schule uitikon

Organisationsreglement der Schulpflege Uitikon

in Kraft seit 1. Juli 2026

INHALT

I. ALLGEMEINES 5

Art. 1 Grundlage 5
Art. 2 Zweck 5
Art. 3 Geltungsbereich 5
Art. 4 Definitionen 5
Art. 5 Übergeordnetes Recht 5

II. GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT 6

Art. 6 Organigramm 6
Art. 7 Aufgaben- und Kompetenzregelung 6
Art. 8 Organisationsstatut 6
Art. 9 Zuständigkeitsregelung 6
Art. 10 Aufgabendelegation 6
Art. 11 Delegierte 7
Art. 12 Arbeitsgruppen und Fachpersonen 7
Art. 13 Finanzbefugnisse 7
Art. 14 Weisungsrecht 7
Art. 15 Stellvertretungen 7
Art. 16 Geheimhaltungspflicht 7
Art. 17 Information an Dritte 8

III. FÜHRUNGSINSTRUMENTE 9

Art. 18 Legislaturziele 9
Art. 19 Jahresziele 9
Art. 20 Führungsinstrumente 9
Art. 21 Aufgaben- und Finanzplanung 9
Art. 22 Controlling 9
Art. 23 Geschäftskontrolle 9

IV. BEHÖRDENORGANISATION 10

1. Schulpflege 10
Art. 24 Zuständigkeit 10
Art. 25 Aufgaben 10
Art. 26 Schulbesuche 10
Art. 27 Konstituierung 11
Art. 28 Ressortsystem 11
Art. 29 Sitzungsgremium 11
Art. 30 Interessenbindung 11
Art. 31 Einbezug der Verwaltung 12
Art. 32 Prozessführung 12

2. Ressorts 12
Art. 33 Ressortaufteilung 12
Art. 34 Ressortorganisation 12
Art. 35 Stellvertretung Ressorts 12
Art. 36 Ressortaufgaben im Allgemeinen 12

3. Ausschüsse und Kommissionen 13
Art. 37 Ausschüsse im Allgemeinen 13
Art. 38 Beratende Kommissionen im Allgemeinen 14
Art. 39 Kommunale und regionale Kommission 14

V. SCHULORGANISATION 15

Art. 40 Allgemeines 15
Art. 41 Organisationsinstrumente 15

1. Pädagogischer Bereich 15
Art. 42 Schulleitung 15
Art. 43 Schulkonferenz 15
Art. 44 Leitung Betreuung 16
Art. 45 Verantwortliche/r Qualitätsbereich Sonderpädagogik 16
Art. 46 Leitung Digitalität 17
Art. 47 Schulsozialarbeiter/in 17
Art. 48 Externe Dienste 18

2. Verwaltungsbereich 18
Art. 49 Organisation 18
Art. 50 Leitung Schulverwaltung 18
Art. 51 Schulverwaltung 19

3. Operative Gremien 19
Art. 52 Geschäftsleitung 19
Art. 53 Schulleitungskonferenz 20
Art. 54 Stufen- und Fachteams 20
Art. 55 Fachgruppe Digitalität 20
Art. 56 Fachgruppe Schulsozialarbeit 21

4. Eltern- und Schülermitwirkung 22
Art. 57 Elternmitwirkung 22
Art. 58 Schülermitwirkung 22

VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG 23

1. Grundsätze 23
Art. 59 Geltungsbereich 23
Art. 60 Kollegialitätsprinzip 23
Art. 61 Ausstandspflicht 23
Art. 62 Sitzungsteilnahme 23
Art. 63 Abstimmung 24
Art. 64 Informelle Sitzungen und Klausurtagungen 24

2. Sitzungsorganisation 24
Art. 65 Sitzungstermine 24
Art. 66 Sitzungsvorbereitung 25
Art. 67 Mitberichtsverfahren 25
Art. 68 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage 25
Art. 69 Sitzungsleitung 25
Art. 70 Geschäftsbehandlung 26
Art. 71 Zirkularbeschlüsse 26
Art. 72 Präsidialbeschlüsse 26
Art. 73 Protokoll 27
Art. 74 Protokollauszüge 27

VII. WEITERE BESTIMMUNGEN 28

Art. 75 Rechtsmittel 28
Art. 76 Akten und Datenschutz 28
Art. 77 Amtliche Publikationen 28
Art. 78 Kommunikation 29
Art. 79 Interne Information 29
Art. 80 Öffentlichkeitsarbeit 29
Art. 81 Unterschrift 29
Art. 82 Kreditfreigabe 30
Art. 83 Visum 30

VIII. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN 31

Art. 84 Inkraftsetzung 31
Art. 85 Aufhebung bisherigen Rechts 31

ANHANG 1: ORGANIGRAMM 32
ANHANG 2: FINANZKOMPETENZEN 33
ANHANG 3: AUFGABENBESCHRIEBE 34
ANHANG 4: KOMMISSIONEN UND DELEGATIONEN 43
ANHANG 5: UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG 45
ANHANG 6: INSTANZENWEG 46

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 32 der Gemeindeordnung vom 1. Januar 2022 erlässt die Schulpflege dieses Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

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

Art. 3 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement gilt für die Schulpflege, für die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie für die der Schulpflege unterstellten Schulen und Fachbereiche.

Art. 4 Definitionen

[1] Der Begriff «Kommissionen» umfasst beratende Kommissionen, die schulischen Gremien sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.

[2] Zu den «Mitarbeitenden der Schule» gehören die schulischen Mitarbeitenden sowie das übrige Personal der Schule gemäss kommunalem Personalrecht.

[3] Schulische Mitarbeitende sind die kantonal angestellten Lehrpersonen, die kommunal angestellten Lehrpersonen, Therapie- und Betreuungspersonen sowie alle übrigen Mitarbeitenden mit Arbeitsort Schule, deren Tätigkeit den direkten Kontakt zu den Schulkindern erfordert.

[4] Zum «übrigen Personal der Schule» zählen die Leitung Schulverwaltung, die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die Schulleitungen sowie die Leitung Betreuung.

Art. 5 Übergeordnetes Recht

[1] Das Organisationsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung und des kommunalen Rechts.

[2] Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz, GG) und der Gemeindeordnung (GO).

II. GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT

Art. 6 Organigramm

[1] Die Schulpflege legt die Aufbauorganisation mit den Organisations- und Führungsstrukturen im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements.

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

Art. 7 Aufgaben- und Kompetenzregelung

[1] Die Schulpflege regelt die Aufgaben, die Zuständigkeiten und Kompetenzen der verschiedenen Behördenmitglieder, schulischen Gremien, Schulen, Fachbereiche und Mitarbeitenden der Schule in diesem Organisationsreglement, im Funktionendiagramm und in Stellen- und Funktionsbeschrieben.

[2] Sie kann bei Bedarf weitere ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung erlassen.

Art. 8 Organisationsstatut

[1] Das Organisationsreglement mit dem Organigramm, das Funktionendiagramm und die weiteren Aufgaben- und Kompetenzregelungen, die Prozessbeschriebe, Reglemente und Konzepte bilden zusammen mit den weiteren Bestimmungen zur Schule, zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz.

[2] Die Mitglieder der Schulpflege und alle Mitarbeitenden der Schule haben Zugriff auf das Organisationsstatut.

[3] Die laufende Aktualisierung und die nötige Publikation in der systematischen Rechtssammlung der Gemeinde gemäss Öffentlichkeitsprinzip obliegt der Leitung Schulverwaltung.

Art. 9 Zuständigkeitsregelung

[1] Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule.

[2] In den übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege zuständig.

Art. 10 Aufgabendelegation

[1] Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Ausschüsse, Kommissionen, einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule übertragen.

[2] Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in diesem Organisationsreglement, im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.

Art. 11 Delegierte

[1] Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Organisationen des öffentlichen oder privaten Rechts und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

[2] Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Organisation oder des Gremiums als auch der Schule. Sie unterrichten die Schulpflege über deren wichtigsten Ereignisse und Entscheide.

[3] In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen die Delegierten mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 12 Arbeitsgruppen und Fachpersonen

Bei Bedarf kann die Schulpflege Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen bilden oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 13 Finanzbefugnisse

[1] Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

[2] Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements.

[3] Im Weiteren gelten die durch den Gemeinderat festgelegten Vorgaben und Prozesse analog.

Art. 14 Weisungsrecht

Die Schulpflege verfügt gegenüber den Kommissionen und Mitarbeitenden der Schule über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Art. 15 Stellvertretungen

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

Art. 16 Geheimhaltungspflicht

[1] Die Mitglieder der Behörde, der Ausschüsse und Kommissionen 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.

[2] Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden-, Ausschuss- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

[3] Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Mitarbeitenden der Schule und für beigezogene externe Fachpersonen.

