



# **Geschäftsordnung der Schulpflege Hittnau**

**genehmigt durch die Schulpflege am 1. Juli 2008**

Teilrevision am 21. März 2012

Teilrevision am 15. Dezember 2014

Teilrevision am 1. Oktober 2015

Teilrevision am 4. Juli 2016

Teilrevision am 3. Juli 2017

Teilrevision am 25. März 2019

Teilrevision am 27. Juni 2022

# Schulpflege Hittnau - Geschäftsordnung

---

Inhaltsverzeichnis

<b>Geschäftsordnung der Schulpflege Hittnau</b>	<b>1</b>
<b>A Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
<b>Art. 1</b>	<b>4</b>
1.1. Inhalt der Geschäftsordnung	4
1.2. Organisationsstatut	4
1.3. Führungsgrundsätze	4
1.4. Aufgabenbereich Schulpflege	4
1.5. Organe der Schulpflege	4
1.6. Schulverwaltung	5
1.7. Konstituierung	5
<b>B Sitzungsorganisation</b>	<b>5</b>
<b>Art. 2</b>	<b>5</b>
2.1. Einladung	5
2.2. Sitzungstermine	5
2.3. Sitzungsvorbereitung	5
2.4. Traktandenliste	5
2.5. Teilnehmer	5
<b>C Geschäftsvorbereitung</b>	<b>6</b>
<b>Art. 3</b>	<b>6</b>
3.1. Anträge zu traktandierten Geschäften	6
3.2. Anträge zu nicht traktandierten Geschäften	6
3.3. Aktenauflage	6
3.4. Akteneinsicht	6
<b>D Verhandlungen</b>	<b>7</b>
<b>Art. 4</b>	<b>7</b>
4.1. Kollegialprinzip	7
4.2. Vertretungen mit beratender Stimme	7
4.3. Sitzungen, Beschlüsse, Abstimmungsergebnis	7
4.4. Antragsrecht	7
4.5. Ausstandspflicht	8
4.6. Mitteilungen	8
4.7. Protokoll	8
4.8. Kommunikation und Information	8
4.9. Schweigepflicht	8
4.10. Vertretung nach aussen	8
<b>E Ausschüsse</b>	<b>9</b>
<b>Art. 5</b>	<b>9</b>
5.1. Organisation der Ausschüsse	9
5.2. Zusammensetzung der Ausschüsse	9
5.3. Rechtsmittel	9
5.4. Protokolle	9
5.5. Ausschuss Personal	9

## Schulpflege Hittnau - Geschäftsordnung

---

5.6. Ausschuss Infrastruktur/Dienste	10
5.7. Ausschuss für Pädagogik und Schulbetrieb	11
<b>F Finanzkompetenzen</b>	<b>12</b>
<b>Art. 6</b>	<b>12</b>
6.1. Aufteilung der Finanzkompetenzen	12
<b>G Aufgaben und Kompetenzen der RessortvorsteherInnen</b>	<b>13</b>
<b>Art. 7</b>	<b>13</b>
7.1. Übertragung von Kompetenzen	13
7.2. Schulpräsidium	13
7.3. RessortvorsteherIn Pädagogisches Personal	13
7.4. RessortvorsteherIn ICT	14
7.5. RessortvorsteherIn Finanzen/Infrastruktur	14
7.6. RessortvorsteherIn Dienste/Personal Verwaltung und Dienste	14
7.7. RessortvorsteherIn Schulentwicklung	15
7.8. RessortvorsteherIn Schülerbelange	15
<b>H Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung</b>	<b>16</b>
<b>Art. 8 16</b>	
8.1. Zusammensetzung	16
8.2. Aufgabenbereiche	16
<b>I Schulverwaltung</b>	<b>16</b>
<b>Art. 9</b>	<b>16</b>
9.1. Grundsatz	16
9.2. Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung	16
<b>J Schulleitungen</b>	<b>17</b>
<b>Art. 10</b>	<b>17</b>
10.1. Organisation	17
10.2. Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen	17
10.3. Rechtsmittel	17
<b>K Inkraftsetzung</b>	<b>17</b>
<b>Art. 11</b>	<b>17</b>
11.1. Zeitpunkt	17
11.2. Bisherige Geschäftsordnung	17

# A Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1

### 1.1. Inhalt der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt gestützt auf Art. 14 der Gemeindeordnung der Schulgemeinde Hittnau die Zuteilung von Aufgaben und Kompetenzen sowie die Organisation und den Geschäftsablauf der Schulpflege Hittnau und deren Geschäftsleitung sowie die Tätigkeit der Schulverwaltung.

