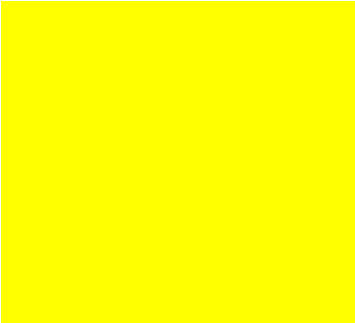




Organisationsreglement der Schulgemeinde Hittnau

vom 27. Juni 2022

Teilrevision	
Genehmigung Schulpflege	27. Juni 2022
Inkraftsetzung	1. Juli 2022

Totalrevision	
Genehmigung Schulpflege	29. Juni 2026
Inkraftsetzung	1. Juli 2026
Publikation	30. Juni 2026

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1 Grundlage	5
Art. 2 Zweck	5
Art. 3 Geltungsbereich	5
Art. 4 Übergeordnetes Recht	5
Art. 5 Ergänzende Vorschriften	5
Art. 6 Entschädigung	5
Art. 7 Grundsätze	6
II. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit	
Art. 8 Organigramm	6
Art. 9 Organisationsstatut	6
Art. 10 Zuständigkeit	6
Art. 11 Delegation	7
Art. 12 Weitere Gremien und Fachpersonen	7
Art. 13 Finanzbefugnisse	7
Art. 14 Weisungsrecht	7
Art. 15 Stellvertretungen	8
Art. 16 Verschwiegenheitspflicht	8
Art. 17 Information	8
III. Führungsinstrumente	
Art. 18 Legislaturziele	9
Art. 19 Führungsinstrumente	9
Art. 20 Reporting und Controlling	9
IV. Behördenorganisation	
A. Schulpflege	
Art. 21 Zuständigkeit	10
Art. 22 Aufgaben	10
Art. 23 Schulbesuche	11
Art. 24 Konstituierung	11
Art. 25 Ressortsystem	12
Art. 26 Sitzungsgefässe	12
Art. 27 Interessenbindung	12
B. Ressorts	
Art. 28 Ressortleitung	13
Art. 29 Aufgaben Ressortleitung	13
Art. 30 Ressorts	14
V. Schulorganisation	
Art. 31 Allgemeines	14
Art. 32 Organisationsinstrumente	14

A.	Bereich Bildung	
Art. 33	Bereich Bildung	14
Art. 34	Schulleitung	15
Art. 35	Schulleitung Sonderschulung	15
Art. 36	Schulkonferenz	15
B.	Bereich Verwaltung	
Art. 37	Bereich Verwaltung	16
Art. 38	Leitung Schulverwaltung	16
Art. 39	Schulverwaltung	17
C.	Operative Gremien	
Art. 40	Geschäftsleitung	18
Art. 41	Steuergruppe	18
Art. 42	Stufenkonferenzen	18
D.	Weitere Leitungsfunktionen	
Art. 43	Leitung Hausdienst	19
Art. 44	Leitung Bibliothek	19
Art. 45	Schulische Sozialarbeit	20
Art. 46	Stufenleitung	20
Art. 47	Klassenassistenz	21
E.	Eltern- und Schülerpartizipation	
Art. 48	Elternpartizipation	21
Art. 49	Schülerpartizipation	21
VI.	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	
A.	Grundsätze	
Art. 50	Geltungsbereich	22
Art. 51	Kollegialitätsprinzip	22
Art. 52	Auslandspflicht	22
Art. 53	Sitzungsteilnahme	23
Art. 54	Abstimmung	23
B.	Sitzungsorganisation	
Art. 55	Sitzungstermine	23
Art. 56	Sitzungsvorbereitung	24
Art. 57	Mitberichtsverfahren	24
Art. 58	Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	25
Art. 59	Sitzungsleitung	25
Art. 60	Geschäftsbehandlung	25
Art. 61	Zirkularbeschluss	26
Art. 62	Präsidialbeschlüsse	26
Art. 63	Protokoll	27
Art. 64	Protokollauszüge	27
Art. 65	Rechtsmittel	27
Art. 66	Akten und Datenschutz	28
VII.	Weitere Bestimmungen	
Art. 67	Amtliche Publikation	28
Art. 68	Interne Informationen	28

Art. 69	Unterschrift	29
Art. 70	Visum	29
Art. 71	Inkrafttreten	30

Anhang

Anhang 1	Organigramm	31
Anhang 2	Übersicht Finanzkompetenzen	32
Anhang 3	Aufgabenbeschriebe Ressorts	33
Anhang 4	Klassifizierung Geschäfte	41
Anhang 5	Unterschriftsberechtigung	43
Anhang 6	Funktionendiagramm	45

I. Allgemeine Bestimmungen

Grundlage

Art. 1

Gestützt auf Art. 25 der Schulgemeindeordnung vom 1. November 2021, Teilrevision vom 1. September 2025 erlässt die Schulpflege dieses Organisationsreglement.

Zweck

Art. 2

Das Organisationsreglement regelt den Aufbau, die Organisation, die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen und die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege und der schulischen Gremien sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten.

Geltungsbereich

Art. 3

Das Organisationsreglement gilt für die Schulpflege, die operativen Leitungen, die schulischen Gremien und die der Schulpflege unterstellten Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung gemäss Organigramm im Anhang¹.

Übergeordnetes Recht

Art. 4

Das Organisationsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung und der Schulgemeindeordnung.

Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeinwesen (Gemeindegesezt) und der Schulgemeindeordnung.

Ergänzende Vorschriften

Art. 5

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung mittels weiteren Organisationsinstrumenten.

Entschädigungen

Art. 6

Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der Entschädigungsverordnung der Schulgemeinde Hittnau abschliessend geregelt.

Für die Entschädigung der Mitarbeitenden der Schule gelten die Bestimmungen und Ansätze der Schulgemeinde Hittnau.

Grundsätze

Art. 7

Die Schulpflege, die operativen Leitungen und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit.

Sie sorgen für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips und berücksichtigen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

II. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

Organigramm

Art. 8

Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Schule im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements.

Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten ihrer Mitglieder, der verschiedenen operativen Leitungen und der Mitarbeitenden im Funktionendiagramm, in Stellen- und Aufgabenbeschreibungen und in Prozessbeschreibungen zur Ablauforganisation.

Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

Organisationsstatut

Art. 9

Das Organisationsreglement bildet zusammen mit dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz.

Das Organisationsstatut ist allen Mitgliedern der Schulpflege und allen Mitarbeitenden der Schule Hittnau zugänglich. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

Zuständigkeit

Art. 10

Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt die Delegation von Aufgaben der Schulpflege an einzelne Mitglieder, operative Leitungen, schulische Gremien, Arbeitsgruppen oder an Mitarbeitende der Schule und Schulverwaltung.

In allen übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege zuständig.

Delegation

Art. 11

Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an ihre Mitglieder, operative Gremien oder Mitarbeitende der Schule übertragen. Vorbehalten bleiben anderweitige gesetzliche Vorgaben.

Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in diesem Organisationsreglement, im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Schulpflege festzuhalten.

Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Zweckverbänden, öffentlichen Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule. In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Weitere Gremien und Fachpersonen

Art. 12

Bei Bedarf kann die Schulpflege in freier Wahl Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen. Sie sind vorberatend und können der Schulpflege Antrag stellen.