Art. 17 Information an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG). Die Leitung Schulverwaltung unterstützt die verschiedenen Schulbeteiligten bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben bis 31.12.2026, danach übernimmt die Leitung Digitalität diese Aufgabe resp. Verantwortung

III. FÜHRUNGSINSTRUMENTE

Art. 18 Legislaturziele

[1] Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Sie spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Gemeinderat ab.

[2] Die Erreichung der Legislaturziele überprüft die Schulpflege in der Regel jährlich.

Art. 19 Jahresziele

Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Schulleitungen und der weiteren operativen Leitungen jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts, Schulen und Fachbereiche.

Art. 20 Führungsinstrumente

[1] Die Schulpflege legt das Leitbild fest, bestimmt Führungsgrundsätze und erlässt weitere strategische Vorgaben.

[2] Sie genehmigt das von der Schulkonferenz verabschiedete Schulprogramm und stellt im Rahmen des Budgets die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung.

Art. 21 Aufgaben- und Finanzplanung

Die Schulpflege wirkt bei der Erarbeitung und jährlichen Nachführung des mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplans der Gemeinde mit.

Art. 22 Controlling

[1] Die Schulpflege errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihr die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.

[2] Die Abteilung Finanzen der Gemeinde stellt geeignete Instrumente und Entscheidungsgrundlagen für die Überprüfung der Einhaltung des Budgets (Monats-, Quartalsabschlüsse), der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen zur Verfügung.

[3] Die Finanzkontrolle bei Organisationen, welche Gemeindebeiträge erhalten, erfolgt durch das sachlich zuständige Ressort.

Art. 23 Geschäftskontrolle

Die Schulpflege, die Ausschüsse und Kommissionen, die Schulen und Fachbereiche führen mit Unterstützung der Schulverwaltung eine ICT-unterstützte Geschäftskontrolle in ihrem Aufgabenbereich (Übersicht laufende Projekte, Pendenzenliste, Terminplan).

IV. BEHÖRDENORGANISATION

1. Schulpflege

Art. 24 Zuständigkeit

[1] Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

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

[3] Als strategisches Führungsorgan konzentriert die Schulpflege ihre Tätigkeit auf die Aufsicht über die Schule, auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben und auf grundsätzliche Entscheide.

Art. 25 Aufgaben

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

[2] Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich am Gesamtwohl der Schüler bzw. Schülerinnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren, und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit.

[3] Die Schulpflege sorgt für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung, genehmigt die Organisationsstruktur der Schule und nimmt für die gemäss Gemeindeordnung unterstellten Mitarbeitenden die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.

[4] Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde und gegenüber dem Gemeinderat und übrigen kommunalen Behörden sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts oder Mitarbeitenden der Schule.

[5] Die Schulpflege initiiert die Planung und wirkt bei der Realisierung von adäquatem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

Art. 26 Schulbesuche

[1] Die Mitglieder der Schulpflege führen regelmässig Schulbesuche durch und nehmen an Schulveranstaltungen teil.

[2] Die Schulpflege kann auf Antrag der Behördenmitglieder, der Schulleitung oder der Leitung Betreuung Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen festlegen. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die behördlichen Entwicklungsziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten.

[3] Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson bzw. Mitarbeitende im Vordergrund des behördlichen Interesses.

Art. 27 Konstituierung

[1] Die Schulpflege konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst. Die Konstituierung erfolgt auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege.

[2] 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 rechtskräftig gewählt sind.

[3] Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam.

[4] Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegationen in Institutionen oder schulnahe Gremien.

Art. 28 Ressortsystem

[1] Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulpflege vor.

[2] Die Schulpflege bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Ressortzuteilungen und die Stellvertretungen.

[3] Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder der Schulpflege haben Vorrang auf Zuteilung eines Ressorts.

[4] Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

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

Art. 29 Sitzungsgremium

[1] An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder sowie die Leitung Schulverwaltung, eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter pro Schule und eine Lehrperson pro Schule mit beratender Stimme teil.

[2] Das Teilnahmerecht der Vertretungen der Schulleitung und der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

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

Art. 30 Interessenbindung

[1] Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen. Es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

[2] Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Webseite der Gemeinde aufgeschaltet.

Art. 31 Einbezug der Verwaltung

Auf Wunsch der Mehrheit der Schulpflege oder des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin kann für Geschäfte von gewisser Tragweite die verantwortliche Fachperson der Gemeinde für die Schulpflegesitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

Art. 32 Prozessführung

[1] Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres Aufgabenbereiches führt die Schulpflege Prozesse selbst. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Gemeinderat.

[2] Die Schulpflege kann die Prozessführung an das sachlich zuständige und federführende Ressort delegieren.

2. Ressorts

Art. 33 Ressortaufteilung

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:
- Ressort Präsidiales und Finanzen
- Ressort Qualitätssicherung, Schulentwicklung und Personal
- Ressort Schule und Familie
- Ressort Schülerbelange
- Ressort Schulraumplanung, Infrastruktur und Digitalität.

Art. 34 Ressortorganisation

[1] Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden und veranlassen strategische Änderungen oder Neuausrichtungen.

[2] Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen.

[3] Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind im zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich gegenüber den Mitarbeitenden der Schule weisungsberechtigt.

Art. 35 Stellvertretung Ressorts

[1] Die Schulpflege bestimmt für jeden Ressortvorsteher bzw. jede Ressortvorsteherin einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

[2] Die Stellvertretung in Ausschüssen und Kommissionen übernimmt das Ersatzmitglied bzw. der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin des betreffenden Gremiums.

Art. 36 Ressortaufgaben im Allgemeinen

[1] Zu den allgemeinen Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:
- Strategische und fachliche Leitung des zugeteilten Ressorts,
- Überwachung der Ziele, Vorgaben im Ressort,

- fachliche Vertretung der Geschäfte der Schulpflege, wo nötig unter Einbezug der sachlich zuständigen Mitarbeitenden der Schule,
- Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Durchführung von Ressortsitzungen im Aufgabenbereich,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Ressort,
- Orientierung der Schulpflege über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Schulpflege von Interesse sind,
- Vertretung der Schulpflege als Delegierter bzw. als Delegierte in Verbänden und schulnahen Organisationen,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Gesamtschulpflege,
- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Kommissionen.
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

[2] Die den Ressorts und einzelnen Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen zugewiesenen detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang 3, aus dem Funktionendiagramm und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

3. Ausschüsse und Kommissionen

Art. 37 Ausschüsse im Allgemeinen

[1] Der Ausschuss ermöglicht die behördeninterne Aufgabenübertragung, eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder der Schulpflege und eine hohe demokratische Legitimation bei der Aufgabenerfüllung.

[2] Die Mitglieder des Ausschusses werden von der Schulpflege in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer eingesetzt. Die Schulpflege bestimmt das dem Ausschuss vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.

[3] Der Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Schulpflege. Stimmrecht haben nur die Mitglieder der Schulpflege. Weitere Mitglieder des Ausschusses haben beratende Stimme und sind operativ tätig. Der Ausschuss ist nur beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder der Schulpflege anwesend sind.

[4] Der Ausschuss übt im Zuständigkeitsbereich die Steuerungs- und Lenkungsfunktion sowie das Controlling über die laufenden Geschäfte aus. Er verfügt über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.

[5] Der Ausschuss ist im Rahmen der ihm obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den Schulleitungen, den weiteren operativen Leitungen und Mitarbeitenden der Schule weisungsberechtigt.

[6] Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich. Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung und Abstimmung den Sitzungsraum zu verlassen.

[7] Über die Sitzungen der Ausschüsse werden Protokolle geführt. Die Protokollführung wird vom jeweiligen Vorsitzenden bzw. der jeweiligen Vorsitzenden bestimmt.

[8] Der bzw. die Vorsitzende ist verpflichtet, die übrigen Mitglieder des Ausschusses zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Beschlüsse, Verfügungen und Anordnungen zu informieren.

[9] Bei Bedarf kann der Ausschuss Arbeitsgruppen bilden und weitere Mitarbeitende der Schule oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 38 Beratende Kommissionen im Allgemeinen

[1] In den beratenden Kommissionen sind die wichtigsten Umsetzungspartner vertreten. Durch den Beizug verschiedener Interessenvertretungen ermöglicht die Schulpflege einen interdisziplinären Fachaustausch, eine repräsentative Zusammensetzung und eine hohe Fachlichkeit und Qualität im Aufgabenbereich.

[2] Die Mitglieder der Kommission werden von der Schulpflege in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer eingesetzt. Die Schulpflege bestimmt das der Kommission vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.

[3] Alle Mitglieder der Kommission haben Stimmrecht. Vorbehalten bleiben anderweitige Regelungen und Beschlüsse.

[4] Die Kommission ist für die Beratung und Unterstützung der Schulpflege in Fachfragen zuständig. Sie behandelt Geschäfte bis zur Entscheidungsreife und stellt der Schulpflege bei Bedarf Antrag.

[5] Die Sitzungen der Kommissionen sind nicht öffentlich. Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.