### 1.2. Organisationsstatut

Die Geschäftsordnung bildet Bestandteil des Organisationsstatuts der Schulgemeinde Hittnau.

Das Organisationsstatut beschreibt die detaillierte Zuordnung der Aufgaben und Kompetenzen zu den einzelnen Organen und regelt organisatorische Fragen.

### 1.3 Führungsgrundsätze

Die Schulpflege als Gesamtbehörde setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf der operativen Ebene die Schulleitungen bzw. die Schulverwaltung zuständig sind.

Mit einem kooperativen Führungsstil wird eine engagierte und lösungsorientierte Zusammenarbeit zwischen den Ebenen gepflegt.

### 1.4 Aufgabenbereich Schulpflege

Die Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege sind in Art. 17 ff der Schulgemeindeordnung definiert.

### 1.5 Organe der Schulpflege

Zur Entlastung der Gesamtbehörde und im Sinne einer rationellen, zeit- und sachgerechten Erledigung der Geschäfte delegiert die Schulpflege definierte Kompetenzen an folgende Organe (siehe Behördenorganisation im Anhang):

- Schulpräsidium und Ressortvorsteher
- Ausschuss Infrastruktur/Dienste
- Ausschuss Personal
- Ausschuss für Pädagogik und Schulbetrieb
- Ressortvorsteher

Zur Behandlung von Sonderaufgaben kann die Schulpflege von Fall zu Fall einzelne Mitglieder, Arbeitsgruppen bzw. temporäre Kommissionen oder aussenstehende Fachleute einsetzen.

### **1.6 Schulverwaltung**

Mitarbeitende der Schulverwaltung nehmen an den Sitzungen derjenigen Gremien, deren Aktuariat sie führen, mit beratender Stimme teil.

### **1.7 Konstituierung**

Die Schulpflege und deren Kommissionen konstituieren sich selbst.

## **B Sitzungsorganisation**

### **Art. 2**

#### **2.1. Einladung**

Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder.

#### **2.2. Sitzungstermine**

Es finden mindestens 4 ordentliche Sitzungen pro Jahr statt. Sie dauern längstens 2 ½ Stunden. Sollen die Verhandlungen über diese Zeit hinaus fortgesetzt werden, so hat die Schulpflege darüber besonders zu beschliessen.

Es finden regelmässig so genannte Info-Sitzungen statt (ohne Lehrervertretung). Diese dienen primär dem Austausch innerhalb der Behörde und mit der Schulleitung/Geschäftsleitung. Beschlüsse werden nur ausnahmsweise gefällt.

In der Regel findet vierteljährlich eine interne Sitzung der Schulpflegemitglieder statt. An dieser werden ausschliesslich strategische und planerische Fragen behandelt.

#### **2.3. Sitzungsvorbereitung**

Die Schulverwaltungsleitung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

#### **2.4. Traktandenliste**

Die Verhandlungsgegenstände sind vor der Sitzung mit einer Traktandenliste bekanntzugeben, welche mit den Akten gemäss Ziffer 3.3 aufzulegen sind.

#### **2.5. Teilnehmer**

Die Schulpflege kann weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beziehen, wenn das zu ihrer Information angezeigt erscheint.

### **C Geschäftsvorbereitung**

#### **Art. 3**

##### **3.1. Anträge zu traktandierten Geschäften**

Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher Anträge der Ressortvorstände, der Schulkonferenz, der Geschäftsleitung, der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung. Die Anträge sind in der Form von Beschlüssen abzufassen und mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin vorzubespochen. Geschäfte, die einen Antrag an die Schulgemeindeversammlung enthalten, sind mit einem Bericht zu ergänzen.

##### **3.2. Anträge zu nicht traktandierten Geschäften**

Auf nicht traktandierete Geschäfte, die von den Mitgliedern an der Sitzung vorgebracht werden, wird nur ausnahmsweise eingetreten und nur dann, wenn die Mehrheit der Mitglieder Dringlichkeit anerkennt. Ein Beschluss darf aber nur aufgrund einwandfreier Unterlagen gefasst werden.