Die Schulpflege kann jederzeit externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Finanzbefugnisse

Art. 13

Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Schulgemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an ihre Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser ist Bestandteil dieses Organisationsreglements.

Weisungsrecht

Art. 14

Die Schulpflege verfügt gegenüber den von ihr eingesetzten schulischen Gremien und gegenüber den Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Stellvertretungen

Art. 15

Die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Verschwiegenheitspflicht

Art. 16

Die Mitglieder der Schulpflege sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass eine freie und unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden-tätigkeit hinaus.

Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle operativen Leitungen, für alle Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung und für beigezogene externe Fachpersonen.

Information

Art. 17

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die dazu nötigen Informationen selbst. Umgekehrt sind alle mit einer Aufgabe betrauten Personen dafür verantwortlich, dass sämtliche betroffenen Personen informiert sind. Die Schulpflege regelt die Details im Kommunikationsreglement.

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

III. Führungsinstrumente

Legislaturziele

Art. 18

Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Sie überprüft die Erreichung der Legislaturziele regelmässig.

Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorstehenden, der Schulleitungen oder der Leitung Schulverwaltung über Zielvorgaben an die Ressorts, die operativen Leitungen, die Schulen und die Schulverwaltung.

Führungsinstrumente

Art. 19

Die Schulpflege legt das Leitbild fest, bestimmt Führungsgrundsätze und Leitsätze und erlässt weitere strategische Vorgaben.

Die Schulpflege genehmigt das von der Schulkonferenz vorgelegte Schulprogramm und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung.

Die Schulpflege führt einen mit der Gemeinde konsolidierten mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan und verabschiedet das Budget zuhanden der Schulgemeindeversammlung.

Im Jahresplan für die gesamte Schule legt die Schulpflege die offiziellen Sitzungen, Anlässe und weiteren wichtigen Meilensteine im Schuljahr fest.

Reporting und Controlling

Art. 20

Die Schulpflege führt eine Projektübersicht und pflegt ein Controlling, das auf einem Reporting der Projektverantwortlichen und definierten Kennzahlen beruht. Das Controlling ist den Projektverläufen entsprechend dynamisch in die Jahresplanung der Schulpflege integriert und findet regelmässig im Rahmen der Sitzungen der Schulpflege statt.

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, die Schulleitungen und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung legen jährlich gegenüber der Schulpflege Rechenschaft über die Zielerreichung der Schulprogrammthemen, der strategischen Vorgaben und Ziele und der laufenden Projekte ab. Sie orientieren die Schulpflege zudem während des Schuljahrs über besondere Entwicklungen in ihrem Aufgaben- und Verantwortungsbereich.

Die Schulverwaltung führt das Finanzcontrolling der Schule. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite (Finanzrapporte) und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen sowie die Vornahme der Zahlungsfreigaben.

Für die finanzielle Kontrolle der Schule und Fachbereiche sind die Schulleitungen und die weiteren operativen Leitungen verantwortlich.

IV. Behördenorganisation

A. Schulpflege

Zuständigkeit

Art. 21

Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische und strategische Führung der Schule und für alle Belange des Schulwesens zuständig.

Die Zusammensetzung und Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Schulgemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Die Schulpflege handelt als Kollegialbehörde, soweit sie die selbständige Erledigung bestimmter Aufgaben nicht mit diesem Organisationsreglement einzelnen oder mehreren ihrer Mitglieder überträgt.

Aufgaben

Art. 22

Die Schulpflege trägt als Gesamtbehörde die Verantwortung für die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule und die Personalpolitik.

Die Schulpflege bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien. Dabei orientiert sie sich am Gesamtwohl der Schüler bzw. Schülerinnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen.

Die Schulpflege bezeichnet die Schulen und Fachstellen, erlässt das Organisationsstatut und legt die Organisation der Angebote der Schule und des Schulwesens fest.

Sie teilt die finanziellen Mittel an die Schule, die Verwaltung und die Fachstellen zu und kontrolliert deren Verwendung.

Sie leitet und beaufsichtigt die Schule. Ebenso beaufsichtigt und beurteilt sie die Arbeit der Schulleitungen und der Leitung Schulverwaltung.

Sie stellt die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung an und entscheidet auf Antrag der operativen Leitungen über die Entlassung von Mitarbeitenden.

Die Schulpflege sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung. Die Delegationsmöglichkeiten gemäss Volksschulgesetz werden soweit sinnvoll möglichst genutzt.

Sie nimmt für die gemäss Schulgemeindeordnung unterstellten Mitarbeitenden die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.

Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde und der Schule sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts und/oder Mitarbeitenden der Schule oder Schulverwaltung.

Sie plant und realisiert adäquaten Schul- und Betreuungsraum. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind im Funktionsdiagramm geregelt.

Schulbesuche

Art. 23

Die Mitglieder der Schulpflege führen Schulbesuche durch und nehmen an Schulveranstaltungen teil.

Die Schulpflege kann auf Antrag der Behördenmitglieder oder der Schulleitungen Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen festlegen. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die behördlichen Legislaturziele, die Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung oder auf sonstige Begebenheiten.

Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

Konstituierung

Art. 24

Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege selbst und bestimmt die Stellvertretung.

Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen an der 1. Sitzung der Schulpflege nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege und deren Präsident bzw. Präsidentin der Schulpflege rechtskräftig gewählt sind.

Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam. Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegierten und deren Stellvertretungen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

Ressortsystem

Art. 25

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Die Schulpflege legt an der konstituierenden Sitzung die Verantwortlichkeiten für die Ressorts und die entsprechenden Entscheidungsbefugnisse der einzelnen Mitglieder fest (Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen).

Bei der Zuteilung der Ressorts werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder der Schulpflege können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Sitzungsgefässe

Art. 26

Die Sitzungsgefässe der Schulpflege sind die Schulpflegesitzungen und die in der Regel halbjährlichen Strategiesitzungen.

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Mitglieder der Schulpflege sowie mit beratender Stimme ein Schulleiter bzw. eine Schulleiterin, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung sowie je eine Lehrperson der Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe teil. Die Lehrpersonen beraten nach eigenem Ermessen und müssen nicht inhaltliche Mandate der Lehrerschaft einholen oder vertreten.

Das Teilnahmerecht der Schulleitung und der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden. Die Schulpflege organisiert die Sitzungen so, dass den datenschutzmassigen Vorgaben Genüge getan wird.

An den Strategiesitzungen nehmen grundsätzlich die Schulpflege, die Schulleitungen und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung teil.

Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen oder Sachverständige an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege.

Interessenbindung

Art. 27

Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Schulgemeindeordnung.

Die Interessenbindungen werden von der Schulpflege jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

B. Ressorts

Ressortleitung

Art. 28

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtheit festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Arbeits- oder Projektgruppen.

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den Schulleitungen und dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung im Rahmen ihres Ressorts weisungsberechtigt.