[6] Über die Sitzungen der Kommissionen werden Protokolle geführt. Die Protokollführung wird vom jeweiligen Vorsitzenden bzw. der jeweiligen Vorsitzenden bestimmt.

[7] Bei Bedarf kann die Kommission Arbeitsgruppen bilden, weitere Mitarbeitende der Schule oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 39 Kommunale und regionale Kommission

[1] Die Schulpflege delegiert für den übergeordneten fachlichen Austausch, die Bewirtschaftung von Schnittstellenthemen, die Koordination von Projekten und Aufgaben und für die allgemeine Vertretung der Interessen der Schule Mitglieder der Behörde oder einzelne Mitarbeitende der Schule in kommunale und regionale Kommissionen.

[2] Die einzelnen Kommissionen mit den Delegationen der Schulpflege bzw. der Schule sind im Anhang 4 aufgeführt.

[3] Die Schulpflege regelt die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen ihrer Vertreter bzw. Vertreterinnen in den kommunalen und regionalen Kommissionen, soweit sie dafür zuständig ist.

V. SCHULORGANISATION

Art. 40 Allgemeines

[1] Die Schulleitungen, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Betreuung und die weiteren Schulbeteiligten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

[2] 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 delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Art. 41 Organisationsinstrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Organisationsreglement regeln die jeweils vorgesetzten Stellen die schulinterne Organisation mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen, mit Prozessbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

1. Pädagogischer Bereich

Art. 42 Schulleitung

[1] Die Schulleitung führt ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch. Sie ist verantwortlich für die Qualität und die Entwicklung der Schule im Rahmen der strategischen Vorgaben und Zielsetzungen der Schulpflege und vertritt die Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

[2] Wird die Schulleitung von mehreren Personen wahrgenommen, regeln diese die Aufteilung der verschiedenen Aufgaben und Tätigkeiten selbst und weisen ihre Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten zuhanden der Schulpflege und der Mitarbeitenden der Schule und der Gemeinde aus.

[3] Die Schulleitung kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen einsetzen.

[4] Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt.

[5] Organisatorisch, fachlich und personell ist die Schulleitung dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege unterstellt. Für die politische Führung im Aufgaben- und Verantwortungsbereich sind die jeweiligen Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen zuständig.

[6] Die Schulleitung ist vorgesetzte Stelle aller kantonal und kommunal angestellten Lehrpersonen, der sonderpädagogischen Fachpersonen und weiteren kommunalen pädagogischen Mitarbeitenden.

Art. 43 Schulkonferenz

[1] 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.

[2] Die Schulleitung regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule.

[3] Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet.

[4] Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

[5] Die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach der übergeordneten, kantonalen Volksschulgesetzgebung. Die Schulkonferenz ist insbesondere für die Festlegung des Schulprogramms mit den pädagogischen Schwerpunkten und der Massnahmen zu dessen Umsetzung zuständig. Sie kann weitere Aufgaben im Auftrag der Schulpflege wahrnehmen.

[6] Die Schulleitung stellt der Schulkonferenz ein Zeitfenster für die Wahl der Lehrpersonenvertretung in der Schulpflegesitzung und die Wahrnehmung der Mitwirkungsrechte im Rekrutierungsprozess der Schulleitung zur Verfügung.

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

[8] Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich offen. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.

[9] Die Schulkonferenz tagt in der Regel quartalsweise.

Art. 44 Leitung Betreuung

[1] Die Leitung Betreuung ist verantwortlich für das Angebot der Tagesstrukturen gemäss Volksschulgesetzgebung und die Weiterentwicklung des Betreuungsangebots. Er bzw. sie führt den Fachbereich personell, organisatorisch, fachlich und finanziell. Die Leitung Betreuung sichert die Qualität im Rahmen der strategischen Vorgaben und Zielsetzungen der Schulpflege und vertritt die Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

[2] Für die organisatorische und fachliche Führung der Leitung Betreuung ist der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin des Ressorts Schule und Familie zuständig.

[3] Personell ist die Leitung Betreuung dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege unterstellt.

[4] Die Leitung Betreuung ist vorgesetzte Stelle der Standortleitungen des Schülerclubs in den Schulhäusern.

[5] Die Leitung Betreuung kann der Schulpflege direkt Antrag stellen sowie Arbeitsgruppen, Steuergruppen und Projektgruppen einsetzen.

Art. 45 Verantwortliche/r Qualitätsbereich Sonderpädagogik

[1] Der bzw. die Verantwortliche des Qualitätsbereichs Sonderpädagogik ist für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des gesamtschulischen sonderpädagogischen Angebots zuständig und verantwortlich.

[2] Ihm bzw. ihr obliegt die fachliche Verantwortung für die Umsetzung sowie regelmässige Evaluation und Weiterentwicklung der sonderpädagogischen Konzepte und die Sicherstellung effizienter Prozesse.

[3] Der bzw. die Verantwortliche Qualitätsbereich Sonderpädagogik unterstützt und berät die Schulpflege, die Schulleitungen, die Leitung Betreuung und das sonderpädagogische Fachpersonal bei Bedarf in spezifischen sonderpädagogischen Fragestellungen.

[4] Er bzw. sie arbeitet mit den verschiedenen Schulbeteiligten, dem Schulsozialarbeiter bzw. der Schulsozialarbeiterin und mit den externen Stellen des Kindes- und Jugendschutzes und des Schulpsychologischen Diensts zusammen.

[5] Für die organisatorische, fachliche und personelle Führung des bzw. der Verantwortlichen Qualitätsbereich Sonderpädagogik ist die Schulleitung zuständig. Sie regelt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Stellenbeschrieb.

[6] Der bzw. die Verantwortliche Qualitätsbereich Sonderpädagogik kann der Schulleitung zuhanden der Schulpflege direkt Antrag stellen sowie Arbeitsgruppen, Steuergruppen und Projektgruppen einsetzen.

Art. 46 Leitung Digitalität

[1] Die Leitung Digitalität ist für die pädagogische, organisatorische und strategische Weiterentwicklung der Schule im Bereich Digitalität verantwortlich.

[2] Sie unterstützt die Schulpflege, die Schulleitungen, die Leitung Betreuung, die Schulverwaltung sowie die Mitarbeitenden der Schule bei Fragen der digitalen Transformation, der Medienbildung, der Nutzung digitaler Plattformen, der Informationssicherheit, des Datenschutzes sowie der Umsetzung entsprechender Konzepte und Vorgaben.

[3] Sie koordiniert die Zusammenarbeit zwischen dem PICTS-Team, den Schulleitungen, der Leitung Betreuung, der Schulverwaltung, der Gemeindeinformatik, dem technischen ICT-Support sowie externen Dienstleistenden.

[4] Sie wirkt bei der Planung, Einführung, Evaluation und Weiterentwicklung digitaler Anwendungen, Prozesse, Infrastrukturen und Schulentwicklungsprojekte mit.

[5] Sie unterstützt die Umsetzung des MIA-Curriculums, die Förderung von Medien-, Informations- und Anwendungskompetenzen sowie die Weiterentwicklung einer Kultur der Digitalität.

[6] Die Leitung Digitalität ist gegenüber den Mitarbeitenden der Schule sowie den Schülerinnen und Schülern in Bezug auf die verbindliche Nutzung schulischer digitaler Plattformen, Anwendungen und Geräte sowie hinsichtlich der Einhaltung von Vorgaben zur Informationssicherheit und zum Datenschutz weisungsberechtigt.

[7] Für die organisatorische, fachliche und personelle Führung der Leitung Digitalität ist die Schulleitung zuständig. Sie regelt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Stellenbeschrieb.

Art. 47 Schulsozialarbeiter/in

[1] Die Schulsozialarbeit dient der Vorbeugung, Linderung und Lösung von sozialen und persönlichen Problemen von Schülern, der frühzeitigen Problemerkennung und der niederschwelligen Betreuung für Schüler, Eltern oder Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Mitarbeitende.

[2] Die Schule Uitikon hat im Bereich Schulsozialarbeit eine Leistungsvereinbarung abgeschlossen. Für die fachliche und personelle Führung des Schulsozialarbeiters bzw. der Schulsozialarbeiterin ist das Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) zuständig. Für administrative oder organisatorische Belange ist die Schulleitung zuständig.

[3] Der Schulsozialarbeiter bzw. die Schulsozialarbeiterin arbeitet mit den verschiedenen Schulbeteiligten, insbesondere mit der Schulleitung, der Leitung Betreuung und dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin, zusammen und nimmt an den Sitzungen der Fachgruppe Schulsozialarbeit teil. Die Schulleitung kann Aufträge erteilen.

Art. 48 Externe Dienste

[1] Die Schule Uitikon ist dem gemeindeübergreifenden Schulpsychologischen Dienst Limmattal Süd angeschlossen. Dieser ist für die Sicherstellung des gesetzlichen Auftrags im Bereich Schulpsychologie abschliessend verantwortlich. Ein Zusammenarbeitsvertrag regelt die Details.