##### **3.3. Aktenauflage**

Die Anträge zuhanden der Schulpflege sind mit allen erforderlichen Akten 4 Tage vor der Sitzung zur Einsicht und begründet mit vorformuliertem Beschluss aufzulegen. Die Ressortvorstände oder deren Sachbearbeiter haben die Geschäfte, die zu beraten sind, 1 Woche vor dem Sitzungstag, jeweils bis 08.00 Uhr an die Schulverwaltung zu überweisen.

##### **3.4. Akteneinsicht**

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer sie kennt.

# D Verhandlungen

## Art. 4

### 4.1. Kollegialprinzip

Die Schulpflege handelt als Kollegialbehörde, soweit sie die selbständige Besorgung bestimmter Aufgaben nicht mit dieser Geschäftsordnung einzelnen oder mehreren Mitgliedern mit eigener Verantwortung überträgt. Sämtliche Mitglieder halten sich an die Beschlüsse und vertreten sie nach aussen.

### 4.2. Vertretungen mit beratender Stimme

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Leitung der Schulverwaltung, die Schulleitung sowie die Lehrervertretungen gemäss Art. 29 der Schulgemeindeordnung mit beratender Stimme teil.

### 4.3. Sitzungen, Beschlüsse, Abstimmungsergebnis

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Alle an der Sitzung teilnehmenden Personen unterstehen dem Amtsgeheimnis.

Der Vorsitz obliegt dem Präsidium, bei dessen Abwesenheit dem Vizepräsidium.

Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied verhindert, so hat es sich vor der Sitzung bei der Schulverwaltung zuhänden des Präsidiums unter Angabe des Grundes zu entschuldigen.

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.

Bei Abstimmungen gilt die Stimmpflicht. Eine Enthaltung ist nicht möglich.

Beschlüsse kommen durch das einfache Mehr der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder zu Stande. Abstimmungsergebnisse werden nicht im Detail protokolliert und veröffentlicht.

Bei unbestrittenen Geschäften ohne Wortmeldungen kann der Präsident bzw. die Präsidentin auf die Ermittlung des Stimmenverhältnisses verzichten. Das Geschäft wird als angenommen protokolliert.

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind und keinen Aufschub erlauben, können zwischen zwei Sitzungen vom Präsidium durch Präsidialentscheid oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

### 4.4. Antragsrecht

Jedes Mitglied der Schulpflege, die Organe der Schulpflege Hittnau, die Schulkonferenz, die Geschäftsleitung, die Schulleitung sowie die Schulverwaltungsleitung haben das Recht, Anträge zu stellen.

Anträge zur Behandlung an einer Sitzung der Schulpflege sind der Schulverwaltung spätestens 1 Woche vor der Sitzung zuhanden des Präsidiums einzureichen.

Sämtliche Anträge sind sachlich zu begründen. Allfällige finanzielle Auswirkungen sind aufzuzeigen. Im Zusammenhang relevante oder ergänzende Akten sind dem Antrag beizulegen.

Ordnungsanträge während der Sitzung können nur Mitglieder der Schulpflege stellen.

### **4.5. Ausstandspflicht**

Personen, die eine Anordnung zu treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (VRG § 5a).

Bei Entscheiden der Schulpflege zu Fragen bezüglich Aufgabenteilung und Zuständigkeiten unter den Mitgliedern besteht keine Ausstandspflicht.

### **4.6. Mitteilungen**

Nach der Behandlung der vorbereiteten Geschäfte ist das Wort frei zu kurzen Mitteilungen, die zur Information der Schulpflege von allgemeiner Bedeutung sind.

### **4.7. Protokoll**

Die Leitung oder ein/e MitarbeiterIn der Schulverwaltung führt über die Verhandlungen der Schulpflege ein Beschlussprotokoll. Die internen Sitzungen der Schulpflegemitglieder sowie die Info-Sitzungen werden ebenfalls protokolliert. Über die Mitteilungen gemäss Ziffer 4.6 wird nur Protokoll geführt, sofern dies ausdrücklich verlangt wird. Das Protokoll wird zur Prüfung mit der Aktenauflage zur Einsicht aufgelegt.

### **4.8. Kommunikation und Information**

Direktbetroffene werden in der Regel innerhalb von drei Arbeitstagen mit Protokollauszug über die Beschlüsse informiert. Die Leitung der Schulverwaltung besorgt die nach § 68b des kantonalen Gemeindegesetzes vorgeschriebene Information über die Verhandlungen der Schulpflege regelmässig. In besonderen Fällen hat sie das im Einvernehmen mit dem Präsidium und den zuständigen Ressortvorständen zu tun.

