

Organisationsstatut

Primarschule Ossingen

Version: 3.00

Juni 2022, Anpassungen Oktober 2024, März 2025



Inhaltsverzeichnis

1. Führung und Leitgedanken	1—6
1.1 Leitbild	1—6
1.2 Planung	1—6
1.3 Organisation/Hierarchie.....	1—7
1.3.1 Organigramm	1—7
1.3.2 Primarschulpflege	1—7
1.3.3 Schulleitung.....	1—8
1.3.4 Leitungsteam	1—9
1.4 Kommunikation	1—10
1.4.1 Interne Kommunikation	1—10
1.4.2 Öffentlichkeitsarbeit.....	1—10
2. Personelles.....	2—10
2.1 Grundsätzliches	2—10
2.2 Rekrutierung	2—10
2.3 Erhaltung und Pflege	2—11
2.4 Aus- und Weiterbildung	2—11
2.5 Austritt.....	2—11
3. Finanzen	3—12
3.1 Organisation	3—12
3.2 Kompetenzverteilung.....	3—12
3.3 Controlling.....	3—13
3.4 Budgetierung	3—13
3.5 Saläre	3—13
3.6 Spesen.....	3—14
3.7 Gebühren für externe Benutzung der Anlage der Primarschule	3—14
4. Schulbetrieb	4—15
4.1 Stundenplanung/Pensenverteilung/Ferienplan.....	4—15
4.2 Projekte.....	4—15
4.2.1 Schulprojekte.....	4—15
4.2.2 Rituale	4—16
4.2.3 Schulverlegungen	4—16
4.3 Schülermitwirkung	4—17
4.4 Eltern-MIT-Wirkung (ersetzt Elternforum ab SJ 24/25)	4—17
4.5 Schulbesuche	4—18
4.6 Hausordnung der Schulanlage Pünt.....	4—19
4.7 Aufgabenbetreuung	4—19
4.8 Benutzung Schul- und Kindergartenareal	4—19
4.9 Betrieb Tagesstruktur	4—19
4.10 Jokertage und Dispensationen	4—19

4.11	Reglement Schülertransport Sonderpädagogik.....	4—19
4.12	Schwimmunterricht	4—19
4.13	Spetten	4—19
4.14	Zahnpflege.....	4—20
4.15	Schulbusbetrieb	4—20
5.	Unterstützungsprozesse	5—20
5.1	ICT.....	5—20
5.2	Schulverwaltung	5—20
5.3	Infrastruktur.....	5—20
6.	Revisionen	6—21
7.	Inkraftsetzung.....	7—22
ANHANG.....	7—23
A 1	Führung und Leitgedanken.....	7—23
A 1.1	Leitbild.....	7—23
	Wir haben Strukturen	7—23
	Wir fühlen uns wohl.....	7—23
	Wir bewegen uns.....	7—23
	Wir sind klar.....	7—23
	Wir kommunizieren aktiv.....	7—23
	Wir stellen uns.....	7—23
	Wir tragen Sorge	7—23
A 1.2	Publikationen zur Planung	7—24
A 1.3	Doppelunterschriften im externen Geschäftsverkehr	7—26
A 1.4	Funktionsbeschreibungen.....	7—27
A 1.4.1	Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulbehörde.....	7—27
A 1.4.2	Schulleitung (Aufgaben und Kompetenzen).....	7—29
A 1.4.3	Kommunikationsabläufe	7—33
	A 1.4.3.1 Ablauf Traktandenliste Primarschulpflegesitzung.....	7—37
A 1.4.4	Ablaufdiagramm Öffentlichkeitsarbeit	7—38
A 1.4.5	Checkliste für das Vorgehen bei eingehenden Gesuchen zur Informationsbekanntgabe	7—39
A 2	Personelles	7—40
A 2.0	Kompetenzmatrix Bereich Personelles.....	7—40
A 2.1	Ablauf Rekrutierung/Anstellung	7—43
A 2.1.1	Mitarbeiterbeurteilung	7—45
A 2.1.2	Regelung der lohnwirksamen Mitarbeiterbeurteilung beim Hausdienst und der Schulverwaltung an der PSO.....	7—46
A 2.2	Regulative und Abläufe Aus- und Weiterbildung	7—47
A 2.3	Ablauf Austritt/Urlaub	7—49
A 3	Finanzen.....	7—52

A 3.0	Zusammenarbeitsvereinbarung	7—52
A 3.1	Regulativ zu den Finanzkompetenzen.....	7—57
A 3.1.1	Kompetenzmatrix.....	7—58
A 3.1.2	Richtlinien für die Beschaffung	7—59
A 3.2	Controlling	7—60
A 3.3	Ablauf Budgetierung.....	7—60
A 3.4	Abläufe Saläre und Zahlungen	7—62
A 3.4.1	Ablauf Saläre Entlastungslektionen und Vikariate	7—62
A 3.4.2	Ablauf Entschädigungen.....	7—63
A 3.4.3	Ablauf Zahlungen	7—63
56A 3.5	Spesen	7—64
A 3.5.1	Spesen PSP Ossingen.....	7—64
A 3.5.2	Richtlinien Geschenke	7—65
A 3.6	Gebührenreglement der Primarschule Ossingen	7—66
A 4	Schulbetrieb.....	7—71
A 4.1	Ablauf Stundenplanung/Pensenverteilung/Ferienplan	7—71
A 4.1.1	Ablauf Planung Schulprojekte	7—73
A 4.2	Reglement für Lager und Schulreisen	7—74
A 4.2.1	Reglement „Elektronische Medien bei Schulreisen, Exkursionen, Klassenlagern“	7—76
A 4.3	Eltern-MIT-Wirkung, Dispensationsgesuche und Verstösse	7—78
A 4.3.1	Zusammensetzung der Eltern-MIT-Wirkung	7—78
A 4.3.2	Umgang mit Dispensationsgesuchen	7—79
A 4.3.3	Sanktionsverfahren bei Verstössen gegen die Absenzenbestimmungen an der PS Ossingen	7—80
A 4.4	Sonderpädagogik.....	7—81
A 4.4.1	Vorwort.....	7—81
A 4.4.2	Gesetzliche Grundlagen.....	7—81
A 4.4.3	Übertritt in die Sekundarschule Ossingen / Truttikon.....	7—81
A 4.5	Hausordnung	7—82
A 4.6	Merkblatt Aufgabenbetreuung	7—84
A 4.7	Reglement Benutzung Schul- und Kindergartenareal	7—85
A 4.8	Konzept für die Tagesstrukturen der PS Ossingen	7—86
A 4.9	Jokertage und Dispensationen	7—90
A 4.10	Reglement Schülertransport Sonderpädagogik	7—93
A 4.11	Schwimmunterricht	7—94
A 4.12	Spetten.....	7—95
A 4.13	Reglement über die Schulzahnpflege	7—96
A 4.14	Reglement Schulbus.....	7—98
A 5	Unterstützungsprozesse	7—99
A 5.1.1	Konzept ICT	7—99
A 5.1.2	Pflichtenheft ICT-Support	7—99
A 5.1.3	ICT Konzept für den Unterricht und alle Nutzungsreglemente	7—102
A 5.2	Pflichtenheft Schulverwaltung	7—117

A 5.3 Reglement Inventar der Primarschule Ossingen7—123

1. Führung und Leitgedanken

1.1 Leitbild

Um den Rahmen für Ziele und Werterhaltung zu setzen, hat die Primarschule Ossingen ein Leitbild (siehe Anhang A 1.1 Leitbild).

1.2 Planung

Die Primarschule Ossingen plant ihre Aktivitäten über den Zeitraum von maximal fünf Jahren (Kurzfristplanung bis 1 Jahr; Schulprogramm 3 bis 5 Jahre; Langfristplanung).

Für die Planung stehen der Primarschule Ossingen folgende Gremien und Werkzeuge zur Verfügung:

- Der jährliche Schulentwicklungstag
- Das Leitungsteam (strategische Vorplanung)
- Die Primarschulpflege (strategische und administrative Planung)
- Die Schulleitung (pädagogische und administrative Planung)
- Die Schulverwaltung (administrative Planung und Ausführung)

Die planenden Gremien orientieren sich an den im Leitbild (A 1.1 Leitbild) festgehaltenen Grundsätzen und an den am Schulentwicklungstag gesetzten Zielen.

Veröffentlichung der Planung

Die Primarschule Ossingen publiziert ihre Planung selektiv an unterschiedliche Zielgruppen.

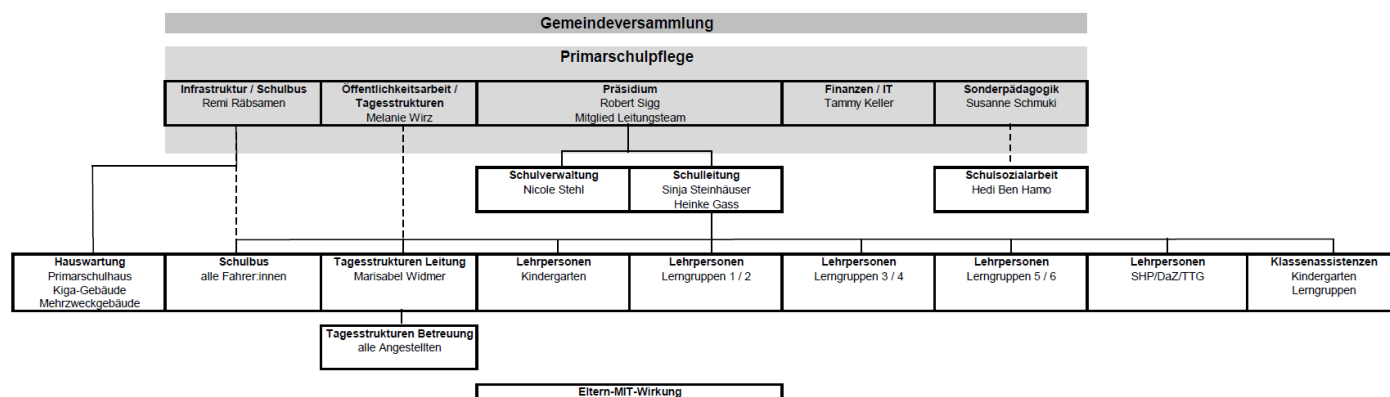
Folgende Publikationen werden für die Information von MitarbeiterInnen und Öffentlichkeit eingesetzt:

- Ferienplan (jährlich öffentlich publiziert per Rundschreiben und Internet)
- Jahreskalender (enthält alle für die Arbeit in der Primarschule Ossingen wichtigen Daten, laufend aktualisiert, gekürzte Version im Internet publiziert)
- Quintalsplan (enthält alle für die Eltern und andere am Schulbetrieb Beteiligte wichtigen Daten, wird zu Anfang des Quintals von der Schulleitung per Internet und Mail an die Betroffenen verteilt)

Die Details und Abläufe zu den Planungspublikationen sind in besonderen Dokumenten geregelt (A 1.2 Publikationen zur Planung).

1.3 Organisation/Hierarchie

1.3.1 Organigramm



Gültigkeit ab 01.10.2024

Ressortbeschreibung siehe separates Dokument.

1.3.2 Primarschulpflege

Die Primarschulpflege ist das oberste Organ der Primarschule Ossingen.

Die Primarschulpflege besteht für die gesetzliche Amtsdauer aus der Präsidentin oder dem Präsidenten und den gewählten Mitgliedern gemäss Gemeindeordnung der Primarschulgemeinde Ossingen.

Die Primarschulpflege ist in Ressorts organisiert (1.3.1 Organigramm).

Allgemeine Aufgaben und Pflichten

- Die Primarschulpflege organisiert und verwaltet den Schulbetrieb in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.
- Die Primarschulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung für die Personalführung und eine zeitgemässe Personalpolitik.
- Die Primarschulpflege sorgt für den wirtschaftlichen Einsatz und die Verwaltung der zur Verfügung stehenden finanziellen Ressourcen.
- Die Primarschulpflege fällt auf Antrag Schullaufbahnentscheide bei SchülerInnen.
- Die Mitglieder der Primarschulpflege nehmen an deren Sitzungen teil. Sie sind den Entscheiden der Primarschulpflege verpflichtet.
- Die Mitglieder der Primarschulpflege unterstehen der behördlichen Geheimhaltungspflicht.
- Verbindlichkeit nach innen wie nach aussen ist für die PrimarschulpflegerInnen selbstverständlich.
- Die PrimarschulpflegerInnen stellen sich zur Mitarbeit in Schulprojekten zur Verfügung.

- Die PrimarschulpflegerInnen besuchen die zugeteilten Lehrpersonen regelmässig gemäss Zuteilungsplan und besprechen ihre Erkenntnisse mit den Lehrpersonen.
- Die PrimarschulpflegerInnen stehen den zugeteilten Lehrpersonen als AnsprechpartnerInnen zur Verfügung.
- Die PrimarschulpflegerInnen helfen gemäss den Vorgaben des Volksschulamtes und den schuleigenen Bedürfnissen bei der Mitarbeiterbeurteilung der Lehrpersonen mit. Die MAB wird gemäss VSA durch die Schulleitung alleine vorgenommen.
- Die PrimarschulpflegerInnen sind nach dem aktuellen Stand ausgebildet. Sie besuchen dazu ressortspezifische Einführungs- und Weiterbildungskurse.
- Die PrimarschulpflegerInnen führen ihre Ressorts selbstständig im Rahmen der Kompetenzenregelung und tragen die entsprechende Verantwortung.

1.3.3 Schulleitung

Die Primarschule Ossingen wird von einer Schulleitung geleitet. Diese ist den Lehrern und Lehrerinnen vorgesetzt und untersteht selbst der Führung der Primarschulpflege.

Aufgaben und Kompetenzen

Die Kernaufgaben der Schulleitung sind die pädagogische und die operative Führung der Primarschule Ossingen sowie die damit direkt verbundenen administrativen Aufgaben. Die Schulleitung erhält die für diese Aufgaben wesentlichen Kompetenzen und trägt die entsprechenden Verantwortungen.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung sind in besonderen Dokumenten geregelt (A 1.4.2 Schulleitung (Aufgaben und Kompetenzen)).

Führung und Rekrutierung

Die Primarschulpflege führt als übergeordnetes Gremium die Schulleitung, Präsidium und Vizepräsidium vertreten die Primarschulpflege gegenüber der Schulleitung.

Primarschulpflege und Schulleitung achten auf die Interessen und die Bedürfnisse des Lehrerteams.

Die Primarschulpflege ist grundsätzlich für die Besetzung der Schulleitungsfunktion besorgt.

Die Schulleitung besteht mindestens aus der Schulleitung und einer Stellvertretung.

Die Primarschulpflege legt die Modalitäten und den Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen für die Schulleitung fest.

Finanzielles

Die Schulleitung verwaltet die für ihre Kernaufgaben eingesetzten Finanzen. Diese sind in besonderen Dokumenten festgehalten (A 3.1 Regulativ zu den Finanzkompetenzen).

Die Schulleitung wird für ihre Aufgaben gemäss den kantonalen Vorgaben entschädigt.

Die Aufwände für die Schulleitung sind im jährlichen Budget integriert.

1.3.4 Leitungsteam

Das Leitungsteam setzt sich zusammen aus Vertretern der Primarschulpflege (Präsidium/Vizepräsidium) und der Schulleitung.

Aufgaben

Das Leitungsteam ist Bindeglied zwischen den anderen Primarschulpflegemitgliedern und dem Lehrerteam und stellt die Zusammenarbeit sicher.

Das Leitungsteam überwacht die langfristige, strategische Planung.

Entscheide werden im Leitungsteam zu Handen der Entscheid berechtigten Instanz vorbereitet. Einzelne Entscheide können im Rahmen der Kompetenzordnung von den Mitgliedern des Leitungsteams in eigener Verantwortung gefällt werden.

Verantwortungen/Kompetenzen

Das Leitungsteam als solches hat keine direkte Führungsverantwortung.

Das Team sorgt für den Kommunikationsfluss zu den entsprechenden Gremien.

Finanzielles

Für das Leitungsteam werden keine separaten Ressourcen bereitgestellt.

Die Entschädigungen entsprechen den jeweiligen Stellen- resp. Ressortbeschrieben.

1.4 Kommunikation

1.4.1 Interne Kommunikation

Die Primarschule Ossingen pflegt die interne Kommunikation im Sinne ihres Leitbildes und gemäss besonderen Regelungen (A 1.4.3 Kommunikationsabläufe).

1.4.2 Öffentlichkeitsarbeit

Die Behörden müssen gemäss Informations- und Datenschutzgesetz von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen, informieren.

Die Primarschule Ossingen pflegt den Kontakt mit der Öffentlichkeit gemäss besonderen Regelungen (A 1.4.4 Ablaufdiagramm Öffentlichkeitsarbeit).

Die Checkliste für das Vorgehen bei Gesuchen zur Informationsbekanntgabe findet sich unter A 1.4.5 Checkliste für das Vorgehen bei eingehenden Gesuchen zur Informationsbekanntgabe.

Das Notfallkonzept ist in einem separaten Dokument geregelt und ist offen zugänglich.

2. Personelles

2.1 Grundsätzliches

Die Primarschule Ossingen betrachtet die Pflege ihres Personalbestandes als Kernaufgabe und ist bemüht, ihren Mitarbeitenden eine der Arbeits- und Lebenssituation angepasste Unterstützung zukommen zu lassen.

Die Kompetenzen im Bereich der Personalgeschäfte sind besonders geregelt (A 2.0 Kompetenzmatrix Bereich Personelles).

2.2 Rekrutierung

Die Primarschule Ossingen rekrutiert qualifiziertes Personal. Die Angestellten sollen den Anforderungen der sich stellenden Aufgaben gerecht werden und sich gut ins Team einfügen können.

Um die Rekrutierung neuen Personals möglichst kompetent gestalten zu können, wird eine Personalkommission eingesetzt. Diese setzt sich zusammen aus dem Ressortverantwortlichen Personelles, der Schulleitung und einer Stufen- oder Ressortvertretung. Die Rekrutierungsabläufe sind besonders geregelt (A 2.1 Ablauf Rekrutierung/Anstellung).

2.3 Erhaltung und Pflege

Die Primarschule Ossingen setzt sich zum Ziel, durch ein gutes Arbeitsklima und den regelmässigen Austausch von Informationen, Gedanken und Erfahrungen zwischen den Teams von Lehrerschaft und Schulpflege ein attraktiver Arbeitgeber zu sein.

2.4 Aus- und Weiterbildung

Die Primarschule Ossingen ist daran interessiert, ihren Angestellten interne und externe Weiterbildungen zu ermöglichen und sie zu diesen zu motivieren.

Die Primarschule Ossingen subventioniert die Weiterbildungen ihrer MitarbeiterInnen im Rahmen des Budgets. Die von der Primarschule Ossingen unterstützten Weiterbildungen müssen einen Bezug zur aktuellen Arbeit der Primarschule Ossingen aufweisen.

Die Primarschule Ossingen führt jährlich ein bis zwei interne Weiterbildungen für ihre MitarbeiterInnen durch.

Die Aus- und Weiterbildung von MitarbeiterInnen betreffenden Abläufen ist in besonderen Dokumenten geregelt (A 2.2 Regulative und Abläufe Aus- und Weiterbildung).

2.5 Austritt

Die Primarschule Ossingen will im Austrittsfall

- den Austritt in möglichst gutem Einvernehmen gestalten.
- die Möglichkeit gegenseitiger Rückmeldungen wahrnehmen.

Zur Unterstützung dieser Prozesse sind mögliche Austrittsfälle sowie deren Abläufe und Zuständigkeiten in besonderen Dokumenten festgehalten (A 2.3 Ablauf Austritt/Urlaub).

3. Finanzen

3.1 Organisation

Die Leitung Finanzen ist das Bindeglied zwischen der Schule und der Finanzverwaltung.

Die Finanzen der Primarschulgemeinde Ossingen werden von einem externen Partner verwaltet. Dieser arbeitet im Auftrag der Primarschulgemeinde. Die Zusammenarbeit ist vertraglich geregelt und detailliert festgehalten (A 3.0 Zusammenarbeitsvereinbarung).



3.2 Kompetenzverteilung

Die MitarbeiterInnen der Primarschule Ossingen sind mit den nötigen Kompetenzen für Beschaffungen und zum Visieren von Fakturen aus den entsprechenden Bereichen ausgestattet.

Die Details der Finanzkompetenzen sind in besonderen Regulativen festgehalten:

- A 3.1.1 Kompetenzmatrix
- A 3.1.2 Richtlinien für die Beschaffung
- A 3.4.3 Ablauf Zahlungen
- A 1.3 Doppelunterschriften im externen Geschäftsverkehr

3.3 Controlling

Die Primarschule Ossingen stellt durch regelmässiges Controlling im Finanzbereich sicher, dass

- Sollwerte systematisch überwacht werden.
- Handlungsbedarf festgestellt wird.
- Korrektur- und Vorbeugemassnahmen rechtzeitig eingeleitet und umgesetzt werden.
- Verbesserungen ausgelöst und bearbeitet werden.
- die Wirksamkeit der getroffenen Massnahmen überprüft wird.

Die Abläufe zum Controlling sind gesondert festgehalten (A 3.2 Controlling).

3.4 Budgetierung

Durch umsichtige Budgetierung wird sichergestellt, dass die finanziellen Bedürfnisse der Primarschule Ossingen abgedeckt und die Vorgaben von Kanton und Gemeinde eingehalten werden.

Der Ablauf der Budgetierung ist gesondert geregelt (A 3.3 Ablauf Budgetierung).

3.5 Saläre

Um die Abläufe bei besonderen Salärzahlungen zu strukturieren, erlässt die Primarschule Ossingen entsprechende Regulative zu:

- Entlastungslektionen (A 3.4.1 Ablauf Saläre Entlastungslektionen und Vikariate)
- Vikariate (A 3.4.1 Ablauf Saläre Entlastungslektionen und Vikariate)
- Entschädigungen (Schulleitung, Lehrpersonen, SchulpflegerInnen) (A 3.4.2 Ablauf Entschädigungen)

Die Primarschule Ossingen orientiert sich bei der Festsetzung der Saläre an den kantonalen Vorgaben.

Die von der Primarschulgemeinde Ossingen an die Angestellten vergüteten zusätzlichen Leistungen werden halbjährlich oder jährlich abgerechnet. Abrechnungen für nach individuellen Aufwänden entschädigte Forderungen müssen rechtzeitig abgegeben werden. Unter den Begriff „zusätzliche Leistungen“ fallen z.B. Vergütungen für zusätzliche Arbeitsgruppen, Website, ICT-Support, usw.

3.6 Spesen

Fahrten	Die Primarschule Ossingen entschädigt in der Regel eine Bahnfahrt 2. Klasse für angeordnete Tätigkeiten und Weiterbildung. Sollte das Reiseziel mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar sein, können - nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle - Autokilometer (Fr. 00.80/km) verrechnet werden. Ausnahmen können durch die PSP begründet beschlossen werden.
Unterkunft und Verpflegung	Unterkunfts- und Verpflegungskosten können nur beim Besuch von mehrtägigen Veranstaltungen und nach Rücksprache mit der jeweiligen vorgesetzten Stelle beansprucht werden. Siehe auch Anhang A 4.2 Reglement für Lager und Schulreisen.

3.7 Gebühren für externe Benutzung der Anlage der Primarschule

Die Regelungen können dem Reglement in Anhang A 3.6 Gebührenreglement der Primarschule Ossingen entnommen werden.

4. Schulbetrieb

4.1 Stundenplanung/Pensenverteilung/Ferienplan

Die Schulleitung koordiniert auf Basis der Vorschläge der Lehrpersonen Stundenplanungen und die Pensenverteilungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrkräften und unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten (siehe auch A 1.4.2 Schulleitung (Aufgaben und Kompetenzen)).

Die Primarschulpflege wird über die Stundenpläne informiert.

Der Ablauf der Stundenplanung und der Pensenverteilung ist in besonderen Dokumenten geregelt (A 4.1 Ablauf Stundenplanung/Pensenverteilung/Ferienplan).

Die Schulverwaltung erstellt den Ferienplan in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung der Sekundarschule Ossingen-Truttikon nach den Richtlinien der Bildungsdirektion (A 4.1 Ablauf Stundenplanung/Pensenverteilung/Ferienplan).

4.2 Projekte

Die Primarschule Ossingen unterstützt und fördert Projekte, Rituale und Klassenverlegungen, sofern diese aus der menschlichen und schulischen Entwicklung der Kinder förderlich anzusehen sind.

4.2.1 Schulprojekte

Definition

Ein Schulprojekt findet während mehrerer Tage statt und ist in sich abgeschlossen. Eine, mehrere oder alle Klassen nehmen daran teil.

Personelles

Die Schulleitung delegiert nach Rücksprache mit dem Team eine Projektleitung/Arbeitsgruppe, die gleichzeitig Ansprechperson ist. Sie überwacht die Zeit- und Finanzplanung, sowie die Durchführung.

Finanzielles

Die Kompetenz zur Genehmigung von Ausgaben im Zusammenhang mit dem Projekt liegt im Rahmen der budgetierten Beträge bei der Schulleitung. Die Projektleitung kann nach Aufwand entschädigt werden (Poolstunden).

Schule/Unterricht

Der normale Stundenplan wird während eines Projektes den Anforderungen desselben angepasst. Grössere Schulprojekte werden in die Jahresplanung aufgenommen und frühzeitig bekannt gegeben.

Planung

Der Ablauf der Planung ist gesondert festgehalten (A 4.1.1 Ablauf Planung Schulprojekte).

4.2.2 Rituale

Definition

Rituale sind regelmässig wiederkehrende Anlässe. Sie sind wichtig für die Zusammengehörigkeit und fördern das Gefühl der Geborgenheit.

Rituale werden in der Klasse, innerhalb einer Stufe und/oder in der gesamten Schule durchgeführt.

Personelles

Team und Schulleitung legen die Häufigkeit der Rituale zu Beginn des Schuljahres fest.

Für die Planung kann die Schulleitung eine Arbeitsgruppe bestimmen. Diese ist Ansprechpartnerin und zuständig für die Finanzen in diesem Bereich.

Finanzen

Unabhängig von der Planung muss im August des Vorjahres der Betrag für Material und Entschädigungen für die Rituale des kommenden Rechnungsjahres ins Budget aufgenommen werden.

Die organisierende Person kann nach Aufwand entschädigt werden (Poolstunden).

Schule/Unterricht

Rituale finden während der Unterrichtszeit statt. Der Stundenplan wird entsprechend angepasst. Abweichungen vom normalen Zeitablauf werden frühzeitig bekannt gegeben.

4.2.3 Schulverlegungen

Definition

Als Schulverlegungen gelten alle Formen in denen eine Klasse vom Lehrer betreut wird, sich aber ausserhalb des üblichen Schulrhythmus befindet. Es wird unterschieden zwischen Ausflügen, Exkursionen, Schulreisen, Klassenlagern und Sportlagern.

Art	Entscheidungskompetenz betreffend Durchführung
Ausflüge bis zu einem halben Tag, keine ausserordentlichen Kosten verursachend	Klassenlehrkraft
Exkursionen Dauer bis zu einem Tag, Schwerpunkt schulische Bildung	Schulleitung (im Rahmen der budgetierten Beträge)
Schulreisen Dauer bis zu mehreren Tagen, Schwerpunkt soziale Bildung	
Klassenlager Dauer in der Regel 5 Tage, Schwerpunkt schulische und soziale Bildung	Primarschulpflege
Sportlager Dauer in der Regel 5 Tage, Schwerpunkt sportliche und soziale Bildung	

Weitere Details zu Schulverlegungen sind in besonderen Dokumenten festgehalten (A 4.2 Reglement für Lager und Schulreisen).

4.3 Schülermitwirkung

Die Schülerinnen und Schüler wirken in den Klassenräten und dem Ideenbüro mit.

4.4 Eltern-MIT-Wirkung (ersetzt Elternforum ab SJ 24/25)

Die Eltern-Mit-Wirkung wurde im Jahr 2023 gegründet und ersetzt die bisherigen Klassenvertreter. Es soll die Zusammenarbeit zwischen Schule (Lehrpersonen, Schulleitung, Schulpflege) und Eltern oder Erziehungsberechtigten fördern.