Aufgaben Ressortleitung

Art. 29

Zu den allgemeinen Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:

- strategische und fachliche Leitung des zugeteilten Ressorts,
- Überwachung der Ziele und Vorgaben im Ressort,
- fachliche Vertretung und – zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung - Vorbereitung der Geschäfte der Schulpflege,
- Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Bereich,
- Orientierung der Schulpflege über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen oder Rekursverfahren, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Schulpflege von Interesse sind,
- Delegierte Vertretung der Schulpflege in Zweckverbänden, öffentlichen Institutionen und schulnahen Gremien,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulpflege,
- Vorbereitung von Sitzungen sowie Führung von Projekt- und Arbeitsgruppen,
- individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

Ressorts

Art. 30

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Präsidiales
- Schulqualität
- Personal
- Schülerbelange
- Infrastruktur

Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Aufgabenbeschreibungen zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang 3, aus dem Funktionsdiagramm und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

V. Schulorganisation

Allgemeines

Art. 31

Die operativen Leitungen der Schule und der Schulverwaltung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

Die vorgesetzten Stellen sind für die Leitung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitarbeitende der Schule oder der Schulverwaltung delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Organisationsinstrumente

Art. 32

Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Organisationsreglement ist die schulinterne Organisation bei Bedarf mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

A. Bereich Bildung

Art. 33

Der Bereich Bildung der Schule umfasst die Schulleitungen, die Lehrpersonen, die Fachpersonen, die Therapeuten bzw. Therapeutinnen, die Klassen- und Schülerassistenzen, die Mitarbeitenden der Betreuung, die Zivildienstleistenden und die Praktikanten bzw. Praktikantinnen.

Die Aufteilung der Aufgaben und Kompetenzen innerhalb des Bereichs Bildung sowie zwischen dem Bereich Bildung und dem Verwaltungsbereich ergibt sich aus dem Funktionsdiagramm.

Die Funktionen und Pensenzuteilungen der Schulleitungen und der Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.

Schulleitung

Art. 34

Die Schulleitung führt die Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch. Das Organigramm im Anhang 1 legt die Details der Personalführung fest.

Gemeinsam mit der Schulleitung Sonderschulung ist die Schulleitung für die Schulqualität und die Schulentwicklung zuständig.

Sie kann der Schulpflege Anträge stellen, pädagogische und fachspezifische Gremien bilden sowie Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Die detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Funktionendiagramm und in der Stellenbeschreibung geregelt.

Organisatorisch, personell und fachlich ist die Schulleitung dem Präsidenten bzw. der Präsidenten der Schulpflege unterstellt.

Schulleitung Sonderschulung

Art. 35

Die Schulleitung Sonderschulung ist für die administrative, personelle, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung des Fachbereichs Sonderschulung und die Schulentwicklung zuständig. Das Organigramm im Anhang 1 legt die Details der Personalführung fest.

Die Schulleitung Sonderschule arbeitet mit dem Schulsozialarbeiter bzw. der Schulsozialarbeiterin und mit den externen Stellen des Kindes- und Jugendschutzes und dem Schulpsychologischen Dienst zusammen.

Die Schulleitung Sonderschulung ist dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege unterstellt. Dem bzw. der Ressortverantwortliche Schülerbelange obliegt ein fachliches Weisungsrecht.

Die Bestimmungen dieses Organisationsreglements zu den Schulleitungen gelten für die Schulleitung Sonderschulung analog.

Schulkonferenz

Art. 36

Die Schulkonferenz setzt sich zusammen aus den kantonal besoldeten Lehrpersonen der Volksschule und den kommunalen Lehrpersonen mit einem Mindestpensum gemäss kantonalem Recht oder gemäss individueller Vereinbarung.

Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Diese regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und regelt die Protokollführung.

Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen, pädagogische und fachspezifische Gremien bilden sowie Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach der übergeordneten, kantonalen Volksschulgesetzgebung und dem Funktionendiagramm. Bei ihren Aufgaben orientiert sich die Schulkonferenz an den Interessen der gesamten Schule.

Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.

Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.

B. Bereich Verwaltung

Art. 37

Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, der Bibliothek, des Hausdienstes, die Mitarbeitenden der Schulgesundheit (Pedikulose, Zahnprophylaxe) sowie die Mitarbeitenden des Schulbusses.

Ebenfalls zum Verwaltungsbereich gehören die vorschulische Betreuung (Kita) und der Hort für den Kindergarten. Für die Sicherstellung dieser Angebote schliesst die Schulgemeinde Hittnau Leistungsvereinbarungen mit externen Anbieterinnen bzw. Anbietern ab.

Die Aufteilung der Aufgaben und Kompetenzen innerhalb des Verwaltungsbereichs sowie zwischen dem Verwaltungsbereich und dem Bereich Bildung ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

Die Funktionen und Pensenzuteilungen der operativen Leitungen und der Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.

Leitung Schulverwaltung

Art. 38

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs. Er bzw. sie unterstützt und berät die Schulpflege, die Schulleitungen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereitung, Überwachung und Vollzug der Geschäfte der Schulpflege,
- Beratung und Information der Schulpflege sowie der Ressortvorstehenden zu laufenden Geschäften und wichtigen Angelegenheiten in ihren Ressorts,
- zusammen mit dem Ressort Finanzen und den Schulleitungen das Erarbeiten des Budgets und der Finanz- und Investitionsplanung sowie die Überwachung der Einhaltung des Budgets (Quartalsabschlüsse),
- Sicherstellung der Funktion der Schulverwaltung als zentrale Anlaufstelle für Behörden, Bevölkerung und Mitarbeitende,
- Sicherstellung der bereichsinternen sowie – in Absprache mit der Geschäftsleitung – der schulinternen Information und Koordination,
- Zusammen mit der Schulleitung Sicherstellung der betrieblichen Sicherheit und des Datenschutzes als Datenschutzbeauftragte,
- Sicherstellung der Führung eines internen Qualitäts- und Risikomanagements und der Anwendung des Organisationsstatuts,
- Sicherstellung der Archivierung, Vertretung der Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

Organisatorisch, personell und fachlich ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege unterstellt. Den übrigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen steht ein Weisungsrecht zu.

Dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung obliegt die administrative, finanzielle und fachliche Führung und Qualitätssicherung im Verwaltungsbereich. Das Organigramm im Anhang 1 legt die Details der Personalführung fest.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung legt die einzelnen Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der unterstellten Mitarbeitenden im Stellenbeschrieb fest.

Schulverwaltung

Art. 39

Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig.

Die Schulverwaltung berät und unterstützt die Schulpflege, die schulischen Gremien, die Schulleitungen und die Mitarbeitenden der Schule in administrativen, organisatorischen und verwaltungstechnischen Belangen.

Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

C. Operative Gremien

Geschäftsleitung

Art. 40

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus den Schulleitungen, der Schulleitung Sonderschulung, dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung und dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege. Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung weitere Fachpersonen, Mitarbeitende der Schule oder Dritte zur Beratung beiziehen.

Die Geschäftsleitung trifft sich in der Regel alle zwei Wochen. Sie wird vom Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege geleitet.

Alle Mitglieder der Geschäftsleitung haben ein Stimmrecht. Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege hat den Stichentscheid.

Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Gremium. Sie dient als strategisch-operative Schnittstelle und ist zuständig für das Steuern, Planen, Koordinieren und Kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und Tätigkeiten und für die Planung und Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 dieses Organisationsreglements, im Funktionendiagramm und weiteren rechtlichen Grundlagen geregelt.