[2] Das gesetzliche Angebot der psychomotorischen Therapie wird mittels Leistungsvereinbarung durch den Schulzweckverband Affoltern a.A. gewährleistet. Die Details der spezifischen Förderung von Schülern und Schülerinnen mit besonderen Bedürfnissen erfolgt im Rahmen der Organisation und der Regelungen des Schulzweckverbands.

2. Verwaltungsbereich

Art. 49 Organisation

[1] Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Schulverwaltung, die Schulgesundheit und Schulsicherheit und die schulergänzenden Angebote wie Freifächer oder Schulsport.

[2] Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb des Verwaltungsbereichs, die Funktionen der Mitarbeitenden und die Pensenzuteilungen ergeben sich aus dem Stellenplan und den Stellenbeschreibungen.

Art. 50 Leitung Schulverwaltung

[1] Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege, die Schulleitungen, die Leitung Betreuung und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

[2] Die Leitung Schulverwaltung nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:
- Führung des Verwaltungsbereichs der Schule,
- Vorbereitung, Überwachung und Vollzug der Geschäfte der Schulpflege, der Ausschüsse und Kommissionen,
- Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Ressorts,
- Erarbeitung des Budgets, Mitwirkung bei der Finanzplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets (Quartalsabschlüsse),
- Sicherstellung der Funktion der Schulverwaltung als zentrale Anlaufstelle für Behörden, Bevölkerung und Mitarbeitende,
- Sicherstellung der bereichsinternen Information und Koordination,
- Verantwortung als Datenschutzbeauftragter bzw. Datenschutzbeauftragte für die Sicherstellung des Datenschutzes und der betrieblichen Sicherheit bis 31.12.2026, danach übernimmt die Leitung Digitalität diese Aufgabe resp. Verantwortung,
- Sicherstellung der Führung und Veröffentlichung des Organisationsstatuts,
- Sicherstellung der Archivierung,
- Vertretung der Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

[3] Die Leitung Schulverwaltung amtet als Schreiber bzw. Schreiberin der Schulpflege.

[4] Für die organisatorische, fachliche und personelle Führung der Leitung Schulverwaltung ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege zuständig. Dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin steht im Rahmen des kommunalen Personalrechts und in übergeordneten, insbesondere administrativen oder organisatorischen Belangen der Gemeindeverwaltung, das Recht zu, Verfügungen und Anordnungen zu erlassen und Weisungen zu erteilen.

[5] Die Leitung Schulverwaltung ist vorgesetzte Stelle für die Mitarbeitenden der Schulverwaltung und ist verantwortlich für die Fachpersonen der Schulgesundheit und Schulzahnpflege. Gegenüber dem Personal des Hausdienstes steht ihm bzw. ihr bezüglich der Erfüllung von Aufgaben vor Ort ein Weisungsrecht zu.

[6] Die Schulpflege legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Leitung Schulverwaltung unter Beachtung der Vorgaben der Volksschulgesetzgebung und des kommunalen Rechts im Funktionendiagramm und im Stellenbeschrieb fest.

[7] Die Leitung Schulverwaltung kann der Schulpflege direkt Antrag stellen sowie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen einsetzen.

Art. 51 Schulverwaltung

[1] Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und verwaltungsmässigen Aufgaben zuständig. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

[2] Die Leitung Schulverwaltung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung unter Beachtung der Vorgaben der Volksschulgesetzgebung und des kommunalen Rechts im Stellenbeschrieb fest.

3. Operative Gremien

Art. 52 Geschäftsleitung

[1] Die Geschäftsleitung setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Personen zusammen:
- Präsident/in der Schulpflege (Beisitz)
- Ein/e Vertreter/in der Schulleitung
- Leitung Betreuung
- Leitung Schulverwaltung (Vorsitz)

[2] Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin der Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Funktion teil. Er bzw. sie ist für das Protokoll der Geschäftsleitung zuständig.

[3] Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung weitere Behördenmitglieder, operative Leitungen, Mitarbeitende der Schule oder Fachpersonen zur Beratung beiziehen.

[4] Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Gremium. Sie 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 geregelt und ergeben sich aus dem Funktionendiagramm.

[5] Die Geschäftsleitung ist im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den Mitarbeitenden der Schule weisungsberechtigt.

[6] Die Geschäftsleitung tagt mindestens zweimal monatlich.

Art. 53 Schulleitungskonferenz

[1] Der Schulleitungskonferenz gehören alle Schulleitungen an.

[2] Die Leitung Betreuung und der bzw. die Verantwortliche Qualitätsbereich Sonderpädagogik nehmen bei Bedarf an den Sitzungen der Schulleitungskonferenz teil. Er bzw. sie können der Schulleitungskonferenz Antrag stellen und haben beratende Stimme.

[3] Bei Bedarf kann die Schulleitungskonferenz weitere Fachpersonen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

[4] Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und der Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 geregelt.

[5] Die Schulleitungskonferenz stellt die Protokollierung ihrer Beschlüsse sicher. Die Protokolle werden allen Mitgliedern der Schulpflege, dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung, dem Leiter bzw. der Leiterin Betreuung sowie allen durch die Beschlüsse betroffenen Mitarbeitenden der Schule zugänglich gemacht.

[6] Die Schulleitungskonferenz tagt mindestens zweimal monatlich.

Art. 54 Stufen- und Fachteams

[1] Die Lehrpersonen organisieren sich im Rahmen ihres Berufsauftrags in Stufen- und Fachteams. Die Schulleitung legt die Leitung der Stufen- und Fachteams fest.

[2] Die Schulleitung nimmt nach Möglichkeit mit beratender Stimme an den Sitzungen der Stufen- und Fachteams teil.

[3] Die Stufen- und Fachteams nehmen die Anliegen des ihr zugehörigen Lehrpersonals wahr. Sie beraten schulische Belange ihrer Stufe, nehmen Stellung zu pädagogischen Konzepten, Reglementen oder Leitfäden und tauschen sich bei Bedarf über die Stufen hinweg zu pädagogischen und organisatorischen Fragen aus. Der Aufgabenbeschrieb regelt die Details der Aufgaben und Zuständigkeiten.

[4] Die Stufen- und Fachteams können der Schulpflege via Schulleitung Antrag stellen und bei Bedarf Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen einsetzen oder Fachpersonen einladen.

[5] Die Stufen- und Fachteams tagen im Auftrag der Schulleitung bzw. bei Bedarf.

[6] Die Stufen- und Fachteams stellen die Protokollierung ihrer Beschlüsse sicher. Die Protokolle werden allen Schulleitungen, Lehrpersonen und betroffenen Mitarbeitenden der Schule zugäng-

Art. 55 Fachgruppe Digitalität

[1] Die Fachgruppe Digitalität behandelt übergeordnete Themen der digitalen Schulentwicklung und unterstützt die Schulpflege bei der strategischen Führung in den Bereichen Digitalität, Medienbildung, ICT, Informationssicherheit und Datenschutz.

[2] Die Fachgruppe Digitalität stellt die Abstimmung zwischen pädagogischen, organisatorischen, betreuungsbezogenen, administrativen und technischen Anliegen sicher.

[3] Die Fachgruppe besteht aus folgenden Vertretern bzw. Vertreterinnen der Schule und Gemeinde:

- ein/e Vertreter/in der Schulleitung (Leitung)
- zuständige/r Ressortvorsteher/in Schulraumplanung, Infrastruktur und Digitalität
- Leitung Digitalität
- Leitung Betreuung
- Gemeindeinformatiker/in der Gemeinde
- Leitung Schulverwaltung

[4] Bei Bedarf können eine Vertretung des PICTS-Teams, weitere Mitarbeitende der Schule oder externe Fachpersonen zur Beratung beigezogen werden.

[5] Die Fachgruppe Digitalität hat insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Koordination und Weiterentwicklung der digitalen Schulentwicklung,
- Förderung einer Kultur der Digitalität an der Schule und Betreuung,
- Sicherstellung und Weiterentwicklung einer den gesetzlichen Vorgaben und schulischen Bedürfnissen entsprechenden digitalen Infrastruktur,
- Koordination des technischen und pädagogischen Supports,
- Mitwirkung bei Planung, Einführung und Umsetzung von Projekten im Bereich Digitalität,
- Mitwirkung bei der Beschaffung von ICT-Infrastruktur, Software und digitalen Dienstleistungen,
- Beratung der Schulpflege und der operativen Leitungen in Fragen der Digitalität,
- Unterstützung der Umsetzung des MIA-Curriculums,
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Datenschutz, Informationssicherheit und entsprechenden Konzepten,
- Sicherstellung der Zusammenarbeit und Information zwischen Schule, Betreuung, Schulverwaltung, Gemeindeinformatik und externen Dienstleistenden.