Die Eltern-MIT-Wirkung verstehen wir als Anlaufstelle bei allgemeinen Themen rund um die Schule. Dies soll eine Plattform zum aktiven und offenen Austausch bieten und aktuelle Themen aufgreifen. Es gilt der Grundsatz: Miteinander reden, nicht übereinander!

Es geht in der Eltern-MIT-Wirkung nicht um individuelle Probleme einzelner SchülerInnen oder pädagogische Methoden. Auch hat sie keine Aufsichts-/oder Kontrollfunktion, kann aber bei Bedarf vom Antragsrecht an die Primarschulpflege Gebrauch machen.

Die Eltern-MIT-Wirkung trifft sich 2mal im Schuljahr (1x im Halbjahr) um 20.00 Uhr in der Primarschule Ossingen. Die Mitgliedschaft im Gremium der Eltern-MIT-Wirkung ist jeweils für die Dauer eines gesamten Schuljahres verbindlich. Jeweils auf den Schulstart im August können sich interessierte Eltern bei der Schulverwaltung melden, um an der Eltern-Mit-Wirkung zu partizipieren. Austritte müssen jeweils bis 30. Juni an die Schulverwaltung gemeldet werden.

Am Austausch nehmen neben den interessierten Eltern (die sich ehrenamtlich engagieren) mindestens 2 Lehrpersonen unterschiedlicher Stufen, die Schulleitung, 1 Vertretung der Primarschulpflege, sowie bei Bedarf die Schulsozialarbeiterin teil. Die Eltern sind in einem Elternforum organisiert.

Es können alle Eltern Themenwünsche anbringen und diese jemandem aus der Eltern-Mit-Wirkung mitteilen. Themen können auch anonym eingereicht werden via Briefkasten Primarschule mit Betreff Eltern-Mit-Wirkung.

4.5 Schulbesuche

Grundgedanken

Ziel der Schulbesuche durch die Primarschulpflege ist die Wertschätzung, ein Feedback mit der Möglichkeit zur Förderung der Stärken oder Anregung zu positiver Veränderung.

Organisation

Jede Lehrperson ist einem Schulpflegemitglied zugeordnet und wird zusätzlich von der Schulleitung besucht. Die Schulbesuche durch die Schulpflege werden mindestens wie folgt durchgeführt:

Besuchte Lehrpersonen	Häufigkeit
Lehrpersonen mit 10 und mehr Jahreslektionen	1 x 1 Lektionen/Schuljahr
Lehrpersonen mit weniger als 10 Jahreslektionen	1 x 1 Lektionen/Schuljahr

4.6 Hausordnung der Schulanlage Pünt

Die Hausordnung kann dem Anhang A 4.5 Hausordnung entnommen werden.

4.7 Aufgabenbetreuung

Die Regelungen können dem Anhang A 4.6 Merkblatt Aufgabenbetreuung entnommen werden.

4.8 Benutzung Schul- und Kindergartenareal

Die Regelungen können dem Anhang A 4.7 Reglement Benutzung Schul- und Kindergartenareal entnommen werden.

4.9 Betrieb Tagesstruktur

Die Regelungen können dem Anhang A 4.8 Konzept für die Tagesstrukturen der Primarschule Ossingen entnommen werden.

4.10 Jokertage und Dispensationen

Die Regelungen können dem Anhang A 4.9 Jokertage und Dispensationen entnommen werden.

4.11 Reglement Schülertransport Sonderpädagogik

Die Regelungen können dem Anhang A 4.10 Reglement Schülertransport Sonderpädagogik entnommen werden.

4.12 Schwimmunterricht

Die Regelungen können dem Anhang A 4.11 Reglement Schwimmunterricht entnommen werden.

4.13 Spetten

Die Regelungen können dem Anhang A 4.12 Spettenreglement entnommen werden.

4.14 Zahnpflege

Die Regelungen können dem Anhang A 4.13 Reglement über die Schulzahnpflege entnommen werden.

4.15 Schulbusbetrieb

Die Regelungen können dem Anhang A 4.14 Reglement Schulbus entnommen werden. Kinder aus den Weilern von Ossingen werden mit dem Schulbus bis zur 4. Klasse oder länger transportiert. Hinzu kommen Verträge für die Beförderung der Schulkinder von Truttikon.

5. Unterstützungsprozesse

5.1 ICT

Die Primarschule Ossingen ist bemüht, ihre SchülerInnen und Angestellten mit zeitgemässen und den Bedürfnissen der alltäglichen Anforderungen entsprechenden Informatik- und Kommunikationsmitteln zu unterstützen.

Die Grundgedanken zum ICT-Einsatz und das Pflichtenheft des Supporters sind in besonderen Dokumenten geregelt (A 5.1.1 Konzept ICT; A 5.1.2 Pflichtenheft ICT-Support, A 5.1.3 ITC Konzept für den Unterricht).

5.2 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist das Informationszentrum der Primarschule Ossingen.

Die Schulverwaltung unterstützt in erster Priorität die Arbeit der Behördenmitglieder und der Schulleitung.

Die Schulleitung, Schulpflegemitglieder, Lehrpersonen, SchülerInnen, Eltern, das Elternforum können dort gemäss ihren Kompetenzen und Pflichten Nachrichten deponieren und für sie bestimmte Informationen beziehen. Nachrichten von aussen gehen an die Schulverwaltung. Diese verarbeitet sie oder leitet sie an die zuständigen Instanzen weiter.

Für die Schulverwaltung besteht ein Pflichtenheft (A 5.2 Pflichtenheft Schulverwaltung).

5.3 Infrastruktur

Die Infrastruktur der Primarschule Ossingen steht deren Benutzern in gut unterhaltenem und gepflegtem Zustand zur Verfügung.

Liegenschaften

Die PSO besitzt mehrere Liegenschaften, welche vorwiegend der schulischen Nutzung dienen.

Verschiedene Räumlichkeiten werden (periodisch) durch Dritte genutzt. Die Priorität der Nutzung liegt bei den Schulischen Bedürfnissen.

Hauswartung

Der Ressortverantwortliche Infrastruktur ist direkter Vorgesetzter der Angestellten der Hauswartung für die Primarschulanlage.

Die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der Angestellten im Hausdienst sind in besonderen Dokumenten geregelt (siehe Ordner Hausdienst).

Finanzen

Der Ressortverantwortliche Infrastruktur betreut das Budget in seinem Aufgabenbereich (siehe auch A 3.3 Ablauf Budgetierung).

6. Revisionen

Das Organisationsstatut der Primarschule Ossingen wird aktuell gehalten. Bei Anfallen von für die MitarbeiterInnen relevanten Änderungen werden nach Beurteilung durch das Leitungsteam Ergänzungen kommuniziert. Jede inhaltliche Änderung ist durch die Primarschulpflege abzunehmen.

7. Inkraftsetzung

Das revidierte Organisationsstatut wird am 1. Juli 2022 in Kraft gesetzt und ersetzt dasjenige vom Juni 2008 bzw. Revision vom Februar 2015.

1. Änderung 16.12.2008: S. 5
2. Änderungen 06.07.2009: Version 2.01
 - 1.5.2 Öffentlichkeitsarbeit: Ergänzung Informationspflichten
 - A 1.5.3 Checkliste für das Vorgehen bei Gesuchen zur Informationsbekanntgabe: neu
 - 4.1 Stundenplanung/Pensenverteilung/Ferienplan. Ergänzung S.15
3. Änderungen 10.05.2012: Version 2.02
 - Integration bisher separat geführte Regeln und Regelungen
 - A 1.4.2 Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulbehörde
 - A 2.2.1 Mitarbeiterbeurteilung und Mitarbeitergespräch
 - A 2.2.2 Regelung der lohnwirksamen Mitarbeiterbeurteilung beim Hausdienst und der Schulverwaltung an der PSO
 - A 3.5.1 Spesen PSP Ossingen
 - A 3.5.2 Richtlinien Geschenke
 - A 4.2.4 Reglement „Elektronische Medien bei Schulreisen, Exkursionen, Klassenlgern“
 - A 4.4 Feedbackregeln für den Schulbesuch
4. Änderungen März 2014
 - A 4.6 Konzept „Angebot für Schülerinnen und Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen“
 - A 4.7 Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule (ISR)
 - Diverse kleine Aktualisierungen
5. Änderungen Februar 2015
 - A 4.3.1 Umgang mit Dispensationsgesuchen
6. Gesamtaktualisierung Juni 2022
7. ICT-Ergänzungen Februar 2024
8. Änderungen Oktober 2024
 - Elternforum wird ersetzt durch Eltern-MIT-Wirkung
 - Anpassung Reglement Dispensationen und Jokertage
 - Mitarbeiterbeurteilungen, Seite 44
 - Finanzkompetenzen, ab Seite 56
 - Schulbus mit Reglement
 - Pflichtenheft Schulverwaltung

ANHANG

A 1 Führung und Leitgedanken

A 1.1 Leitbild

Vision und Leitbild der Schulen Ossingen sind das Ergebnis eines Entwicklungsprozesses, an dem Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Eltern und Behördenmitglieder beteiligt waren. Ein ungeahntes Potenzial an Energie und Ideen wurde dabei freigelegt.

Vor uns liegen nun verbindliche Vorstellungen, wie wir unsere Schulen gestalten wollen. Damit verbunden ist der Auftrag an uns alle, diese Visionen umzusetzen und laufend zu erneuern.

Wir haben Strukturen

Unsere Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen sind geregelt und definiert. An der Entscheidungsfindung sind alle Betroffenen beteiligt. Die Entscheidungen werden von jenen getroffen, die dafür bestimmt sind.

Wir fühlen uns wohl

Unsere Schulanlagen sind zweckmässig, farbig und anregend. Sie bilden einen zeitgemässen Rahmen für optimales Lernen. In diesem Umfeld gestalten wir ein fröhliches und vertrauensvolles Schulklima.

Wir bewegen uns

Wir verstehen Lernen als lebenslangen Prozess und Veränderungen als Chance zur Weiterentwicklung. Deshalb begrüßen wir neue Ideen und geben unseren Visionen Raum. Zusammen klären wir unsere Ziele, sorgen für deren Umsetzung und erfassen die Fortschritte.

Wir sind klar

Wir stehen ein für verbindliche Werte und transparente Rahmenbedingungen. In unseren Äusserungen sind wir eigenständig, ehrlich, offen und direkt. Wir beurteilen fair und differenziert, unsere Kritik ist konstruktiv.

Wir kommunizieren aktiv

Wir pflegen die Kommunikation mit dem Ziel zu verstehen und verstanden zu werden. Eltern, Behördenmitglieder, Lehrpersonen und SchülerInnen begegnen einander als GesprächspartnerInnen.

Wir stellen uns

Wir fordern und fördern Leistung, Qualität und Professionalität. Wir stellen uns Konflikten, lehren und lernen mit ihnen umzugehen. Besondere Beachtung schenken wir dem Spannungsfeld zwischen Individualität und Integration.

Wir tragen Sorge

An unserer Schule ist jeder Mensch in seiner persönlichen Art wertvoll. Wir respektieren die Freiheit des Einzelnen und achten darauf, dass die Grenzen des anderen nicht verletzt werden. Mit den uns anvertrauten Mitteln und Materialien gehen wir verantwortungsbewusst um.

A 1.2 Publikationen zur Planung

Ferienplan

enthält	verantwortlich	Publikation
Feriedaten, Feiertage, Weiterbildungstage	Schulverwaltung PSO/SOT	an alle Betroffenen, jeweils vor den Sommerferien; Internet

Jahreskalender

enthält	verantwortlich	Publikation
Alle für die Arbeit in PSO wichtigen Daten (siehe Ferienplan bzw. Quintalsplan; sowie die nachfolgend aufgeführten, internen Daten) Schulkonferenzen/Teamsitzungen PSP-Sitzungen Zahnpflege Wir begegnen uns Jahresschlussfest	Schulleitung	Intern, Lehrerzimmer, Schulverwaltung in Papierform; Kurzversion im Internet

Ablauf

Aktion	verantwortlich	Zeitpunkt
Termin eingeben	Lehrkräfte	bei bekannt werden
Termin prüfen	Schulleitung	innert 2 Tagen

Quintalsplan		
enthält	verantwortlich	Publikation
alle für die Eltern und andere Beteiligten wichtigen Daten Rituale Abwesenheiten von MitarbeiterInnen Sitzungen/Aktivitäten Elternforum Projekte Projektwochen Schulreisen Klassenlager Einstellungen des Unterrichts Elternabende	Schulleitung	an alle Betroffenen, jeweils Anfang Quartal; Internet
Ablauf		
Aktion	verantwortlich	Zeitpunkt
Daten sammeln (Team)	Schulleitung/Team	Letzte Schulkonferenz vor Ferien
Daten sammeln (andere)	Schulverwaltung	bis letzte Schulkonferenz vor Ferien
Quintalsplan erstellen	Schulleitung	in den Ferien
Korrekturen	Team/Schulverwaltung	1. Schulkonferenz nach den Ferien
Publikation/Verteiler	Schulleitung/Team/Schulverwaltung	Quintalsbeginn

A 1.3 Doppelunterschriften im externen Geschäftsverkehr

Zur Sicherung der Vorgaben des Gesetzes betreffend die Organisation und Geschäftsordnung des Regierungsrates und seiner Direktionen erlässt die Primarschulpflege Ossingen die Weisung, dass der Geschäftsverkehr mit externen Stellen und Personen im Rahmen der unten aufgeführten Limiten und Vorgaben mit einer Doppelunterschrift versehen sein muss. Damit soll die doppelte materielle Prüfung und die gegenseitige Kontrolle sichergestellt werden.

Als externe Stellen gelten private Unternehmen und Personen, die öffentlichen Organe des Bundes und anderer Kantone, die Bildungsdirektion und andere Direktionen des Kantons Zürichs und deren Ämter sowie öffentliche Körperschaften und Gemeinden.

Folgende Geschäfte sind von der Weisung betroffen:

- Verträge und schriftliche Vereinbarungen
- Geschäftskorrespondenz
- Beschaffungen/Arbeits- und Dienstleistungsaufträge
- Personalverfügungen
- Arbeitszeugnisse

Grundsätzlich unterschreibt die formalberechtigte Person links, die sachbearbeitende Person rechts. Wo wegen Darstellungs- oder Platzproblemen (Formulare) die Unterschriften untereinander angeordnet werden müssen, unterschreibt die formalberechtigte Person unten und die sachbearbeitende Person oben. Die formale wie die sachbearbeitende Unterschrift werden wo möglich mit gedrucktem Namen und Funktionsbezeichnung ergänzt.

Geschäftskorrespondenz

Allgemeine Geschäftskorrespondenz ist nicht mit Doppelunterschrift zu versehen. Besondere Geschäfte wie die Beantwortung von offiziellen Anfragen, Umfragen und Stellungnahmen, Berichterstattungen im Rahmen von Planung und Controlling auf Regierungs- und Direktionsstufe sowie Anträge und schriftliche Reklamationen an Externe bedürfen jedoch der Doppelunterschrift. Die formelle Unterschrift tätigt das Präsidium der Primarschulpflege.

Beschaffungen

Schriftliche Bestellungen, welche direkt von den zuständigen Bereichen ausgelöst werden (Schulleitung, Schulpflegemitglied), werden analog zu A 3.1.1 Kompetenzmatrix (Finanzen) unterzeichnet.

Personalverfügungen

Personalverfügungen (Anstellung, Kündigung durch den Mitarbeiter, Änderung des Beschäftigungsgrades etc.) werden im Rahmen der Regelung der Zuständigkeiten bei Personalgeschäften der Bildungsdirektion mit Doppelunterschrift versehen. Für die formale Unterzeichnung (Verfügung) sind folgende Personen zuständig:

alle Lohnklassen

Präsidium Schulpflege

Sämtliche Kündigungen durch den Betrieb und Beförderungen

Präsidium Schulpflege

Die sachbearbeitende Unterschrift erfolgt durch die Schulleitung oder Schulverwaltung.

Arbeitszeugnisse

Sämtliche Arbeitszeugnisse werden mit zwei Unterschriften versehen. Um Stil, Vollständigkeit und formale Richtigkeit der Zeugnisse sicherzustellen, wird die formale Unterschrift in jedem Fall vom Präsidium der Primarschulpflege geleistet. Als sachbearbeitende Person unterzeichnet die Person, die das Zeugnis erstellt hat.

Stellvertretung

Im Falle der Abwesenheit von formell unterschriftsberechtigten Personen gilt das Prinzip der Stellvertretung nach oben. Die Stellvertretung des Präsidiums kann bei dessen längeren Abwesenheiten (Ferien, Krankheit etc.) in dringenden Fällen in Vertretung formell unterzeichnet werden.

A 1.4 Funktionsbeschreibungen

A 1.4.1 Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulbehörde

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Schulbehörde
Funktionsumschreibung	Leitung eines Ressorts oder Mitwirkung in einem Ressort (wird bei der Konstituierung festgelegt) Leitung oder Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen Delegation in andere Gremien

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	SchulpräsidentIn bzw. Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	-/-
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulbehörde
Vertritt	1 Mitglied der Schulbehörde

3. Aufgaben

- Leitung oder Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde
- Leitung oder Teilnahme an den Sitzungen des Ressorts
- Ansprechperson für die jeweiligen Geschäftsfelder (wird bei der Konstituierung festgelegt)
- Schulbesuche
- Weitere Delegationen
- Repräsentationspflichten
- Je nach Ressort, z.B. Abordnungen in Gemeinde übergreifende Arbeitsgruppen
- Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung (Organisationsstatut der Schule)

Personell

Weisungsbefugnis gegenüber Personal (als Behörde/Ressort)

Unterschriftenberechtigung

Unterschrift gemäss Organisationsstatut der Schule

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Organisationsstatut der Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Ressort der Schulbehörde (je nach Konstituierung)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort

4. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Bildungs- und Gesellschaftsbereich der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungskennnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit

- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
- Beherrschen der modernen Kommunikationsmittel
- Flexibilität

A 1.4.2 Schulleitung (Aufgaben und Kompetenzen)

Die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der Schulleitung können entsprechend den Entwicklungen und Ergebnissen der laufenden Schulentwicklung den jeweils aktuellen Bedürfnissen angepasst werden. Änderungen in der Liste der Kompetenzen und Verantwortlichkeiten müssen in Absprache mit dem Lehrpersonenteam und der Primarschulpflege getroffen werden und sind von letzterer zu genehmigen.

Legende:

SL = Schulleitung

SL-Stv. = Stellvertretung Schulleitung

SV = Schulverwaltung

SchülerInnen und Eltern		
Vermittlung	Die Schulleitung vermittelt zweitinstanzlich zwischen Eltern, Lehrern und SchülerInnen	SL/SL-Stv.
Klassenübergreifende Lösungen	Die Schulleitung ist Koordinationsstelle für klassenübergreifende Lösungen wie z.B. Projekte, Anlässe etc	SL/SL-Stv.
Eltern-MIT-Wirkung	Die Schulleitung stellt den Kontakt mit der Eltern-MIT-Wirkung sicher	SL/SL-Stv.
Ausserordentliche Klassenwechsel	Die Schulleitung beurteilt ausserordentliche Klassenwechsel und empfiehlt diese der Schulpflege zur Bewilligung	SL/SL-Stv.
Öffentlichkeit		
Information	Die Schulleitung stellt den Informationsfluss von und zur Öffentlichkeit sicher. (Vorgaben dazu sind unter A 1.4.4	SL/SL-Stv.

	Ablaufdiagramm Öffentlichkeitsarbeit gesondert aufgeführt) Für den Informationsfluss aus dem Bereich der Primarschulpflege ist diese selbst zuständig	Ressort PS/ SV
Schuleigene Anliegen	Die Schulleitung sorgt dafür, dass schuleigene Anliegen in der breiten Öffentlichkeit wahrgenommen werden	SL/SL-Stv.
Anlaufstelle	Die Schulleitung ist Ansprechpartner für Anliegen der Öffentlichkeit innerhalb des Kompetenzbereiches der Schulleitung	SL/SL-Stv.
Kommissionen und Vereine	Die Schulleitung kann eine Vertretung der Lehrerschaft in Kommissionen, Vereine, etc. delegieren	SL/SL-Stv.
Schulpflege		
Primarschulpflege Sitzungen	Die Schulleitung und eine Lehrperson nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil	SL/SL-Stv.
Mitspracherecht	Die Schulleitung hat Mitspracherecht an den Primarschulpflegesitzungen	SL/SL-Stv.
Anträge	Die Schulleitung kann Anträge an die Primarschulpflege stellen	SL/SL-Stv.
Informationsfluss und Koordination	Die Schulleitung stellt den Informationsfluss zwischen dem Lehrerteam und der Primarschulpflege sicher	SL/SL-Stv.
Team und Lehrpersonen		
Schulkonferenz	Die Schulleitung führt (mit Delegationsmöglichkeit) das Protokoll, leitet die Sitzungen, erstellt die Einladungen mit Traktandenliste, und nimmt Anträge an	SL/SL-Stv.

Informationspflicht	An den Schulkonferenzen nicht Anwesende müssen sich beim jeweiligen Protokollführer informieren	SL/SL-Stv.
Teilnahme	Die Schulleitung bestimmt die Teilnehmer von Teamsitzungen	SL/SL-Stv.
Delegation	Die Schulleitung kann grundsätzlich jede Aufgabe an Lehrkräfte delegieren. Sie geht dabei auf deren Bedürfnisse, Stärken und Interessen ein	SL/SL-Stv.
Umsetzung von Entscheidungen	Die Schulleitung sorgt dafür, dass Entschiede umgesetzt werden	SL/SL-Stv.
Unterstützung der Lehrkräfte	Die Schulleitung ordnet Unterstützung in speziellen Situationen und bei Problemen an	SL/SL-Stv.
Persönlicher Kontakt	Die Schulleitung pflegt den Kontakt auf fachlicher und persönlicher Ebene zu allen Lehrpersonen Konflikte werden proaktiv angegangen	SL/SL-Stv.
Entwicklung	Die Schulleitung sorgt dafür, dass sich das Team Ziele setzt und laufend an deren Weiterentwicklung und Verwirklichung arbeitet	SL/SL-Stv.
Vikariate	Die Schulleitung ist Ansprechpartner/In für Vikare	SL/SL-Stv.
Personelles	Die Schulleitung nimmt Aufgaben im Personalbereich gemäss Punkt 2 des Organisationsstatutes wahr	SL/SL-Stv.
Schulverwaltung/Hauswart		
Kommunikation	Die Schulleitung stellt den Informationsfluss sicher	SL/SL Stv.

Administrative Aufgaben	Die Schulleitung kann administrative Aufgaben an die Schulverwaltung delegieren	SL/SL Stv.
Kantonale Behörden (BiD, VSA und weitere)		
Kommunikation	Die Schulleitung sorgt dafür, dass BiD-Entscheide und Informationen dem Team bekannt sind	SL/SL Stv.
Interessenvertretung	Die Schulleitung vertritt das LehrerInnen-team gegenüber den kantonalen Behörden (wenn notwendig und sinnvoll in Absprache mit der Primarschulpflege)	SL/SL Stv.
Planung		
Schulplanung	Die Schulleitung nimmt - nach Absprache mit den Lehrkräften - die Schülerzuteilung, die Pensenzuteilung und die Raumzuteilung und -belegung vor	SL/SL Stv.
Stundenpläne	Die Schulleitung erstellt - nach Absprache mit den Lehrkräften - die Stundenpläne	SL/SL Stv.
Schulausfälle	Die Schulleitung kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Schulausfälle bei schulhausinternen Veranstaltungen bewilligen	SL/SL Stv.
Dispensationen	Die Schulleitung bewilligt bis maximal 3 Tage die Dispensation von Lehrkräften und deren Vertretungen (Spetten, Vikariate und Ausfälle)	SL/SL Stv.
Stellvertretungen	Die Schulleitung koordiniert kurzfristige Stellvertretungen oder andere Massnahmen bei einem kurzfristigen Ausfall einer Lehrperson (oder delegiert die nötigen Massnahmen an die Schulverwaltung)	SL/SL Stv.

Aus- und Weiterbildung	Die Schulleitung initiiert und organisiert bei Bedarf schulhausinterne Fortbildungen (siehe auch 2.4 Aus- und Weiterbildung)	SL/SL Stv.
Budget	Die Schulleitung legt die Höhe der Budgetanträge an die Primarschulpflege für die von ihr verwalteten Konten fest und erstellt die Anträge (siehe auch 3 Finanzen)	SL/SL Stv.
IF	Die Schulleitung leitet und koordiniert die Planung des IF-Unterrichtes	SL/SL Stv.
Übertritte	Die Schulleitung koordiniert die Übertritte zwischen den Stufen (GST - UST / UST - MST / MST - OST)	SL/SL Stv.