### **4.9. Schweigepflicht**

Die Verhandlungen der Schulpflege sowie allfälliger Kommissionen sind nicht öffentlich, alle Teilnehmer unterliegen der Schweigepflicht.

### **4.10. Vertretung nach aussen**

Die Vertretung nach aussen, insbesondere gegenüber Gemeinderat, dessen Kommissionen und den Medien erfolgt in der Regel durch das Präsidium der Schulpflege oder ein Mitglied der Geschäftsleitung. Für einzelne Geschäfte kann die Vertretung nach aussen

einem anderen Behördemitglied oder Angestellten der Behörde übertragen werden. Zur fachlichen Unterstützung können externe Beratungspersonen beigezogen werden.

## **E Ausschüsse**

### **Art. 5**

#### **5.1. Organisation der Ausschüsse**

Für die Sitzungen der Ausschüsse gelten grundsätzlich die gleichen Vorschriften wie für die Schulpflege.

#### **5.2. Zusammensetzung der Ausschüsse**

Die Präsidien, die Vizepräsidien, die Mitglieder und die Ersatzmitglieder sowie die Sekretäre und die Fachexperten mit beratender Stimme der Ausschüsse werden durch die Schulpflege bezeichnet. Bei Abwesenheiten des jeweiligen Ressortvorstehers bzw. Ressortvorsteherin gelten die Stellvertretungsregelungen auch für die Ausschüsse.

Zur gezielten Bearbeitung einzelner Aufgabenfelder können innerhalb der Ausschüsse beratende Kommissionen gebildet werden. Das Organisationsstatut bestimmt die Einzelheiten.

#### **5.3. Rechtsmittel**

Zu Entscheiden der Ausschüsse kann bei der Schulpflege Neubeurteilung verlangt werden.

#### **5.4. Protokolle**

Die Protokolle der Ausschüsse sind der Schulpflege zur Kenntnis vorzulegen. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Protokolle einzusehen.

#### **5.5. Ausschuss Personal**

Der Ausschuss Personal setzt sich zusammen aus:

- RessortvorsteherIn Pädagogisches Personal, Leitung
- RessortvorsteherIn Schulentwicklung, Stv. Leitung
- RessortvorsteherIn Dienste/Personal Verwaltung und Dienste
- Ein Mitglied der Schulleitung
- LeiterIn oder MitarbeiterIn Schulverwaltung
- Lehrperson

## Schulpflege Hittnau - Geschäftsordnung

---

- Schulpräsidium als Ersatz bei Ausfall Schulpflegemitglied

Dem Ausschuss Personal stehen zu:

- a) Anstellungen des gesamten Lehrpersonals, des therapeutischen und des übrigen Personals (Tagesstrukturen, Liegenschaften, MitarbeiterInnen Schulverwaltung, weitere)
- b) Festlegen der Besoldungen des von der Schulgemeinde angestellten und entlöhnten Personals
- c) Behandlung von Urlaubsgesuchen und Weiterbildungsgesuchen, die nicht in die Kompetenz der Schulleitung, bzw. der Schulverwaltungsleitung fallen
- d) Bewilligung von Entlastungsstunden, Zusatz- und Ergänzungslektionen, Pensenreduktionen und -erhöhungen
- e) Entscheid über personelle Disziplinar massnahmen
- f) Anträge an die Schulpflege auf Entlassungen von Personal
- g) Personelle Ausgaben im Rahmen des Voranschlags bis Fr. 40'000.–

### **5.6. Ausschuss Infrastruktur/Dienste**

Der Ausschuss Infrastruktur/Dienste setzt sich zusammen aus:

- RessortvorsteherIn Finanzen/Infrastruktur, Leitung
- RessortvorsteherIn Dienste/Personal Verwaltung und Dienste, Stv. Leitung
- RessortvorsteherIn ICT
- Ein Mitglied der Schulleitung
- LeiterIn oder MitarbeiterIn Schulverwaltung
- Lehrperson
- leitender Hauswart
- Schulpräsidium als Ersatz bei Ausfall Schulpflegemitglied

Dem Ausschuss Infrastruktur/Dienste stehen zu:

- a) Vorberatung des Voranschlags, des Finanzplans und der Jahresrechnung
- b) Abschluss von Versicherungsverträgen, die nicht in die Kompetenz des Ressorts Finanzen/Infrastruktur fallen
- c) Auftragsvergaben bezüglich Unterhalt von Liegenschaften, Anschaffungen, Ersatzbeschaffungen, Neubau- oder Umbauvorhaben, etc. im Rahmen des Voranschlags
- d) Entscheid über ausserschulische Schulraumbenützungen und Festlegung von Benützungsgebühren

- e) Behandlung finanzieller Gesuche, Kostenvoranschläge, etc. im Zuständigkeitsbereich des Ausschusses
- f) Festlegung der Strukturen und des Leistungsangebotes der Betreuungseinrichtungen
- g) Ausgaben im Rahmen des Voranschlages bis Fr. 40'000.–

### **5.7. Ausschuss für Pädagogik und Schulbetrieb**

Der Ausschuss für Pädagogik und Schulbetrieb setzt sich zusammen aus:

- RessortvorsteherIn Schülerbelange, Leitung
- RessortvorsteherIn ICT, Stv. Leitung
- RessortvorsteherIn Schulentwicklung
- Ein Mitglied der Schulleitung
- LeiterIn oder MitarbeiterIn Schulverwaltung
- Lehrperson
- Schulpräsidium als Ersatz bei Ausfall Schulpflegemitglied

Dem Ausschuss für Pädagogik und Schulbetrieb stehen zu:

Entscheid über vorzeitige Einschulung und Rückstellung von der Schulpflicht

Entscheid über Disziplinarmassnahmen ~~von~~ gegenüber SchülerInnen gemäss §52 lit.b VSG

Schullaufbahnentscheide im Falle von Uneinigkeit zwischen Schulleitung und Eltern

Entscheid über Anordnung von sonderpädagogischen Massnahmen im Falle von Uneinigkeit zwischen Schulleitung und Eltern

Kostengutsprachen für externe Sonderschulung, Therapiestunden und weitere Sonderschulmassnahmen

Festlegen von Rahmenbedingungen für das Erarbeiten von Versuchen und Konzepten im Bereich Pädagogik und Schulbetrieb durch die Schulkonferenz

Vorberatung des Schulprogramms z.Hd. der Schulpflege

Ausgaben im Rahmen des Voranschlages bis Fr. 40'000.–

## F Finanzkompetenzen

### Art. 6

#### 6.1. Aufteilung der Finanzkompetenzen

	<b>Ausschüsse bis Fr.</b>	<b>RessortvorsteherIn bis Fr.</b>	<b>SchulleiterIn / Schulverwal- tungsleitung je bis Fr.</b>
Einmalige, im Voran- schlag enthaltene Ausgaben im Einzel- fall	<b>bis Fr. 40'000.-</b>	<b>bis Fr. 20'000.-</b>	<b>bis Fr. 20'000.-</b>
Einmalige, im Voran- schlag nicht enthal- tene Ausgaben im Einzelfall	<b>bis Fr. 20'000.-, max. Fr. 30'000.-</b>	<b>bis Fr. 8'000.-, max. Fr. 20'000.- /Jahr</b>	<b>bis Fr. 4'000.-, max. Fr. 10'000.-/Jahr</b>
Jährlich wiederkeh- rende Ausgaben; budgetierte Ausgaben im Einzelfall	<b>bis Fr. 10'000.- max. Fr. 20'000.-</b>	<b>bis Fr. 5'000.-; max. Fr. 10'000.- /Jahr</b>	<b>bis Fr. 5'000.-; max. Fr. 10'000.-/Jahr</b>
Jährlich wiederkeh- rende Ausgaben; nicht budgetierte Ausgaben im Einzel- fall	<b>bis Fr. 5'000.-, max. Fr. 6'000.-</b>	<b>bis Fr. 5'000.-, max. Fr. 5'000.- /Jahr</b>	<b>bis Fr. 2'000.-, max. Fr. 3'000.- /Jahr</b>

# **G Aufgaben und Kompetenzen der RessortvorsteherInnen**

## **Art. 7**

### **7.1. Übertragung von Kompetenzen**

Den RessortvorsteherInnen wird die Behandlung folgender Geschäfte übertragen:

### **7.2. Schulpräsidium**

a) Leitung der Schulgemeindeversammlung

b) Leitung der Schulpflege

Leitung der Schulpflegesitzungen

Führung der Leitung der Schulverwaltung inkl. MAB

Führung der Schulleitung inkl. MAB

Zuständig für die Definition der Anforderungsprofile der Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung

Vertretung der Schulpflege nach aussen

Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit

Federführung bei Kriseninterventionen (Notfallmanagement)

Stellvertretung in allen Ausschüssen

Mitgliedschaft oder beratende Teilnahme in weiteren Gremien nach Bedarf

Ressortbezogene Aufgaben im Bereich Controlling

Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz

Bewilligung von Ausgaben innerhalb der finanziellen Kompetenzen gemäss Ziff. 6.1. dieser Geschäftsordnung

### **7.3. RessortvorsteherIn Pädagogisches Personal**

a) Vorsitz oder Mitgliedschaft im Ausschuss Personal

b) Aufsicht über die Organisation der Personalführung des pädagogischen Personals

c) Einmalzulagen sowie weitere Besoldungsmerkmale, die in die Kompetenz der Schulgemeinde fallen

d) Aufsicht über den MAB-Prozess für pädagogisches/sonderpädagogisches Personal

e) Mitglied des MAB-Teams

f) Im Falle des Vorsitzes im Personal-Ausschuss: Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz innerhalb des Ausschusses

g) Ressortbezogene Aufgaben im Bereich Controlling

- h) Bewilligung von Ausgaben innerhalb der finanziellen Kompetenzen gemäss Ziff. 6.1. dieser Geschäftsordnung

### **7.4. RessortvorsteherIn ICT**

- a) Vorsitz oder Mitgliedschaft im Ausschuss Pädagogik und Schulbetrieb
- b) Mitgliedschaft im Ausschuss Infrastruktur/Dienste
- c) Aufsicht über Entwicklung der Informatik- und Kommunikationstechnologien in der Schule und Verwaltung
- d) Mitglied des MAB-Teams
- e) Im Falle des Vorsitzes im Ausschuss Infrastruktur/Dienste: Präsidialentscheide gemäss § 67 Gemeindegesetz innerhalb des Ausschusses
- f) Ressortbezogene Aufgaben im Bereich Controlling

Bewilligung von Ausgaben innerhalb der finanziellen Kompetenzen gemäss Ziff. 6.1. dieser Geschäftsordnung

### **7.5. RessortvorsteherIn Finanzen/Infrastruktur**

- a) Vorsitz oder Mitgliedschaft im Ausschuss Infrastruktur/Dienste
- b) Leitung des Budgetprozesses und der Voranschlagskontrolle
- c) Aufsicht über die Verwaltung (inkl. Raumnutzung und –vermietung) und den Unterhalt der Schulliegenschaften (inkl. Kauf und Verkauf)
- d) Vermietung der Wohnliegenschaften der Schulgemeinde

Aufsicht über den Rechnungsabschluss zuhanden Schulpflege und Schulgemeindeversammlung

Aufsicht über die Versicherungen; Abschluss von Versicherungsverträgen innerhalb der finanziellen Kompetenzen gemäss Ziff. 6.1. dieser Geschäftsordnung

Aufsicht über die Infrastrukturplanung

Mitentwicklung der Informatik-Strategie und des EDV-Konzeptes

Im Falle des Vorsitzes im Ausschuss Infrastruktur / Dienste: Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz innerhalb des Ausschusses

Ressortbezogene Aufgaben im Bereich Controlling

Bewilligung von Ausgaben innerhalb der finanziellen Kompetenzen gemäss Ziff. 6.1. dieser Geschäftsordnung

### **7.6. RessortvorsteherIn Dienste/Personal Verwaltung und Dienste**

- a) Vorsitz oder Mitgliedschaft im Ausschuss Infrastruktur/Dienste
- b) Mitgliedschaft im Ausschuss Personal

- c) Aufsicht über den Bereich Dienste, insbesondere Schulbus, Verkehrssicherheit, Erwachsenenbildung, Schulsozialarbeit, Bibliothek und Musikschule (ausgenommen Personelles)

Aufsicht über die Betreuungsangebote

Aufsicht über die Organisation der Personalführung des Personals Verwaltung und Dienste

Vorsitz im Führungsgremium Schulsozialarbeit

Delegation im Verein Musikschule Zürcher Oberland

Im Falle des Vorsitzes im Ausschuss Ausschuss Infrastruktur/Dienste: Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz innerhalb des Ausschusses