Die Geschäftsleitung ist im Rahmen ihrer Aufgaben bzw. der Kompetenzen ihrer Mitglieder gegenüber den weiteren schulischen Gremien und Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung weisungsberechtigt.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung stellt die Protokollierung der wesentlichen Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen der Geschäftsleitung sicher. Das Protokoll der Geschäftsleitung steht den Mitgliedern der Schulpflege zur Einsicht zur Verfügung.

Steuergruppe

Art. 41

Die Steuergruppe ist zuständig für die Planung der Schul- und Unterrichtsentwicklung und die Umsetzung des Schulprogramms. Sie wird von einer Schulleitung geleitet und setzt sich in der Regel aus den Stufenleitungen zusammen.

Stufenkonferenzen

Art. 42

Die Stufenleitungen führen regelmässige Stufenkonferenzen (Stufensitzungen) durch.

Die Stufenkonferenzen nehmen die Anliegen der ihnen zugehörigen Lehr- und Fachpersonen wahr. Sie beraten pädagogische sowie Themen der

Unterrichts- und Schulentwicklung, nehmen Stellung zu Konzepten, Reglementen oder Leitfäden und stellen den internen Informationsfluss sicher.

Die Ressourcen für die Teilnahme in den Stufenkonferenzen werden im Rahmen der Festlegung der Pensensvereinbarungen mit der Schulleitung geregelt.

D. Weitere Funktionen

Leitung Hausdienst

Art. 43

Der Leiter bzw. die Leiterin Hausdienst ist für die Führung und Organisation des gesamten Hausdienstes verantwortlich und sorgt für die Qualitätssicherung und zeitgemässe Weiterentwicklung des Fachbereichs.

Der Hausdienst umfasst die Werterhaltung, den betrieblichen Unterhalt, die Sicherheit (SiBe) sowie die Hygiene und Sauberkeit der anvertrauten Anlagen.

Der Leiter bzw. die Leiterin Hausdienst unterstützt übergeordnete Stellen, schulische Gremien und Mitarbeitende der Schule und der Schulverwaltung bei der Planung und Umsetzung von Projekten, welche die Schulanlagen betreffen.

Der Leiter bzw. die Leiterin Hausdienst ist dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung unterstellt. Das Organigramm im Anhang 1 legt die Details der Personalführung fest. Dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin steht ein Weisungsrecht im Fachbereich zu.

Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Leiters bzw. der Leiterin Hausdienst sind im Funktionendiagramm und im Stellenbeschrieb geregelt.

Leitung Bibliothek

Art. 44

Der Leiter bzw. die Leiterin Bibliothek ist für die Führung und Organisation der Bibliothek verantwortlich und sorgt für die Qualitätssicherung und zeitgemässe Weiterentwicklung des Angebots.

Der Leiter bzw. die Leiterin Bibliothek unterstützt bei Bedarf übergeordnete Stellen, schulische Gremien und Mitarbeitende der Schule und der Schulverwaltung bei der Planung und Umsetzung von Projekten oder besonderen Anlässen.

Der Leiter bzw. die Leiterin Bibliothek ist dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung unterstellt. Das Organigramm im Anhang 1 legt die Details der Personalführung fest. Dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin steht ein Weisungsrecht im Fachbereich zu.

Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Leiters bzw. der Leiterin Bibliothek sind im Funktionendiagramm und im Stellenbeschrieb geregelt.

Schulische Sozialarbeit

Art. 45

Die Schulgemeinde Hittnau führt im Rahmen einer Leistungsvereinbarung mit dem Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) die Schulische Sozialarbeit.

Die Schulsozialarbeit dient der Vorbeugung, Linderung und Lösung von sozialen und persönlichen Problemen von Schülern und Schülerinnen, der frühzeitigen Problemerkennung und der niederschweligen Betreuung für Schüler und Schülerinnen, Eltern oder Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Mitarbeitende. Sie trägt zu einem positiven Schulhausklima bei und fördert die interdisziplinäre Zusammenarbeit der Schule mit externen Fachstellen.

Die Schulsozialarbeit ist eine unabhängige Beratungsstelle und untersteht der Schweigepflicht. Das Angebot erfolgt grundsätzlich auf freiwilliger Basis und ist kostenlos. Die Details sind im Reglement Schulsozialarbeit enthalten.

Das AJB, Regionalleitung Schulsozialarbeit, ist für die personelle und fachliche Führung des Schulsozialarbeiters bzw. der Schulsozialarbeiterin zuständig.

In der beratenden Kommission Schulsozialarbeit findet ein regelmässiger Austausch zu Themen und Fragestellungen der Schulischen Sozialarbeit statt, an welchem die Schulsozialarbeiterin bzw. der Schulsozialarbeiter, die Schulleitung, die Schulleitung Sonderschulung, die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung und die zuständige Fachperson des AJB teilnehmen.

Die weiteren Details sind im Reglement Schulsozialarbeit enthalten.

Stufenleitung

Art. 46

Die Stufenleitung unterstützt und berät die Schulleitung mit spezifischem Fachwissen bei der Qualitätssicherung und Schulentwicklung und nimmt einzelne schulorganisatorische Aufgaben wahr.

Die Stufenleitung tauscht sich zur Sicherstellung des internen Informationsflusses und einer ganzheitlichen pädagogischen Entwicklung der Stufe regelmässig mit der Schulleitung aus.

Die Stufenleitung kann der Schulleitung Anträge stellen, Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen und einzelne Aufgaben delegieren oder in der Stufe aufteilen.

Klassenassistentenz

Art. 47

Die Klassenassistentenz ist eine niederschwellige Massnahme des Regelschulunterrichts zur Unterstützung und Entlastung von Lehrpersonen in ihrer Arbeit und in Alltagssituationen mit Klassen, Schülergruppen oder einzelnen Schülern und Schülerinnen, bei schwierigen Klassenkonstellationen, bei Problemstellungen vielfältiger Art oder für spezielle Aufgabenbereiche, schulische Aktivitäten und Projekte.

Die Klassenassistenten bzw. Klassenassistentinnen arbeiten unter Anleitung der jeweiligen Lehrperson. Sie sind der Schulleitung unterstellt, welche deren Einsatz in den einzelnen Klassen im Rahmen der Förderstufen 1 und 2 festlegt.

Für die Führung und den Einsatz der Klassenassistenten bzw. Klassenassistentinnen der Förderstufe 3 (sog. Schülerassistentenz) ist die Schulleitung Sonderschulung zuständig.

E. Eltern- und Schülerpartizipation

Elternpartizipation

Art. 48

Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung von Elternräten oder vergleichbaren Gremien.

Der Elternrat ist ein Bindeglied zwischen Schule und Eltern und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Erziehungsberechtigten und den Lehrpersonen, der Schulpflege, den Schulleitungen und allen anderen an der Schule tätigen Personen ein. Er gewährleistet den regelmässigen Informationsaustausch und stärkt den partnerschaftlichen Umgang.

Der Elternrat konstituiert sich selbst. Die Mitwirkung, die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern ist im Reglement Elternrat Hittnau geregelt.