A 1.4.3 Kommunikationsabläufe

Inhalt	Form	zuständig	Empfänger	Zeit
Kommunikation (Grundsätzlich)	Informell: Tel/E-Mail/ mündlich Formell: schriftlich/ E-Mail	Absender	Interne Externe	bei Bedarf

Interne Kommunikation

Primarschulpflege-Sitzung	Sitzung	Präsidium	Primarschulpflege Schulleitung Team Schulverw.	mindestens monatlich
Traktandenliste	E-Mail/Cloud	Präsidium	Primarschulpflege	siehe Ablauf Traktandenliste

		Schulverwaltung	Schulleitung Team	
Protokoll	E-Mail/Cloud/ Auflage	Schulverwaltung	Primarschul- pflege Schulleitung *Team	nach Sitzung
Wichtige Beschlüsse	E-Mail/Cloud	Schulverwaltung mit Ver- antwortli- cher/m	Betroffene	sofort nach Sitzung
Schulkonfe- renz	Sitzung	Schulleitung	Team	mindestens 2-mal im Monat
Traktan- denliste	E-Mail/Cloud	Schulleitung	Team & Schulverwaltung	vor Sitzung
Protokoll	E-Mail/Cloud	Schullei- tungsvertre- tung/Lehr- person	Team & Schulverwaltung	nach Sitzung
Wichtige Beschlüsse	E-Mail/Cloud/ mündlich	Verantwortli- che/r	Betroffene	Sofort nach Sitzung
Allgemeine Informatio- nen zweiter Priorität	Zirkulations- mappe E-Mail Schriftlich	Schulleitung Präsident Schulverwaltung	Betroffene	nach Bedarf
Interne und externe Kommunikation				
Personelles	E-Mail/Tel/ schriftlich/ Cloud	Ressort Per- sonal/ Schul- leitung/ Schulverwaltung	Schulleitung Schulpflege Team Schulverwaltung Hausdienst	bald- möglichst

			Eltern SOT/Efo Medien	
--	--	--	-----------------------------	--

Inhalt	Form	zuständig	Empfänger	Zeit
Schul- eintritte Schul- austritte	E-Mail/ schriftlich	Schulverwaltung Klassenlehrperson	Schulleitung Schulpflege Lehrper- son(en) Zuständige Schule	nach Bekannt werden
Klassen- informa- tionen	E-Mail/Tel/ schriftlich/ mündlich	Lehrperson	Schulleitung Zuständige/r SP Betr. Fach- lehrperson Schulver- waltung Hausdienst Betr. Eltern Musikschule	bald- möglichst
Klassen- lager Exkursi- onen	Schriftlich	Lehrperson	Schulleitung Lehrerteam Schulverw. Schulpflege Hauswart Betr. Eltern	nach Planung
Krank- meldung SchülerIn	KLAPP	Erziehungs- verantwortliche/r	Lehrperson Schulver- waltung	sofort
Abwesen- heit	E-Mail/Tel/ KLAPP/ mündlich	Lehrperson	Betroffene	nach Bekannt

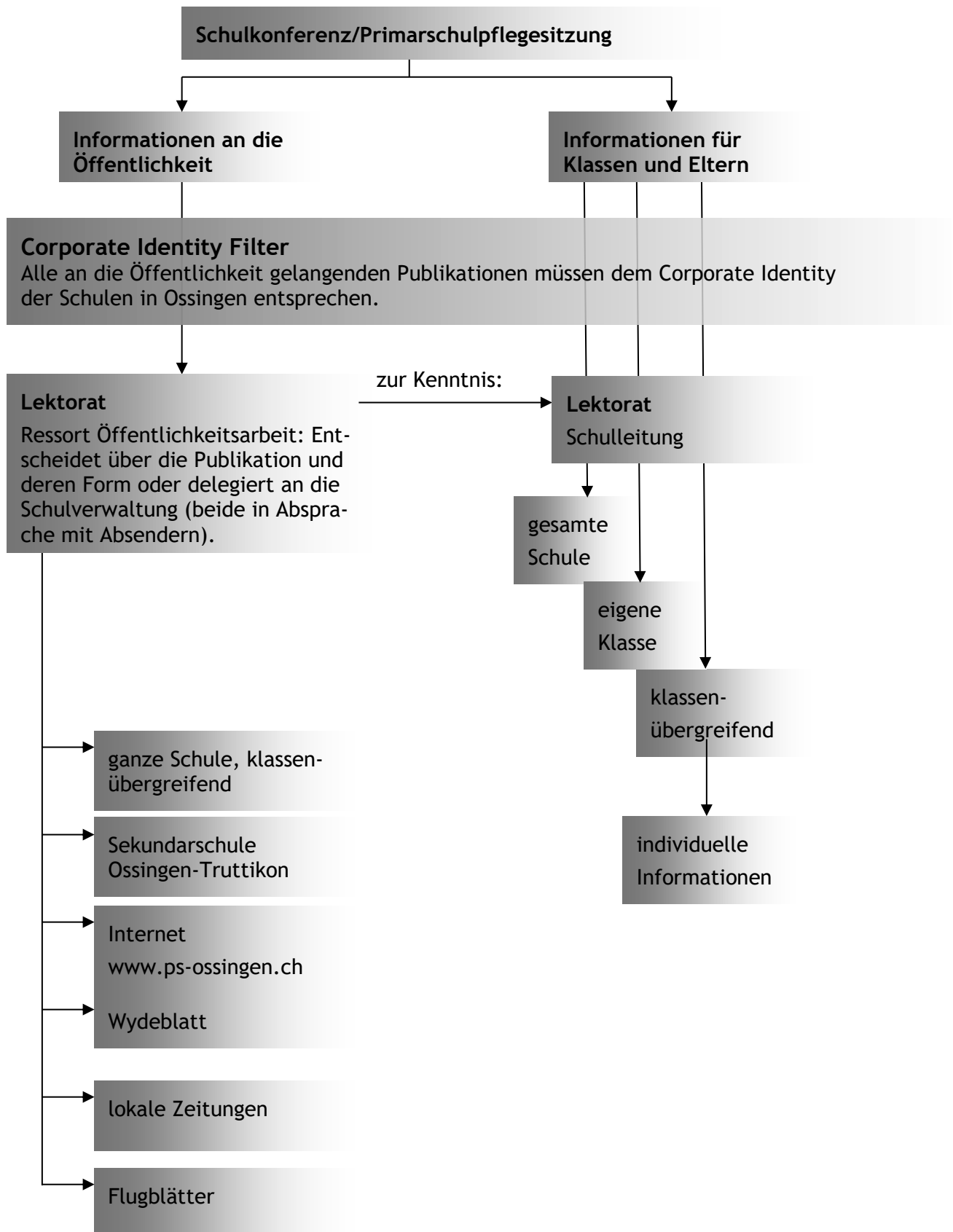
Lehrperson				werden
Mittelfristplan	Cloud	Leitungsteam	Team Schulpflege Schulverwaltung Hausdienst Eltern/Efo SOT	nach Erstellen
Adressliste	Cloud	Schulverwaltung	Schulleitung Team Primarschulpflege Hauswart Efo, SOT, SPD	Halbjährlich aktualisieren
Klassenliste	Cloud	Schulverwaltung	Schulleitung Team Primarschulpflege Schulverwaltung	Halbjährlich aktualisieren
Allgemeine Veranstaltungen	Schriftlich/ E-Mail	Schulleitung Präsidium Schulverwaltung Org.komitee	Betroffene intern und Eltern	Nach Absprache mit Organisatoren

A 1.4.3.1 Ablauf Traktandenliste Primarschulpflegesitzung

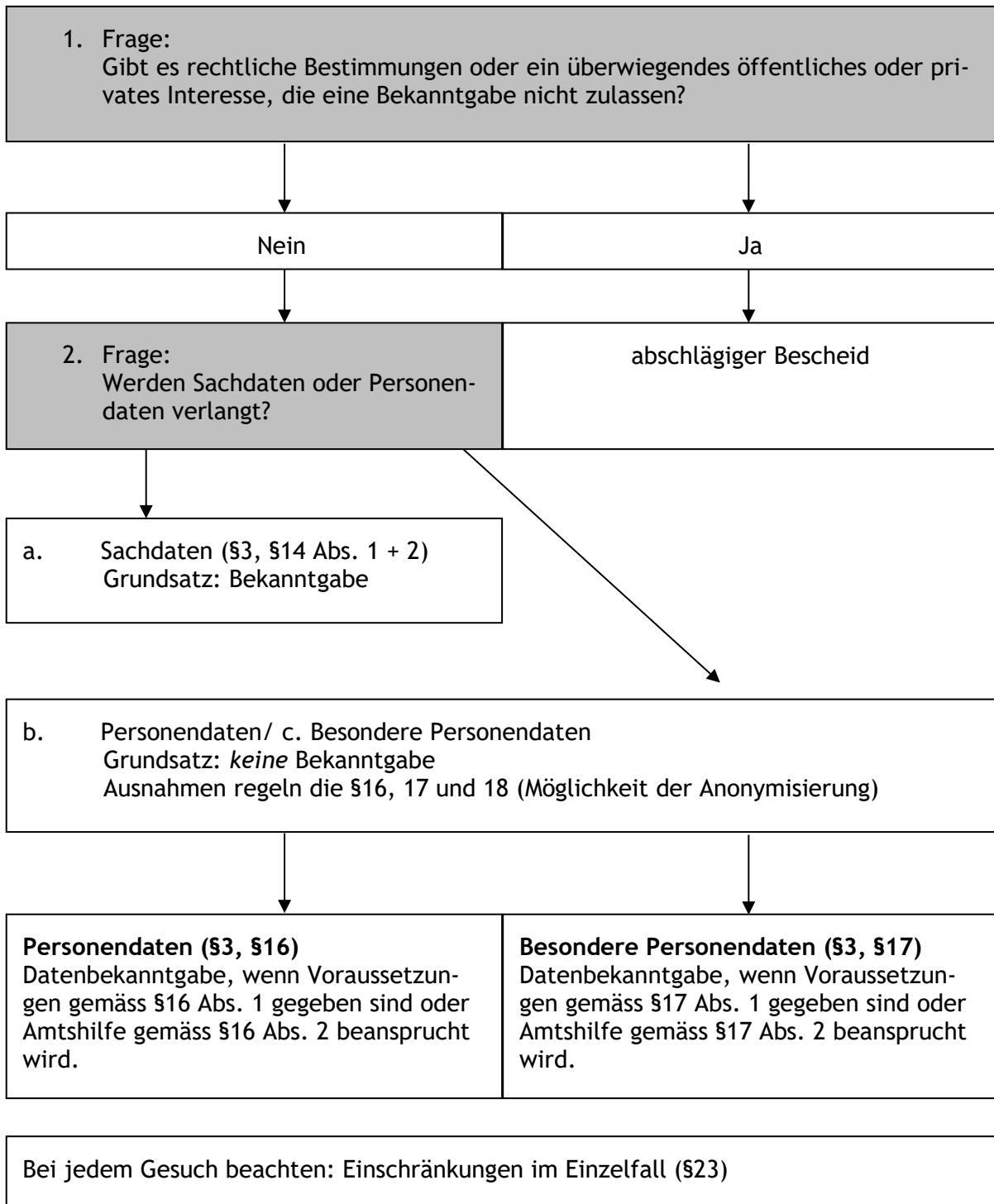
Aktion	verantwortlich	Zeit
Alle Traktanden an die Schulverwaltung cc: Präsidium einreichen (zu spät eingereichte Traktanden werden nicht mehr berücksichtigt) Unterlagen für Traktandenaufgabe vorbereitet einreichen	MitarbeiterInnen/ Schulpflegemitglieder	bis 8 Tage vor Sitzung
Sammeln und Zusammenstellen der Traktanden und der Unterlagen für Traktandenaufgabe, Traktandenliste erstellen	Präsidium/Schulverwaltung	5 Arbeitstage vor Sitzung
Versand der Traktandenliste und der Unterlagen für Traktandenaufgabe an Empfänger (Cloud)	Präsidium/Schulverwaltung	4 Arbeitstage vor Sitzung

Wochenendtage nicht einberechnet.

A 1.4.4 Ablaufdiagramm Öffentlichkeitsarbeit



A 1.4.5 Checkliste für das Vorgehen bei eingehenden Gesuchen zur Informationsbekanntgabe



Weitere Details finden sich in der Handreichung für Schulen «Information- und Datenschutzgesetz (IDG)» wie auch eine Musterverfügung einer Verweigerung und einer Gebührenrechnung.

A 2 Personelles

A 2.0 Kompetenzmatrix Bereich Personelles

Legende:

- A Antrag
- E Entscheidung
- I Information
- D Durchführung
- M Mitsprache
- V Verfügung
- K Kommission
- * Veto
- ** siehe Ordner MAB/MAG

	Schulpflege	Ressort Schulpflege	Schulleitung	Team	Betroffene	Präsident PSP	Personalverantwortlicher/Schulverwaltung	Bildungsdirektion	Schulverwaltung
--	-------------	---------------------	--------------	------	------------	---------------	--	-------------------	-----------------

1.1 Anstellung/Entlassung von

Regelklassenlehrpersonen	E		M		M	M	M/D/V		I
Fachlehrkräften	E		M		M	M	M/D/V	*	I
Vertretungen	*		E/D	A	A		E	*	I
Schulverw./Betriebspersonal	I	E/D	M		M	*	V		I

Schulleitung	E			A		D			I
	Schulpflege	Ressort Schulpflege	Schulleitung	Team	Betroffene	Präsident PSP	Personalverantwortlicher/Schulverwaltung	Bildungsdirektion	Schulverwaltung
1.2 Pflichten- / Kompetenzenbeschreibung	vorgesetzte Stelle								
1.3 Mitarbeiterbeurteilung (MAB)	M/D **		E/D **					I	
1.4 Pensenbewilligung									
Regelklassen/HA/IF	E		A				M	*	
Fachlehrer	E		M		A		D		
Pensenänderung/Zuteilung	E		M	M	A		D		
1.5 Fort- und Weiterbildung									
Lehrpersonen	*		E/D		A/M				
Betriebspersonal		E			A/M				

Schulleitung	E		A/M						
--------------	---	--	-----	--	--	--	--	--	--

	Schulpflege	Ressort Schulpflege	Schulleitung	Team	Betroffene	Präsident PSP	Personalverantwortlicher/Schulverwaltung	Bildungsdirektion	Schulverwaltung
--	-------------	---------------------	--------------	------	------------	---------------	--	-------------------	-----------------

1.6 Urlaubsgesuche Angestellte

temporär	I	E/D			A				I
----------	---	-----	--	--	---	--	--	--	---

Langfristig	E				A		D		I
-------------	---	--	--	--	---	--	---	--	---

1.7 Spesenabrechnungen

vorgesetzte Stelle

A 2.1 Ablauf Rekrutierung/Anstellung

Aktion	Ausführung	zuständig	Zeit	
Anforderungsprofil erstellen	PK	PK	sofort bei Bedarf	
Inserat persönliche Kontakte	Schulverwaltung Lehrpersonen			
Bewerbungseingang bestätigen	Schulverwaltung			
Bewerbungen bearbeiten	PK			laufend
Bewerbungen auswerten				
Bewerbungsgespräche organisieren				
Bewerbungsgespräche durchführen				
Entscheid der PK				
Rücksprache mit den Bewerbern, eventuell zweites Gespräch				
Antrag der Personalkommission an die Schulpflege				
Entscheid Schulpflege	Schulpflege	Schulpflege		
Anstellung, Vertrag, Meldung an VSA	Personalverantwortliche der Schulpflege/Schulverw.			

Absagen und Rücksendung der Unterlagen	Schulverwaltung	PK	nach Anstellung
Aktion	Ausführung	zuständig	Zeit
Einführungsphase planen und begleiten; Götti, Gotte zuweisen Lehrpersonen	Schulleitung		ab Arbeitsbeginn
Einführungsphase planen und begleiten Andere	vorgesetzte Stelle	Schulpflege	ab Arbeitsbeginn

PK = Personalkommission

Vorgaben und Formulare des VSA beachten.

A 2.1.1 Mitarbeiterbeurteilung

Beurteilungsart	MAB (Mitarbeiterbeurteilung)	Keine Beurteilung oder Gespräch
Beurteilungsrythmus	jährlich	
Beurteilungsform	mit ordentlichem Formular (Selbst- und Fremdeinschätzung, mögliche Ziel- formulierung)	
Anstellung	durch Kanton Zürich	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrpersonen an Regelklassen • Lehrpersonen für IF • Lehrpersonen für Handarbeit • Vikarinnen und Vikare mit Monatslohn 	
	durch Gemeinde Ossingen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrpersonen • Schulleitung • Schulverwaltung • Hauswarte • Schulbusfahrer • Tagesstrukturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Personen für Nachhilfeunterricht

Jeweils aktuelle Vorschriften des VSA beachten.

A 2.1.2 Regelung der lohnwirksamen Mitarbeiterbeurteilung beim Hausdienst und der Schulverwaltung an der PSO

- . Bei den kommunal entlohnten Hausdienstangestellten und der Schulverwaltung mit einer Anstellung von mindestens 20% wird jährlich ein MAB durchgeführt.
- . Ein Stufenanstieg/eine Beförderung ist nur mit einer Beurteilung
- .
 - *Schulverwaltung: A = gut
 - **Hauswarte: „Im vollen Umfang erfüllt“

möglich.

- . Stufenanstieg, Beförderung und Teuerung gewährt die PSO dem Entscheid des Regierungsrats entsprechend.
- . Verantwortung für die Durchführung der Beurteilung hat der/die entsprechende Ressortverantwortliche.

Erklärung:

*Schulverwaltung: A++ = vorzüglich, A+ = sehr gut, A = gut, B = genügend, C = ungenügend

**Hauswarte: ++ = im hohen Mass übertroffen, + = übertroffen, = = im vollen Umfang erfüllt, - = teilweise erfüllt.

A 2.2 Regulative und Abläufe Aus- und Weiterbildung

Kurse

Definition: Kurse werden von den Lehrpersonen eigenverantwortlich besucht und bezahlt, der Unterricht ist davon nicht tangiert.

Aktion	Zeitraum/Zeitpunkt
Budgetierung Pauschalbetrag für Kurse im kommenden Rechnungsjahr durch Schulleitung	Juli/August
Mitarbeiter besucht Kurs	Schuljahr
Mitarbeiter meldet Kursbesuch und Kosten an die Schulleitung	nach Aufforderung durch Schulleitung (November/Dezember)
Schulleitung definiert Anteil der Primarschule Ossingen an den Kurskosten	Dezember
Auszahlung der Anteile	Ende Dezember

Weiterbildungen

Um die Rolle der Schulleitung in der Personalführung zu stärken, übergibt die Schulpflege ihr die Entscheidungskompetenz für die Weiterbildung der Lehrpersonen - inklusive der zugehörigen Finanzkompetenz.

Aktion	Zeitraum
Lehrpersonen planen und beantragen Weiterbildungen	so früh wie möglich (Budget)
Schulleitung/Primarschulpflege (finanzielle Kompetenzen) bewilligen die Weiterbildung und definieren den Anteil der Primarschule Ossingen an den Aufwänden	so früh wie möglich (Budget)
Schulleitung budgetiert die Weiterbildung	August (Jahr I)

Aktion	Zeitraum
Sofern Budget abgenommen: Schulleitung informiert Lehrpersonen (eventuell Anpassungen der Anteile der Primarschule Ossingen)	Dezember (Jahr I)
Lehrpersonen besuchen Weiterbildungen	Jahr II

Interne Weiterbildungen

Bei der Wahl der Themen richtet sich die Schulleitung nach den aktuellen Bedürfnissen der Primarschule Ossingen und deren Mitarbeitern.

Die finanziellen Mittel für die internen Weiterbildungen werden von der Schulgemeinde bereitgestellt.

Die Zeitaufwände für die internen Weiterbildungen bewegen sich im Rahmen des kantonalen geregelter Berufsauftrages.

Bei Anstellungen mit bis zu 3 Wochenlektionen ist die Teilnahme an der internen Weiterbildung freiwillig, ab 4 Wochenlektionen ist sie (auch an unterrichtsfreien Tagen) obligatorisch.

Aktion	verantwortlich	Zeit
Erheben des Weiterbildungsbedarfs	Schulleitung	
Vorschläge für Weiterbildungen vorbereiten	Schulleitung/Arbeitsgruppen	
Endgültige Wahl der Weiterbildungen	Zielgruppe	
Organisation	Schulleitung/Arbeitsgruppen	
Durchführung	Schulleitung/Arbeitsgruppen	

A 2.3 Ablauf Austritt/Urlaub

Legende:

VSA = Volksschulamt

PV PSP = Personalverantwortliche Person PSP

SL = Schulleitung

P = Präsidium PSP

* = wenn nicht Kantonsangestellte

Austrittsfall	Aktionen	zuständig	Zeit
Kündigung einer Lehrperson per Ende Schuljahr	Kündigung	Lehrperson	bis 31.1. bis 31.3.
	Bearbeiten der Kündigung Ev. Austrittsgespräch Information an Schulpflege	Schulleitung/ Personalverantwortliche Person	sofort, laufend
	Information an VSA	PV PSP	
	Auslösen von eventuellen Massnahmen betreffend Rekrutierung	Personalverantwortung PSP	
	Erstellen Arbeitszeugnis	Schulleitung	
	Verabschiedung Honation Austrittsgespräch	SL und PSP	vor Austritt

Austrittsfall	Aktionen	zuständig	Zeit
Pensionierung	Rücktrittsverfügung an VSA	PSP	bis 31.1.
	Auslösen von eventuellen Massnahmen betreffend Rekrutierung	Personalverantwortung PSP	sofort
	Verabschiedung Honoration	SL und PSP	vor Austritt
Mutterschaft	Information an die Schulleitung und die Schulpflege	Angestellte	sofort bei bekanntwerden
Mutterschaft	„Voranzeige der Geburt“ an VSA Gemeindeangestellte, Fachlehrer an PSP	Angestellte PSP	laufend
	Vikariat für Mutterschaftsurlaub organisieren	SL und Personalverantwortung PSP	laufend nach Geburt
	Glückwunsch, Geschenk	PSP	
	ggf. Kündigung	siehe unter Kündigung	

Das VSA verfügt über das Programm PULS, welches durch die Schulverwaltung bedient wird.

Austrittsfall	Aktionen	Verantwortlich	Zeit
Urlaub bis 3 Tage	Gesuch an die vorge- setzte Stelle	Angestellte	
	Bewilligung definitiv	SL	
	Bewilligtes Gesuch z. K. an die Schulpflege	SL	
	bei Bedarf Vertretung organisieren	Angestellte	
Urlaub von mehr als 3 Tagen	Gesuch an die vorge- setzte Stelle	Angestellte	
	unterstütztes Gesuch an die Schulpflege	PV PSP	
	gemäss kant. Bestim- mungen (ab 5 T Antrag an VSA)	PSP	
	Bewilligung definitiv	VSA/PSP	
	Vertretung organisieren	Ange- stellte/SL/PSP	

A 3 Finanzen

A 3.0 Zusammenarbeitsvereinbarung

zwischen der Primarschulgemeinde und der politischen Gemeinde

Aktion	verantwortlich
1. Führen der Buchhaltung während des Rechnungsjahres	Finanzverwaltung
2. Zahlungsverkehr 2.1 Zahlungsauftrag 2.2 Erstellen der Anweisung 2.3 Unterschriften	
3. Abgabe von monatlichen EDV-Auswertungen „Jahresrechnung/Budget-Vergleich (Verwaltungsrapport mit Angabe der Abweichungen in Fr. und %)	
4. Periodische Abgabe von Kontoauszügen der Finanzbuchhaltung der massgebenden Konti gemäss A 3.1.1 Kompetenzmatrix auf Verlangen an die Schulleitung und die RessortleiterInnen	
5. Rechnungsstellung an Dritte (Mieten, Benützungsgebühren für Räume, Elternbeiträge, Klassenlager, Skilager, Kursgelder, Musikunterricht, Turnmaterial, etc.) aufgrund der Unterlagen der Schulpflege (mit Rechnungskopie an die Finanzverwaltung)	Schulverwaltung
6. Erledigung der Ansprüche aus Schulzahnpflege (gemäss Schulzahnreglement, mit Abrechnungskopie an die Finanzverwaltung) und Schularzt	
9. Inkasso mit Mahnwesen (Betreibungen nach Rücksprache mit dem Leiter Finanzen der Primarschulpflege)	Finanzverwaltung
10. Kreditoren verarbeiten	

Aktion	verantwortlich
<p>11. Bearbeiten der Eingangsfakturen (Kreditoren) und anderer Belege</p> <ul style="list-style-type: none"> 11.1 Eingangszentrale/Rechnungsverteilung 11.2 Einholen von Visa bei den zuständigen Personen 11.3 materielle Kontrolle, Offertvergleich, Visum und genaue Bezeichnung der Zweckbestimmung und evt. Fibu-Kontenangabe durch Schulleitung 11.4 rechnerische Kontrolle/Skonto/Rabatte, etc. 11.5 Visums-Kontrolle gemäss A 3.1.1 Kompetenzmatrix 11.6 Rechnungen zur Weiterverrechnung sammeln Rückgabe an Finanzverwaltung via Tool 	<p>Finanzverwaltung Schulverwaltung Schulleitung Schulpflege Lehrpersonen Angestellten</p>
<p>11.7 Belegskontierung</p>	<p>Finanzverwaltung</p>
<p>12. Belegablage (chronologisch, in der Finanzverwaltung)</p>	
<p>13. Erstellen des Voranschlages zuhanden der Primarschulpflege</p> <ul style="list-style-type: none"> 13.1 Erstellung des Termin- und Ablaufplanes für den Voranschlag 13.2 Beschaffung der Grundlagen 	<p>Finanzverwaltung & Leiter Finanzen</p>
<ul style="list-style-type: none"> 13.3 Budgetentwurf erstellen 13.4 Ausfertigen der erforderlichen EDV-Auswertung 13.5 Ergänzungen gemäss Inhaltsverzeichnis des offiziellen Formularpaketes 13.6 Erläuterungen zum Voranschlag verfassen 13.7 Unterschriften 13.8 Weiterleitung und Genehmigungsverfahren des Voranschlages 	<p>Leiter Finanzen Finanzverwaltung</p>
<p>14. Finanzplanung (durch Externe)</p> <ul style="list-style-type: none"> 14.1 Grundlagen beschaffen 	<p>Leiter Finanzen</p>
<ul style="list-style-type: none"> 14.2 Erstellen des Finanzplanes 14.3 Nachführen des Finanzplanes 	<p>Finanzverwaltung & Leiter Finanzen</p>

15. Erstellen der Jahresrechnung zu Handen der Primarschulpflege	
15.1 Erstellen des Termin- und Ablaufplanes für die Jahresrechnung	
15.2 Buchhaltung/Konten sichten und notwendige Abklärungen treffen	Finanzverwaltung
15.3 Abschlussbelege und Jahresabschluss erstellen	
15.4 Ausfertigen der nötigen EDV-Auswertungen	
15.5 Ergänzen gemäss Inhaltsverzeichnis des offiziellen Formularpaketes	
15.6 Erläuterungen zur Jahresrechnung verfassen	
15.7 Unterschriften	
15.8 Weiterleitung und Genehmigungsverfahren der Jahresrechnung	
16. GEFIS-Datenträgeraustausch	
17. Überwachen der Kredite	Finanzverwaltung & Leiter Finanzen
18. Überwachen der Vorschüsse	Finanzverwaltung
19. Berechnen der Besoldungen und Entschädigungen	
20. Besoldungs- und Entschädigungsfestsetzungen (unter Berücksichtigung der entsprechenden Gesetze, Verordnungen, Reglemente und Kompetenzregelungen)	Primarschulgemeinde
21. Erfassen und Auszahlen der Besoldungen, Entschädigungen und Spesen	Finanzverwaltung
22. Führen der Lohnbuchhaltung	
23. Erstellen der Lohnausweise und Versand	
24. Abrechnen mit den Sozialversicherungen (AHV/ALV, BVK, BVG, usw.)	

25. Bearbeiten von Versicherungsfällen, Unfallmeldungen, Sachschäden (mit Informationskopie an die Finanzverwaltung)

Schulverwaltung

Aktion	verantwortlich
<p>26. Staatsbeiträge</p> <p>26.1 Ausfertigen der Gesuche und Abrechnungen (mit Kopie an die Finanzverwaltung)</p> <p>26.2 Anfordern von Teilzahlungen (mit Kopie an die Finanzverwaltung)</p>	Schulverwaltung
<p>26.3 Zahlungseingang überwachen</p>	Finanzverwaltung
<p>27. Liegenschaftenverwaltung und Mietzinsfestsetzung (mit Kopie an die Finanzverwaltung)</p>	Ressort Infrastruktur
<p>28. Sicherstellen der Verbindung zwischen Primarschulpflege und Gemeindeverwaltung und damit verantwortlich für die Orientierung über sämtliche Finanzbeschlüsse</p>	Leiter Finanzen
<p>29. Bauabrechnungen gemäss § 123 GG sowie Abrechnungen anderer Verpflichtungskredite und entsprechende Einforderung von Bundes- und Staatsbeiträgen sowie anderer Beiträge (in Absprache mit Ressort Infrastruktur)</p>	Finanzverwaltung
<p>30. Abfassen der Weisungen an die Stimmberechtigten</p> <p>30.1 zum Voranschlag (Budget-Auszüge)</p> <p>30.2 zur Jahresrechnung</p>	
<p>30.3 zu übrigen Geschäften</p>	Primarschulgemeinde
<p>31. Geldbeschaffung/Geldmittelbeschaffung So weit als möglich erfolgt die Geldbeschaffung jedoch durch die politische Gemeinde und wird der Primarschulpflege über ein buchhalterisches, internes Kontokorrent zur Verfügung gestellt und verzinst</p>	Finanzverwaltung & Leiter Finanzen
<p>32. Nachführen und periodische Prüfung des Inventars Die Lehrerschaft, Schulleitung, Schulverwaltung, Hauswart etc. haben dabei nach Anweisung der Finanzverwaltung mitzuarbeiten</p>	Finanzverwaltung

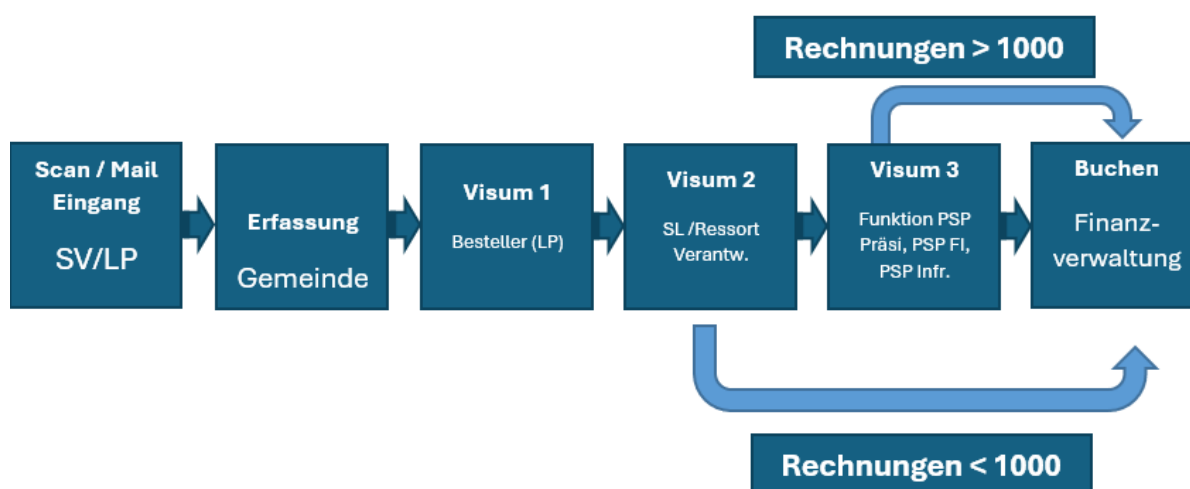
33. Verträge verwalten und anpassen, (Anschlussverträge, Mietverträge, Benützungsverträge, Anstellungsverträge, Versicherungsverträge, Versicherungspolicen, usw..)	Primarschulgemeinde
34. Verrechnungssteuern bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung zurückfordern	Finanzverwaltung
35. Bewirtschaften des Kontenplanes	Finanzverwaltung
36. Übergabe der relevanten Unterlagen an die Finanzverwaltung (mindestens wöchentlich)	Primarschulgemeinde/ Schulverwaltung
37. Teilnahme an Sitzungen der Primarschulpflege (Finanzverwalter nimmt nur in Ausnahmefällen an den Sitzungen teil, z.B. Budget, Jahresrechnung, Finanzierung von Investitionen und Finanzplanung)	Finanzverwaltung
38. Teilnahme an Budgetsitzungen mit DJI, Abteilung Gemeindefinanzen (Steuerfussausgleich) und Finanzplanungssitzungen	nach Absprache
39. Archivierung Rechnungswesen	Finanzverwaltung
Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarungen sind in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit möglich.	