[6] Der Gemeindeinformatiker bzw. die Gemeindeinformatikerin sowie die für den technischen ICT-Support zuständigen Personen sind gegenüber den Mitarbeitenden der Schule sowie den Schülerinnen und Schülern in Bezug auf den korrekten Umgang mit der technischen Infrastruktur und hinsichtlich technischer Sicherheitsvorgaben weisungsberechtigt.

[7] Die Fachgruppe Digitalität tagt in der Regel viermal jährlich.

Art. 56 Fachgruppe Schulsozialarbeit

[1] Die Fachgruppe Schulsozialarbeit (SSA) behandelt übergeordnete Themen im Bereich Schulsozialarbeit und unterstützt die Schulpflege bei der strategischen Führung im Fachbereich.

[2] Die Fachgruppe besteht aus folgenden Vertretern bzw. Vertreterinnen der Schule:

- ein/e Vertreter/in der Schulleitung, Leitung
- zuständige/r Ressortvorsteher/in
- Schulsozialarbeiter/innen
- ein/e Vertreter/in des AJB

[3] Die Fachgruppe Schulsozialarbeit kann bei Bedarf weitere Mitarbeitende der Schule oder Fachpersonen zur Beratung beiziehen.

[4] Die Fachgruppe Schulsozialarbeit tagt in der Regel dreimal jährlich.

4. Eltern- und Schülermitwirkung

Art. 57 Elternmitwirkung

[1] Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung eines Elternrats.

[2] Der Elternrat ist ein Bindeglied zwischen Schule und Eltern und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Erziehungsberechtigten und allen an der Schule tätigen Personen ein. Er gewährleistet den regelmässigen Gedanken- und Informationsaustausch, stärkt den partnerschaftlichen Umgang und ermöglicht die gemeinsame Planung und Durchführung von Projekten.

[3] Im Elternrat sind nach Möglichkeit alle Schulstufen und alle Schulhäuser angemessen vertreten.

[4] Die Schulpflege genehmigt das Reglement des Elternrats für die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern. Das Reglement ist Teil des Organisationsstatuts.

[5] Die Schulpflege kann im Rahmen ihres jährlichen Budgets auf begründeten Antrag hin weitere finanzielle Mittel zur Durchführung von Projekten von gemeinsamem Interesse sprechen.

[6] Die Schulleitung schafft geeignete Gefässe für den mindestens zweimal jährlich stattfindenden fachlichen Austausch und die gegenseitige Information zwischen dem Elternrat und der Schulleitung, dem Leiter bzw. der Leiterin Betreuung und dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin. Sie legt in Rücksprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin die Teilnahme weiterer Mitarbeitenden der Schule oder Fachpersonen fest.

Art. 58 Schülermitwirkung

[1] Die Schüler beteiligen sich aktiv am Schulbetrieb. Sie werden an den sie betreffenden Entscheiden durch Mitsprachemöglichkeiten und Mitverantwortung beteiligt, soweit nicht ihr Alter oder andere wichtige Gründe dagegensprechen.

[2] Die Form der Schülermitwirkung wird in den Schulen geregelt. Die Schulleitung schafft nach Konsultation der Schulkonferenz Gefässe für die Schülermitwirkung.

[3] Der Schülerrat kann der Schulpflege Antrag stellen.

VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG

1. Grundsätze

Art. 59 Geltungsbereich

[1] Die Geschäftsführung richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.

[2] Die nachfolgenden Bestimmungen gelten analog für die Ressorts, die Ausschüsse, die Kommissionen sowie für die operativen Gremien, sofern nicht spezifische abweichende Regelungen bestehen.

Art. 60 Kollegialitätsprinzip

[1] Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen.

[2] An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder der Schulpflege die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Gesamtschulpflege möglich.

Art. 61 Ausstandspflicht

[1] Die Mitglieder der Schulpflege sowie die Mitarbeitenden der Schule und weitere Fachpersonen, die an den Sitzungen mit beratender Stimme 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 in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

[2] Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

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

[4] Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin der Schulpflege.

Art. 62 Sitzungsteilnahme

[1] Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausurtagungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege bekannt zu geben. Die Pflicht zur Sitzungsteilnahme gilt analog für Online-Sitzungen.

[2] Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

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

Art. 63 Abstimmung

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

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

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

[4] Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftliche Antrag als genehmigt.

[5] Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

Art. 64 Informelle Sitzungen und Klausurtagungen

[1] Die Schulpflege führt zwischen zwei ordentlichen Sitzungen in der Regel informelle Arbeitssitzungen durch, die dem internen Austausch zu laufenden Geschäften oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Weitere Personen können in Absprache mit dem Präsident en bzw. der Präsidentin der Schulpflege beigezogen werden.

[2] Die informellen Sitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege zusätzlich einberufen.

[3] In der Regel zweimal jährlich findet eine Klausurtagung statt, zu welcher der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege einlädt. Teilnehmende sind die Schulpflegemitglieder, die Schulleitungen, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, der Leiter bzw. die Leiterin Betreuung sowie bei Bedarf weitere Mitarbeitende der Schule oder Fachpersonen.

[4] An den informellen Sitzungen und Klausurtagungen können keine Beschlüsse gefasst werden.

2. Sitzungsorganisation

Art. 65 Sitzungstermine

[1] Die Sitzungstermine der Schulpflege werden unter Berücksichtigung der Sitzungstermine des Gemeinderats jeweils für ein Jahr im Voraus auf Antrag des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege durch die Schulpflege festgelegt. Im Übrigen werden die Sitzungstermine durch das Kollegium oder den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege festgelegt.

[2] Die Sitzungen finden während der Schulzeit in der Regel monatlich statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder der Schulpflege beruft der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

Art. 66 Sitzungsvorbereitung

[1] Die Informationen und Eckwerte zu den Anträgen und Mitteilungen mit den relevanten Akten und Entscheidungsgrundlagen sind bis spätestens 5 Arbeitstage vor dem Sitzungstag der Leitung Schulverwaltung schriftlich einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

[2] Unklare, unvollständige oder verspätet eingereichte Geschäfte können von der Leitung Schulverwaltung zurückgewiesen werden.

[3] Die Schulverwaltung verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag.

[4] Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung sind verpflichtet, ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

[5] Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder behandelt.

Art. 67 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Ressorts oder Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen.

Art. 68 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

[1] Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege durch die Leitung Schulverwaltung mindestens drei Wochentage vor der geplanten Sitzung.

[2] Die Mitglieder der Schulpflegesitzung erhalten mit der Sitzungseinladung Zugriff zur elektronischen Aktenauflage. Umfangreiche Akten können in der Schulverwaltung in Papierform aufgelegt werden.

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

Art. 69 Sitzungsleitung

[1] Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin der Schulpflege geleitet.

[2] Fällt der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege länger als vier Wochen aus, kann der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin mit beratender Stimme im Gemeinderat Einsitz nehmen oder der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Stellvertreter bzw. Stellvertreterin des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin Bildung an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teilnehmen.

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

Art. 70 Geschäftsbehandlung

[1] Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

[2] Ein nicht ordnungsgemäss vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

[3] Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.

[4] Diskussionen dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte und der Kenntnisnahme.

[5] Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden. Bei Sachanträgen wird zuerst über die Abänderungsanträge und zuletzt über die Hauptanträge abgestimmt. Bei mehr als zwei gleichgeordneten und nebeneinander zur Abstimmung kommenden Hauptanträgen kann ein Mitglied nur für einen dieser Anträge stimmen. Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege unterbreitet Vorschläge, wie er bzw. sie bei der Abstimmung vorgehen will. Werden diese beanstandet, so entscheidet die Schulpflege.

Art. 71 Zirkularbeschlüsse

[1] Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

[2] In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert der gesetzten Frist die Beratung an einer Sitzung verlangt.

[3] Zirkularbeschlüsse sind nur zulässig, wenn die Geschäftsbehandlung nicht in einer ordentlichen oder ausserordentlichen Sitzung möglich ist, eine gewisse Dringlichkeit besteht und eine ausführliche Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist.

[4] Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder der Schulpflege. Die Vertretungen der Schulleitung und der Lehrpersonen werden in geeignetem Rahmen einbezogen.

[5] Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren. Die Leitung Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

Art. 72 Präsidialbeschlüsse

[1] Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege an ihrer Stelle. Die Präsidialbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

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

Art. 73 Protokoll

[1] Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der Schulpflege führt die Leitung Schulverwaltung.

[2] Die Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Verlangen werden das Abstimmungsergebnis und Änderungsanträge erwähnt.

[3] Mitteilungen und Diskussionen werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt. Der Inhalt wird zusammengefasst protokollarisch festgehalten, das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert.

[4] Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

[5] Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

[6] Die Protokolle werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege oder seine bzw. ihre Stellvertreter bzw. Stellvertreterin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet.

Art. 74 Protokollauszüge

[1] Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Behördeninterne Erwägungen, Ordnungs- oder Änderungsanträge oder Abstimmungsergebnisse werden nicht im Protokollauszug aufgeführt.

[2] Die Protokollauszüge werden durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand findet durch die Schulverwaltung statt.