Schülerpartizipation

Art. 49

Die Schulpflege erlässt ein Reglement der Schülerpartizipation.

VI. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

A. Grundsätze Geltungsbereich

Art. 50

Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach den §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes, der Schulgemeindeordnung und den relevanten Bestimmungen der Volksschulgesetzgebung.

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehältlich anderweitiger Regelung in diesem Organisationsreglement analog für alle operativen Gremien der Schulgemeinde Hittnau.

Kollegialitätsprinzip

Art. 51

Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

An den Schulgemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder der Schulpflege die Anträge ihrer Behörde. Abweichende Meinungen der Schulpflege zu Geschäften der Gemeindeversammlung, welche auch die Schule betreffen, kommuniziert die Schulpflege vorgängig dem Gemeinderat.

Ausstandspflicht

Art. 52

Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen, die operativen Leitungen, die Mitarbeitenden der Schule oder der Schulverwaltung und die externen Fachpersonen, die den Sitzungen der Schulpflege beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts und wird protokolliert.

Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss der betreffenden Person.

Sitzungsteilnahme

Art. 53

Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen und Strategiesitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege bekannt zu geben.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt als Schreiber bzw. Schreiberin der Behörde an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege. Drittpersonen erläutern den Sachverhalt und stehen für Fragen zur Verfügung, sind an der Beratung der Schulpflege jedoch nicht beteiligt.

Abstimmung

Art. 54

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege anwesend ist.

Mitglieder der Schulpflege, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

Schulleitungen, operative Leitungen und Mitarbeitende der Schule und Schulverwaltung oder externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben eine beratende Stimme.

B. Sitzungsorganisation

Sitzungstermine

Art. 55

Die Sitzungstermine der Schulpflege werden mit dem Jahressitzungsplan durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege erstellt und der Schulpflege zur Beschlussfassung unterbreitet.

Auf Termine der politischen Gemeinde wie zum Beispiel Gemeindeversammlungen wird Rücksicht genommen.

Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien in der Regel monatlich statt.

Bei Bedarf oder auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder der Schulpflege beruft der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege weitere ausserordentliche Sitzungen ein. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Liegen nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vor, kann der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege die Sitzung absagen. Die Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Einzelne Mitglieder der Schulpflege können bei Bedarf Arbeitssitzungen durchführen, die der Arbeit an laufenden Geschäften oder der Beschaffung von Entscheidungsgrundlagen dienen.

Sitzungsvorbereitung

Art. 56

Die formulierten Anträge sind mittels einheitlichen Antragsformulars zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften bis spätestens 7 Arbeitstage vor der Sitzung dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung schriftlich einzureichen.

Für komplexe Geschäfte sind die Anträge mit den betreffenden Unterlagen in der Regel mindestens 14 Tage vor der Sitzung dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung einzureichen.

Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung zurückweisen.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung fasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung des bzw. der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.

Geschäfte zuhanden der Schulgemeindeversammlung sind als Beleuchtender Bericht abzufassen.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verpflichtet, eine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Mitberichtsverfahren

Art. 57

Sind mehrere Fachbereiche oder Ressorts an einem Geschäft beteiligt, sind diese durch die federführende Person zum Mitbericht einzuladen.

Der Präsident bzw. die Präsidentin stellt in strittigen Fällen bei ressort- oder bereichsübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung übertragen wird.

Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

Art. 58

Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung 5 Wochentage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

Die Geschäfte werden nach Art und Bedeutung durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege klassifiziert. Der Anhang 4 regelt die Details der Klassifizierung.

Die Mitglieder der Schulpflegesitzung erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form.

Bei Personalgeschäften erfolgt die Aktenauflage ausschliesslich für die Behördenmitglieder die direkt vorgesetzte Schulleitung und den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung. Die Aktenauflagen erfolgen unter Beachtung des Datenschutzes.

Alle Mitglieder der Schulpflegesitzung sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

Sitzungsleitung

Art. 59

Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege geleitet, bei Verhinderung durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin der Schulpflege.

Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als zweieinhalb Stunden dauern.

Geschäftsbehandlung

Art. 60

Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Schulpflege zu Beginn der Sitzung der Dringlichkeit zustimmen.

Auf nicht ordnungsgemäss vorbereitete Geschäfte, insbesondere mündliche Anträge, wird an der Sitzung nur eingetreten, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen und die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Schulpflege die Dringlichkeit anerkennt.

Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind und der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll formuliert wird.

Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisanspruch gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege oder bei Abwesenheit der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin der Schulpflege gestimmt hat.

Zirkularbeschluss

Art. 61

Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert einem Arbeitstag seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per E-Mail innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder der Schulpflege und sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

Die Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung der Schulpflege mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Präsidialbeschlüsse

Art. 62

Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

Die Schulpflege ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung von der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Protokoll

Art. 63

Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt, welches mit einem Sach- und Personenregister geführt wird.

Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und im Original durch die Person zu unterzeichnen, welche das Protokoll geführt hat. Sie werden an der nächsten Sitzung der Schulpflege genehmigt bzw. zur Kenntnis genommen.

Protokolle und Akten der operativen Gremien, die von der Schulpflege zur Kenntnis zu nehmen sind, werden dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung laufend elektronisch eingereicht und von dieser im Rahmen der nächsten Aktenauflage aufgelegt.

Bei Projekt-, Steuer- und Arbeitsgruppen wird eine Aktennotiz zu den Themen und wesentlichen Inhalten der Sitzung erstellt.

Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz festgehalten und den Akten des jeweiligen Geschäfts beigelegt.

Protokollauszüge

Art. 64

Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Betroffenen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die ordentlichen Sitzungsteilnehmenden erhalten keinen Protokollauszug, ausser sie sind durch den Beschluss der Schulpflege beauftragt.

Die Protokollauszüge werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege und die Person, welche das Protokoll geführt hat, unterzeichnet.

Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung. Verfahrenshandlungen im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und seiner Verordnungen werden elektronisch vorgenommen.

Unterschriftenbedürftige Eingaben müssen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) oder einem elektronischen Siegel versehen werden.

Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

Rechtsmittel

Art. 65

Anordnungen der Schulleitung oder von Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung durch die Schulpflege gemäss § 74 VSG (Neubeurteilung) erlangt wird. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.

Anordnungen der Schulpflege und von einzelnen Mitgliedern der Schulpflege, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden.

Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.

Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten der Schulpflege im Rechtsmittelverfahren.

Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

Akten und Datenschutz

Art. 66

Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung im Archiv der Schule in digitaler Form zu übergeben.

Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten bzw. zu löschen. Aus tretende Mitglieder der Schulpflege und austretende Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln unterzeichnen die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung eine Erklärung über die Nutzung von ICT-Mitteln, Internet und E-Mail und die Informationssicherheit.

VII. Weitere Bestimmungen

Amtliche Publikation

Art. 67

Gestützt auf Art. 26 der Schulgemeindeordnung legt die Schulgemeindeversammlung das amtliche Publikationsorgan für die Schulgemeinde fest.

Die Details zur Publikation der Beschlüsse der Schulpflege, namentlich zu den A- und B-Geschäften, sind im Kommunikationsreglement festgelegt.

