acht Arbeitstage vor der Sitzung der Schulverwaltungsleitung zur Überarbeitung einzureichen. Diese stellt die schriftlichen Anträge fertig und die vollständigen Unterlagen zusammen. Antragsrecht haben neben den Ressorts, die Schulleitungen, die Schulkonferenz sowie die Schulverwaltungsleitung.

Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Teilnahme an den Sitzungen ist auf Einladung hin obligatorisch. Entschuldigungen sind vorgängig dem Präsidium mitzuteilen.

3.1.4. Stimmrecht und Beschlussfassung

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.

3.1.5. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden entscheidet das Präsidium an ihrer Stelle.

Die Behörde ermächtigt das Präsidium Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit, deren Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist, können ausnahmsweise auch auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den Zirkularanträgen sind alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beizulegen. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder ihre Stimme, innert einer angemessenen Frist (in der Regel mindestens drei Tage) abgegeben hat. Jeder Zirkularbeschluss oder Präsidialentscheid wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt und im betreffenden Protokoll aufgenommen.

3.2. Ressorts

3.2.1. Zusammensetzung

Die Schulpflege bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Ressorts:

- Personelles
- Schulentwicklung und Qualitätssicherung
- Finanzen
- Sonderpädagogik
- Liegenschaften und Infrastruktur

Jedes Mitglied steht einem Ressort vor. Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort sowie die Stellvertretung festgelegt.

Die Ressorts haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen nach Gemeindegesetz § 44.

Von dieser Ressorteinteilung kann aus besonderen Gründen abgewichen werden. Eine Neueinteilung ist jederzeit möglich und liegt in der Kompetenz der Gesamtschulpflege.

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressortverantwortlichen beaufsichtigen und führen ihren Aufgabenbereich gemäss ihrem Pflichtenheft sowie gemäss den Anweisungen der Primarschulpflege und des Präsidiums.

Anlässlich der Konstituierung werden folgende Aufgaben und Delegationen an die Ressortvorsteher verteilt:

- Tagesschule
- Gesundheit
- Öffentlichkeitsarbeit
- Informatik

- Elternforum
- Musikschule
- Schulzweckverband
- Vizepräsidium

Stellen sich im Ressort Fragen von grundlegender Bedeutung oder sind sich die Mitglieder uneins, legen die Ressortverantwortlichen diese der Schulpflege zum Entscheid vor.

Die Ressorts verfügen über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Eine Neuurteilung von Anordnungen der Ressorts kann innert 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Schulpflege verlangt werden.

3.2.3. Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen

Die Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse bestimmen ihren Sitzungsrythmus und -organisation selbst.

3.3. Geschäftsleitung

3.3.1. Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus dem Schulpräsidium, der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung. Zur Bearbeitung besonderer Geschäfte können weitere Behördenmitglieder, Mitarbeitende und Fachleute beigezogen werden.

3.3.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Geschäftsleitung nimmt die Anträge an die Schulpflege entgegen und bereitet die Schulpflegesitzungen vor. Sie koordiniert die gesamte Aufgabenerfüllung im Auftrag der Schulpflege.

3.4. Schulleitung

3.4.1. Organisation

Die Schulleitung ist der Schulpflege unterstellt und wird durch das Schulpräsidium personell geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung wird durch ein Team von einem Schulpflegemitglied und dem Präsidium durchgeführt, welches ad hoc gebildet wird.

3.4.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Schulleitung ist zuständig für die pädagogische Leitung der Schule im personellen und finanziellen Bereich. Sie wirkt bei der Aufsicht über die Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeutinnen, Schulassistenten, Aufgabenhilfe und Fachstellen sowie bei Personalentscheiden mit, führt Mitarbeitergespräche und hat Beurteilungsverantwortung bei den Mitarbeiterbeurteilungen. Die schulorganisatorischen Belange regelt sie in eigener Kompetenz. Zusammen mit der Schulkonferenz erarbeitet sie das

Schulprogramm und ist unter Mitwirkung dieser zuständig für die Schulentwicklung und Qualitätssicherung.

Die Überprüfung von Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden (Einsprache). Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Pflichtenheft.

3.5. Schulverwaltung

3.5.1. Zusammensetzung

Die Schulverwaltung setzt sich zusammen aus einer Schulverwaltungsleitung und allenfalls weiteren Mitarbeitenden.