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

VII. WEITERE BESTIMMUNGEN

Art. 75 Rechtsmittel

[1] Verfügungen und Anordnungen der Schulleitung, der weiteren operativen Leitungen oder von Mitarbeitenden der Schule müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung gemäss § 74 VSG (Neubeurteilung) durch die Schulpflege verlangt wird.

[2] Bei Massenverfügungen und Massenanordnungen der Schulpflege, von Ausschüssen oder einzelnen Behördenmitgliedern kann auf die Begründung der Anordnung verzichtet werden, wenn den Betroffenen angezeigt wird, dass sie innert zehn Tagen einen begründeten Entscheid verlangen können.

[3] Verfügungen und Anordnungen der Schulpflege, von Ausschüssen und von einzelnen Behördenmitgliedern, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse.

[4] Bei Erlassen von Mitgliedern der Behörde oder Ausschüssen kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege eine Überprüfung verlangt werden (Neubeurteilung), sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

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

[6] 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.

[7] Bei Entscheiden der Schulpflege muss der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels im Beschluss speziell begründet werden.

Art. 76 Akten und Datenschutz

[1] Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

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

[3] Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu löschen bzw. zu vernichten. Austretende Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

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

Art. 77 Amtliche Publikationen

Das amtliche Publikationsorgan gemäss Art. 25 Gemeindeordnung wird durch den Gemeinderat festgelegt.

Art. 78 Kommunikation

Die Schulpflege legt die Grundzüge der Kommunikations- und Informationskultur, der internen und externen Kommunikation und der Kommunikation in der Krise fest.

Art. 79 Interne Information

[1] Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

[2] Die Mitglieder der Schulpflege informieren sich gegenseitig und die Gesamtschulpflege offen über die laufenden Geschäfte. Sie stellen die Information an die Leitung Schulverwaltung, die Schulleitungen, die Leitung Betreuung und gegebenenfalls an die Mitarbeitenden der Schule sicher.

[3] Alle Protokolle der Ausschüsse, Kommissionen und weiteren schulischen Gremien sind der Schulpflege spätestens innerhalb zweier Wochen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.

[4] Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen und in dessen Wirkungskreis fallen.

[5] Für sämtliche Fragen rund um die interne Information ist die Geschäftsleitung zuständig.

Art. 80 Öffentlichkeitsarbeit

[1] Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse via Webseite der Schule und kommunales Mitteilungsblatt «Gemeindekurier». Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Schule oder der beteiligten Privaten erfordert.

[2] Verantwortlich für die Vorbereitung und Umsetzung der Information der Öffentlichkeit ist die Leitung Schulverwaltung. Bei übergeordneten Geschäften spricht er bzw. sie sich mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin ab.

[3] Öffentliche Aussagen zur Schule im Allgemeinen obliegen allein dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin. Er bzw. sie kann diese Aufgabe delegieren. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Kommunikationskonzepts.

[4] Die Leitung Schulverwaltung stellt die Bewirtschaftung der Webseite der Schule sicher.

[5] Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten sind je nach Inhalt die Schulpflege, die Schulleitungen, die Leitung Betreuung oder die Mitarbeitenden der Schule abschliessend zuständig.

Art. 81 Unterschrift

[1] Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege oder – bei seiner bzw. ihrer Abwesenheit – der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin der Schulpflege führt zusammen mit der Leitung Schulverwaltung bzw. dessen oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Gesamtschulpflege.

[2] Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

[3] Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin, die Leitung Schulverwaltung, die Schulleitungen und die Leitung Betreuung unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich allein, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.

[4] Nicht verpflichtende Korrespondenz wird von den Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder der Schule unterzeichnet.

[5] Akte mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.

[6] Können Akten mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.

[7] Die Details zur Unterschrift sind im Anhang 4 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften oder spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Art. 82 Kreditfreigabe

[1] Die Schulpflege genehmigt die Liste der kontoverantwortlichen Mitarbeitenden der Schule. Diese verfügen einmalige Ausgaben im Rahmen des Budgets (Sammelbestellungen) bzw. bis zu einem Betrag von CHF 1'000.-.

[2] Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen, die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Betreuung verfügen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 über die im Budget eingestellten Mittel der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung.

[3] Die Bewilligung umfasst Ausgaben, Ertragsausfälle sowie Vergaben von Arbeiten und Lieferungen.

[4] Die Mitarbeitenden der Schule sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten operativen und/oder strategischen Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.

Art. 83 Visum

[1] Die Abteilung Finanzen der Gemeinde erstellt ein Verzeichnis der visumsberechtigten Personen, das laufend nachgeführt wird.

[2] Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).

[3] Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der formellen Richtigkeit und Zuständigkeit, der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe durch die gemäss Finanzkompetenzen zuständige Person.

[4] Ist die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung oder die Leitung Betreuung der Besteller bzw. die Bestellerin ist der bzw. die für die Finanzen der Schule zuständige Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin für das 2. Visum zuständig.

[5] Bei Abwesenheiten ist die jeweils nächsthöhere Stelle visumsberechtigt. Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen vertreten sich gegenseitig gemäss Konstituierungsbeschluss.

VIII. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 84 Inkraftsetzung

[1] Die Schulpflege hat das Organisationsreglement an ihrer Sitzung vom 30. Juni 2026 verabschiedet.

[2] Das Organisationsreglement tritt per 1. Juli 2026 in Kraft.

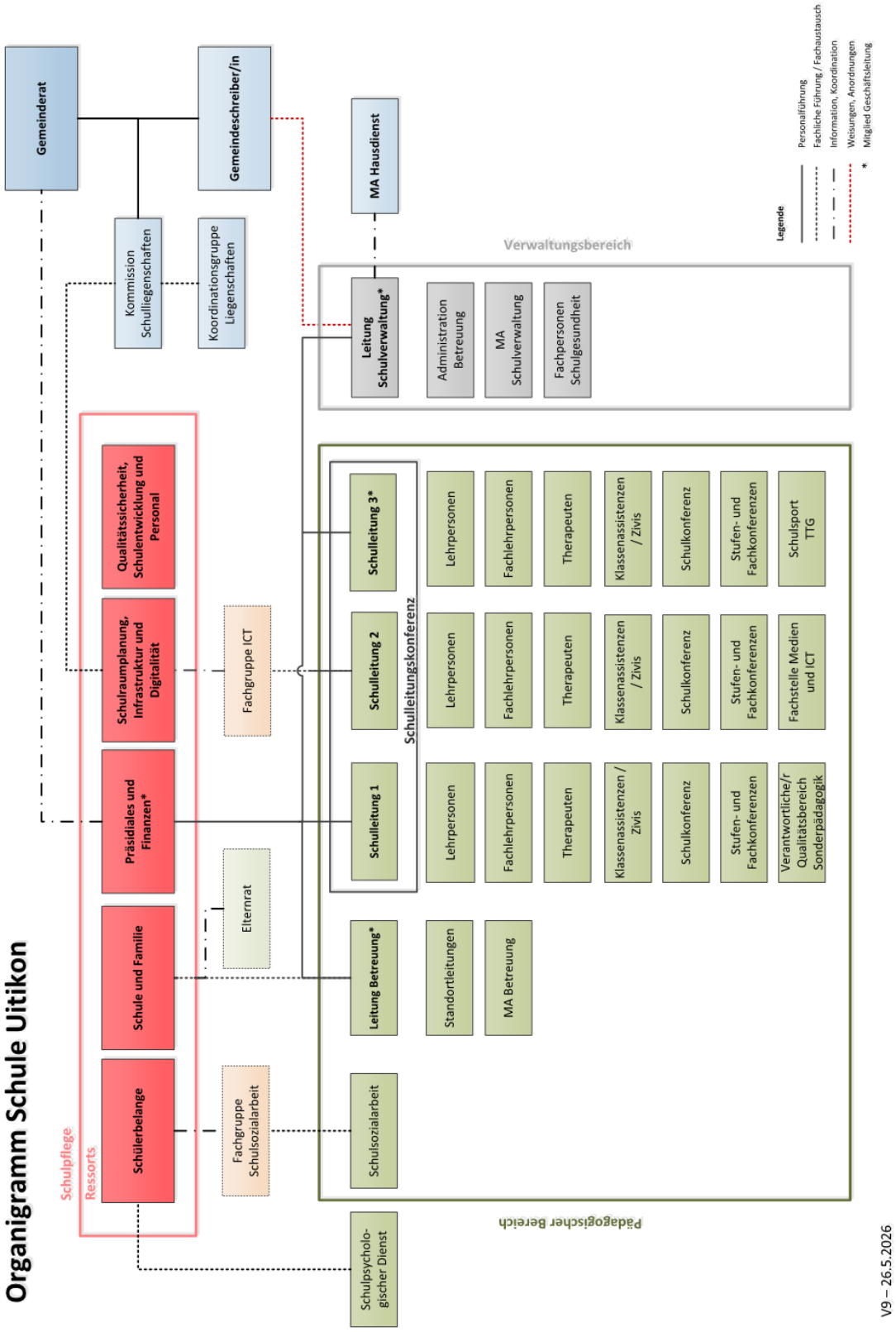
Art. 85 Aufhebung bisherigen Rechts

Das vorliegende Organisationsreglement ersetzt die Version vom 1. Juli 2022.