Interne Informationen

Art. 68

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen informieren sich gegenseitig und die Schulpflege offen über die laufenden Geschäfte.

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen stellen die Information an den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und an die Schulleitungen und operativen Leitungen sicher.

Alle Protokolle von operativen Gremien sind der Schulpflege spätestens innerhalb zehn Tage ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.

Die Schulleitungen, die operativen Leitungen und die Mitarbeitenden der Schule oder der Schulverwaltung werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

Für die Koordination, Detailplanung und den Vollzug der internen Kommunikationsmassnahmen ist die Geschäftsleitung zuständig.

Unterschrift

Art. 69

Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege, oder – bei Abwesenheit – der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin der Schulpflege führt zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung bzw. deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.

Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung oder mit verpflichtendem Charakter sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, die Schulleitungen und die operativen Leitungen unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind. Die Unterzeichnung erfolgt im Namen der jeweiligen Organisationseinheit.

Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeitenden der Schule oder der Schulverwaltung unterzeichnet.

Unterschriftsbedürftige Eingaben müssen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) oder einem qualifizierten elektronischen Siegel versehen werden.

Die Details zur Unterschrift sind im Anhang 5 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Visum

Art. 70

Es gelten die Bestimmungen der Schulgemeinde zu den Visumsberechtigungen.

VIII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

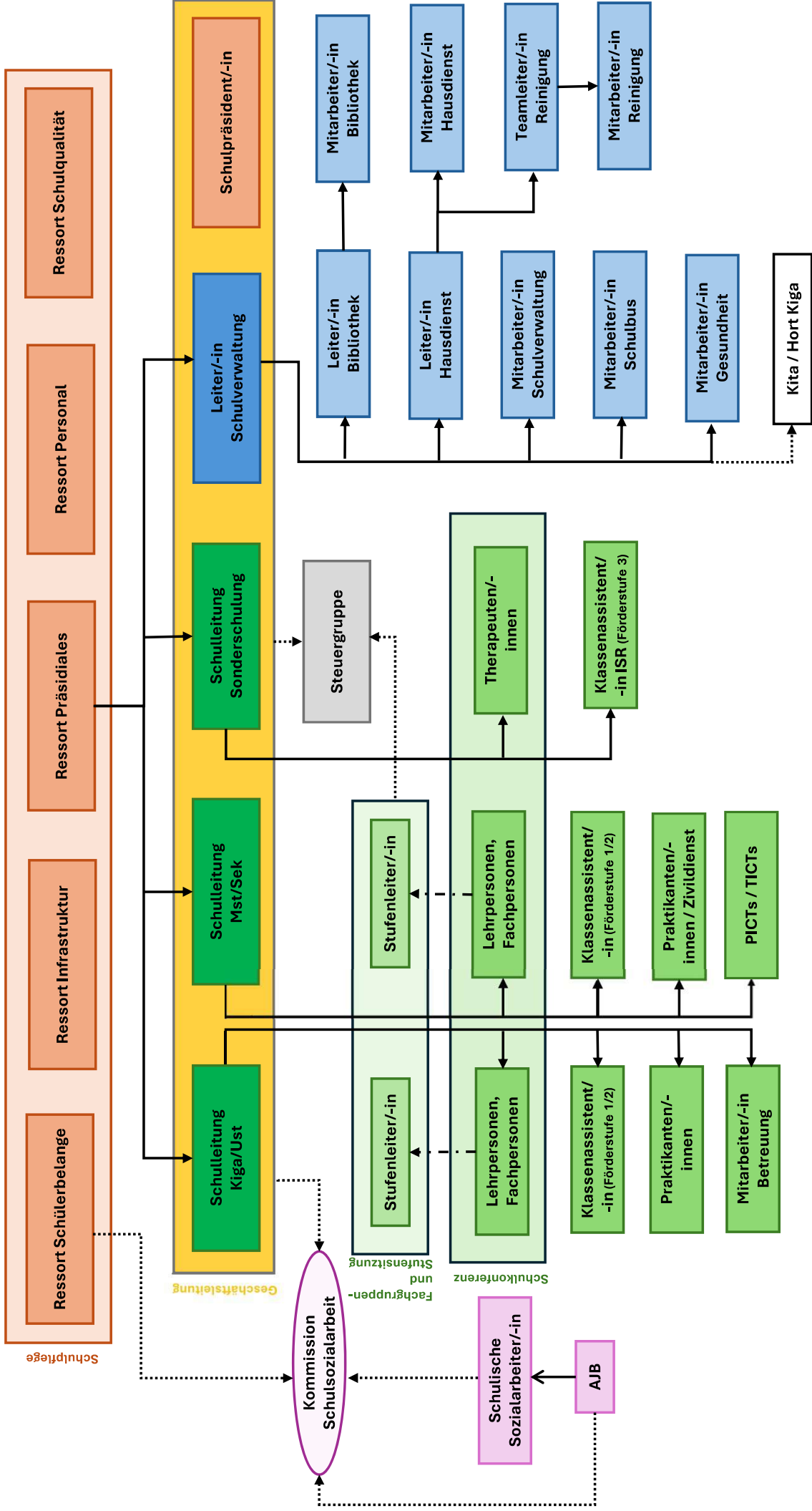
Art. 71

Dieses Organisationsreglement tritt per 01.07.2026 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Fassungen bzw. alle diesbezüglichen anderslautenden früheren Reglemente und Beschlüsse der Schulpflege.

SCHULGEMEINDE HITTNAU

Matthias Weckemann
Schulpräsident

Petra Erhardt
Leitung Schulverwaltung



Finanzkompetenzen aktuell

	Urne	Gemeinde- versammlung	Schulpflege	Ressortvorstand	Geschäftsleitung	Schulleitung	Leitung Schulverwaltung
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	ab 1'500'000	ab 150'000	bis 150'000	bis 40'000		bis 20'000	bis 20'000
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	ab 500'000	ab 40'000	bis 40'000	bis 10'000 max. 20'000/Jahr		bis 5'000 max. 10'000/Jahr	bis 5'000 max. 10'000/Jahr
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	ab 1'500'000	ab 75'000 max. 400'000/Jahr	bis 75'000 max. 400'000/Jahr				
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	ab 500'000	ab 20'000 max. 40'000	bis 20'000 max. 40'000				
Gebundene* Ausgaben, budgetiert	Gemäss GO	Gemäss GO	Gemäss GO	bis 150'000		bis 10'000	bis 10'000
Gebundene* Ausgaben, nicht budgetiert	Gemäss GO	Gemäss GO	Gemäss GO	bis 75'000		bis 5'000	bis 5'000
Investitionen in Liegenschaften des Finanzvermögens	ab 1'500'000	ab 150'000	bis 150'000				
Grundeigentum und dingliche Rechte / Kauf	ab 2'500'000	ab 1'000'000	bis 1'000'000				
Grundeigentum und dingliche Rechte / Verkauf	ab 500'000	ab 100'000	bis 100'000				

* Eine Ausgabe gilt als nicht gebunden, wenn hinsichtlich ihrer Höhe, des Zeitpunktes ihrer Vornahme oder anderer wesentlicher Umstände eine verhältnismässig grosse Handlungsfreiheit besteht.

Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressorts

Ressort Präsidiales

Aufgaben und Zuständigkeiten

Präsidiales

- Verantwortung für
 - die Aufgabenerfüllung gemäss Schulgemeindeordnung und Organisationsstatut
 - für die Vorbereitung der Geschäfte der Schulgemeindeversammlung und Urnenabstimmungen
- Leitung
 - der Schulgemeindeversammlung
 - der Schulpflege und ihrer Sitzungen
 - Federführung bei Kriseninterventionen (Notfallmanagement)
- Aufsicht über
 - die Zusammenarbeit innerhalb der Behörde und zwischen Behörde und operativen Leitungen
 - den Vollzug der Schulpflegebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist
- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Organisationsstatuts
- Personelle Führung der Schulleitungen, der Schulleitung SO und der Leitung Schulverwaltung
- Ressortbezogenes Controlling

Öffentlichkeitsarbeit

- Verantwortung für
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - die regelmässige Überprüfung und Weiterentwicklung des Kommunikationsreglements
 - die Koordination und Aufsicht über den Vollzug der Kommunikationsmassnahmen

Finanzen

- Verantwortung für strategische Fragen betreffend
 - Finanzielle Prozesse, Budgetierung, Kostenkontrolle, Reporting
 - Budgetprozess und Budgetvorgaben
- Aufsicht über
 - das Finanzcontrolling
 - die Erstellung der Jahresrechnung und der Differenzbegründungen
 - das Versicherungswesen der Schule
 - das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern
- Mitwirkung bei der Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Infrastruktur
- Vertretung der Schulpflege in allen finanziellen, finanzpolitischen und finanzrechtlichen Fragen und bei der Finanz- und Aufgabenplanung
- Abschluss von Versicherungsverträgen



Delegationen

- Vorsitz der Geschäftsleitung
- Leitung des Krisenstabes
- Vertretung der Schulpflege
 - am Bezirkstreffen und an Mitgliederversammlungen des Verbands Zürcher Schulpräsidenten (VZS)
 - in der Öffentlichkeit
 - in weiteren Gremien nach Bedarf (Mitglied oder beratende Teilnahme)
 - in weiteren ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- **Stellvertretung durch:** Vizepräsident/-in
- **Stellvertretung von:** -

Kompetenzen

- Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheide gemäss Funktionendiagramm



Ressort Schulqualität

Aufgaben und Zuständigkeiten

Schulentwicklung

- Aufsicht über
 - die gesamtschulische Schulentwicklung
 - die institutionalisierte Elternmitwirkung und die Konzepte zur Mitwirkung der Eltern
- Mitwirkung bei
 - der Planung und Organisation von Strategiesitzungen der Schulpflege
 - bei der Planung der Strategie-Umsetzung in den Ressorts
- Beantragung von Schwerpunkten und strategischen Vorgaben in den definierten Qualitätsbereichen

ICT

- Aufsicht über
 - die Umsetzung und Weiterentwicklung der ICT-Strategie, der ICT-Konzepte, der ICT-Organisation sowie die Einhaltung der Vorgaben zu Datenschutz, Datensicherheit und Informationssicherheit
 - Verantwortung für die strategische Ausrichtung der ICT und den digitalen Wandel der Schule gemäss IT-Leitbild sowie die Vertretung der Schulpflege in ICT-, Datenschutz- und Datensicherheitsfragen
- Mitwirkung bei ICT- und Digitalisierungsprojekten sowie der Zusammenarbeit mit internen und externen ICT-Stellen.

Qualitätssicherung und -entwicklung

- Aufsicht über
 - die Schulqualität im Allgemeinen
 - die gesamtschulische Qualitätssicherung, basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Schulpflege
 - das Reporting im Bereich Bildung und im Verwaltungsbereich
 - das Controlling von Projekten der Gesamtschule in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, der Schulleitung Sonderschulung und dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung
 - die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege
 - die Schülerpartizipation
- Sicherstellung einer regelmässigen Überprüfung und Anpassung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Verantwortung für gesamtschulische Evaluationen und die statistische Auswertung der Resultate
- Beratung der Ressorts bezüglich Qualitätssicherung, Qualitätsentwicklung und Controlling
- Ressortbezogenes Controlling



Delegationen

- Vertretung der Schulpflege:
 - bei der externen Schulevaluation (ESE)
 - im Elternrat
 - in weiteren ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- **Stellvertretung von:** Ressort Schülerbelange
- **Stellvertretung durch:** Ressort Schülerbelange

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheide gemäss Funktionendiagramm



Ressort Schülerbelange

Aufgaben und Zuständigkeiten

Schülerbelange, Jugend und Familie

- Verantwortung für strategische Fragen betreffend
 - Kind, Jugend und Familien
 - das Angebot der Schule in der Frühförderung und Begabungsförderung
 - die Berufsvorbereitungsjahre
 - die musikalische Bildung von Kindern und Jugendlichen
 - die Elternbildung
- Aufsicht über
 - die Handhabung der Schullaufbahnentscheide
 - die Gefährdungsmeldungen und die Massnahmen des Kindesschutzes in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
 - die schulergänzenden Angebote (Freifächer, freiwilliger Schulsport, Lager)
 - die Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung
- Vermittlung zwischen Eltern / Erziehungsberechtigten und Schule in zweiter Instanz; insbesondere auch bei Schullaufbahnentscheiden im Falle von Uneinigkeit zwischen Schulleitung und Eltern
- Aufsicht über den Bereich Schulsozialarbeit
- Leitung der Kommission Schulsozialarbeit
- Ressortbezogenes Controlling

Sonderpädagogik

- Verantwortung für strategische Fragen und Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik und Sonderschulung
- Aufsicht über
 - über die Massnahmen zur Einhaltung der Sonderschulquote
 - die sonderpädagogischen und schulischen Massnahmen
 - die Umsetzung des Konzepts sonderpädagogisches Angebot
 - die regelmässige Überprüfung und Weiterentwicklung der Konzepte und Prozesse im Bereich Sonderpädagogik
 - über das schulpsychologische Angebot
- Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen bei Bedarf bzw. bei Uneinigkeit
- Sicherstellung der Koordination und des Austausches mit dem schulpsychologischen Dienst

Delegationen

- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für SPD, kjz, KJPD, Kesb, SSA
- Vertretung der Schulpflege in:
 - Berufswahlschulen
 - Kantonalen Kunst- und Sportschulen
 - Suchtpräventionsstelle
 - Verein Musikschule Zürcher Oberland (MZO)
 - Vernetzung Jugendarbeit Hittnau



- Zweckverband des Schulpsychologischen Dienstes Bezirk Pfäffikon
- Weiteren ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- **Stellvertretung von:** Ressort Schulqualität
- **Stellvertretung durch:** Ressort Schulqualität

Kompetenzen

- Entscheide gemäss Funktionendiagramm
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen



Ressort Infrastruktur

Aufgaben und Zuständigkeiten

Liegenschaften

- Verantwortung für strategische Fragen betreffend
 - Infrastruktur und Mobiliar inklusive Beschaffung ICT-Infrastruktur
 - zur Bewirtschaftung und zum Unterhalt der schulischen Gebäude und Aussenanlagen
- Aufsicht über
 - die Umsetzung und regelmässige Aktualisierung der Benützungsreglemente der Schulanlagen
 - die betriebliche Sicherheit der Schulanlagen und die technischen Einrichtungen der Schulanlagen (Brandschutz, Alarm, Einbruch)
 - den Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - die Vermietung von Wohnliegenschaften
 - die Inventarisierung
- Mitwirkung bei der Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Präsidiales
- Mitwirkung bei allen Sanierungs- und Bauprojekten der Schule (Investitionsrechnung)
- Ressortbezogenes Controlling

Schulraumentwicklung

- Verantwortung für
 - die Sicherstellung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum gemäss den kantonalen Vorgaben
 - die Erstellung und Aktualisierung der Schülerprognosen
 - die Antragstellung an die Schulpflege zur Schulraumstrategie und langfristigen Schulraumplanung

Delegationen

- Vertretung der Schulpflege
 - bei Begehungen und Liegenschaftsrundgängen
 - in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
 - bei Bauvorhaben der Gemeinde (Objekt-Baukommissionen)
 - in weiteren ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- **Stellvertretung von:** Ressort Personal
- **Stellvertretung durch:** Ressort Personal

Kompetenzen

- Entscheide gemäss Projektauftrag bei Bauprojekten
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheide gemäss Funktionendiagramm



Ressort Personal

Aufgaben und Zuständigkeiten

Personal

- Aufsicht über
 - die Personalpolitik, die Personalbelange und die gesamtschulische Personalentwicklung
 - die Einhaltung der Verordnung über die Behördenentschädigungen und die Personalverordnung
 - den Gesundheitsschutz
- Ressortbezogenes Controlling

Schulische Dienste

- Verantwortung für strategische Fragen:
 - zu den Angeboten, ihre Weiterentwicklung und die Qualitätssicherung der Betreuung
 - zur Gesundheitsförderung und das Schulgesundheitswesen (Schularzt, Pedikulose, Zahnpflege)
 - zu den Schülertransporten
 - zur Gemeinde- und Schulbibliothek

Delegationen

- Vertretung der Schulpflege
 - in der Arbeitgebervertretung in der Vorsorgekommission (Kassenvorstand)
 - in weiteren ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- **Stellvertretung von:** Ressortvorstand Infrastruktur
- **Stellvertretung durch:** Ressortvorstand Infrastruktur

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheide gemäss Funktionendiagramm

Anhang 4: Klassifizierung Geschäfte

A-Geschäfte

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (A-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

B-Geschäfte

Geschäfte von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, verzichtet werden.

C-Geschäfte (Diskussionsgeschäfte)

Diskussionsgeschäfte werden als C-Geschäfte traktandiert und protokolliert. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte.

Diskussionsgeschäfte müssen durch die antragstellende Person gemäss folgendem Raster vorbereitet werden:

1. Sachverhalt/Problembeschreibung
Das Geschäft und/oder die Aufgabenstellung sind kurz zu erläutern. Es kann sich um ein Geschäft als Ganzes oder um einen Teilschritt innerhalb eines Projektes handeln. Es sind fallweise Akten aufzulegen (so wenig wie möglich bzw. so viel wie nötig).
2. Ziel der Diskussion
Hier hat die antragstellende Person ihre Vorstellungen kundzutun. Handelt es sich um einen Teilschritt eines Projektes? Soll ein Prozess eingeleitet werden? Es sind zudem Informationen aufzuführen, die wichtig sind, damit die Diskussion in die gewünschte Richtung verläuft.
3. Fragen möglichst konkret auflisten
Die Fragen sind möglichst konkret und in sich geschlossen zu formulieren. Es kann sich dabei auch um Suggestiv-Fragen handeln, weil die antragstellende Person die persönliche Haltung zum Ausdruck bringen will. Die letzte Frage des Diskussionsgeschäftes hat immer zu lauten: "Hat die Schulpflege weitere Fragen und Anregungen?".



4. Vorschläge/Präferenzen/Meinung/Anträge des/der Ressortverantwortlichen

Die Geschäftsbehandlung in der Schulpflege erfolgt nach dem Grundsatz, dass dem jeweils zuständigen Mitglied der Schulpflege in der betreffenden Geschäftsbehandlung eine Führungsrolle zukommt. Getreu diesem Führungsauftrag muss der/die antragstellende Person bereits zuhanden der Aktenauflage seine/ihre Meinung, Einschätzung, Präferenz, Lösungsvarianten, Anträge bekannt geben. Auch bei Diskussionsgeschäften geht es darum, Entscheidungen möglichst effizient und effektiv herbeizuführen.

5. Weiteres Vorgehen

Die beantragende Person hat unter dem Titel "Weiteres Vorgehen" die nächsten Schritte aufzuzeigen.

6. Antworten/Stellungnahmen

Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung haben jeweils im Rahmen der Sitzungsleitung bzw. der Protokollführung dafür zu sorgen, dass die aus der Diskussion resultierenden Antworten oder Stellungnahmen präzise festgehalten werden und das weitere Vorgehen definiert wird.

7. Keine Beschlussfassung

Im Rahmen von Diskussionsgeschäften erfolgt keine Beschlussfassung. Das diskutierte Geschäft ist an einer späteren Sitzung mit ausformuliertem Antrag zur Beschlussfassung vorzulegen.

Mitteilungen

Mitteilungen, die zur Information der Schulpflege von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

Anhang 5: Unterschriftsberechtigung

A. Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Präsident/-in Schulpflege und Leiter/-in Schulverwaltung
Verfügungen und Beschlüsse	Präsident/-in Schulpflege und Leiter/-in Schulverwaltung
Präsidentialverfügungen	Präsident/-in Schulpflege und Leiter/-in Schulverwaltung
Protokoll	Leiter/-in Schulverwaltung
Protokollauszug	Präsident/-in Schulpflege und Leiter/-in Schulverwaltung

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite

B. Operative Gremien (mit Protokollen z.K. Schulpflege)

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende/-r und Protokollführer/-in
Protokoll	Protokollführer/-in
Protokollauszug mit rechtswirksamen Mitteilungen	Vorsitzende/-r und Protokollführer/-in
Protokollauszug	Protokollführer/-in

C. Projekt-, Steuer- und Arbeitsgruppen (mit Aktennotizen gem. Art. 64)

Aktennotizen	Protokollführer/-in
--------------	---------------------

D. Mitglieder Schulpflege/Mitarbeiter/-in im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse *	delegiertes Mitglied / Mitarbeiter/-in
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied / Mitarbeiter/-in

*Vorlage und Archivierung bei Schulverwaltung

**E. Weiteres**

Zwischen- und Arbeitszeugnisse	direkte/r Vorgesetzte/r gemäss Organigramm und Leiter/-in Schulverwaltung
Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen (Weisung)	Vorgesetzte/-r
Personalrechtliche Verfügungen	Vorgesetzte/-r gemäss Organigramm und Leiter/-in Schulverwaltung
Stellenbeschriebe	direkte/r Vorgesetzte/r gemäss Organigramm
Briefe und Allgemeines	Mitarbeiter/-in gemäss Aufgabenbereich