A 3.1 Regulativ zu den Finanzkompetenzen

Im Regulativ zu den Finanzkompetenzen ist festgehalten, welche Funktionen bis zu welchem Höchstbetrag welche Beschaffungen in eigener Kompetenz auslösen und die entsprechenden Fakturen visieren können.

Im Zuge der Digitalisierung hat die Gemeinde Ossingen eine Applikation für die digitale Visierung von Belegen in Betrieb genommen. Die politische Gemeinde nutzt dieses bereits erfolgreich und hat damit die administrativen Tätigkeiten im Rechnungsprüfungsprozess massiv vereinfacht und transparenter gemacht. Die Primarschulgemeinde arbeitet ab 2025 ebenfalls mit dieser Lösung.

Ablauf



Eingang (E-Mail / Scandokument)

Lieferanten sind angehalten Ihre Rechnungen mit Referenzen zu Bestellender Person und Bereich zu versehen und diese direkt an die E-Mailadresse für den Belegeingang zu senden.

LP und sonstige Verantwortliche erstellen Spesenbeleg und Scannen diesen am Multifunktionsgerät als PDF mit Ziel-E-Mail für Belegeingang bei der politischen Gemeinde


➔ Regel 1 Beleg - 1 PDF!

Bei Spesen wird die Kontierung mit Bereich/KST gem. Auswahl Formular bestückt. Ist ein Beleg für mehrere Konten angedacht, werden mehrere Zeilen erfasst mit derselben Belegnummer.

➔ Der Spesenbeleg dient als Deckblatt. Belege werden hinten angehängt und mitgescannt

Rechnungssteller:

Name Vorname
Strasse
PLZ Ort



Bereich

2110 KiGa
 2120 PS
 2170 Reinigung
 2180 Tagi
 2192 Schulbus
 2200 Sonderschule / DAZ

Beleg-Nr. _____

Visum: _____

S _____

H _____

Spesenabrechnung

Datum	Beleg-Nr.	Artikel + Lieferant	Konto	Betrag

Verarbeitungszyklen

1. Die Meldungen gehen auf dem IT System der politischen Gemeinde im Postfach ein und werden durch die Gemeinde als visierbarer Beleg bereitgestellt.
2. 12.00h werden per E-Mail Meldung über neu zu visierende Belege an die Visumsverantwortlichen versendet.
3. Es bleiben 5 Tage Zeit für Abarbeitung, danach erfolgt eine Erinnerung an den säumigen Visierer.

In gewissen Fällen (Primarschule, Visum 3 Präsident Schulpflege und Leiter Finanzen) werden die Belege mehreren Leuten zeitgleich vorgelegt. Da müssten die betroffenen Ihre Belege identifizieren und visieren.

A 3.1.1 Kompetenzmatrix

Legende:

PSP = Primarschulpflege

P = Präsidium Primarschulpflege

SL = Schulleitung

LFI = Leiter Finanzen Primarschulpflege

SP = Schulpfleger

LP = Lehrpersonen

HW = Hauswart

SV = Schulverwaltung

TAGI = Leitung Tagesstrukturen

ICTS = ICT-Supporter

FVO = Finanzverwaltung Ossingen

		Visum 1 Besteller nur inhaltliche Prü- fung	Visum 2 - SL/Ressort > 1000	Visum 3 PSP FIBU oder Präsident < 1000
110	Legislative	FVW	LFI	P
2110	Kindergarten	LP	SL	LFI/P
2120	Primarstufe	LP	SL	LFI/P
2140	Musikschulen	SP	SL	P
2170	Schulliegenschaften	HW	SP	P
2180	Tagesbetreuung	TAGI	SL	SP
2190	Schulleitung	SL	P	LFI
2191	Schulverwaltung	SV	P	LFI
2192	Volksschule, Sonstiges	LP	SL	LFI
2200	Sonderschulen	SL	SP	LFI/P
3210	Bibliotheken	SP	LFI	P
4330	Schulgesundheitsdienst	SL	SP	LFI

Die Mitglieder der Behörden und verschiedenen Verantwortungsbereichen in PSP/SL/SV erhalten einen personalisierten User.

Die Bestellgruppen (TAGI, KIGA, LG12, LG34, LG56, HWA) arbeiten mit Sammelusern.

A 3.1.2 Richtlinien für die Beschaffung

Die Kompetenzen für die Beschaffungen sind gesondert festgehalten (A 3.1.1 Kompetenzmatrix).

Sämtliche Fakturen sind auf die Adresse der Primarschulgemeinde, 8475 Ossingen, auszustellen. Jede Faktura muss auch den Namen des Auslösers der Beschaffung enthalten.

Beträge über Fr. 100.00 sind, wenn möglich auf Rechnung zu beziehen.

A 3.2 Controlling

Abläufe des Controllings

Ablauf	Sinn	verantwortlich	Zeit
<ul style="list-style-type: none"> • Publikation der aktuellen Zahlen an der Schulpflege • Ist/Soll-Vergleich • Abweichungen ermitteln • Massnahmen definieren • Massnahmen überprüfen 	Information der Ressorts Vergleich zentrale Buchführung mit Buchführung der Ressorts	Leiter Finanzen PSP	monatlich
Vergleich der Buchführung der Schulleitung mit der Buchführung der Finanzverwaltung	Abgleich der Konten in der Kompetenz der Schulleitung	Schulleitung	Quartalsweise

A 3.3 Ablauf Budgetierung

Aktion	Zeit
Budgetkalkulation durch alle Kontenverantwortlichen (Ressorts, Schulleitung, weitere)	Juni/Juli/August
Budgetanträge an die Schulpflege Budgeteingaben an die Leitung Finanzen der Schulpflege durch alle Kontenverantwortlichen (Ressorts, Schulleitung, weitere)	Mitte August

<p>Aufstellen des Budgets durch den Leiter Finanzen der Primarschulpflege und die Finanzverwaltung</p>	<p>Ende August/Anfang September</p>
<p>Abnahme des Budgets durch die Primarschulpflege</p>	<p>September</p>
<p>Budgeteingabe an Rechnungsprüfungskommission/Finanzvorstand der Gemeinde</p>	<p>Oktober</p>
<p>Abnahme des Budgets durch die Gemeinde (Gemeindeversammlung)</p>	<p>November/Dezember</p>
<p>Rückmeldung an die Antragsteller/Eingebenden durch den Leiter Finanzen der Primarschulpflege und die Finanzverwaltung</p>	<p>vor Beginn Rechnungsjahr</p>

A 3.4 Abläufe Saläre und Zahlungen

A 3.4.1 Ablauf Saläre Entlastungslektionen und Vikariate

Aktion	Form Stundenkontrolle	Termin
Ausfüllen des Antragsformulars	Lehrperson	Anfang Abrechnungsmonat (Juni bzw. November)
Visieren des Antragsformulars (Kontrolle der Angaben)	Schulleitung	sofort
Weiterleiten des Formulars (zur Auszahlung)	Schulleitung an Finanzverwaltung	bis 18. des Abrechnungsmonats
Auszahlen der Ansprüche	Finanzverwaltung	per 25. des Abrechnungsmonats

Aktion	Form Vikariatsrapport	Termin
Ausfüllen des Antragsformulars	Lehrperson	per Ende Abrechnungsmonat
Visieren des Antragsformulars (Kontrolle der Angaben)	Schulleitung	sofort
Weiterleiten des Formulars (zur Auszahlung)*	Schulverwaltung an BiD	sofort
Auszahlen der Ansprüche	BID	in der Folge

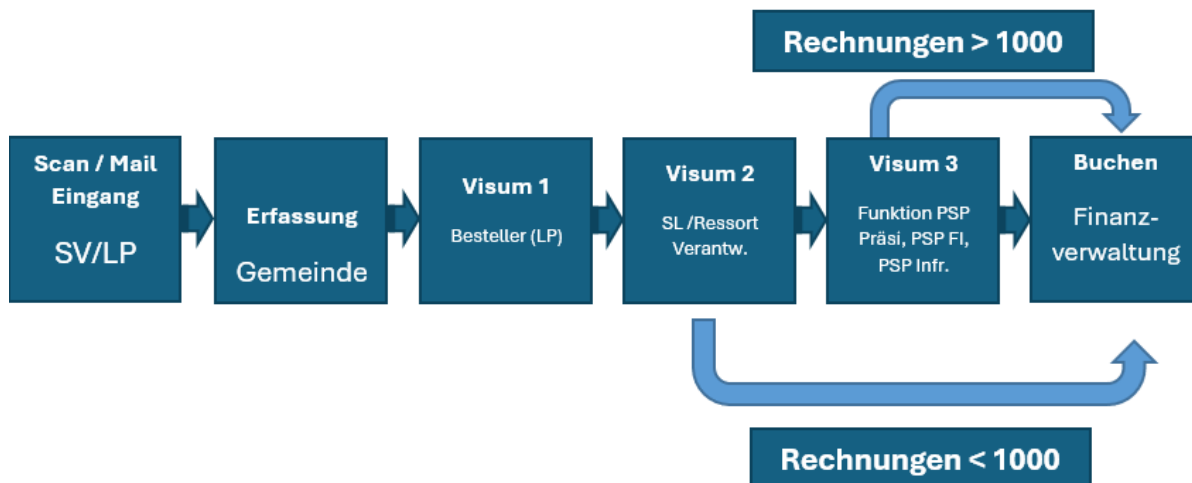
*wenn über VSA, dann mit Onlinetool von VSA.

A 3.4.2 Ablauf Entschädigungen

Aktion	SL-Entschädigung	Schulpfleger/Lehrpersonen
Auslösen der Entschädigung	Präsidium Primarschulpflege	Abrechnung auf Anforderung Linienvorgesetzte oder Auslösen durch Linienvorgesetzte
Auszahlen der Ansprüche	Finanzverwaltung	

A 3.4.3 Ablauf Zahlungen

Die mit den entsprechenden Visen versehenen Fakturen haben den folgenden Laufweg zu nehmen



Details siehe A 3.1.

56A 3.5 Spesen

A 3.5.1 Spesen PSP Ossingen

	Bezeichnung	Dauer / Art	Entschädigung
1.0	Interne Weiterbildung/Schulentwicklungstag PSP	ganzer Tag halber Tag	Fr. 300.00 Fr. 150.00
1.1	Sitzung AG/Projektgruppe (AG/PG mit Arbeitsauftrag und definierter Entschädigung)	Leitung/ Protokoll	Fr. 50.00 Fr. 100.00
1.2	SP-Einführungskurs, Ressort bezogene Weiterbildung		Fahrtspesen
1.3	Versammlungen/Sitzungen in Stellvertretung		nein
1.4	Schulinterne und externe Veranstaltungen zum Thema Schule/Behörde		wird von Fall zu Fall entschieden
1.5	Fahrtspesen		Ja
1.6	Vertretung PS in der Öffentlichkeit/andere Behörden (z.B. EVA Tag Efo/SOT)	ganzer Tag halber Tag	Fr. 300.00 Fr. 150.00
1.7	MaB-Schulleitung:		
	• Vorbereitung/Durchführung		Fr. 100.00

Entschädigungen

Schulpflegemitglieder haben ein Anrecht auf eine pauschale Büroentschädigung. Diese ist im Besoldungsreglement geregelt. Mit dieser Entschädigung werden die Aufwände im Bereich der privaten Infrastruktur durch die Primarschule mitgetragen.

Aufwände für Sitzungen, Tagungen, Kurse welche in direktem Zusammenhang mit der alltäglichen Arbeit stehen, können von der Schule zusätzlich entschädigt werden, sofern sie das Mass der zumutbaren Aufwände in Relation zum Anstellungsverhältnis überschreiten (für Lehrpersonen entscheidet die Schulleitung in Absprache mit der Schulpflege darüber, für die Schulleitung entscheidet die Schulpflege, für die Schulpflege gilt untenstehende Tabelle, im Zweifelsfalle entscheidet die Schulpflege). Diese Entschädigungen entsprechen den intern üblichen Sitzungsgeldern.

Schulpflege

Sitzung (ressortbezogen)	nicht entschädigt
Sitzung (nicht ressortbezogen)	Fr. 50.00
Sitzung geleitet	Fr. 100.00
halber Tag	Fr. 150.00
ganzer Tag	Fr. 300.00

A 3.5.2 Richtlinien Geschenke

Abschiedsgeschenk Lehrpersonen

Klassenlehrperson, Fachlehrperson pro Anstellungsjahr	Fr. 30.00
Lehrperson mit spezieller Anstellung (z.B. Vikariate/ Kleinst-pensen)	Fr. 20.00

Abschiedsgeschenk Schulleitung

Pro Anstellungsjahr	Fr. 30.00
---------------------	-----------

Abschiedsgeschenk Primarschulpflege

Pro Amtsjahr	Fr. 50.00
--------------	-----------

Abschiedsgeschenk HauswartIn

Pro Anstellungsjahr	Fr. 30.00
---------------------	-----------

Hochzeitsgeschenk

Betrag	Fr.100.00
--------	-----------

Geburtsgeschenk

Anstellungsjahre	1. - 4. Jahr	Fr. 50.00
	5. - 9. Jahr	Fr. 75.00
	10 Jahre und mehr	Fr. 100.00

A 3.6 Gebührenreglement der Primarschule Ossingen

1. Rechtsgrundlage

Gestützt auf Art. 4 der Gebührenverordnung der Primarschulgemeinde Ossingen erlässt die Schulpflege folgenden Gebührenkatalog.

2. Volksschule

Der Elternbeitrag an die Verpflegungskosten für die Teilnahme an Klassenlager und mehrtägigen Schulreisen richtet sich nach den Vorgaben der Bildungsdirektion und wird laufend dem aktuellen Stand angepasst. Ebenso richtet sich die Höhe der Schulgelder in der Volksschule nach den Empfehlungen der Bildungsdirektion.

3. Allgemeine Verwaltungsgebühren

3.1. Reproduktion (Duplikate) von Schulzeugnis

- | | |
|-----------------------------|------------|
| - für aktuelle SchülerInnen | Fr. 30.-- |
| - ehemaliger SchülerInnen | Fr. 120.-- |

3.2. Ausstellung Schulbesuchsbestätigungen

- | | |
|------------------------------|-----------|
| - für aktuelle SchülerInnen | gratis |
| - für ehemalige SchülerInnen | Fr. 30.-- |

3.3. Klassenliste erstellen

- | | |
|------------------------|------------|
| - aus Archivunterlagen | Fr. 100.-- |
|------------------------|------------|

3.4. Reproduktion (Duplikate) von Arbeitszeugnissen

- | | |
|------------------------|------------|
| - aus Archivunterlagen | Fr. 100.-- |
|------------------------|------------|

3.5. Schlüsseldepot

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| - für auswärtige Personen/Vereine | Fr. 100.-- |
|-----------------------------------|------------|

3.6. Kosten für verlorene Schlüssel

- | | |
|------------|------------|
| - für alle | Fr. 100.-- |
|------------|------------|

3.7. Kopierkosten für Privatpersonen und Vereine

- Nicht möglich

3.8. Kopierkosten für Elternforum/Bibliothek

- Wenn Kopien für SchülerInnen sind gratis

4. Schulergänzende Betreuung, Tagesstrukturen

5 Module: Vorschulbetreuung, Mittagstisch, Frühnachmittag, Nachmittag, Spätnachmittag

Die aktuellen Kosten sind auf www.ps-ossingen.ch ersichtlich.

Familien, welche über den «Tagesfamilienverein Winterthur Weinland» oder ähnliche anerkannte Institutionen ihre Kinder zur Betreuung angemeldet haben und die höheren Beträge nicht bezahlt können, sind berechtigt eine Mitfinanzierung gemäss Beitragsverordnung der Gemeinde Ossingen zu beantragen. Siehe dazu Homepage der Gemeinde Ossingen.

5. Aufgabenbetreuung

Anmeldungskosten erstes Kind pro Familie	Fr. 100.–
jedes weitere Kind	Fr. 50.–

6. Gymi-Vorbereitungskurs

Für Schülerinnen und Schüler der Primarschule Ossingen	gratis
--	--------

7. Sonderschule

Der Elternbeitrag an die Verpflegungskosten bei auswärtiger Sonderschulung richtet sich nach den Vorgaben der Bildungsdirektion und wird laufend dem neusten Stand angepasst.

8. Musikschule

Die bereits subventionierten Tarife für den Instrumentalunterricht sind auf der Homepage der Musikschule Andelfingen www.musikschule-andelfingen.ch ersichtlich.

Findet der Unterricht in den Räumlichkeiten der Primarschule Ossingen statt, ist die Benützung derselben gratis.

9. Vermietung Liegenschaften

Für die Vermietung der Turnhalle und der Aula kommen die entsprechenden Reglemente zur Geltung.

Die Vermietung der Räumlichkeiten liegt in der Verantwortung der Primarschulpflege und kann entsprechend weiter delegiert werden (z.B. Schulverwaltung).

Für die Vermietung gelten folgende Tarife:

9.1. Räumlichkeiten Schulbetrieb

- Klassenzimmer (Primarschule und Kindergarten), Gruppenräume, Lehrerzimmer &

Sitzungszimmer im EG und Gymnastikraum im Kindergarten

- Vermietung an Mitarbeiter für Kurse

keine Vermietung an Externe

bis 4 h Fr. 25.--/pauschal
ganzer Tag: Fr. 50.--/pauschal

9.2. Vermietung Aula

Aula			nur Aula	Küche
Ossingen		Schulen und Gemeinde	gratis	gratis
		Dorfvereine	gratis	gratis
	einmalig o.k.l.	bis 2 h	50	*100
		halbtags (bis 4½ h)	80	*100
		ganztags (bis 9 h)	120	*100
	einmalig m.k.l.	bis 2 h	100	*100
		halbtags (bis 4½ h)	150	*100
		ganztags (bis 9 h)	200	*100
	ganzjährig 39 Schulw. o.k.l.	bis 2 h	1000	*100
		halbtags max. 4½ h	1500	*100
		bis 9 h	2200	*100
	ganzjährig 39 Schulw. m.k.l.	bis 2 h	1600	*100
		halbtags max. 4½ h	2500	*100
		bis 9 h	3500	*100
Auswärtige	einmalig o.k.l.	bis 2 h	75	*100
		halbtags (bis 4½ h)	120	*100
		ganztags (bis 9 h)	180	*100
	einmalig m.k.l.	bis 2 h	150	*100
		halbtags (bis 4½ h)	225	*100
		ganztags (bis 9 h)	300	*100
	ganzjährig 39 Schulw. o.k.l.	bis 2 h	1500	*100
		halbtags max. 4½ h	2250	*100
		bis 9 h	3300	*100
	ganzjährig 39 Schulw. m.k.l.	bis 2 h	2400	*100
		halbtags max. 4½ h	3750	*100
		bis 9 h	5250	*100
				* Pro Mahlzeit

Legende: o.k.l. ohne kommerziellen Interessen
m.k.l. mit kommerziellen Interessen

9.3. Vermietung Turnhalle

Turnhalle		Halle	Bühnenelemente		
			Aufbau, Abbau und Instruktion	nur Instruktion	
Ossingen		Schulen und Gemeinde	gratis	gratis	gratis
		Dorfvereine	gratis	gratis	gratis
	einmalig o.k.l.	bis 2 h	75	70	20
		halbtags (bis 4½ h)	120	70	20
		ganztags (bis 9 h)	180	70	20
	einmalig m.k.l.	bis 2 h	150	70	20
		halbtags (bis 4½ h)	225	70	20
		ganztags (bis 9 h)	300	70	20
	ganzjährig 39 Schulw. o.k.l.	bis 2 h	1500	70	20
		halbtags max. 4½ h	2250	70	20
		bis 9 h	3300	70	20
	ganzjährig 39 Schulw. m.k.l.	bis 2 h	2400	70	20
halbtags max. 4½ h		3750	70	20	
bis 9 h		5250	70	20	
Auswärtige	einmalig o.k.l.	bis 2 h	112.5	70	20
		halbtags (bis 4½ h)	180	70	20
		ganztags (bis 9 h)	270	70	20
	einmalig m.k.l.	bis 2 h	225	70	20
		halbtags (bis 4½ h)	337.5	70	20
		ganztags (bis 9 h)	450	70	20
	ganzjährig 39 Schulw. o.k.l.	bis 2 h	2250	70	20
		halbtags max. 4½ h	3375	70	20
		bis 9 h	4950	70	20
	ganzjährig 39 Schulw. m.k.l.	bis 2 h	3600	70	20
		halbtags max. 4½ h	5625	70	20
		bis 9 h	7875	70	20

Vereinen mit Jugendförderung wird ein Rabatt von 35% gewährt

9.4. Weitere Bestimmungen

9.4.1. Ausserordentliche Reinigung

Werden an den Hauswart ausserordentliche Ansprüche für Reinigung gestellt, werden diese mit einem Stundenansatz von Fr. 35.– an die Benützer verrechnet.

9.4.2. Vermietung an Privatpersonen

Sämtliche Räume der Primarschule Ossingen werden nicht an Privatpersonen für private Feste vermietet.

10. Allgemeine Bestimmungen

Die Rechnungsstellung aller Gebühren erfolgt durch die Primarschule Ossingen. Für das Inkassowesen verweisen wir auf die Gebührenordnung der Primarschule Ossingen.

11. Schlussbestimmungen

Dieser Gebührentarif tritt mit der Genehmigung durch die Schulpflege vom 08.04.2019 per 01.08.2019 in Kraft. Mit Inkrafttreten dieses Reglements werden alle bisherigen Gebührenregelungen aufgehoben.

Anpassungen ohne Kostenfolgen wurden am 31.03.2025 im Bereich Tagesstrukturen getätigt.

Ossingen, 31.03.2025

Für die Primarschulgemeinde Ossingen



Tammy Keller
Primarschulpflege, Ressort Finanzen
Stellvertretung Präsidium



Remi Räbsamen
Primarschulpflege, Ressort Liegenschaften

A 4 Schulbetrieb

A 4.1 Ablauf Stundenplanung/Pensenverteilung/Ferienplan

Legende:

PSP = Primarschulpflege

SL = Schulleitung

LP = Lehrpersonen

PV PSP = Personalverantwortlicher der Primarschulpflege

SV = Schulverwaltung

SV-SOT = Schulverwaltung Sekundarschule Ossingen-Truttikon

Aktion	Ausführung	ver- antw.	Zeit
Klasseneinteilungsvarianten erarbeiten	SL/Team	SL	Februar
Rücktritte ab 10. Dienstjahr und Altersrücktritte an VSA melden	PV PSP	PSP	31. Januar
Vorentscheid für eine Klasseneinteilung	SL/Team: Vor- schlag SL: Entscheid	SL	31. Januar
Lehrstellenmappe (Pensenantrag) an VSA	PV PSP & SL	PSP	1. März
Rücktritte 1. bis 9. Dienstjahr an VSA melden	PV PSP	PSP	31. März
Stellenplan VSA überprüfen, eventuell neues Gesuch	PV PSP & SL	PSP	31. März
Entwürfe der speziellen Stundenpläne	SL & LP	SL	Mai
Schülerzahlen und Klasseneinteilungen überprüfen und eventuell anpassen	SL	SL	Mai
Verteilen der Handarbeitsstunden (Koordination der Zimmerbelegung mit der Oberstufe)	SL	SL	Mai

Turnstunden verteilen (nach Rückmeldung der Oberstufe über die Turnhallenbelegung)	SL	SL	Mai
Erstellen der Klassenstundenpläne	LP	SL	Mai
Pensenverteilung für die Fach- und Entlassungslehrpersonen	SL & Team & PSP	PSP	Mai
Personaleinsatzmappen und Planungslisten an VSA	PV PSP & SL	PSP	31. Mai
Information Klasseneinteilung an Schülerinnen und Eltern	SL	SL	Mai
Stundenpläne	SL & LP	SL	Mai
Info der PSP über Stundenpläne	SL	SL	Juni
Nachmeldungen und Änderungen der Planungslisten an VSA	PV PSP	PSP	30. Juni
Stundenpläne an die SchülerInnen und Eltern	LP	SL	Juni
Ferienplan	SV& SV SOT	PSP	Juni

A 4.1.1 Ablauf Planung Schulprojekte

Aktion	verantwortlich	Zeit
Entscheid über Art und Durchführung von Schulprojekten im kommenden Kalenderjahr	Schulleiter, Team	4. Quartal
Diskussion von Themen, Zeitpunkt festlegen		4. Quartal
Definitiver Entscheid Thema und Zeitpunkt		Juni (Jahr I)
Delegation Projektleitung (Arbeitsgruppe)	Schulleitung	nach Entscheid
Projektplanung und Budgetierung	Projektleitung	Juli (Jahr I)
Eingabe von Projektplanung und Budgetierung an die Primarschulpflege (Finanzkompetenz SL)		August (Jahr I)
Bewilligung von Projektplanung und Budgetierung	Primarschulpflege	nach Eingabe
Feinplanung und Realisation	Projektleitung / Arbeitsgruppe	Jahr II

A 4.2 Reglement für Lager und Schulreisen

Sportlager

Werden durch die Primarschulpflege bewilligte Sportlager durchgeführt, subventioniert die Schulgemeinde diese. Die Subventionen sind auf ein Sportlager jährlich beschränkt, die Höhe der Subventionen bestimmt die Primarschulpflege.

Klassenlager/Schulreisen

In jedem Schuljahr ist für jede Klasse ein Klassenlager oder eine Schulreise durchzuführen. Die Entscheidung über die Form und Dauer dieser Aktivitäten liegt bei der Klassenlehrperson. Die Dauer eines Klassenlagers liegt in der Regel bei fünf Arbeitstagen, die Dauer einer Schulreise ist mit mindestens einem Tag definiert.

Ablauf der Organisation

Der Ablauf der Organisation eines Klassenlagers ist im Anhang 4.1.1 Ablauf Planung Schulprojekte festgelegt.

Elektronische Medien bei Schulreisen, Exkursionen, Klassenlagern

Die Handhabung ist geregelt unter A 4.2.1 Reglement „Elektronische Medien bei Schulreisen, Exkursionen, Klassenlagern“.

Leitung

Für Lager und Schulreisen können geeignete LeiterInnen und Fachpersonen beigezogen werden. Über den Beizug derselben und über die Höhe der Entschädigung entscheidet die Schulleitung im Rahmen der budgetierten Beträge.

Richtlinien für die Grösse der Leitungsteams

Art	Leitungsteam
Sportlager	Hauptleitung/per 8 SchülerInnen eine Leitungsperson
Klassenlager	nach Absprache mit der Schulleitung
Selbstverpflegungslager	Hauptleitung/Koch und abhängig von der SchülerInnenzahl und Kochhilfe

Im Leitungsteam müssen zwingend beide Geschlechter vertreten sein.