Die Schulverwaltungsleitung hat eine Stabfunktion, ist der Schulpflege unterstellt und wird durch das Schulpräsidium personell geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung wird durch das Präsidium durchgeführt.

3.5.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterstützen die Schulpflege und die Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und übernehmen Vorbereitungs- und Koordinationsaufgaben. Wichtig ist auch ihre Funktion als Informations- und Wissensträger („rechtliches Gewissen“). Deshalb sind sie in allen wichtigen Gremien vertreten.

Die Schulpflege überträgt der Schulverwaltungsleitung weitgehend die administrative Leitung der Schule. Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Pflichtenheft.

3.6. Schulkonferenz

Die Schulkonferenz ist das Gremium der in der Schuleinheit tätigen Lehrpersonen. Sie legt das Schulprogramm fest und beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

3.6.1. Zusammensetzung

Die Schulkonferenz setzt sich aus der Schulleitung (Vorsitz, Leitung) und den Lehrpersonen gemäss den kantonalen Vorgaben. Auf Antrag der Schulleitung kann die Schulpflege die Teilnahme von weiteren Mitarbeitenden an der Schule vorschreiben und über deren Stimmrecht entscheiden.

Auf Einladung bzw. vorgängige Anmeldung kann die Schulpflege an den Sitzungen teilnehmen.

3.6.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Schulkonferenz setzt sich mit der pädagogischen Entwicklung der Primarschule Bachs auseinander und erarbeitet das Schulprogramm, welches die Schulpflege zu genehmigen hat. In einer Jahresplanung legt sie mittels konkreter Umsetzungsbeschlüsse fest, mit welchen Aktivitäten und pädagogischen Mitteln (Projekte, Klassenlager, usw.) die Ziele erreicht werden sollen. Mit ihren Anträgen an die Schulpflege

kann sie Ideen, Vorschläge, Anregungen, Fragen, Anliegen, dringende Probleme anbringen.

Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für das ganze Team verbindlich.

3.7. Krisenstab

Zur Bewältigung von Krisensituationen besteht ein speziell dafür gebildetes Team, welches jederzeit verfügbar und in der Lage ist, sofortige Hilfestellungen anzubieten, um die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu helfen. Der Prozess in einer Krise ist im Krisenkonzept der Primarschule Bachs geregelt.

4. Institutionalisierte Elternmitwirkung

Die Elternmitwirkung der Primarschule Bachs wird durch das Elternforum gewährleistet. Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Reglement Elternforum definiert.

5. Schülerpartizipation

Im Rahmen der Schülermitwirkung gemäss § 50 Abs. 3 VSG werden Schülerinnen und Schüler der Primarschule Bachs an den sie betreffenden Entscheiden beteiligt, sofern nicht ihr Alter oder andere wichtige Gründe dagegensprechen. Die Schulkonferenz erlässt die entsprechenden Grundsätze, welche im Schulprogramm verankert werden.

6. Schulsozialarbeit

Die Organisation und Schwerpunkte der Schulsozialarbeit sind im sonderpädagogischen Konzept der Kreisgemeinde geregelt

7. Tagesbetreuung

Die Betreuungsleistung in der ausserschulischen Betreuung ist kostenpflichtig. Auch auswärtige Kinder haben die Möglichkeit die Tagesbetreuung zu besuchen. Die Mitarbeitenden sind der Schulleitung unterstellt. Diese führt die Mitarbeitenden, stellt einen geregelten Tagesablauf sicher, ist Ansprechperson für die Eltern und setzt sich mit Entwicklungen und Neuerungen im Betreuungsbereich auseinander. Die Aufgaben und Pflichten der Betreuungspersonen sind in deren Pflichtenheft, das Angebot ist im Reglement definiert.

8. Hauswartung

Für Pflege und Unterhalt der Bauten sowie der Umgebung ist eine Hauswartung eingesetzt. Die Hauswartung ist personell der Schulleitung unterstellt, betrieblich und fachlich dem Ressortvorstand Liegenschaften. Die Aufgaben und Pflichten sind im Pflichtenheft geregelt.

9. Finanz- und Ausgabenkompetenzen

Die Finanz- und Ausgabenkompetenzen sind im Finanzreglement geregelt.