Ressortbezogene Aufgaben im Bereich Controlling

Bewilligung von Ausgaben innerhalb der finanziellen Kompetenzen gemäss Ziff. 6.1. dieser Geschäftsordnung

### **7.7. RessortvorsteherIn Schulentwicklung**

- a) Vorsitz oder Mitgliedschaft im Ausschuss Personal
- b) Mitgliedschaft im Ausschuss Pädagogik und Schulbetrieb
- c) Aufsicht über die Schulqualität und –entwicklung, insbesondere Schulprogramm und Jahresplanung, Schulentwicklungsprojekte, Ergebnisse und Folgemaassnahmen der externen Evaluation, Qualitätsmanagement der Gesamtorganisation
- d) Delegation in den Dachvorstand der Elternräte
- e) Im Falle des Vorsitzes im Ausschuss für Pädagogik und Schulbetrieb: Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz innerhalb des Ausschusses

Aufsicht über die Umsetzung der Controllingmassnahmen

Bewilligung von Ausgaben innerhalb der finanziellen Kompetenzen gemäss Ziff. 6.1. dieser Geschäftsordnung

### **7.8. RessortvorsteherIn Schülerbelange**

- a) Vorsitz oder Mitgliedschaft im Ausschuss für Pädagogik und Schulbetrieb
- b) Aufsicht über die sonderpädagogischen Massnahmen
- c) Aufsicht über Schullaufbahnentscheide
- d) Zuständig für Belange des 12. Schuljahrs
- e) Delegation Schulpsychologischer Dienst des Bezirks Pfäffikon
- f) Im Falle des Vorsitzes im Ausschuss für Pädagogik und Schulbetrieb: Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz innerhalb des Ausschusses
- g) Ressortbezogene Aufgaben im Bereich Controlling
- h) Bewilligung von Ausgaben innerhalb der finanziellen Kompetenzen gemäss Ziff. 6.1. dieser Geschäftsordnung

# H Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung

## Art. 8

### 8.1. Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus der Schulleitung (SchulleiterIn 1 und 2) und der Schulverwaltung (LeiterIn Schulverwaltung).

### 8.2. Aufgabenbereiche

- a) Erarbeiten, Bereinigen und Koordinieren der Mehrjahresplanung
- b) Sicherstellen der Budgetierung, rollenden Finanzplanung und Budgetüberwachung
- c) Koordination und Sicherstellung der Kommunikation
- d) Erarbeitung der Lehrstellenplanung
- e) Erarbeitung der Schulraumplanung
- f) Koordinieren der Raumnutzung, insbesondere auch mit externen Nutzern
- g) Qualitätssicherung und -entwicklung der Schule
- h) Koordination weiterer Belange von gesamtbetrieblicher Relevanz

# I Schulverwaltung

## Art. 9

### 9.1. Grundsatz

Die Schulverwaltung ist als Dienstleistungs- und Kompetenzorgan der Schulpflege für deren administrative Entlastung und die operativen Tätigkeiten zuständig. Sie bereitet die Geschäfte zuhanden der Schulpflege nach den gesetzlichen Bestimmungen vor.

### 9.2. Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung

Die Aufgaben der MitarbeiterInnen der Schulverwaltung sind in einem Stellenbeschrieb festgehalten, welcher periodisch mit der Mitarbeiterqualifikation auf die erreichten Ziele und auf seine Aktualität überprüft wird.

### **J Schulleitungen**

#### **Art. 10**

##### **10.1. Organisation**

Die Schulleitung besteht aus zwei Personen. Deren Aufgaben sind in einem Stellenbeschrieb festgehalten, welcher periodisch mit der Mitarbeiterqualifikation auf die erreichten Ziele und auf seine Aktualität überprüft wird.

##### **10.2. Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen**

Die Schulleitungen sind für die pädagogische Entwicklung und die Sicherung der Qualität an der Schule verantwortlich. Sie übernehmen Führungsaufgaben im pädagogisch-personellen und administrativ-organisatorischen Bereich. Ihre Aufgaben sind im Organisationsstatut geregelt.

##### **10.3. Rechtsmittel**

Anordnungen der Schulleitung erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert zehn Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt wird.

### **K Inkraftsetzung**

#### **Art. 11**

##### **11.1. Zeitpunkt**

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

##### **11.2. Bisherige Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. Juli 2018.

**SCHULGEMEINDE HITTNAU**

Der Präsident:            Leiter Schulverwaltung:

Armin Huber

Rolf Hamecher