Entschädigungen

Art	Funktion	Entsch./Pers.
Sportlager	Hauptleitung, LeiterInnen, Kochhilfen	Fr. 500.00
	Koch	Fr. 800.00
Klassenlager	Klassenlehrkraft für Mehraufwände	Fr. 280.00
	Begleitpersonen, Kochhilfe	Fr. 500.00
	Koch	Fr. 800.00
	beigezogene Fachpersonen: Teilzeitangestellte der PSO zusätzlich zum Salär Normalpensum 28/29 Lektionen minus Normalpensum mal Fr. 40.00 Beigezogene Fachleute max. Fr. 300.00 pro Tag (zuzüglich Spesen)	
Schulreisen	Begleitpersonen	Fr. 100.00/Tag

Die genannten Beträge stehen der Hauptleitung zur Entschädigung der MitarbeiterInnen als Gesamtpauschale zur Verfügung. Über die anteilmässige Verteilung entscheidet die Hauptleitung.

Kostenaufteilung

Art	Kostenaufteilung
Sportlager	Aufteilung der Gesamtkosten: 80% zu Lasten der Eltern, 20% zu Lasten der Schule oder gemäss Beschluss der Schulpflege
Klassenlager, mehrtägige Schulreisen	Elternbeitrag von Fr. 20.00/Tag (nach kantonaler Regelung)
Eintägige Schulreisen	Beitrag der Schule in der Regel Fr. 100.00/Person
Zweitägige Schulreisen	Beitrag der Schule in der Regel Fr. 150.00/Person

Sofern die Beiträge der Schule von den Vorgaben abweichen sollen, entscheidet die Schulleitung im Rahmen des Budgets über die Höhe der Beiträge.

Rekognoszierung

Für das Rekognoszieren von Lagern und Schulreisen wird eine Tagespauschale entrichtet. Die Spesen gehen gemäss den unten festgehaltenen Richtlinien zu Lasten der Schule. Die Entscheidungskompetenz über die Höhe der bewilligten Rekognoszierungskosten liegt bei der Schulleitung.

Art	Kostenaufteilung
Autokilometer	gemäss Reglement
öffentliche Verkehrsmittel	nach effektiven Kosten/Belegen
Tagespauschale	Fr. 100.00/Tag, maximal Fr. 300.00

A 4.2.1 Reglement „Elektronische Medien bei Schulreisen, Exkursionen, Klassenlagern“

Die Schulleitung hat sich nach Rücksprache mit den Lehrpersonen für folgende Regelung entschieden. Die Schulleitung spricht kein generelles Verbot aus, sondern entscheidet sich für definierte Nutzungszeiten. Die klare Umsetzung fordert sie zum Schutz der Klassenlehrpersonen ein, weil mittlerweile auf den Handys etc. viele Funktionen durch die SchülerInnen missbraucht werden können.

Die Klassenlehrperson ist nicht befugt, die Geräte der Kinder zu überprüfen. Im Verdachtsfall muss sie die Polizei beiziehen und diesen das Gerät übergeben.

Zur Erinnerung aus dem Notfallkonzept: In einem Notfall ist die Klassenlehrperson angewiesen alle Geräte einzuziehen, damit keine heiklen Daten via Telefon ausgetauscht werden.

Schulreisen, Ausflüge, Exkursionen

Grundsätzlich bleiben die Handys, Fotoapparate, elektronische Spiele, Musikgeräte, etc. zu Hause. Die Klassenlehrperson gibt den Kindern vor dem Ausflug einen Zettel mit ihrer Notfallnummer mit, damit die Kinder sie im Notfall erreichen können. Die Begleiter und die Klassenlehrperson sind die einzigen mit einem Handy.

Die Klassenlehrperson kann bis spätestens eine Woche vor dem Ereignis einen begründeten Antrag an die Schulleitung stellen, wenn für sie der Einsatz eines bestimmten Gerätes Sinn macht. Die Schulleitung prüft diesen.

Klassenlager, mehrtägige Schulreise

Die Handys sind erlaubt, jedoch auf bestimmte Zeitfenster reduziert und nur für den Einsatz von Kommunikation vorgesehen. Die Klassenlehrperson entscheidet, ob sie beide oder nur ein Zeitfenster zur Verfügung stellen will.

Über Mittag: 12h00 - 13h30 (falls abweichend während der Mittagspause)

Am Abend: 18h30 - 20h00 (falls abweichend nach dem Essen bis zum Abendanlass)

Während der restlichen Zeit werden die Handys eingesammelt und bei der Klassenlehrperson deponiert. Die Klassenlehrperson hat auch hier die Möglichkeit bis eine Woche vor dem Ereignis einen begründeten Antrag an die Schulleitung zu stellen, wenn für sie der Einsatz eines bestimmten Gerätes Sinn macht. Ebenso kann diese einen Antrag auf „bewussten Verzicht“ dieser stellen. Die Schulleitung prüft diesen in beiden Fällen.

A 4.3 Eltern-MIT-Wirkung, Dispensationsgesuche und Verstöße

A 4.3.1 Zusammensetzung der Eltern-MIT-Wirkung

1 Vertretung der Primarschulpflege

1 Vertretung der Schulleitung

2 Lehrervertretungen unterschiedlicher Stufen

Schulsozialarbeiterin (bei Bedarf)

Interessierte Eltern aus allen Stufen vom 1. Kindergarten bis zur 6. Klasse, Anzahl nicht begrenzt

Die Eltern-Mit-Wirkung trifft sich jeweils zweimal pro Schuljahr (1x pro Halbjahr) um 20:00h in der Primarschule Ossingen. Es werden allgemeine Themen rund um den Schulalltag besprochen.

Eine Mitgliedschaft dauert jeweils ein Schuljahr (August bis Juli im Folgejahr) und verlängert sich stillschweigend. Ein Austritt muss jeweils bis 30. Juni an die Schulverwaltung gemeldet werden. Interessierte Eltern können sich jeweils bis 30. September bei der Schulverwaltung für eine Teilnahme an der Eltern-Mit-Wirkung anmelden.

A 4.3.2 Umgang mit Dispensationsgesuchen

Aufgrund des Volksschulgesetzes und der Volksschulverordnung verbleibt der Primarschulpflege Handlungsspielraum für die Genehmigung von Dispensationsgesuchen, da die Aufzählung der Dispensationsgründe in der Volksschulverordnung nicht abschliessend ist. Der Handlungsspielraum erwächst innerhalb des folgenden Rahmens:

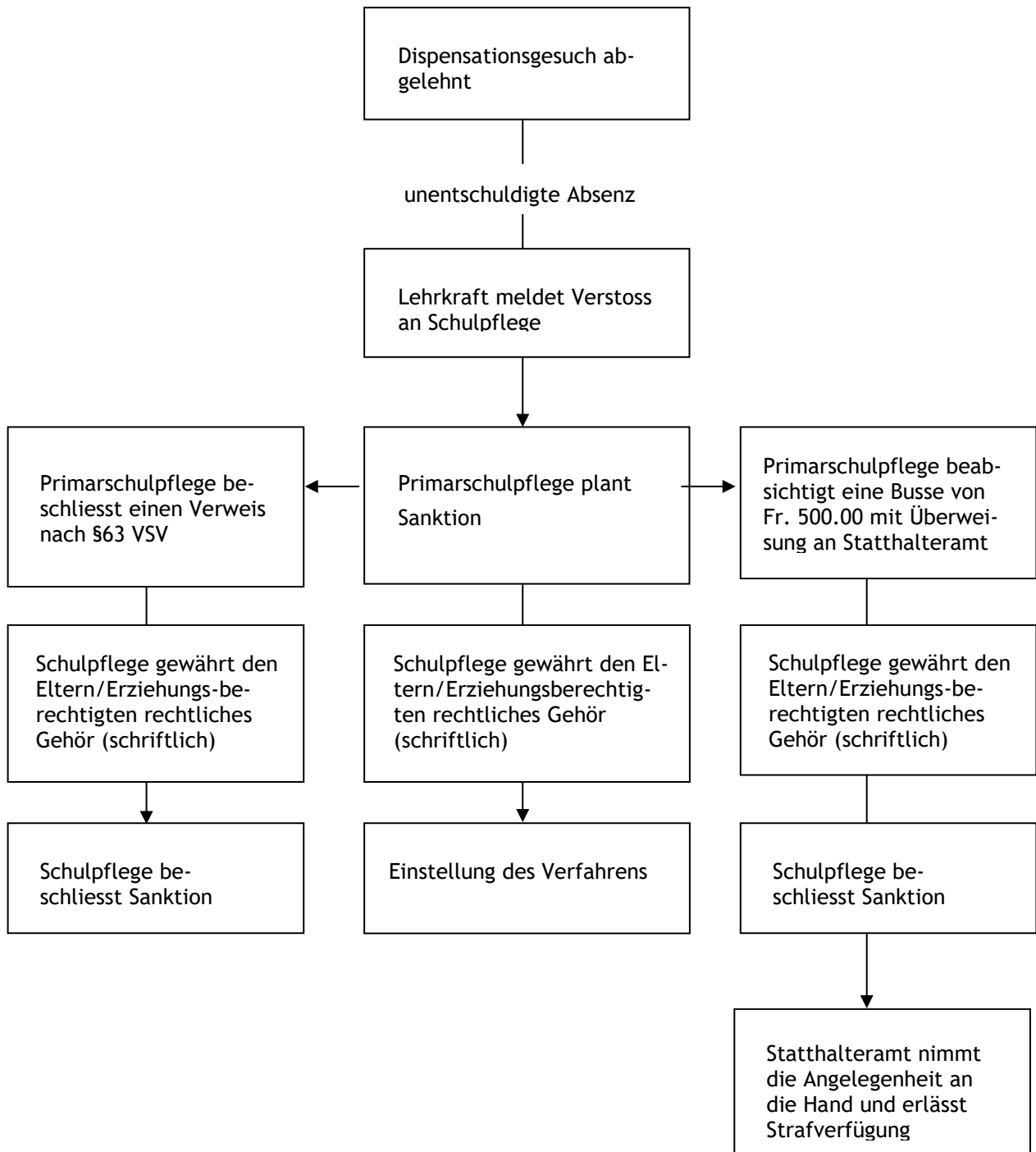
- Bei der Beurteilung des Dispensationsgesuches sind gemäss § 29 die “persönlichen, familiären und schulischen Verhältnisse“ zu berücksichtigen.
- Gemäss Leitbild 2015/19 der Schule steht beim Schulbetrieb das Wohl und die Entwicklung des Kindes im Vordergrund.
-

Dem Dispensationsgesuch kann daher neben den unter § 29, Ziff. a bis f aufgeführten Gründen unter den folgenden Voraussetzungen zugestimmt werden:

- Die Abwesenheit ermöglicht dem Kind wertvolle familiäre, schulische oder allgemeinbildende Erfahrungen zu sammeln, welche sich positiv auf die Entwicklung des Kindes auswirken.
- Durch die Abwesenheit des Kindes werden dessen Lernziele nicht gefährdet.
- Durch die Abwesenheit des Kindes entstehen den Lehrpersonen keine Mehraufwendungen beim anschliessenden Wiedereintritt in den Schulbetrieb.
- Verpflichtung der Eltern:
Die Eltern verpflichten sich, den in der Abwesenheit vorgesehenen Schulstoff selbst zu unterrichten und stimmen sich diesbezüglich mit dem Klassenlehrer ab.

Hinzu das Reglement Dispensationen beachten.

A 4.3.3 Sanktionsverfahren bei Verstößen gegen die Absenzenbestimmungen an der PS Ossingen



A 4.4 Sonderpädagogik

(Gibt separates Konzept „Angebote für Schülerinnen und Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen“.)

A 4.4.1 Vorwort

„Besondere Beachtung schenken wir dem Spannungsfeld zwischen Individualität und Integration.“

(Aus unserem Leitbild März 2000)

In der Primarschule Ossingen wird die Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen ab Schuljahr 2010/2011 umgesetzt.

(3. Staffel)

Unser Konzept ist bewusst kurzgehalten. Es dient in erster Linie der schulinternen Zusammenarbeit. Zudem soll es neuen Lehrpersonen einen ersten Überblick über die sonderpädagogischen Angebote und die Abläufe in der Primarschule Ossingen verschaffen.

Die SHPs sind verantwortlich, dass insbesondere alle neuen LPs über die wichtigsten Punkte unseres Konzeptes informiert sind.

A 4.4.2 Gesetzliche Grundlagen

Das Konzept stützt sich auf die folgenden gesetzlichen Grundlagen:

Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen vom 11. Juli 2007 (VSM) z.T. neue Richtlinien, gemäss Weisungen VSA

- Handreichung Umsetzung Volksschulgesetz, Ordner 1 (blau), Register 6, „Integrative und individualisierende Lernförderung“
- Handreichung Umsetzung Volksschulgesetz, Ordner 3 (rot), „Angebote für Schülerinnen und Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen“

A 4.4.3 Übertritt in die Sekundarschule Ossingen / Truttikon

Das Übertrittsverfahren ist geregelt. Siehe Anhang „Übertritt Primar - Sek ABC“.

(SHP der Sekundarschule nimmt am SSG oder am runden Tisch teil.)

Bei sonderpädagogischen Massnahmen an SOT Beizug der SL/SHP SOT an sonderpädagogischem Übertrittsgespräch.

A 4.5 Hausordnung

Hausordnung Schulanlage Pünt

gültig für den Schulbetrieb an Werktagen von 7 Uhr bis 18 Uhr, danach gelten die Richtlinien zur Benützung der Aussenanlagen der Primarschulhausanlage Pünt.

Grundsatz

Damit alle in der Schulanlage Pünt gut arbeiten, lernen und sich wohl fühlen können, wird auf Toleranz, Rücksichtnahme, Anstand und Hilfsbereitschaft wertgelegt.

Schulanlage

- Die Schülerinnen und Schüler dürfen nach Stundenplan jeweils frühestens 10 Minuten vor Unterrichtsbeginn das Schulhaus betreten.
- Am Nachmittag müssen die Schülerinnen und Schüler bis zum Gong draussen warten (13.25 Uhr).
- Die Fahrräder, Trottinette, Skateboards und ähnliche Fahrzeuge werden in den dafür bestimmten Bereichen parkiert (jegliche Haftung wird abgelehnt).
- Im Schulhaus gilt es sich ruhig zu verhalten.
- In den Unterrichtsräumen werden Hausschuhe getragen. Für den Pausenaufenthalt im Freien werden die Schuhe angezogen.
- Auf den Korridoren wird Ordnung eingehalten.
- Mit der Schulzimmereinrichtung sowie allen Schulmaterialien und Geräten wird sorgsam umgegangen.
- In den 5' Pausen wird rücksichtsvoll und den Umständen entsprechend gespielt.
- Während den Pausen dürfen das Schul- und Pausenareal nicht verlassen werden.
- Alle Schülerinnen und Schüler gehen in der grossen Pause ins Freie.
- Der Zonenplan wird eingehalten.
- Auf dem ganzen Schulareal sind während und ausserhalb der Schulzeiten Waffen und Waffenattrappen aller Art verboten. (§54 VSG)
- Auf dem ganzen Schulareal werden keine Suchtmittel konsumiert. (Raucherwaren, Alkohol und Drogen aller Art, §54 VSG.)

Mobiltelefone und sonstige elektronische Geräte

- Das Mitführen von Handys, Smartwatches und anderen elektronischen Geräten ist auf dem gesamten Schulareal während der Unterrichtszeit und in den Pausen untersagt.
- Falls ein elektronisches Gerät mitgeführt werden sollte, muss es bei der Klassenlehrperson in einem dafür vorgesehenen Behälter deponiert werden bis zum Ende der Unterrichtszeit.
- Bei Verdacht auf strafbare Handlungen zieht eine Lehrperson oder die Hauswarte das Gerät ein und übergibt es der Polizei. Die Eltern werden über den Vorfall informiert.

Turnhalle

- Die Turnhalle wird in sauberen Turnschuhen, die keine Spuren hinterlassen, betreten.
- Es wird nicht in den Garderoben und in der Halle gegessen und getrunken.

Umgebung

- Fahrverbot gilt, wo es ausgeschildert ist, sowie auf der Spielwiese und den Rasenflächen.
- Der Hauswart entscheidet und signalisiert, wann die Spielwiese gesperrt oder freigegeben ist.
- Der Kindergartenspielplatz darf nur ausserhalb der Unterrichtszeiten öffentlich benützt werden und muss sauber hinterlassen werden.

Die Hausordnung wurde am 5. Dezember 2023 von der Primarschulbehörde verabschiedet und tritt per dato in Kraft. Es ersetzt alle vorherigen.

A 4.6 Merkblatt Aufgabenbetreuung

Für die Aufgabenbetreuung der Primarschule Ossingen gelten folgende Bestimmungen:

- Die Schule bietet eine Betreuung beim Ausführen der Hausaufgaben an und ist kein Stütz- oder Förderunterricht.
- Die Aufgabenbetreuung ist ein freiwilliges und kostenpflichtiges Angebot der Primarschule Ossingen.
- Sie kann in Absprache mit den Eltern, Schülerinnen und Schülern durch die Klassenlehrperson vermittelt werden.
- Es wird erwartet, dass die Kinder vorbereitet in die Betreuung kommen.
- Alle Regeln aus dem Schulalltag wie konzentriertes Arbeiten, pünktliches Erscheinen, vollständiges Material usw. gelten auch für die Aufgabenbetreuung.
- Bei mehrmaligen Verstößen gegen die Regeln wird die Klassenlehrperson des Kindes informiert.
- In begründeten Fällen kann die Schulleitung ein Kind von der Aufgabenbetreuung ausschliessen.
- Wenn ein Kind nicht in die Aufgabenbetreuung kommen kann, wird eine schriftliche oder telefonische Abmeldung bei der betreffenden Betreuungsperson erwartet.
- Ein angemeldetes Kind kommt in die Aufgabenbetreuung, auch wenn es keine Hausaufgaben hat oder diese bereits erledigt sind. Es steht ausreichend Übungsmaterial zur Verfügung (Vokabeln, Kopfrechnen, Alfons usw.).
Es steht den Eltern frei, ihr Kind in einem solchen Fall vorgängig bei der betreuenden Person abzumelden.
- Eine schriftliche Anmeldung erfolgt jeweils für ein Semester (August-Januar bzw. Februar-Juli) und ist für angemeldete SchülerInnen verbindlich.
- Anfallende Kosten für ein Semester:
 - Erstes Kind pro Familie: Fr. 100.00
 - jedes weitere Kind: Fr. 50.00
- Eine Rechnungstellung erfolgt im Herbst (1. Semester) und im Frühling (2. Semester). Bei Ausfällen (Exkursion, Projektwochen, Schulreise usw.) werden keine Kosten zurückerstattet.
- Falls die Kosten für Eltern nicht tragbar sind oder sie weitere Fragen haben, bitten wir sie, mit der Schulleitung oder der Klassenlehrperson Kontakt aufzunehmen.

A 4.7 Reglement Benutzung Schul- und Kindergartenareal

Reglement zur Benutzung des Schul- und Kindergartenareals der Primarschule Ossingen

Die Primarschulbehörde erlässt folgendes Reglement zur Benutzung der Aussenanlagen des Primarschulhauses Pünt und der Kindergartenanlage Guntibachstrasse 10.

1. Die Primarschulpflege anerkennt die Bedürfnisse nach Begegnungsmöglichkeiten aller Bevölkerungsgruppen unserer Gemeinde.
Das Primarschul- und Kindergartenareal steht ausserhalb der Unterrichtszeiten offen.
Die Nachtruhe dauert von 22.00 - 06.00 Uhr.
Anwohner, die sich durch ungebührlichen Lärm belästigt fühlen, benachrichtigen die Polizei.
2. Jugendliche und Erwachsene nehmen ihre Vorbildfunktion wahr und halten sich an die geltenden Regeln.
3. Auf dem Areal der Primarschule und des Kindergartens ist der Konsum von Alkohol, Drogen jeder Art und das Rauchen verboten.
Das Areal ist durch Markierungen am Boden und mit Tafeln an den Zutrittsorten kenntlich gemacht.
Für öffentliche Veranstaltungen und Anlässe kann die Primarschulpflege Ausnahmen bewilligen.
Zuwiderhandelnde werden der Polizei gemeldet.
4. Vandalismus jeglicher Art und Littering werden nicht toleriert.
Benutzer entsorgen ihren Abfall in die Abfalleimer oder nehmen ihn mit nach Hause.
Zuwiderhandelnde werden der Polizei gemeldet und sind schadenersatzpflichtig.
5. Waffen und Waffenattrappen aller Art sind auf dem gesamten Schul- und Kindergartenareal verboten.
6. Vierbeiner haben aus hygienischen Gründen keinen Zutritt.
Die Primarschulpflege kann Ausnahmen bewilligen
7. Die Benutzung der Spielgeräte ausserhalb der Unterrichtszeiten erfolgt auf eigene Gefahr.
Die Verantwortung für Kinder liegt bei den Eltern. Die Primarschulpflege lehnt jede Haftung ab.

Dieses Reglement wurde am 23.11.2020 von der Primarschulbehörde verabschiedet und tritt per 1.12.2020 in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom Juli 2012.

Für die Primarschule



A 4.8 Konzept für die Tagesstrukturen der PS Ossingen

Konzept für die Tagesstrukturen an der Primarschule Ossingen

Ausgangslage

Aufgrund veränderter Familienstrukturen und weil immer mehr Eltern Berufstätigkeit und Familie miteinander vereinbaren müssen oder wollen, steigt der Bedarf an ausserfamiliären Betreuungsangeboten. Das Volksschulgesetz verpflichtet die Schulgemeinden bedarfsgerechte Betreuungsangebote bereit zu stellen. Betreuungsleistungen ausserhalb der regulären Unterrichtsblockzeiten sind kostenpflichtig.

Ziele

Die schulergänzenden Tagesstrukturen sind ein zentrales Angebot und richten sich nach dem tatsächlichen Betreuungsbedarf. Schule und Betreuung werden aufeinander abgestimmt und bilden eine institutionelle und organisatorische Einheit mit klar umschriebenen Aufgaben und Pflichten.

Die schulergänzenden Tagesstrukturen unterstützen die Eltern in ihrer Betreuungs- und Erziehungsaufgabe. Sie leisten einen Beitrag zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die Tagesstrukturen bieten den Kindern Stabilität und Sicherheit. Sie fördern die Chancengleichheit von Kindern unterschiedlicher sozialer und kultureller Herkunft, Sprache, Religion und Geschlecht. Pädagogisch geschultes Betreuungspersonal trägt dazu bei, die Kinder ganzheitlich zu fördern und den Lebensraum Schule zu gestalten.

Angebot

Die schulergänzenden Tagesstrukturen bieten eine Morgenbetreuung ab 7.30 Uhr, einen Mittagstisch und eine Nachmittagsbetreuung bis 18.00 Uhr an.

Je nach Bedarf kann zwischen vier verschiedenen Betreuungsangeboten gewählt werden: Morgenbetreuung, Mittagstisch, Frühnachmittagsbetreuung (ab 13.30 Uhr) und Spätnachmittagsbetreuung (ab 15.05 Uhr).

Die schulergänzenden Tagesstrukturen stehen in den 39 Schulwochen zur Verfügung, nicht aber während den Ferien. Die schulergänzenden Tagesstrukturen stehen grundsätzlich allen Kindern offen, welche den Kindergarten und die Primarschule Ossingen besuchen. Das Betreuungsangebot richtet sich an Familien, die ihre Kinder aus verschiedenen Gründen vor oder nach der Unterrichtszeit betreuen lassen müssen oder wollen. Die Nutzung der Tagesstrukturen ist freiwillig. Die Anmeldung erfolgt durch die Eltern. Die angemeldeten Betreuungseinheiten sind kostenpflichtig und verbindlich.

Organisation und Struktur

Für die Tagesstrukturen gelten die kantonalen Richtlinien über die Bewilligung von Tagesstrukturen vom 1. August 2019 mit Vorgaben zu Betrieb, Personal, Finanzen, Räumlichkeiten und Umgebung sowie Sicherheit.

Andere Konzepte und Reglemente, welche für die schulergänzenden Tagesstrukturen Gültigkeit haben, sind unter anderem: Betriebsreglement, Hygienekonzept, Notfallkonzept der Schule und die Stellenbeschreibungen des Hortpersonals.

Betreuung während der Schulzeit

Die Betreuungsangebote sind jeweils am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag offen, am Mittwoch gibt es weder Mittagstisch noch eine Nachmittagsbetreuung.

Die schulergänzenden Tagesstrukturen bieten auch an den Tagen, an denen der reguläre Unterricht ausfällt, ein Betreuungsangebot an. Dieses Angebot steht allen Kindern der Primarschule Ossingen zur Verfügung. Für diejenigen Schülerinnen und Schüler, welche an diesem Tag planmässig den Hort besuchen (Frühnachmittags- und Spätnachmittagshort), fallen keine zusätzlichen Kosten an. Für die anderen Schülerinnen und Schüler wird ein Beitrag verrechnet, welcher jeweils im Vorhinein bekannt gegeben wird. Es gelten die regulären Öffnungszeiten, längstens jedoch von 07.30 Uhr bis 18.00 Uhr. Die Eltern erhalten rechtzeitig ein Anmeldeformular.

Anmeldung, Kündigung, Vertragsänderungen

Die Eltern können die Kinder für bestimmte Wochentage und Betreuungszeiten anmelden. Die Aufnahme des Kindes wird definitiv, sobald die Anmeldung durch die Eltern unterzeichnet ist und die Schule genug Kinder für das gewünscht Modul hat. Ein Betreuungsplatz kann, unter Berücksichtigung der jeweiligen Fristen, geändert oder gekündigt werden. Anmeldeformulare können auf der Webseite der Primarschule Ossingen heruntergeladen oder bei der Schulverwaltung bezogen werden.

Räumlichkeiten und Umgebung

Um den verschiedenen Bedürfnissen der Kinder gerecht zu werden, verfügen die schulergänzenden Tagesstrukturen über eigene Räume. Es handelt sich dabei um wohnliche und gut überschaubare Räume mit Tageslicht, in denen essen, spielen, ungestörtes Lösen von Hausaufgaben sowie Bewegungsspiele möglich sind. In unmittelbarer Nähe stehen Grünflächen zur Verfügung, welche Spiel- und Sportaktivitäten im Freien ermöglichen.

Sicherheit und Richtlinien

Abläufe und die wichtigen Notfallnummern sind im Notfallkonzept der Schule festgehalten. Die schulergänzenden Tagesstrukturen verfügen über ein Notfallblatt, welches die wichtigsten Informationen zu jedem Kind enthält (Telefonnummern der Erziehungsberechtigten und des Hausarztes, Angaben zu Allergien und Medikamenteneinnahmen).

Maximale Kapazität, Gruppengrösse, Betreuungsschlüssel

Die max. Kapazität in den schulergänzenden Tagesstrukturen wird von der Schulpflege festgelegt. Im Hort ist jederzeit eine ausgebildete Betreuungsperson anwesend. Die Kinder werden in überschaubaren Gruppen betreut. Ab 9 Kindern sind zwei Betreuungspersonen anwesend.

Verpflegung

Das Mittagessen besteht aus einer ausgewogenen Mahlzeit. Das Zvieri soll bitte den Kindern jeweils mitgegeben werden. Bei Lebensmittelallergien, -unverträglichkeiten und bei ärztlich indizierten Diäten werden zusammen mit den Eltern Möglichkeiten gesucht. Auf Essgewohnheiten aus religiösen Gründen wird, wenn möglich, Rücksicht genommen.

Abwesenheiten, Krankheit, Unfall

Kinder, die ein Betreuungsangebot nicht besuchen können (z.B. wegen Krankheit, Schulreisen und Exkursionen, Jokertagen), müssen bis spätestens 8.00 Uhr des betreffenden Tages abgemeldet werden (elektronisch, telefonisch). Kranke Kinder können nicht in den schulergänzenden Tagesstrukturen betreut werden. Erscheint ein Kind nicht, erkrankt oder verunfallt es während der Betreuungszeit, so werden die Erziehungsberechtigten so rasch als möglich benachrichtigt. Das Kind wird betreut bis es abgeholt werden kann. Den Kindern werden Medikamente nur in Absprache mit den Erziehungsberechtigten verabreicht.

Versicherung und Haftung

Krankenkasse und Unfallversicherung sind Sache der Erziehungsberechtigten. Für Kleidung, persönliches Spielzeug und Wertsachen etc. übernimmt die Schule keine Haftung.

Ausschluss

Der Ausschluss eines Kindes aus den schulergänzenden Tagesstrukturen ist möglich, wenn er im Interesse des betroffenen Kindes liegt oder wenn das Wohl der anderen Kinder oder des Personals gefährdet ist. Der Ausschluss erfolgt nach Anhörung der Eltern durch die Koordinationsverantwortliche der Tagesstrukturen.

Führung und Aufsicht

Die schulergänzenden Tagesstrukturen werden von einer ausgebildeten Hortnerin geführt. Die Hortnerin ist der Schulpflege unterstellt. Die Koordinationsverantwortliche ist gemäss ihrer Stellenbeschreibung für die Personalführung der Mitarbeiter/innen im Hort und für die pädagogische Führung der schulergänzenden Tagesstrukturen zuständig. Die Schulpflege ist verantwortlich für die Budgetplanung und -überwachung und setzt die strategischen Vorgaben und Beschlüsse in Zusammenarbeit mit der Koordinationsverantwortlichen und dem Hortpersonal um und sorgt für die Besetzung der Stellen. Die Schulverwaltung stellt die administrativen Dienstleistungen sicher (Rechnungsstellung, Löhne etc.). Die strategische Ausrichtung der Tagesstrukturen basiert auf den gesetzlichen Grundlagen und den Richtlinien der Bildungsdirektion des Kantons Zürich.

Pädagogisches Konzept

Die schulergänzenden Tagesstrukturen setzen sich zum Ziel, den Kindern Werte und Lebenskompetenzen zu vermitteln. Ihr Auftrag orientiert sich an einem Bild vom Kind, dem wissenschaftliche, gesellschaftliche und ethische Einstellungen zu Grunde liegen. Kinder sind von Natur aus neugierig. Sie sind eigenständig und verfügen über Entwicklungspotenziale. Sie wollen von sich aus die Welt entdecken und Erfahrungen in einen Zusammenhang bringen. Dieser Prozess findet in der Familie und ausserhalb statt. Kinder brauchen Erwachsene, die ihr kindgemässes „Erleben der Welt“ ernst nehmen, verstehen und unterstützen. Diese schützen sie vor Gefahren und berücksichtigen ihre Meinungen, Erwartungen und Wünsche. Kinder benötigen Erfahrungen mit anderen Kindern. Im Kontakt mit anderen Kindern können sie soziale, emotionale, kreative und kognitive Kompetenzen entwickeln. Kinder brauchen zur Orientierung verlässliche Strukturen und Beziehungen, die ihnen für ihre Entwicklung Freiraum und Sicherheit bieten. Grenzen helfen den Kindern, sich in der Gesellschaft mit ihren Normen und Werten einzugliedern. Freiräume ermöglichen ihnen, sich selbst einschätzen zu lernen.

Integration

Die schulergänzenden Tagesstrukturen fördern, wenn möglich, mit entsprechenden Betreuungsformen die Integration von Kindern mit besonderen Bedürfnissen. Die integrative Orientierung ermöglicht gemeinsame Erlebnisse und trägt dazu bei, diskriminierende Haltungen zu bekämpfen. Die Tagesstrukturen sollen eine Gemeinschaft ermöglichen, in der alle Kinder willkommen geheissen werden, um eine integrierende Gesellschaft aufzubauen.

Auftrag und Leitgedanke

Pädagogisch geschultes Personal leistet die Betreuungs- und Erziehungsaufgaben im Auftrag der Eltern oder Erziehungsberechtigten und führt die Kinder zu sozialem Verhalten und Selbstständigkeit. Die Mitarbeiter/innen der Tagesstrukturen orientieren sich an den folgenden pädagogischen Zielsetzungen: Die Kinder werden beim Erledigen der Hausaufgaben unterstützt. Die Aufgabenhilfe wird weiterhin von der Schule und den Lehrpersonen angeboten. Die Kinder werden zu sinnvoller und abwechslungsreicher Freizeitgestaltung angeleitet und zu eigenständigem und verantwortungsvollem Handeln ermutigt. Die Kinder erleben einen strukturierten Alltag und lernen sich in altersdurchmischten Gruppen zu orientieren. Die Kinder setzen sich mit unterschiedlichen Wertvorstellungen und Kulturen auseinander. Die Kinder sammeln positive Erfahrungen im Umgang mit Erwachsenen und erleben freundschaftliche Beziehungen zu anderen Kindern. Die Kinder haben genügend Raum für Bewegung und Ruhe und werden ausgewogen gepflegt. Die Zusammenarbeit mit Eltern, Lehrpersonen und anderen Bezugspersonen des Kindes wird gepflegt, um ein umfassendes Bild des Kindes zu erhalten. Die Mitarbeiter/innen der Tagesstrukturen sind kompetente, verlässliche und Vertrauen erweckende Partner.

Zusammenarbeit

Eine konstante und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern oder Erziehungsberechtigten, Schule und Tagesstrukturen ist Grundlage für die pädagogische Arbeit mit Kindern.

Zusammenarbeit mit Eltern oder Erziehungsberechtigten

Die Eltern oder Erziehungsberechtigten werden als verantwortliche Erziehungspersonen akzeptiert und respektiert. Das Personal der Tagesstrukturen nimmt auf die unterschiedlichen Lebenssituationen und Kulturen der Eltern Rücksicht. Unterschiedliche Erziehungsauffassungen sollen das Kind nicht belasten oder verunsichern. Bei Bedarf findet in Standortgesprächen ein gemeinsamer Austausch zwischen Eltern und Hortpersonal statt. Dabei wird über das Befinden des Kindes, über Fortschritte, Auffälligkeiten sowie über gemeinsame Erziehungsziele und pädagogische Massnahmen gesprochen. Bei Bedarf kann die Lehrperson, Schulleitung oder weitere Fachpersonen beigezogen werden. Bei formellen und informellen Anlässen wie Informations- und Elternabenden, Festen und Veranstaltungen können sich Eltern oder Erziehungsberechtigte untereinander kennen lernen und Kontakte knüpfen.

Zusammenarbeit mit der Schule

Die Betreuungspersonen arbeiten mit der Schulleitung und mit der Lehrperson des betreuten Kindes in Schul-, Erziehungs- und Betreuungsfragen zusammen. Sie unterstützen sich gegenseitig in ihrem Erziehungs- und Betreuungsauftrag.

Personal

Die schulergänzenden Tagesstrukturen werden durch eine pädagogisch ausgebildete Betreuungsperson (die Koordinationsverantwortliche) geführt. Diese wird zusätzlich durch weitere pädagogisch geeignete Mitarbeiter/innen unterstützt.

Qualifikation und Zusammensetzung

Die Betreuungspersonen orientieren sich am pädagogischen Konzept. Sie sind für die pädagogische und organisatorische Leitung der schulergänzenden Tagesstrukturen verantwortlich. Schwerpunkt der Arbeit ist die Betreuung der Kinder. Die Hauptbetreuungsperson verfügt über eine pädagogische Ausbildung gemäss den Anforderungen an ausgebildete Betreuungspersonen in Kinderhorten der Bildungsdirektion des Kantons Zürich.

Anstellung, Rechte und Pflichten

Die Anstellung des Personals erfolgt nach den Bestimmungen der Primarschule Ossingen. Die Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen und die Zusammenarbeit sind klar geregelt. Rechte und Pflichten des Personals sind in den Anstellungsverfügungen geregelt. Die Besoldung richtet sich nach den kantonalen Richtlinien für Hortpersonal.

Inkrafttreten

Dieses Konzept tritt per 01. August 2021 in Kraft.

Ossingen, Juni 2021

Für die Primarschule Ossingen



Susanne Schmuki
Ressort Sonderpädagogik & Tagesstrukturen



Nicole Stehl
Schulverwaltung

A 4.9 Jokertage und Dispensationen

Jokertage

Regelung zum Bezug von Jokertagen

Gemäss § 30 der Volksschulverordnung können Schülerinnen und Schüler dem Unterricht während zweier Tage pro Schuljahr ohne Vorliegen von Dispensationsgründen fernbleiben; Halbtage gelten als ganze Tage.

Gemeindereglement «Jokertage» der Primarschule Ossingen

§ 1 Meldepflicht

- Jokertage sind nicht bewilligungspflichtig und können auch kurzfristig bezogen werden. Unerlässlich ist die vorgängige Information der Eltern zuhanden der Klassenlehrperson, dass ihr Kind an diesem Tag abwesend sein wird.

§ 2 Zählmodus

- Bei Fernbleiben eines halben Tages wird der ganze Tag als Jokertag gezählt.
- Das Kumulieren oder das Übertragen von nicht bezogenen Jokertagen auf andere Schuljahre ist nicht möglich.

§ 3 Verantwortung für Nacharbeit

- Die Schüler/innen sind unter der Verantwortung ihrer Erziehungsberechtigten zur Nacharbeit des verpassten Schulstoffes bzw. der versäumten Schularbeiten verpflichtet.

§ 4 Nutzungseinschränkung:

- An den im Terminkalender publizierten, besonderen Schulanlässen, wie zum Beispiel Projektwochen, Schulkulturveranstaltungen, Sporttage, Schulfahrten, Klassenlager, erster Schultag des Schuljahres, kann kein Jokertag bezogen werden.

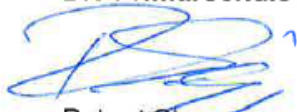
§ 5 Buchhaltung:

- Über den Bezug der Jokertage führt die Klassenlehrperson Buch.

Dieses Reglement tritt ab Mai 2021 in Kraft und ersetzt alle Vorherigen.

Ossingen, Mai 2021

Die Primarschule Ossingen



Robert Sigg
Schulpräsident



Nicole Stehl
Schulverwaltung

Absenzen und Dispensationen

Die Primarschule Ossingen weist auf die folgenden Paragraphen der Volksschulverordnung (VSV) und des Volksschulgesetzes (VSG) hin:

VSV 412.101, VSG 421.100

VSV § 28 ² Bei vorhersehbaren Absenzen ersuchen die Eltern rechtzeitig um Dispensation. Dauert eine Absenz vom gesamten Unterricht länger als 12 Kalenderwochen, ist die Schülerin oder der Schüler von der Schule abzumelden.

VSV § 29 ¹ Die Gemeinden dispensieren Schülerinnen und Schüler aus zureichenden Gründen vom Unterrichtsbesuch. Sie berücksichtigen dabei die persönlichen, familiären und schulischen Verhältnisse.

² Dispensationsgründe sind insbesondere:

- a. ansteckende Krankheiten im persönlichen Umfeld der Schülerinnen und Schüler,
- b. aussergewöhnliche Anlässe im persönlichen Umfeld der Schülerinnen und Schüler,
- c. hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art,
- d. Vorbereitung und aktive Teilnahme an bedeutenden kulturellen und sportlichen Anlässen,
- e. aussergewöhnlicher Förderbedarf von besonderen künstlerischen und sportlichen Begabungen,
- f. Schnupperlehren und ähnliche Anlässe für die Berufsvorbereitung.

An der Primarschule Ossingen wird einem Urlaubsbegehren zugestimmt, wenn es keine spezifischen Gründe gibt, welche die Schulkarriere eines Kindes erheblich beeinträchtigen könnten. Ein Dispensationsgesuch kann einmal im Kindergarten, einmal in der 1.-3. Klasse und einmal in der 4.-6. Klasse eingereicht werden. Jokertage werden in der Regel dem Urlaub angerechnet und somit abgezogen. Verpasster Schulstoff ist durch die Eltern eigenverantwortlich mit den Kindern aufzuarbeiten

Gesuche ***Während eines Schuljahres besteht die Möglichkeit zum Bezug von 2 Jokertagen; siehe separate Regelung. Für Absenzen bis 2 Tage bitten wir Sie, das Gesuch schriftlich bei der Klassenlehrperson zur Genehmigung einzureichen. Für Absenzen von 3 und mehr Tagen bitte das Gesuch schriftlich minimum 10 Tage vor Beschlusssitzung der Schulpflege (Daten sind auf der Homepage ersichtlich) sowie minimum 1 Monat vor Bezug der gewünschten Dispensationstagen der Schulverwaltung zu Händen der Schulpflege einreichen, mit Begründung und der Angabe des Termins.***

VSG § 57 Die Eltern und Dritte, denen eine Schülerin oder ein Schüler anvertraut ist, sind für die Erziehung sowie den regelmässigen Schulbesuch, die Erfüllung der Schulpflicht der damit verbundenen Pflichten verantwortlich.

Wiederholte Missachtung sowie unbewilligtes Fernbleiben können Bussen nach sich ziehen.

VSG § 76 Wer vorsätzlich gegen den § 57 dieses Gesetzes verstösst, kann auf Antrag der Schulpflege mit Busse bis zu 5'000.00 Franken bestraft werden.

Zuständig ist unabhängig von der Höhe der Busse das Statthalteramt. Die Gemeinden sind nicht berechtigt, im Schulwesen eigene Strafbestimmungen zu erlassen.

Gerade zum Start und Abschluss jedes Schulabschnitts ist die Anwesenheit Ihres Kindes wichtig und in der Schule auch mit speziellen organisatorischen Aufgaben verbunden.

Wir danken Ihnen für das Einhalten dieser Regelung im Interesse aller Beteiligten.

Das Formular „Gesuch um Dispensation“ finden Sie auf der Homepage unter Dokumente – Ferienpläne, Absenzen und Jokertage.

A 4.10 Reglement Schülertransport Sonderpädagogik

Reglement Schülertransporte in der Sonderpädagogik

Organisation von Transporten zu schulisch verordneten Therapien

(Psychomotoriktherapie PMT, Psychotherapie, andere Therapien, Mentorat)

1. In der Unterstufe übernehmen die Eltern die Transporte zu den Therapien in erster Linie selbst oder beauftragen dafür ihnen bekannte Privatpersonen. Dafür erhalten die Eltern eine Entschädigung von CHF 0.80/km. Sollten die Eltern nicht in der Lage sein, die Transporte zu übernehmen, werden diese durch die Schulverwaltung organisiert (z.B. Taxi o.Ä.). Die hierfür anfallenden Kosten werden von der Primarschule Ossingen übernommen.
2. Ab der Mittelstufe wird die Benutzung des ÖV angestrebt, wobei die Primarschule die Kosten für das Billett übernimmt. Sollte der Schüler/die Schülerin aufgrund seiner/ihrer Fähigkeiten dazu nicht in der Lage sein, sind die Eltern gebeten, den Transport analog der Unterstufe mit der vorgesehenen Entschädigung zu übernehmen. Sollten die Eltern nicht in der Lage sein, die Transporte zu übernehmen, werden diese durch die Schulverwaltung organisiert (z.B. Taxi, freiwillige Organisation o.Ä.). Die hierfür anfallenden Kosten werden von der Primarschule Ossingen übernommen.

Die Eltern werden anlässlich der Therapiegenehmigung über die Rückerstattungsmöglichkeit der Fahrkosten informiert. Sie werden gebeten, sich bei organisatorischen Schwierigkeiten bei der Schulverwaltung zu melden.

Verabschiedet von der Schulpflege der Primarschule Ossingen am 11.11.2020. Anpassung der Kilometerentschädigung am 12.04.2022.

Für die Primarschule



Der Präsident
Robert Sigg



Mitglied der Schulpflege
Susanne Schmuki

A 4.11 Schwimmunterricht

Reglement Schwimmunterricht an der Primarschule Ossingen

1. Der Schwimmunterricht findet am Donnerstagvormittag im Hallenbad Rheinau statt. Jeweils eine bis vier Klassen besuchen an einem Morgen nacheinander den Schwimmunterricht.
2. Alle Kinder der 1. bis 6. Klasse kommen in den Genuss des Schwimmunterrichts in Rheinau.
3. Kann der Schwimmunterricht nicht bei allen Klassen in den Turnstunden stattfinden, werden die ausfallenden Lektionen während anderer Turnlektionen kompensiert.
4. Die Schulleitung erstellt den Schwimmplan, dieser regelt den genauen Ablauf und legt die Unterrichtszeiten und Anzahl Lektionen fest.
5. Die Kinder werden mit dem Bus zum Hallenbad gefahren.
Die Abfahrtszeiten müssen gemäss Schwimmplan genau eingehalten werden.
6. Der Schwimmunterricht wird von der Schwimmlehrerin und der Klassenlehrperson durchgeführt, wobei die Schwimmlehrerin die Hauptverantwortung für das Programm trägt.
7. Aus Sicherheitsaspekten und organisatorischen Gründen genügen zwei Personen nicht in allen Fällen. An unserer Schule gilt folgende Regelung:

Aufsichtspersonen

Unterstufe

Schwimmlehrerin
 Lehrperson
 Ab 20 Kindern eine bis zwei zusätzliche Begleitpersonen.

Mittelstufe

Schwimmlehrerin
 Lehrperson
 Die Lehrperson entscheidet, ob sie eine zusätzliche Begleitperson wünscht.

Organisatorische Information betreffend Begleitpersonen Schwimmunterricht

Die Eltern, welche die Kinder begleiten, können sich auf der Liste „Anmeldung Begleitperson Schwimmen“ eintragen und diese bei der betreffenden Lehrperson abgeben.

Diese Hilfe ist im Sinne aller Eltern und Kinder und wird deshalb ehrenamtlich übernommen und nicht entschädigt. Der Transport und der Eintritt ins Hallenbad sind für die Begleitpersonen gratis.

Dieses Reglement tritt ab August 2021 in Kraft und ersetzt alle Vorherigen.

Ossingen, Mai 2021

Die Primarschule Ossingen



Robert Sigg
 Schulpräsident



Nicole Steg
 Schulverwalterin

A 4.12 Spetten

Spettreglement Primarschule Ossingen

Wenn eine Lehrperson erkrankt, findet der Unterricht am Morgen nach Stundenplan statt.
Falls der Unterricht am Nachmittag nicht durchgeführt werden kann, bietet die Schule eine Betreuung der Kinder an.

Die Schulleitung informiert die Eltern durch eine schriftliche Kurzmitteilung über Mittag.

Jene Schülerinnen und Schüler, welche am Nachmittag zu Hause betreut werden, müssen durch eine erziehungsberechtigte Person per Email bei der Schulleitung bis um 13.15 Uhr abgemeldet werden, die anderen Schülerinnen und Schüler werden durch eine Lehrperson betreut.

Fällt eine Lehrperson mehr als drei Arbeitstage aus, informiert die Schulleitung die Eltern der betroffenen Schülerinnen und Schüler schriftlich über das weitere Vorgehen.

Primarschule Ossingen
im Februar 2018

A 4.13 Reglement über die Schulzahnpflege

I. Allgemeines zur Schulzahnpflege

Die Bestimmungen zur Schulzahnpflege sind in der Gesetzessammlung zur Volksschule in der Verordnung über die Schul- und Volkszahnpflege (VSVZ) geregelt. Die Organisation der Schulzahnpflege obliegt den Gemeinden. Die Prävention des Zahnverfalls soll durch Aufklärung von Eltern und Schülern, durch die Organisation regelmässiger Veranstaltungen der Zahnpflegeinstruktor(inn)en und die Überwachung der obligatorischen jährlich durchzuführenden Zahnuntersuchungen gewährleistet werden.

Die Beitragspflicht der Primarschulgemeinde beginnt mit dem Eintritt in die Kindergartenstufe und endet mit dem Austritt aus der Primarstufe.

II. Jährliche zahnärztliche Untersuchung

Der jährliche Untersuch findet jeweils im Frühling während zwei Schultagen in der Primarschule Ossingen statt. Die Eltern werden vorab mittels Elternbrief über die Tage informiert sowie welche Zahnarztpraxis den Untersuch vornimmt.

Der Zahnarzt zieht vor jeder Behandlung neue Untersuchungshandschuhe an und benutzt jeweils neue sterile Geräte.

Der Fokus des Untersuchs liegt auf Karies, Zahnstellung und Mundhygiene. Der Zahnarzt nimmt keine Reparaturen oder Röntgenaufnahmen usw. vor. Die SchülerInnen erhalten in den darauffolgenden Tagen einen persönlichen Umschlag von der Lehrperson mit dem Befund, respektive Einzeichnung von Karies, Fehlstellungen, einem Fragezeichen für weitere Abklärungen (versteckter Defekt) oder der Nachweis, dass kein Befund festgestellt wurde. Die Nachbearbeitung und Behebung des Befundes unterliegen der Pflicht der Eltern

Sollte ein Kind Angst vor dem Untersuch haben oder die Eltern den Reihenuntersuch nicht wünschen, so können sie den Untersuch bei ihrem Privatzahnarzt vornehmen. Die Eltern reichen der Schulverwaltung den Nachweis, dass der Untersuch stattgefunden hat, bis Ende Juni des laufenden Schuljahres ein. Die Kosten gehen zu Lasten der Eltern, da die Kinder/Eltern das Angebot der Schule ausgeschlagen haben.

Sollte ein Kind am Tag des Untersuch krank sein, muss der Untersuch beim Privatzahnarzt vorgenommen werden. Die Eltern reichen der Schulverwaltung den Nachweis, dass der Untersuch stattgefunden hat, bis Ende Juni des laufenden Schuljahres ein. Die Kosten des Untersuchs gehen zu Lasten der Eltern. Da das Kind aufgrund Krankheit nicht teilnehmen konnte, überweist die Primarschule Ossingen eine anteilmässige Gutschrift an den Untersuch von Fr. 48.80. Für Untersuchungsnachweise von Zahnärzten aus dem Ausland erstattet die Primarschulgemeinde pauschal einen Betrag von Fr. 30.00. Diese Kinder erhalten ein Formular für den privaten Untersuch mit entsprechender Passage zur Kostenrückerstattung.

Säumige Eltern werden Ende Schuljahr einmalig an die Durchführung des Untersuch erinnert. Eltern, die dieser Aufforderung nicht nachkommen, verzichten auf einen Beitrag an den jährlichen Untersuch ihres/r Kindes/er. Dieser entfällt, wenn dieser nicht bis 30. Juni des laufenden Schuljahres bei der Schulverwaltung eintrifft.

Bei mehrfacher Nichterfüllung des obligatorischen Jahresuntersuchs kann die Schulpflege säumige Eltern büssen.

III. Kostenbeteiligung Jahresuntersuch

Die Kosten für den Jahresuntersuch an der Primarschule Ossingen übernimmt die Primarschulgemeinde Ossingen. Für die privat durchgeführten Untersuchungen gelten die Bestimmungen aus Punkt II.

IV. Kostenbeteiligung Behandlungskosten

Familien mit Anspruch auf Verbilligung der Krankenkassenprämien können einen Antrag zur Übernahme eines Beitrages an die Zahnbehandlungskosten für nicht versicherte Leistungen stellen. Es kann jährlich ein Gemeindebeitrag von maximal Fr. 250.00 pro Kind geleistet werden. Alle Ansprüche können nur innerhalb eines Schuljahres gestellt werden.

Nach erfolgter Behandlung ist die Bestätigung über die Beitragsberechtigung für Krankenkassenprämienverbilligungen zusammen mit der Originalrechnung sowie der Krankenkassenabrechnung der Schulverwaltung abzugeben oder zuzustellen (Primarschule Ossingen, Schulverwaltung, Guntibachstrasse 12, 8475 Ossingen). Eine Abrechnung der Krankenkasse (KK) muss zwingend beiliegen, auch wenn keine Kosten seitens der KK übernommen werden. Die Auszahlungen erfolgen laufend. Fehlen Unterlagen oder die Kontoangaben ist eine Bearbeitung durch die Schulverwaltung nicht möglich.

V. Schlussbestimmung

Dieses Reglement tritt per 01.08.2024 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Reglemente. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Schul- und Volkszahnpflege VSVZ.

A 4.14 Reglement Schulbus

Dieses Reglement gilt für den Schulbus der Primarschule Ossingen. Das Reglement ist auf der Homepage der Primarschule aufgeschaltet und wird den Eltern der zu transportierenden Kindern Anfang Schuljahr zur Besprechung mit dem Kind übermittelt.

Regeln

1. Die Kinder warten mind. 5 Minuten vor der Abfahrtszeit an den vereinbarten Haltestellen, damit der Schulbus pünktlich abfahren kann. **Der/die SchulbusfahrerIn ist nicht verpflichtet, auf zu spät eintreffende Kinder zu warten.**
2. Die Kinder sind beim/bei der FahrerIn per KLAPP abzumelden, wenn sie nicht mitfahren können (Krankheit, Jokertage, Schulreise, Exkursionen, Arztbesuche usw.).
3. Alle Personen müssen sich anschnallen. Das Losschnallen und Aufstehen während der Fahrt ist aus Sicherheitsgründen verboten.
4. Der/die SchulbusfahrerIn kontrolliert, ob alle angegurtet sind und fährt erst dann los.
5. Die Türen werden vor der Abfahrt geschlossen und erst wieder geöffnet, wenn der Schulbus am Zielort stillsteht.
6. Den Anordnungen der SchulbusfahrerIn ist Folge zu leisten.
7. Ein ruhiges Verhalten im Bus ist die Regel (kein Schreien, Rufen, Pfeifen usw.).
8. Respektvolles Verhalten gegenüber SchülerInnen und SchulbusfahrerInnen ist selbstverständlich Pflicht.
9. Es gelten auch hier die Schulhausregeln.
10. Ich behandle andere so, wie ich gerne behandelt werden möchte.
11. Ich behandle den Schulbus im Innen- und Aussenbereich sorgfältig.

Mutwillige Beschädigungen am oder im Schulbus werden nicht toleriert. Die Reparaturkosten gehen zu Lasten der Eltern.

12. Essen und Trinken sowie Kaugummi kauen ist im Schulbus nicht gestattet.
13. Sperrige Gegenstände wie Kickboards, Skateboards, Rollerblades bleiben zu Hause oder dürfen nur nach Absprache mit dem/der SchulbusfahrerIn mitgenommen werden.
14. Der Schulbus wird nicht vermietet.
15. Die jährliche Routenplanung mit den Fahrzeiten und den Haltestellen wird an die entsprechenden Familien durch die Primarschule Ossingen verteilt und ist einzuhalten.

Alle Kinder sowie die BusfahrerInnen haben Anrecht auf eine angenehme Fahrt und sollten weder verbal noch physisch belästigt werden. Da der Schulbus von der Schule betrieben wird, gelten im Bus die gleichen Regeln wie in der Schule.

Disziplinarmassnahmen bei Regelverstössen

Werden die Regeln nicht eingehalten, werden die Erziehungsberechtigten direkt durch den/die SchulbusfahrerIn über das Fehlverhalten ihres Kindes informiert. Bei mehrmaligen Regelverstössen wird die Meldung an die Schulleitung und an die Schulpflege weitergereicht. Es kann ein Ausschluss vom Benützungsrecht des Schulbusses ausgesprochen werden.

Erstellt und abgenommen durch die Schulpflege am 03.05.2023, Anpassungen Juni 2024

A 5 Unterstützungsprozesse

A 5.1.1 Konzept ICT

Grundgedanken

Internet und Computer gehören heutzutage zum Alltag. Alle SchülerInnen sollen die Möglichkeiten zum begleiteten Erlernen eines vernünftigen Umgangs mit den neuen Medien erhalten (Prinzip der Chancengleichheit).

Die Schule bemüht sich, die nötige Infrastruktur (Geräte, Ausbildung der Lehrkräfte) bereitzustellen.

Ziele

- Die SchülerInnen der Primarschule Ossingen sollen die Möglichkeit des computergestützten Lernens nutzen können.
- Die SchülerInnen der Mittelstufe Ossingen sollen Zugang zum Internet haben.
- Die LehrerInnen sollen von der zusätzlichen Belastung des Computersupports befreit sein.
- Die LehrerInnen sollen bei Problemen mit den Computersystemen technisch und pädagogisch qualifiziert beraten werden.

Wartung und Support

Wartung und Support der Computersysteme werden durch eine interne oder externe Person wahrgenommen. Die Wahl ob intern oder extern hängt von der Verfügbarkeit der erforderlichen qualifizierten Personen in der Schule ab. Intern nicht verfügbare Ressourcen werden extern beschafft.

Art und Umfang der Supportmassnahmen sind abhängig von den Bedürfnissen des Lehrerteams, den Informatikkenntnissen der Lehrpersonen und der Infrastruktur. Art und Umfang der vom IT-Supporter der Schule wahrgenommenen Aufgaben sind im Pflichtenheft ITC-Support geregelt, dieses ist Bestandteil dieses Konzeptes.

Die im Pflichtenheft bezeichneten Aufgaben werden, sofern sie nicht im Pflichtenheft der betreffenden Stelle integriert sind, mit einer pauschalen Entschädigung abgegolten. Weitere Aufgaben werden nach Aufwand bzw. pauschal abgegolten, sofern diese Aufgaben nicht innerhalb der entschädigten Supportzeiten bewältigt werden können. Die Entschädigungen werden im Voraus festgelegt.

A 5.1.2 Pflichtenheft ICT-Support

Die Schulverwaltung kümmert sich um die Bewirtschaftung und den Betrieb der Informatikhilfsmittel der Primarschule Ossingen, die den Lehrkräften und den Lernenden zur Verfügung stehen und die in den Inventarlisten aufgeführt sind. In strittigen Fällen betreffend der Zuständigkeit entscheidet die Primarschulpflege (vertreten durch das für ICT zuständige Schulpflegemitglied) das Vorgehen.

Aufgabe Schulverwaltung

Verwaltung der Informatikhilfsmittel

- Inventarliste führen (klare Zuordnung der Geräteverantwortung zu Personen).
- Administratives im Bereich ICT erledigen (Verträge, Dokumentationen, etc.).
- iPad Nutzerreglement einfordern bei neuen SchülerInnen (mit Lehrperson zusammen)
- Benutzung der Informatikmittel koordinieren (Gerätebelegung, Sicherung gegen Beschädigung und Verlust, Ausleihe aus dem Gerätepool, usw.).

Datensicherung

- Regelmässige Backups erstellen in Zusammenarbeit mit der entsprechenden Firma.

Installationen und Geräte konfigurieren (in Zusammenarbeit mit der entsprechenden Firma)

- Masterkonfiguration verwalten.
- Server verwalten (Netzwerkadministration, insbesondere Benutzerverwaltung & Backup).

Aufgabe Schulleitung

Information

- Schulrelevante Informationen betreffend den Aufgabenbereichen des Supports an Kollegium und Behörde weitergeben.

Support der MitarbeiterInnen (Aufgabe kann je nach Fachkenntnissen delegiert werden)

- First Level Support.
- Sorgt bei neuer LP dafür, dass Gerät zur Verfügung steht und eingerichtet ist.
- Arbeitet neue LP ein und zeigt Umgang mit Server, VPN, Software, etc.
- Unterstützt Lehrerschaft bei Problemen im Zusammenhang mit den Informatikmitteln der Schule (Schulsystem)
- Verwalten der Software und der Lizenzen.

Wartung (Aufgabe kann je nach Fachkenntnissen delegiert werden)

- Funktionstüchtigkeit der Informatikmittel sicherstellen (u.U. externen Support im Rahmen des Budgets anfordern und koordinieren).
- Gerätestörungen beheben, Reparaturen veranlassen.
- Neue Software und - sofern vom Supporter für den reibungslosen Betrieb als nötig erachtet - Updates installieren und konfigurieren.
- Verbrauchsmaterial verwalten.

Aufgabe Schulpflege

Anschaffungen und Systemerweiterungen

- In Absprache mit Lehrerschaft und Schulpflege (Ressort Finanzen / ICT) das Beschaffungskonzept und das Systemkonzept für die Zukunft erarbeiten, das Budget erstellen sowie die entsprechenden Anträge zuhanden der Schulpflege formulieren (umfasst Bedarfsabklärung für Neuanschaffungen und Ersatz, mögliche Erweiterungen von bestehenden Geräten und Softwarebeständen).
- Nach Genehmigung des Budgets durch die Schulpflege und Rücksprache mit dem für ICT zuständigen Schulpflegeteammitglied Beschaffung auslösen beziehungsweise Aufträge erteilen.
- Lieferung und Auftragsausführung kontrollieren.

Schulung und Förderung

- Lehrerschaft in die grundsätzliche Bedienung neuer Hard- und Software einführen.
- Im Auftrag der Schulleitung die Aus- und Weiterbildung der Lehrkräfte und SchülerInnen evaluieren und planen.

Aufgaben Lehrperson

Verwaltung der abgegebenen Geräte

- Für die an die SchülerInnen abgegebenen Geräte ist die Lehrperson verantwortlich und hat jederzeit die Übersicht, wie diese verteilt sind.
- Die Vollständigkeit und der Zustand der Geräte werden Anfang / Ende Schuljahr durch die Lehrperson in Abstimmung mit der Schulverwaltung kontrolliert und schriftlich festgehalten.
- Bei einem Wechsel einer Lehrperson ist die Inventarliste bei der Übergabe durch die Lehrperson zu überprüfen. Die Schulverwaltung ist darüber zu informieren.
- Die Abgabe der Geräte an die SchülerInnen und die damit zusammenhängende Verantwortung ist durch das iPad Nutzerreglement geregelt (liegt bei der Schulverwaltung auf).
- Das Einziehen bei Austritten übernimmt die Lehrperson (Gerät an Schulverwaltung abgeben für Neuaufrüstung).

Weiterbildung

Jede Lehrperson kümmert sich darum, dass sie auf den aktuellen pädagogischen Stand ist und stimmt ihre Weiterbildung mit der Schulleitung ab.

Für die Lehrpersonen der Mittelstufe wird eine Weiterbildung im Rahmen der «GMI- Grundlagenkurse Medien und Informatik für die Mittelstufe» empfohlen bzw. gleichwertiges (festgelegt durch Schulleitung). Für die Lehrperson des Zyklus 1 ist die Weiterbildung «MIA Mini» oder eine vergleichbare Weiterbildung verpflichtend, sofern unzureichende Kenntnisse vorhanden sind. Bei Bedarf kann die Schulleitung zu einem gemeinsamen M&I Thema eine Schulung planen.

A 5.1.3 ICT Konzept für den Unterricht und alle Nutzungsreglemente

Einleitung

Das Konzept definiert das Ziel und die Organisation der im Unterricht durch SchülerInnen verwendeten Informatikmedien. Der Pädagogische Hintergrund wird inhaltlich nicht hier behandelt. Dafür wird auf entsprechende jeweils aktuelle Lehrmittel abgestützt.

Von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen werden Kompetenzen und Fertigkeiten im Umgang mit Medien und Informatik- und Kommunikationstechnologien (ICT) verlangt, privat wie auch in der Arbeitswelt. In fast jedem Beruf sind zumindest Grundkenntnisse zur Bedienung von ICT-Mitteln notwendig. Weitere Voraussetzungen sind die Fähigkeit zur verantwortungsvollen ICT-basierten Kommunikation und ein grundlegendes Verständnis für die Wirkungsweisen der verschiedenen Medien. Medien prägen und beeinflussen nicht nur die schulische und ausserschulische Lebenswelt der Heranwachsenden, sondern auch deren späteres berufliches und privates Umfeld. Um in der Mediengesellschaft leben, arbeiten und lernen zu können, werden Kompetenzen benötigt, die über die Fähigkeit der Bedienung von ICT-Geräten hinausgehen.

Ziele des Einsatzes von Medien und Informatik

- Zielorientierter und didaktisch sinnvoller Einsatz der ICT-Mittel für das Lernen und Arbeiten.
- Den Umgang mit Medien und Informatik beherrschen und die Rechte und Pflichten kennen.
- Die Vorteile von Medien und Informatik im Schulalltag einfließen lassen.

Pädagogische Grundlagen

Die Lernziele sind durch Lehrplan 21 vorgegeben. Es wird noch ein zusätzliches schulspezifisches pädagogisches Konzept für die Primarschule Ossingen entwickelt.

Das unterrichtsleitende Lehrmittel wird durch die Schulkonferenz und Schulleitung festgelegt. Es gilt für die Schüler ab der 1. Klasse z.B. das Lehrmittel «MIA-Minis Stickerheft» bzw. gleichwertiges.

Weitere Lehrmittel und Materialien zum Erlangen der Kompetenzen im Fachbereich M&I ergänzen den Unterricht und stehen den Lehrpersonen in der Lehrerbibliothek zur Verfügung.

Die digitalen Angebote von www.minibiber.ch bieten den Lehrpersonen einen breiten Fundus an Unterrichtsideen und Umsetzungsmöglichkeiten, auf die sie zurückgreifen können.

Geräte für die SchülerInnen

Der Unterricht basiert auf der Verwendung von iPads.

Damit das pädagogische Konzept umgesetzt werden kann, wird die entsprechende Infrastruktur zur Verfügung gestellt. Diese basieren Mitte 2022 auf den folgenden Geräten und werden an den Bedarf und die Entwicklungen angepasst.

KIGA:	5 iPads pro Klasse (1 iPad für LP und 4 für SuS)
LG12:	½ Klassensatz iPads (1zu2 Zuordnung, keine personalisierten iPads)
LG34:	Klassensatz iPads (1zu1 Zuordnung, personalisiert) inkl. Tastaturen
LG56:	Klassensatz iPads (1zu1 Zuordnung, personalisiert) inkl. Tastaturen
DAZ & IF:	8 iPads

App's

Die Lehrpersonen gelangen mit ihren Anliegen betreffend App's an die Schulleitung.
Die Schulleitung verwaltet die App's und gibt diese zur Installation frei.

ERGÄNZUNG

Aktuelle Dokumente, erstellt und bewilligt durch die Schulpflege am 22. Januar 2024

ICT-Konzept PS Ossingen

ICT-Nutzungsreglement Lehrpersonen

ICT-Nutzungsreglement SchülerInnen

ICT-Anwendung-Unterricht (wird laufend ergänzt, in Arbeit bei AG ICT)

ICT-KONZEPT

Einleitung

Neue Technologien führen laufend zu tiefgreifenden Veränderungen in unserer Gesellschaft. Der Einzug des Computers in alle Lebensbereiche, die alltägliche Nutzung des Internets, von E-Mail und sozialen Medien sowie die permanente Erreichbarkeit durch Mobilgeräte haben unser Kommunikationsverhalten und unseren Umgang mit Informationen nachhaltig verändert.

Von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen werden neue Kompetenzen und Fertigkeiten im Umgang mit Medien und Informatik- und Kommunikationstechnologien (ICT) verlangt, privat wie auch in der Arbeitswelt. In fast jedem Beruf sind zumindest Grundkenntnisse zur Bedienung von ICT- Mitteln notwendig. Ebenso die Fähigkeit zur verantwortungsvollen ICT-basierten Kommunikation und ein grundlegendes Verständnis für die Wirkungsweisen der verschiedenen Medien.

Medien prägen und beeinflussen nicht nur die schulische und ausserschulische Lebenswelt der Heranwachsenden, sondern auch deren späteres, berufliches und privates Leben. Um in der Mediengesellschaft leben, arbeiten und lernen zu können, werden Kompetenzen benötigt, die weit über die Fähigkeit der Bedienung von ICT-Geräten hinausgehen.

Mit Hilfe eines pädagogischen Konzepts möchte die Primarschule Ossingen auf die Entwicklungen unserer Mediengesellschaft reagieren. Wir streben dabei folgende Vision an:

Ab 2024 soll der integrative Einsatz von elektronischen Medien an unserer Schule selbstverständlich sein und ermöglicht werden, indem wir:

- unseren Lehrpersonen, Schülerinnen und Schülern (SuS) eine zeitgemässe ICT-Infrastruktur zur Verfügung stellen. Alle Klassenzimmer sind mit der gleichen Technologie für Bild und Ton ausgestattet.
- die ICT-Mittel zielorientiert fürs Lernen und Arbeiten einsetzen.
- unsere Schüler zu sicheren und kritischen Anwendern ausbilden und sie mit bestmöglichen Medien-, Informatik- und Anwendungskompetenzen ausstatten.
- den Umgang mit Medien und Informatik beherrschen und die Rechte und Pflichten kennen und einhalten. (Siehe ICT-Nutzungsregelment-Lehrpersonen.docx und ICT-Nutzungsregelment-Schueler.docx)
- verantwortungsvoll mit Medien umgehen und die Informationsmöglichkeiten lernen förderlich einsetzen.
- die neuen und erweiterten Möglichkeiten von Medien und Informatik im Schulalltag einfliessen lassen und ein neues Denken fordern.

Damit die Schule den Schritt ins digitale Zeitalter schaffen kann, ist es zwingend, dass sich Lehrpersonen offen und neugierig auf die Veränderungen einlassen und dabei bereit sind,

pädagogische Haltungen und alte Unterrichtskonzepte zu überdenken, um diese gegebenenfalls anzupassen.

Pädagogisches Konzept Haltungen betreffend Umgang mit Medien und Informatik

- Die zielgerichtete Nutzung von Medien und Informatik in der Primarschule Ossingen ist Bestandteil einer guten Schule.
- Medien und Informatik sind Teil unserer Lernkultur und erweitern die Grundtechniken wie Lesen, Schreiben und Rechnen.
- In der Primarschule Ossingen werden die SuS auf das Leben in der Mediengesellschaft vorbereitet. Dazu gehört ein kompetenter und verantwortungsvoller Umgang mit Medien und Informatik.
- Medien und Informatik werden im Unterricht in situations- und altersgerechter Weise als didaktische Mittel eingesetzt.
- Informatikmittel werden als erweiterte Kommunikations- und Informationskanäle nebst persönlichen Kontakten und schriftlichen Dokumenten eingesetzt und sinnvoll kombiniert.
- Alle Daten werden auf dem schuleigenen Server gespeichert. Dieser befindet sich im Serverraum. Er wird regelmässig auf ein Tandem-Gerät, verortet im Keller des Mehrzweckgebäudes, gespiegelt. (Skript Wordtabelle: Schulverwaltung; LPs; SuS...)

Die Ziele beim Einsatz von Informatikmitteln

Gerät als Kommunikations- und Informationszentrale nutzen und als vollwertiges Arbeitsgerät in den Unterrichtsalltag aufnehmen:

- sinnvolle Einsätze in möglichst vielen Fächern anstreben
- Geräte als schnell greifbare Arbeitsgeräte in den Alltag integrieren
- Notizen auch in digitaler Form festhalten

Kompetenzen gemäss LP21

Kompetenzen aus dem LP21 des Moduls Medien und Informatik erfüllen. Verweis Kompetenzraster auf Schule angepasst.

Unterschiedliche Lernprogramme nutzen und spezifische Apps für das persönliche Lernen und Üben einsetzen.

Voneinander lernen: Der Kenntnisstand der einzelnen Benutzer ist unterschiedlich. Diese Tatsache soll genutzt werden, um sich gegenseitig zu helfen und voneinander zu lernen.

Positive Lernkultur und Lernleistungen der SuS anstreben:

- einfachere Erklärung von differenzierten Arbeitsaufträgen
- SuS werden mehr ins Lernen einbezogen und können besser individuell unterstützt werden
- abwechslungsreicher und vielfältiger Unterricht

Primarschule Ossingen
Guntibachstrasse 12
8475 Ossingen
www.ps-ossingen.ch



- kooperative Lernformen werden unterstützt

Die Grundlagen bildet der Modullehrplan «Medien und Informatik» des LP 21.

Medien

Die SuS können...

- sich in der physischen Umwelt sowie in medialen und virtuellen Lebensräumen orientieren und sich darin entsprechend den Gesetzen, Regeln und Wertesystem verhalten.
- Medien und Medienbeiträge entschlüsseln, reflektieren und nutzen.
- Gedanken, Meinungen, Erfahrungen und Wissen in Medienbeiträge umsetzen und unter Einbezug der Gesetze, Regeln und Wertesysteme auch veröffentlichen.
- Medien interaktiv nutzen sowie mit anderen kommunizieren und kooperieren.

Informatik

Die SuS können...

- Daten aus ihrer Umwelt darstellen, strukturieren und auswerten.
- können einfache Problemstellungen analysieren, mögliche Lösungsverfahren beschreiben und in Programmen umsetzen.
- verstehen Aufbau und Funktionsweise von informationsverarbeitenden Systemen und können Konzepte der sicheren Datenverarbeitung anwenden.
- Anwendungskompetenzen.

Die Anwendungskompetenzen gliedern sich in Handhabung, Recherche und Lernunterstützung sowie Produktion und Präsentation. Sie werden zum grössten Teil im Unterricht der Fachbereiche vermittelt.

Die entsprechenden Kompetenzbeschreibungen finden sich in den Kompetenzaufbauten der Fachbereichslehrpläne. Die Verantwortung dieser Anwendungskompetenzen liegt bei der Lehrperson, welche den entsprechenden Fachbereich unterrichtet.

Einzelne Anwendungskompetenzen sind Teil der Kompetenzbereiche Medien und Informatik.

Rahmenbedingungen zur Zielerreichung

Infrastruktur

Damit das pädagogische Konzept umgesetzt werden kann, muss die entsprechende Infrastruktur zur Verfügung gestellt werden:

- zeitgemässe Geräte, die regelmässig aktualisiert und gewartet werden
- genügend vorhandene Geräte
- jährliches Budget für den Unterhalt und den Ersatz: Die Bedürfnisse sind auf Anfang Jahr der SL mitzuteilen, damit sie ins jährliche Budget aufgenommen werden können
- Erweiterung der Infrastruktur über den Investitionsrechnung gemäss Lebenszyklus IT-Infrastruktur

Primarschule Ossingen
Guntibachstrasse 12
8475 Ossingen
www.ps-ossingen.ch

- leistungsfähiges Internet
- kompetenter und schneller technischer Support

Anwendungsprogramme und Kommunikation

Das Programmpaket von Office 365 beinhaltet Standardprogramme wie Word, PowerPoint, Excel, Microsoft Outlook und viele weitere Anwendungen. Mit der Verwendung des Office 365-Pakets erhalten die Lehrpersonen an unserer Schule die Möglichkeit, mit den Standardprogrammen zu arbeiten und sich einfach miteinander zu vernetzen.

Virtuelle Kommunikation findet via Teams statt. Alle Lehrpersonen und Mitarbeitenden der Schule haben eine Mailadresse aus Microsoft Office Paket «1. Buchstabe des Vornamens mit Nachnamen@ps-ossingen.ch».

Schüler ab der LG3 haben ebenfalls eine Schulemailadresse und damit verbunden einen Zugang zu Teams. Das Passwort erhalten die Kinder nur wenn Situation (Pandemie oder ähnliches) den Einsatz erfordert.

Interne E-Mail oder KLAPP werden für die gesamte Schulkommunikation verwendet.

Verwendete Lehrmittel und lizenzierte Inhalte

Eine Übersicht der Lehrmittel ist im Anhang.

Pädagogischer Support für die Lehrpersonen

Die Primarschule Ossingen hat eine Lehrperson, welche die Rolle der PICTS übernimmt. Die Bedürfnisse im Unterricht und Alltag werden unter Leitung der PICTS in der AG ICT besprochen und formuliert. Die Ergebnisse gehen an die SL und die ICT verantwortliche Person der Schulpflege für die korrekte Beschaffung und Aufgleisung.

Bedeutung für die Lehrpersonen

Grundvoraussetzung für das Gelingen des Medien- und Informatikunterrichts in der Volksschule ist ein solides Grundwissen der Lehrpersonen im Bereich Anwendungskompetenzen. Für den Erwerb dieses Wissens ist jede Lehrperson selbst verantwortlich.

Um das pädagogische Rüstzeug für einen erfolgreichen M&I- Unterricht zu garantieren, besuchen die Lehrpersonen selbstständig Weiterbildungen im Bereich Medien und Informatik. Es braucht SL für Verbindlichkeit. Bei Bedarf kann die Schulleitung zu einem gemeinsamen ICT Thema eine schulinterne Weiterbildung planen.

Der schulinterne Server bietet die Möglichkeit, persönliche Unterrichtsmaterialien in digitaler Form aufzuarbeiten und auf einer Datenplattform abzulegen. Damit werden Unterrichtseinheiten für andere Lehrpersonen zur Verfügung gestellt, was Synergien ermöglicht. In welcher Form die Lehrpersonen das Nutzen ist den jeweiligen Stufenteams überlassen. Z.Bsp. Kompetenzraster & Padlet.

Die Lehrpersonen sind bestrebt, die Wirkung der Medien auf Kinder, Jugendliche und auf die Gesellschaft (Mediensozialisation) zu verstehen.

Durch den Einsatz von Medien und Informatik werden die veränderten, rechtlichen und ethischen Aspekte erkannt und können mit den SuS besprochen werden (z.B. Datenschutz, Urheberrecht, Datensicherheit, straf- und zivilrechtliche Aspekte). (Präventionskonzept Medien wird mit SSA ausgearbeitet).

Als Werkzeug werden Inhalte von Medien und Informatik in allen Fächern (sofern es sinnvoll ist) integriert und angewendet. Damit bietet sich eine gute Gelegenheit, fächerverbindende Projekte mit den SuS durchzuführen.

Bedeutung für die Erziehungsberechtigten

Der Umgang mit Medien spielt eine wichtige Rolle in der Erziehung. Bereits Kleinkinder sind von den Geräten und Darstellungen fasziniert und können Geräte intuitiv bedienen. Deshalb müssen die Kinder den kontrollierten und dosierten Umgang lernen.

Dabei sind sie auf die Verantwortung der Erziehungsberechtigten angewiesen und darauf, dass die Medieninhalte dem Alter und Entwicklungsstand angepasst sind.

Die Eltern dürfen von der Primarschule Ossingen erwarten, dass

- die Kinder im Bereich Medien und Informatik gemäss aktuellem Lehrplan ausgebildet werden.
- eine Nutzungsvereinbarung aufgesetzt wird.
- die Medien altersgerecht eingesetzt werden.
- sie in der Medienerziehung unterstützt werden.
- die Lehrperson für austauschende Gespräche zur Verfügung steht.
- am Elternabend Prävention und Aufklärung Medien ein Thema ist.
- Elterninformationsanlässe zu Medien und Informatik werden zukünftig regelmässig durchgeführt und finden im Rahmen der Schule und Elternbildung statt. Konzept wird zurzeit erarbeitet.

Technisches Konzept

ICT-Infrastruktur für den Kindergarten und die Primarschule

An der Primarschule Ossingen werden Apple Geräte für SuS und Lehrer eingesetzt. Drucker werden, wenn möglich, gemietet, um Lagerbestände von diversen Tonern etc. zu vermeiden und auch den Support zu vereinfachen. Der Serverraum befindet sich im Keller des Primarschulgebäudes.

Daten werden auf einem NAS-Gerät von Synology gespeichert. Zwecks Datensicherheit werden diese auf zwischen zwei Standorten getrennten Geräten gespiegelt. Das eine Gerät steht im Serverraum, das zweite im Keller des Mehrzweckgebäudes.

WLAN wird über Unify Hardware zur Verfügung gestellt.

Primarschule Ossingen
Guntibachstrasse 12
8475 Ossingen
www.ps-ossingen.ch



Software und Apps

Die Primarschule Ossingen setzt auf das Office 365 Paket von der Firma Microsoft. Mittels Lizenzvereinbarung können alle Lehrpersonen die Anwendungen kostenlos auch für ihr Privatgerät verwenden.

Die Mailadresse ist der Zugang zur Office365-Welt und zum Tool Teams.

Die Apps werden zentral eingekauft und mit Jamf verwaltet. Neu zu erwerbende Apps für den Unterricht werden bei der zuständigen Person der PICTS-LP im Rahmen des bewilligten Budgets beantragt. Diese können einen gewissen Budgetanteil selbst verwalten (Fr. 600.00 /Jahr) und laden Apps auf die benötigten iPads. Für grössere Neuanschaffungen von Apps muss ein Antrag an die Behörden gestellt werden.

Jegliche Accounts werden durch SL, PICTS und ICT verantwortliche Person der Schulpflege auf psoit@ps-ossingen.ch registriert.

Organisation technischer Support

Für nicht dringende Anfragen und Anträge wie zusätzliche Software, Firewall und Spamfilter-aufschaltungen oder Supportfälle gibt es die E-Mailadresse psoit@ps-ossingen.ch. Auf diese Adresse hat sowohl der PICTS als auch die ICT verantwortliche Person Zugriff.

Mac'n'more, Herr Gyr, steht bei Fragen technischer Art unterstützend zur Verfügung. Zudem hat unsere Schule einen Vertrag mit der Mac'n'more für die Betreuung der Firewall. Herr Gyr kümmert sich um technische Probleme und ist für die Cyber-Security zuständig. Alle notwendigen Filter werden richtig gesetzt und bekommen laufend Updates, sodass keine unerwünschten Inhalte in den Schulzimmern ersichtlich sind.

Alle Geräte werden via MDM im JAMF (iPads) und Moysle (Laptops) verwaltet durch die Schulverwaltung, PICTs und Mac'n'more. Regelmässige Updates aller Geräte (SuS und Lehrpersonengeräte) werden direkt im MDM gesteuert.

Mac'n'more richtet mit der Schulverwaltung neu erworbene Geräte ein, bereinigt und setzt Geräte neu auf bei einem Lehrpersonenwechsel. Details der Aufgabenverteilung können den jeweiligen Pflichtenheften entnommen werden. Sollte irgendwann eine geeignete Lehrperson als TICTS gewonnen werden können, kann diese Aufgabenteilung angepasst werden.

Kontakte

ICT Verantwortliche der Schulpflege (psoit@ps-ossingen.ch / tkeller@ps-ossingen.ch)

PICTS (psoit@ps-ossingen.ch / ssteinhaeuser@ps-ossingen.ch)

Mac'n'more (gyr@mac-n-more.ch)

Schulverwaltung (schulverwaltung@ps-ossingen.ch)

Primarschule Ossingen
Guntibachstrasse 12
8475 Ossingen
www.ps-ossingen.ch



Rechtliches

Nutzungsvereinbarung

Die Primarschule Ossingen schliesst mit den Lehrpersonen eine umfangreiche und mit den SuS ab der 3. Klasse eine vereinfachte Nutzungsvereinbarung (Richtlinien für den Umgang mit ICT) ab.

Zudem wird mit den SuS eine Schulung durchgeführt und ein ICT-Führerschein gestaltet und abgegeben.

Die Vereinbarung und der ICT-Führerschein wird von den Erziehungsberechtigten und den SuS unterschrieben.

Die Geräte bleiben in der Schule.

Anhänge

- ICT-Nutzungsregelement-Lehrpersonen.docx
- ICT-Nutzungsregelement-Schueler.docx
- ICT-Anwendungen-Unterricht.docx (Liste genutzter Apps und Software)
- 3x3 Kompetenzraster (wird erarbeitet voraussichtlich Sommer 2024)

ICT-NUTZUNGSREGLEMENT

Dieses Reglement dient dazu, einen sicheren und reibungslosen Betrieb der Informatikmittel der Primarschule Ossingen sicherzustellen. Es regelt die Informatiknutzung der Mitarbeiter im Rahmen ihrer Anstellung und der Schüler im Rahmen des Unterrichts.

Werden Informatikmittel, die nicht der Schulgemeinde gehören, oder fremde Internetzugänge und E-Mail-Dienste genutzt oder nutzen andere Personen als Mitarbeiter und Schüler Informatikmittel der Schulgemeinde, gilt das Reglement sinngemäss. Für Schulbehördenmitglieder wird die Nutzung der Informatikmittel im Organisationstatut festgehalten.

Definition Informatikmittel

Informatikmittel sind Geräte und Teile davon, die in der Bearbeitung, Speicherung oder Übermittlung von elektronischen Daten eingesetzt werden können.

Als Informatikmittel gelten insbesondere:

1. Computer aller Art, einschliesslich Notebooks, digitale Assistenten und Smartphones;
2. Datenträger aller Art, beispielsweise Harddisks, Disketten oder USB-Sticks;
3. SynologyCloud (interne Datenablage), Internet und E-Maildienste;
4. Elektronische Daten und Programme.

Verantwortung Pflege und Beschaffung von Informatikmitteln

Die Schulbehörde bestimmt einen ICT-Beauftragten und einen Stellvertreter. Dieser bearbeitet in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der AG ICT die ICT Belange der Schule und stellt die für den reibungslosen Ablauf notwendige Infrastruktur zur Verfügung.

Standardausrüstung Informatikmittel in den Klassenzimmern der Primarschule Ossingen

Gerät	Primar	KiGa	SHP
1 Laptop je Lehrperson	X	X	X
1 iPad je Lehrperson	X	X	X
1 Kopfhörer zu iPad	X	X	X
1 Stift iPad	X	X	X
1 Touchtastatur	X		
1 Schwanenhals iPad	X		
App «Belkin StGE PRO Whiteboard»	X	X	X
1 TV 65" anstelle Beamer		X	
1 TV 86" anstelle Beamer	X		
1 TV 34" anstelle Beamer			X
WESA Halter TV	X	X	X
1 Streamingbox für Sound	X	X	X
1 Klassensatz iPads *			
Aufbewahrungsboxen iPads	X	X	X
WiFi Stromswitch je Zimmer (Stromsparen)	X	X	X

* KiGa 5 iPads, LG 1-2 1 iPad je 2 Schüler, LG 3-6 1 iPad je Schüler

Primarschule Ossingen
Guntibachstrasse 12
8475 Ossingen
www.ps-ossingen.ch



Nutzung

Die Informatikmittel der Primarschule Ossingen stehen den Schülerinnen und Schülern, den Lehrpersonen und den Angestellten zur Nutzung im Unterricht und für schulbezogene oder persönliche Arbeiten zur Verfügung. Sie umfassen die IT-Infrastruktur wie WLAN und schuleigene Geräte sowie die IT-Dienste wie E-Mail, Internetzugang, Software-Lizenzen und Cloud-Dienste.

Die Nutzung der Informatikmittel der Schule zu schulischen Zwecken hat vor privaten Interessen Vorrang. Die private Nutzung ist zulässig, sofern sie den schulbezogenen Gebrauch nicht behindert.

Persönliches Benutzerkonto

Alle Angehörigen der Schule erhalten ihr persönliches Benutzerkonto und die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) für die Nutzung der Informatikmittel der Schule. Die Zugangsdaten sind persönlich und vertraulich und dürfen nicht weitergegeben werden. Sie gelten für die Dauer der Ausbildung bzw. Anstellung an der Primarschule Ossingen.

Die Nutzerinnen und Nutzer tragen persönlich die Verantwortung für alle Aktionen, die unter ihrem Benutzerkonto ablaufen.

Sie sind selbst verantwortlich für die Bewirtschaftung und die Sicherung ihrer Daten (Dokumente und Dateien, E-Mails, Ordner), die unter ihrem Benutzerkonto verwaltet werden.

Fremdgeräte und Fremdsoftware / Installation von Programmen

Programme oder Geräte gelten als fremd, wenn sie nicht via Softwareverteilung zur Verfügung gestellt wurden oder nicht ausdrücklich zugelassen sind.

Es dürfen keine Fremdprogramme installiert oder Fremdgeräte angeschlossen werden, es sei denn, der geschäftliche oder schulische Auftrag verlangt diese Verwendung.

Vertrauliche Geschäftsdaten sind auf Fremdgeräten verschlüsselt abzulegen und dort zu löschen, wenn sie nicht mehr gebraucht werden. Sie halten sich an die Vorschriften und Normen bezüglich technischer Vorgaben und Lizenzbestimmungen der Software-Anbieter, deren Software oder Dienste sie im Rahmen ihres Benutzerkontos verwenden. Die Verwaltung der Software wird via MDM gehandhabt.

Die Installation eigener Programme ist zur Sicherstellung der korrekten Lizenzierung untersagt. Werden weitere Programme, Schriftarten etc. benötigt, sind diese der Schulleitung zu melden. Diese ist in Zusammenarbeit mit der Schulpflege und der PICTS für die korrekte Beschaffung zuständig.

Kommunikation

Sie beachten die übergeordneten Vorschriften zu Datenschutz, Urheber- und Persönlichkeitsrecht.

Für die schulbezogene Kommunikation (E-Mail) ist das persönliche schulische Benutzerkonto und Klapp zu verwenden.

Primarschule Ossingen
Guntibachstrasse 12
8475 Ossingen
www.ps-ossingen.ch



Datenspeicherung

Schulische Daten werden ausschliesslich auf der Cloud (Synology Cloudstation) gespeichert. Die nötige Software wird mit den an die Mitarbeiter ausgegebenen Geräte ausgeliefert.

Private Daten sind in der Regel auf privaten Datenträgern, zum Beispiel auf einem dafür vorgesehenen USB-Stick, zu speichern.

Die Speicherung von geschäftlichen oder schulischen Daten auf entfernten Systemen, beispielsweise in Clouds (OneDrive, Dropbox, iCloud, GoogleDrive etc), ist nicht erlaubt.

Private Daten auf schulischen Speicherorten (E-Mail, Cloud-Dienste) müssen als «privat» gekennzeichnet werden.

Sorgfalt

Die Nutzerinnen und Nutzer tragen Sorge zu den Informatikmitteln der Schule und melden Schäden und Mängel der Schulleitung oder PICTS Person.

Sicherheit

Die Mitarbeiter und Schüler schützen die von ihnen verwendeten Informatikmittel gemäss dem Stand der Technik vor unberechtigtem Gebrauch, insbesondere durch

1. Sperren der Computer oder Abmelden vom System beim Verlassen des Arbeitsplatzes;
2. Geheimhaltung der persönlichen Passwörter;
3. Sorgfältige Aufbewahrung und Überwachung mobiler Geräte.

Austritt

Bei einem Austritt aus dem Dienstverhältnis sind die zur Verfügung gestellten Informatikmittel aufgeräumt zurückzugeben.

Private Daten und E-Mails sind zu löschen. Für berufliche Daten und E-Mails ist nach Anweisung des Vorgesetzten vorzugehen.

Beim Austritt aus der Schule wird das Benutzerkonto deaktiviert und die Daten werden gelöscht. Notwendige schützenswerte Dateien, die nicht auf der Cloud liegen, werden an den Nachfolger oder die Schulleitung übergeben.

Verbote

Jegliche Aktionen, die die Informatikmittel der Schule beeinträchtigen oder schädigen, sind untersagt. Es ist untersagt, an der Hardware der Schule Änderungen vorzunehmen oder sie unsachgemäss zu behandeln.

Veränderungen an den bereitgestellten Informatikmitteln, insbesondere an der Konfiguration von Hardware, an den Systemeinstellungen und an der Software, und das Umgehen oder Entfernen von Sicherheitsvorkehrungen sind nicht erlaubt.

Primarschule Ossingen
Guntibachstrasse 12
8475 Ossingen
www.ps-ossingen.ch



- Das Kopieren von Programmen ist, unter Vorbehalt von Sicherungskopien unzulässig.
- Jeglicher Missbrauch wie Passwort- oder Datenklau, Manipulation der Sicherheitseinstellungen bzw. der Beschränkungen oder deren Umgehung sowie das Verwenden und Bereitstellen von Werkzeugen hierzu sind untersagt.
- Das Herunterladen oder Verbreiten von rassistischen, pornografischen, Gewalt verherrlichenden oder kriminellen Inhalten und/oder Bildern ist untersagt.
- Die kommerzielle Nutzung der Informatikmittel ist untersagt.

Sicherheit, Überwachung und Sanktionen

Um die Sicherheit und Integrität der Informatikmittel zu gewährleisten, trifft die Schule technische Sicherheitsmassnahmen (Sperrungen von Webseiten, Virens Scanner, Spamfilter usw.). Die Zugriffe auf die Informatikmittel werden protokolliert. Wird eine Website geblockt, welche für den Unterricht benötigt wird, kann dies der Schulleitung und der PICTS Person gemeldet werden. Diese leitet die Freigabe auf Spamfilter und Firewall in die Wege.

Werden Missbräuche festgestellt, behält sich die Schule vor, Zugriffsdaten auszuwerten, Rechte einzuschränken, Benutzerkonten zu deaktivieren, Daten zu löschen, Schadenersatz zu verlangen oder disziplinarische oder strafrechtliche Massnahmen einzuleiten.

Dieses Reglement tritt per 31.01.2024 in Kraft.

Einverständniserklärung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich alle Punkte zur Nutzung der Informatikmittel gelesen und verstanden habe und mir bewusst bin, dass Verstösse dagegen Konsequenzen haben werden.

Datum

Mitarbeiter (Blockschrift)

.....

Mitarbeiter (Signatur)

.....

ICT-Nutzungsreglement Schüler

An der Primarschule Ossingen stehen den Schülerinnen und Schülern iPads zur Verfügung. Für die Benutzung dieser Geräte gelten folgende Regeln:

- Ich arbeite nur mit Bewilligung der Lehrpersonen an einem Gerät oder wenn ich einen entsprechenden Auftrag erhalten habe.
- Wenn ich ein Gerät nach Hause nehmen darf, verpacke ich es sicher und gut geschützt. Ich Sorge dafür, dass das Arbeitsgerät am nächsten Schultag wieder einsatzbereit ist.
- Zuhause halte ich mich im Umgang mit dem Gerät an die gleichen Regeln wie in der Schule. Meine Eltern entscheiden darüber, wann und wie ich das Arbeitsgerät nutzen darf.
- Ich halte mich an meinen Auftrag und führe ihn möglichst genau aus.
- Ich trage Sorge zu den Geräten. Funktionsstörungen melde ich sofort der Lehrperson.
- Ich öffne nur Dateien, die ich für meine Arbeit brauche.
- Wenn nicht ausdrücklich erlaubt, wird in der Schule nicht auf Soziale Netze zugegriffen und es werden keine Games gespielt.

Wenn ich für einen Auftrag ins Internet muss:

- Ich gehe nur mit ausdrücklicher Bewilligung meiner Lehrerin / meines Lehrers ins Internet.
- Bild- und Tonaufnahmen mache ich nur auf Anweisung und klarem Auftrag der Lehrperson.
- Viele Daten (Bilder, Texte, Musik) im Internet sind urheberrechtlich geschützt. Ich darf diese nicht einfach verwenden.
- Es ist verboten, Webseiten mit illegalem Inhalt aufzurufen und zu suchen. Wenn ich unbeabsichtigt auf eine solche Seite gerate, verlasse ich sie sofort. Bei Missbrauch muss ich mit entsprechenden Konsequenzen rechnen.

Wenn ich E-Mails oder Nachrichten / Chatbeiträge schreibe:

- Ich schreibe nur sinnvolle Mails und Beiträge.
- Ich schreibe keine unwahren und verletzende Sachen. Ärger und Streit bespreche ich direkt mit den betreffenden Personen.

Primarschule Ossingen
Guntibachstrasse 12
8475 Ossingen
www.ps-ossingen.ch



- Ein Bild, ein Video oder eine Ton-Aufnahme darf ich nur verschicken, wenn alle Beteiligten einverstanden sind.
- Ich verschicke keine Bilder und Texte mit verbotenen Inhalt (Pornografie, Gewalt, Rassismus).
- Bei Mobbing, Streit oder Drohungen oder wenn ich ein ungutes Gefühl habe, spreche ich mit einer Vertrauensperson.

Einverständniserklärung

Ich habe diese Regeln in der Klasse erklärt bekommen und verstanden. Ich werde mich bemühen, die Regeln einzuhalten und ich weiss, dass Verstösse dagegen Konsequenzen haben werden.

Datum

Schüler / Schülerin

.....

Ich habe / Wir haben dieses Reglement zur Kenntnis genommen:

Datum

Erziehungsberechtigte Person(en)

.....

A 5.2 Pflichtenheft Schulverwaltung

Die Tätigkeit der modernen Schulverwaltung zeichnet sich durch eine stetig wachsende Komplexität der Aufgabenbereiche aus. Die Schulverwaltung fungiert in unternehmerischer, fachlicher und personeller Hinsicht als Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum. Sie sorgt für einen administrativ und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb und stellt die Kontinuität der Betriebsprozesse sicher. Sie ist Drehscheibe für den Ressortvorsteher, die Schulpflegemitglieder, die Schulleitungen, die Lehrpersonen, den Hausdienst, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern sowie die Öffentlichkeit.

Fachangestellte der modernen Schulverwaltungen benötigen zeitgemässe Sachkompetenz im Personal- und Rechnungswesen, im Verwaltungsrecht und dem öffentlichen Personalrecht sowie fundiertes Fachwissen über die Besonderheiten der schulischen Administration. Management-Kompetenzen als Grundlage einer selbstständigen, zielorientierten Arbeitsweise sind ebenfalls unabkömmlich.

Die Schulverwaltung hat festgelegte und publizierte Öffnungszeiten.

Aufgaben	
Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Täglicher Informationsaustausch (Abklärungen treffen, Informationen einholen, Post erledigen/bearbeiten, Termine vereinbaren) ➤ Vor- und Nachbereitung der Schulpflegesitzungen (unterstützt bei Antragsstellung, verwaltet Sitzungsanträge, erstellt die Traktandenliste, leitet diese an die Sitzungsteilnehmer, organisiert die Aktenauflage und führt das Protokoll der Primarschulpflegesitzungen, leitet Protokollauszüge an die nötigen Stellen weiter, bearbeitet die Beschlüsse weiter) ➤ Erstellt und verwaltet Verträge in Zusammenarbeit mit der Schulpflege ➤ Erstellt neue Sitzungsterminliste für Schulpflege pro SJ ➤ Ablageorganisation (führt ein übersichtliches Archiv-, Ablage- und Ordnungssystem für Gesetze, Erlasse, Merkblätter, Verordnungen usw.) ➤ Erledigt im Auftrag der Schulpflege individuelle Korrespondenz ➤ Unterstützung und Zusammenarbeit mit der Schulleitung (Mithilfe/Verfassen von Briefen, Kommunikation mit VSA via PULS, Mithilfe bei Vikariaten Abwicklung etc.) ➤ Homepagepflege, Webseitenbewirtschaftung in Zusammenarbeit mit dem Webdesign-Ansprechpartner ➤ Inventur: Verteilt die Inventarlisten, überwacht die Listenrückgabe und führt die Inventarlisten, Weiterleitung an Finanzamt ➤ Erstellt Listen (Schüler und Personal) und pflegt interne Personenverzeichnisse ➤ Bestellungen von Material Druckerraum und Kaffee für

	<p>Angestellte</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellt und verteilt Merkblätter, Vorlagen, Formulare ➤ Kontrolliert/besorgt das Apothekenmaterial im Lehrerzimmer ➤ Kontrolliert und organisiert Wartung von Erste-Hilfe-Gerät im Eingang vor Aula ➤ Führt die Pinwand im Eingangsbereich ➤ Organisation Blachenaushang für Schulanfang (mit Gemeinde) ➤ Pflegt das Organisationsstatut zusammen mit der Schulpflege ➤ Pflegt den Notfallordner (Krisen-/Notfallplan) im Lehrerzimmer und im SV-Büro
ICT-Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrator des LehrerOffice Programms zusammen mit der Schulleitung ➤ Verantwortlich für Kommunikationsapp Threema für alle Angestellten (Zugang, Chatvorsitzende, Löschung, etc.) ➤ Führt die ICT-Inventarliste mit klarer Zuordnung der Geräteverantwortung zu Personen ➤ Administrator Microsoft Office 365: Verwaltung, Eröffnung/Löschung von Mailadressen für Mitarbeiter und SchülerInnen ➤ iPad Nutzerreglement bei neuen SchülerInnen und Angestellten einfordern (zusammen mit Lehrperson/Schulleitung) ➤ Benutzung der Informatikmittel koordinieren, aufsetzen, zusammen mit Schulleitung, IT-Verantwortlichen und Lehrperson
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrative Tätigkeiten für die Personalbeschaffung, Mithilfe bei Erstellung von Stelleninseraten und leitet Bewerbungen an die zuständigen Behördenmitglieder weiter ➤ Retourniert Dossiers mit Begleitbrief nach Vorgaben der Schulpflege ➤ Administriert sämtliche Änderungen des Personals (Pensen- und Adressänderungen, Eintritte und Austritte) ➤ Pflegt die Personaldossiers inkl. Archivarbeit in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Archivar ➤ Meldungen VSA bei Neuanstellungen, Austritte, Vikariate, Pensenänderungen Urlaub, Einmalzulagen, Personaleinsatz, Abwesenheiten bei Unfall oder Krankheit in Zusammenarbeit mit der Schulleitung (Schulverwaltung hat alleinigen Zugang zum PULS) ➤ Korrespondenz mit Versicherungen (Sach- und Personenversicherungen, in Zusammenarbeit mit Ressortverantwortlicher) ➤ Meldung von Mutationen bei der Pensionskasse (in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung) ➤ Erstellt Statistiken ➤ Stundenrapporte und Spesenzettel: Versand, Rücklaufkontrolle, Weiterleitung an Schulpflege oder Schulleitung und Finanzamt ➤ Organisation Fototermin jährlich für Homepage ➤ Erstellt Personalausweise für alle Mitarbeiter ➤ 4-Augen-Prinzip Lohnabrechnungen (Ende Monat)
SchülerInnen (SuS)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Führt und pflegt die Schülerdatenbank (LehrerOffice) ➤ Organisiert und publiziert den Schuleintritt der schulpflichtigen Kinder in der Wohngemeinde (Inseratschaltung, Briefversand,

	<p>Rücklaufkontrolle, Gesuchkontrolle und Bearbeitung, Besuchsnachmittag Vorbereitungen Dokumente, Listenführung, LehrerOffice Pflege)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Klasseneinteilung Vorbereitung, Versand der Einteilungen, Bearbeitung von Einsprachen, Listenerstellung, LehrerOffice Eintragungen ➤ Administriert Zu- und Wegzüge schulpflichtiger Kinder ➤ Erstellt Schülerzahlen-Prognosen ➤ Führt die Bildungsstatistik (BISTA) und Statistikanfragen von SPD etc. ➤ Nimmt allfällige Absenzmeldungen entgegen und leitet sie weiter ➤ Erstellt und verwaltet in Zusammenarbeit mit der Sekundarschule Ossingen den Ferienplan ➤ Führt die Schülerlisten bezüglich der Einwilligung zur Publikation von Fotos auf der Schulhomepage oder in Zeitungen und die Verteilung vom Elternmagazin ➤ Überwacht die Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen (Arzt, Zahnpflege) ➤ Fordert Eltern per Schreiben mit Rückmeldeformular für die ärztliche Voruntersuchung vor/beim Eintritt in den Kindergarten und zum obligatorischen Untersuch in der 5. Klasse auf so wie die Zahnvorsorgeuntersuchung, mahnt bei nicht Erfüllen ➤ Versand, Rücklaufkontrolle und Eintragung im LehrerOffice vom Notfalldatenblatt aller Schüler ➤ Führt die Massnahmen und Therapien der einzelnen Schülerinnen und Schüler in der Datenbank nach gemäss Meldungen der Lehrpersonen und der Schulleitung ➤ Admin für KLAPP, neue Kommunikationslösung ab SJ 24/25, zuständig für sämtliche Belange ➤ Zuteilung und Aufsetzung von iPads für die Schüler und Schülerinnen ➤ Einsammlung und löschen der iPads ➤ Erstellen von Mailadressen für alle SchülerInnen ab 1. Klasse und auch Löschung nach Austritt (6. Klasse) ➤ Vorbereitung, Kontrolle und Nachbearbeitung vom Lausen (Information an Lehrpersonen, Eltern) zusammen mit Lausteamleiterin, Abrechnungskontrolle der Lausdamen ➤ Gegenlesung und Versand von Elterninformationsschreiben der Schulleitung via KLAPP an alle Eltern und Aufschaltung auf Homepage ➤ Aufgabenbetreuung: erstellt Anmeldeformulare, Rücklaufkontrolle, Weiterleitung an Lehrpersonen, macht Abrechnung pro Semester, führt die KLAPP-Gruppe ➤ Kontrolle und Aufsicht bei auswärtigen SchülerInnen (Homeschooling, Privatschulen), Beschaffung von Schulbestätigungen, Zahnkontrolle, Arztuntersuche, Schulmaterialausleihe und Rückgabe, etc. ➤ Scan und Ablage im LehrerOffice und in Schülermappe von allen Schüler-Meldungen (Standortgespräche, Abklärungen, Beschlüsse, Therapieverordnungen, Gesprächsnotizen, Weisungen, etc.)
--	---

Die

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation und Vorbereitung (Listen, Ablaufplan) von Zahnarztuntersuchung in der Aula, Abrechnungskontrolle, Verteilung von Befundblätter, Scan von Befundblätter und Weiterleitung an Zahnarzt, Nachkontrolle von nicht Anwesenden, ➤ Elterninformationsbroschüre: jährlich aktualisieren, drucken, verteilen ➤ Zeugniskopienverwaltung fürs Archiv
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sammelt und kontrolliert die visierten Rechnungen und leitet sie an die Finanzverwaltung weiter (genaue Bezeichnung/Zweckbestimmung erfolgt durch Schulleitung oder Schulpflege) ➤ Rechnungsstellung an Dritte (Mieten, Elternbeiträge, Lager, Musikunterricht, Turnmaterial usw.) mit Kopie an Finanzverwaltung ➤ Erstellung aller Entschädigungen/Auszahlungen ICT, SL Stv., Anteil Handygebühren für LP ➤ Übergabe relevanter Unterlagen an die Finanzverwaltung, RPK und Bezirksrat (z. B. Erlasse der Bildungsdirektion, Protokollauszüge, Verträge, etc.) ➤ Zahnpflege: Nimmt die Bestätigungen über die erfolgten Untersuchungen entgegen, bearbeitet diese und leitet sie zur Auszahlung an die Finanzverwaltung weiter ➤ Bearbeiten von Versicherungsfällen (Unfallmeldung, Sachschäden) ➤ Anfordern von Staatsbeiträgen in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung ➤ Stellt Rechnung für Aula und Turnhalle Pünt in Zusammenarbeit mit der Hauswartung ➤ Unterstützung der Finanzabteilung in der Vor- und Nachbereitung der Gemeindeversammlungen ➤ Erstellung Protokoll der Gemeindeversammlungen in Zusammenarbeit mit Ressortverantwortliche Öffentlichkeit, Versand an Gemeindeglieder Ossingen ➤ Stellt für die Tagesstrukturen die Rechnungen an die Eltern ➤ Mithilfe bei Lohnkontrolle
Infrastruktur - Turnhalle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellt und verteilt die notwendigen Formulare in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorsteher und der Hauswartung (Reservierungen laufen direkt über die Hauswartung via Homepage) ➤ Rechnungsstellung bei Vermietung ➤ Rechnungsstellung bei Neubeschaffungen und Revisionen für Dorfvereine ➤ Verträge aufsetzen bei Dorfvereinen
Tagesstrukturen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellung, Verteilung, Aufschaltung auf Homepage von Anmeldeformularen, in Zusammenarbeit mit der Tagesstrukturleitung ➤ Abwicklung, Kontrolle, Listenführung der Anmeldungen (Excelliste, Scan Cloud, ablegen, Bestätigungen an Eltern, Information an Lehrpersonen, etc.) ➤ An- und Abwesenheitslisten Erstellung für Kontrolle in den Tagesstrukturen und zur Verrechnung

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mithilfe bei Erstellung von Briefen und Formularen und Versand an Eltern (wenn gewünscht von der Tagesstrukturleitung)
Schulbus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellung Fahrplan und Fahrerplan in Zusammenarbeit mit Schulbusfahrer ➤ Erstellung und Kontrolle über Adresslisten und Reglemente ➤ Kommunikation über alle Schulbusbelange mit den Eltern, betroffenen Schulen, Lehrpersonen, Fahrern und Schulpflege ➤ Koordination und Hilfe bei Suche von Ersatzfahrern bei Ausfall/ Krankmeldung von Fahrer ➤ Schadenmeldungen am Fahrzeug in Zusammenarbeit mit Ressortvorsteher ➤ KLAPP Gruppenorganisation

Kompetenzen	
Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einfordern und Anmahnen der nötigen Informationen für die Ausführung der Arbeit bei den Behörden, der Schulleitung und allen Angestellten ➤ Selbstständige Einteilung und Priorisierung der anstehenden Arbeit ➤ Wahl des Arbeitsplatzes (vor Ort oder bei Bedarf Homeoffice)
ICT-Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nutzung von technisch aktueller Infrastruktur für Ausführung der Arbeit → Einforderung bei ICT Verantwortlichem ➤ Nötige Administrationsrechte für die Ausführung der Arbeiten ➤ Zugriff auf Support bei mac'n'more, Kabera etc. in Problemfällen
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nötige Akteneinsicht (eigene Akte separat verwahrt gemäss Bezirksrat)
SuS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Weisungsbefugnis bei Verstössen / Anmahnungen
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einfordern / Anmahnen der Visierungen von Belegen durch Behörden / Schulleitung ➤ Zugriff auf Finanzverwaltung bei Fragen ➤ Verfügbare Zeit für Arbeiten für die politische Gemeinde
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Keine besonderen Kompetenzen nötig
Tagesstrukturen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Keine besonderen Kompetenzen nötig
Schulbus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Keine besonderen Kompetenzen nötig

Verantwortung	
Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Termingerechte Bereitstellung der Unterlagen für Sitzungen und Protokollierung ➤ Korrektheit des Archivs in Zusammenarbeit mit Archivar (kommt 1x jährlich) ➤ Führung der Unterlagen nach Treu und Glauben ➤ Entlastung der Schulleitung und Schulpflege von administrativen Arbeiten ➤ Sicherstellung Informationsfluss
ICT-Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stetig aktualisiertes Inventar ➤ Nachgeführte User / Accounts
Personal	-
SchülerInnen (SuS)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Termingerechte Publikation der erstellten und abgenommen Dokumente + Reglemente auf Website

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stetig nachgeführte Daten ➤ Ablage der eingeforderten Dokumente und Nachweise
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Weiterleitung der Rechnungen, Rapporte, Spesen an Finanzamt
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventarliste 1x jährlich nachgeführt mit Hilfe von Angestellten ➤ Meldung bei Materialbedarf an Schulleitung oder Schulpflege (bei Ipad, Laptop für SuS oder Lehrpersonen)
Tagesstrukturen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entlastung Ressortvorsteherin / Tagesstrukturleiterin
Schulbus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sicherstellung von Fahrplänen und Listen, Kommunikation mit allen Betroffenen

Erstellt 10.11.2024

A 5.3 Reglement Inventar der Primarschule Ossingen

1. Grundlagen

Die Führung eines aktuellen Inventars ist obligatorisch. Inventarpflichtig sind Mobilien wie Maschinen, Apparate, Fahrzeuge, Geräte, Instrumente usw. mit einer Lebensdauer von mindestens einem Jahr und einem Anschaffungswert von Fr. 500.00.

Mobilien mit einem geringeren Sachwert sind aufzuführen, wenn sie besonders verlust- oder diebstahlgefährdet sind.

2. Zuständigkeit

die Hauptverantwortung für die Inventarführung liegt bei der Schulverwaltung. Diese ist auf die Unterstützung der Finanzverwaltung angewiesen, damit die Information über sämtlichen inventarrelevanten Anschaffungen auch bei der Schulverwaltung ankommen.

3. Inventarführung

Das Inventar wird mittels einer Tabelle pro Zimmer geführt, die Bezeichnung, das Jahr der Anschaffung, den Wert der Anschaffung sowie das Datum und Grund des Abgangs beinhalten.

ICT, Audio, Video - Geräte: mit Serien Nummer in Liste vermerken.

Das Inventar wird jährlich sowie bei Zimmerabgabe überprüft.

4. Neuanschaffungen

Sofern nicht bereits in der Schulverwaltung vorhanden übergibt die Finanzverwaltung folgende Rechnungen nach Bezahlung an die Schulverwaltung:

- Anschaffungen mit einem Wert von mehr als Fr. 500.00
- Anschaffungen aus dem Bereich Informatik, Audio-Videogeräte, Kameras usw. da diese besonders Verlust oder Diebstahlgefährdet sind.

5. Abgänge:

Damit die Schulverwaltung ein aktuelles Inventar führen kann, müssen sämtliche Abgänge durch die verantwortlichen Personen gemeldet werden. Dies sind im Einzelnen:

Audi- Video Geräte	Kustos AV-Geräte
Informatik	Verantwortlicher ICT
Mobiliar allgemein	Hauswart/Lehrpersonen
Turnhallen Einrichtung	Kustos Turnhalle
Haustechnik	Hauswart
Handarbeit / Werken	Lehrpersonen Ha und Werken
Musikinstrumente	Kustos Musikzimmer

6. Inkraftsetzung

Das Reglement tritt per sofort, mit dem Schulpflegebeschluss vom 04.11.2014 in Kraft.