SCHULPFLEGE UITIKON

Caroline Čada Schulpräsidentin	Annette Eberle Leiterin Schulverwaltung

ANHANG 1: ORGANIGRAMM



ANHANG 2: FINANZKOMPETENZEN

Ausgaben	Schulpflege	Ressort-vorsteher/in	Leiter/in Schulverwaltung	Schulleitung / Leiter/in Betreuung	Kontoverantwortliche Mitarbeitende
neue, budgetierte, einmalige Ausgaben (gebunden oder ungebunden)	bis CHF 200'000	bis CHF 20'000	bis CHF 10'000	bis CHF 5'000	bis CHF 1'000
neue, budgetierte, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis CHF 50'000	bis CHF 3'000	bis CHF 1'000	bis CHF 1'000	CHF 0
neue, nicht-budgetierte, einmalige Ausgaben	bis CHF 50'000, max. CHF 200'000 p.a.	CHF 0	CHF 0	CHF 0	CHF 0
neue, nicht-budgetierte, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis CHF 25'000, max. CHF 75'000 p.a.	CHF 0	CHF 0	CHF 0	CHF 0
gebundene, nicht-budgetierte, Ausgaben	unbegrenzt	bis CHF 50'000*	bis CHF 10'000*	bis CHF 5'000*	CHF 0

* Mitteilung an Ressortvorsteher/in Finanzen

Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Schule durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Alle Voraussetzungen hinsichtlich der sachlichen, zeitlichen und örtlichen Kriterien müssen kumulativ erfüllt sein, damit die Ausgabe als gebunden gilt.

ANHANG 3: AUFGABENBESCHRIEBE

Ressort Präsidiales und Finanzen

Präsidium

- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut
- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb Behörde und zwischen Behörde und operativen Leitungen
- Aufsicht über die Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Gemeinde
- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Organisationsstatuts
- Leitung der Schulpflegesitzungen
- Teilnahme an den Gemeinderatssitzungen
- Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte der Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen
- Aufsicht über den Vollzug der Schulpflegebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist
- Verantwortung für die Planung und Durchführung von Strategietagungen der Schulpflege

Öffentlichkeitsarbeit

- Vertretung der Schulpflege in der Öffentlichkeit
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit

Personal

- Personelle Führung und Beurteilung der Schulleitungen, der Leitung Schulverwaltung und Leitung Betreuung

Finanzen

- Vertretung der Schule in allen finanziellen, finanzpolitischen und finanzrechtlichen Fragen
- Vertretung der Schule bei der Finanz- und Aufgabenplanung der Gemeinde
- Verantwortung für den Budgetprozess und die Budgetvorgaben
- Mitwirkung bei der Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit den operativen Leitungen
- Aufsicht über die Erstellung der Jahresrechnung und der Differenzbegründungen
- Mitwirkung bei der Schaffung kommunaler Stellen
- Mitwirkung bei der Mittelzuteilung an die Schuleinheiten und Fachstellen
- Aufsicht über die finanziellen Prozesse, die Kostenkontrolle und das Reporting
- Aufsicht über die Einhaltung der Verordnung über die Behördenentschädigungen und das Besoldungswesen des Personals
- Aufsicht über das Versicherungswesen der Schule
- Aufsicht über das Gebührenwesen
- Aufsicht über die Entschädigung der Behördenmitglieder und weiterer Aufgabentragenden
- Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern
- Pflege des Kontakts und der Zusammenarbeit mit der RPK

Delegationen

- Mitglied des Gemeinderats
- Leitung Krisenstab Schule
- Mitglied des Verbands Zürcher Schulpräsidien (VZS)
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- Netzwerktreffen (Sicherheitsverantwortliche der Gemeinden)

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Erlass von Präsidialverfügungen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Krisen und Notlagen
- Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen in Zusammenarbeit mit der Leitung Schulverwaltung
- Entscheid über personalrechtliche und personelle Angelegenheiten der direkt unterstellten Stellen gemäss kommunalem Personalrecht
- Entscheid über die Einstellung des Schulbetriebs der ganzen Schule
- Entscheid über ausserordentliche Entschädigungen der Behördenmitglieder
- Entscheid bei Aufsichtsbeschwerden (Delegation nach Aufgabenbereich möglich)

Ressort Schulraumplanung, Infrastruktur und Digitalität

Schulraumplanung

- Verantwortung für die langfristige Schulraumplanung und die Festlegung der Schulraumstrategie in Zusammenarbeit mit der Kommission Schulliegenschaften
- Verantwortung für die Sicherstellung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum gemäss den kantonalen Vorgaben
- Aufsicht über die Erstellung und Aktualisierung der Schülerprognosen

Infrastruktur

- Ansprechperson der Schulpflege in allen Fragen zur Infrastruktur, zur Bewirtschaftung und zum Unterhalt der schulischen Gebäude, Aussenanlagen und des fest installierten Mobiliars
- Verantwortung für die Umsetzung und regelmässige Aktualisierung der Nutzungsreglemente der Schulanlagen
- Aufsicht über die Sicherheit der Schulanlagen und die technischen Einrichtungen der Schulanlagen (Brandschutz, Alarm, Einbruch)
- Aufsicht über die Sicherheits- und Notfallkonzepte in Zusammenarbeit mit den operativen Leitungen
- Vertretung der Schulpflege bei Augenscheinen und Liegenschaftsrundgängen
- Aufsicht über die Inventarisierung
- Sicherstellung einer effizienten Projektorganisation, des internen Informationsflusses und des Einbezugs der Betroffenen bei spezifischen Bauprojekten

ICT und Digitalität

- Verantwortung für die Festlegung der ICT-Strategie und übergeordneter ICT-Vorgaben der Schule in Zusammenarbeit mit den operativen Leitungen
- Aufsicht über die Umsetzung und die Weiterentwicklung der ICT-Konzepte
- Aufsicht über die Sicherstellung einer zeitgemässen und bedarfsgerechten ICT-Infrastruktur
- Aufsicht über die Organisationsstrukturen und effiziente Prozesse im ICT-Bereich
- Aufsicht über bzw. Entscheid bei der Beschaffung der ICT-Infrastruktur (Hard- und Software)
- Aufsicht über die Einhaltung der Vorgaben gemäss Informations- und Datenschutzgesetzgebung und zur Datensicherheit
- Verantwortung für den digitalen Wandel der Gesamtschule
- Mitwirkung bei Projekten im Bereich ICT und Digitalität

Delegationen

- Mitglied Kommission Schulliegenschaften der Gemeinde
- Mitglied Fachgruppe ICT
- Delegierte/r Betriebskommission Hallenbad
- Vertretung der Schulpflege bei allen Sanierungs- und Bauprojekten der Schule (Investitionsrechnung)
- Vertretung der Schulpflege in weiteren Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen

- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Bereich Infrastruktur
- Entscheid über ICT-Beschaffungen und Lizenzverträge Erfolgsrechnung (Hard- und Software)

Ressort Qualitätssicherung, Schulentwicklung und Personal

Qualitätssicherung und Schulentwicklung
- Aufsicht über die Angebote der Schule
- Verantwortung für die gesamtschulische Qualitätssicherung basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Schulpflege
- Verantwortung für das Leitbild und gesamtschulische Leit- und Grundsätze
- Verantwortung für die Festlegung von gesamtschulischen Schwerpunkten und strategischen Vorgaben
- Aufsicht über die gesamtschulische Schulentwicklung und die Schulprogramme auf strategischer Ebene
- Aufsicht über die Strukturen und die Organisation der Organe und internen Gremien
- Vertretung der Schulpflege bei der externen Schulevaluation (ESE) in Zusammenarbeit mit dem Präsidium der Schulpflege
- Aufsicht über das interne Controlling und Reporting (IKS)
- Aufsicht und Sicherstellung einer regelmässigen Überprüfung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Sicherstellung der regelmässigen Überprüfung der Aufgabenbeschriebe der Ressorts, schulischen Gremien und ständigen Arbeitsgruppen
- Verantwortung für die Selbstevaluationen und die statistische Auswertung der Resultate
- Aufsicht über die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Strategietagungen der Behörde

Personal
- Aufsicht über die Personalbelange und die Personalentwicklung
- Trifft Entscheidungen gemäss Funktionendiagramm
- Aufsicht über die VZE-Stellenplanung mit dem Volksschulamt
- Aufsicht über die Personal- und Stellenplanung
- Verantwortung für und Koordination der Aus- und Weiterbildungen der Schulpflege
- Entscheid über Weiterbildungskosten und ausserordentliche Entschädigungen des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege

Delegationen
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen

Ressort Schülerbelange

Schülerbelange
- Ansprechperson der Schulpflege in strategischen Fragen im Bereich Schülerbelange

- Ansprechperson der Schulpflege bei Konflikten mit Schüler/innen und Klassen, die durch die Schulleitung nicht gelöst werden können

Sonderpädagogik
- Ansprechperson der Schulpflege in strategischen Fragen Im Bereich Sonderpädagogik
- Aufsicht über das sonderpädagogische Angebot
- Aufsicht über die Massnahmen zur Einhaltung der Sonderschulquote und Verantwortung für strategische Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik
- Aufsicht über die Umsetzung des sonderpädagogischen Konzepts und der sonderpädagogischen Prozesse sowie deren regelmässige Überprüfung und Weiterentwicklung in Zusammenarbeit mit dem bzw. der Qualitätsverantwortlichen Sonderpädagogik
- Verantwortung für die regelmässige Überprüfung der Sonderschulungen
- Aufsicht über das Angebot der Begabungsförderung
- Aufsicht über die Gymi-Vorbereitungskurse
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für SPD, AJB, KJPP
- Ansprechperson der Schulpflege bei Massnahmen des Kindesschutzes mit sonderpädagogischem Hintergrund
-
- Förderung des interdisziplinären Austausches mit internen und externen Fachstellen und Schulen im Aufgabenbereich
- Teilnahme an Standortgesprächen bei Bedarf

Schulsozialarbeit
- Aufsicht über die Schulsozialarbeit
- Verantwortung für die regelmässige Überprüfung des Angebots und der gesamtschulischen Organisation der Schulsozialarbeit in Zusammenarbeit mit dem bzw. der Qualitätsverantwortlichen Sonderpädagogik
- Ansprechperson der Schulpflege für übergeordnete strategische Fragen im Bereich Schulsozialarbeit

Delegationen
- Mitglied Fachgruppe Schulsozialarbeit
- Delegierte/r Schulzweckverband Bezirk Affoltern
- Delegierte/r Zweckverband Schulpsychologische Dienste Limmattal Süd
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich
- Bewilligung der geplanten Settings und Kosten von Erstzuweisungen zu integrierten und externen Sonderschulungen in dringlichen Fällen
- Entscheid über Verlängerungen von integrierten und externen Sonderschulungen
- Entscheid über die Aufnahme von externen Schülern und Schülern inkl. Festlegung des Schulgelds
- Entscheid über die Zuweisung von temporären Stabilisierungsmassnahmen (Time-outs, Sozialpädagogische Familienbegleitung, Einzelschulung)
- Anordnung einer schulpsychologischen Abklärung bei fehlender Einigkeit
- Anordnung von sonderpädagogischen Massnahmen bei fehlender Einigkeit

- Promotions-, Übertritts- und Umstufungsentscheide sowie Entscheid betreffend Klassenüberspringen bei fehlender Einigkeit
- Entscheid über Rückstellungen
- Entscheid über Wegweisung von der fakultativen und vorübergehenden Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis max. 4 Wochen
- Entscheid über Versetzungen in eine andere Schule
- Entscheid über die Zuteilung der Schüler/innen an die Schulen (auch unterjährig)
- Gewährung des rechtlichen Gehörs

Ressort Schule und Familie

Betreuung
- Aufsicht über das Angebot der schulergänzenden Betreuung
- Aufsicht über die Qualitätssicherung und Entwicklung der Angebote und internen Prozesse im Betreuungsbereich
- Verantwortung für die Festlegung von strategischen Vorgaben zur Weiterentwicklung des Angebots
- Ansprechperson der Schulpflege in strategischen Fragen im Bereich Betreuung
- Fachführung Leitung Betreuung

Schulergänzende Angebote
- Aufsicht über die schulergänzenden Angebote (Hausaufgabenhilfe, Freifächer, freiwilliger Schulsport, Lager)
- Ansprechperson der Schulpflege in strategischen Fragen im Bereich schulergänzende Angebote
- Ansprechperson der Schulpflege in strategischen Fragen im Bereich Schul- und Gemeindebibliothek
- Aufsicht über die Gesundheitsförderung und das Schulgesundheitswesen (Schularzt, Zahnpflege, Pedikulose)
- Aufsicht über die Sicherheit, Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung
- Ansprechperson der Schulpflege in strategischen Fragen der musikalischen Bildung

Eltern
- Aufsicht über die institutionalisierte Elternmitwirkung und die Konzepte zur Mitwirkung der Eltern
- Förderung der Zusammenarbeit zwischen Schulpflege und Elternrat
- Ansprechperson der Schulpflege bei Themen der Elternbildung

Kind, Jugend und Familie
- Ansprechperson der Schulpflege bei strategischen Fragen der Frühförderung und der Berufsvorbereitungsjahre sowie im Bereich Kind, Jugend und Familie
- Behandlung allgemeiner Fragen und gesellschaftlichen Themen im Bereich Kind und Familie in Zusammenarbeit mit den operativen Leitungen und der Gemeinde
- Mitwirkung bei Projekten zur Wahrung der Interessen der jugendlichen Bevölkerung und zur Koordination der erforderlichen Angebote
- Ansprechperson der Schulpflege bei Massnahmen des Kindesschutzes ohne sonderpädagogischen Hintergrund
- Aufsicht über die Gefährdungsmeldungen und die Massnahmen des Kindesschutzes (KESB)

- Mitwirkung bei Dispensationen von Schüler/innen von mehr als 10 Tagen

Weitere Aufgaben
- Aufsicht über die Krisenprävention und die Notfallkonzepte

Delegationen
- Delegierte/r Kommission Jugend und Kind der Gemeinde
- Delegierte/r Austauschgremium Jugendarbeit Uitikon
- Delegierte/r der Bibliothekskommission der Gemeinde
- Delegierte/r der Sportkommission der Gemeinde
- Delegierte/r Musikschule Knonaueramt
- Delegierte/r Netzwerktreffen (Sicherheitsverantwortliche der Gemeinden)

Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über Massnahmen der Schulgesundheit (Dringliches/mit Kostenfolgen)
- Entscheid im Zusammenhang mit der Hausaufgabenhilfe
- Bewilligung von Subventionen im Rahmen der rechtlichen Vorgaben im Bereich Tagesstrukturen
- Anordnung von Disziplinarmassnahmen gegenüber Eltern (Antrag Bussenverfügung Statthalter)
- Anordnung von obligatorischen Elternveranstaltungen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich

Geschäftsleitung

Planung und Steuerung
- Steuern, planen, koordinieren und kontrollieren der operativen Geschäftstätigkeiten der Gesamtschule
- Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege auf operativer Ebene
- Mitwirkung bei Strategieentscheiden und strategischen Vorgaben und Planungen

Information
- Aufsicht über die interne Information und Mitwirkung bei der Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit
- Überprüfung, Weiterentwicklung und Kontrolle der Umsetzung des Kommunikationskonzepts
- Koordination, Detailplanung und Vollzug der Kommunikationsmassnahmen
- Verantwortung für die Website
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information
- Sicherstellung der Einbindung der Beteiligten

Koordination
- Sicherstellung der Bewirtschaftung der Schnittstellen innerhalb der Bereiche sowie zwischen den Bereichen und Schulen
- Förderung und Entwicklung der Bereichsübergreifenden Zusammenarbeit

Qualität

- Erfassung des gesamtschulischen Entwicklungsbedarfs sowie Planung und Koordination von Massnahmen und Projekten in Zusammenarbeit mit dem Ressort Qualität und Schulentwicklung
- Initiierung und Planung der gesamtschulischen und bereichsübergreifenden Weiterbildungen in Zusammenarbeit mit der Schulleitungskonferenz
- Mitwirkung bei und Aufsicht über die Umsetzung der Massnahmen des internen Kontrollsystems
- Sicherstellung der Effizienz und Qualität der gesamtschulischen Prozesse
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen

Einzelne Aufgaben

- Koordination der Behandlung von Einsprachen und Rekursen
- Klärung von Fragen zum Schulrecht
- Mitwirkung bei der Stellenschaffung und bei der Zuteilung der Personalressourcen
- Behandlung allgemeiner betrieblicher Fragen
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Anlässen
- Mitwirkung bei der Budgetierung und der Differenzbegründung zur Jahresrechnung
- Mitwirkung bei der Zuteilung der Mittel an die Bereiche
- Mitwirkung bei der Schulraumplanung und der Regelung der Benutzung der Schulanlagen
- Koordination von, Mitwirkung bei und Erarbeitung von Vernehmlassungen
- Pflege der Zusammenarbeit mit Fachstellen und Fachpersonen

Kompetenzen

- Festsetzung der Jahresplanung, des Ferienplans und der Besuchstage
- Festsetzung der Hausordnung(en)
- Entscheid über Massnahmen der betrieblichen Sicherheit und über Evakuierungen

Schulleitungskonferenz

Koordination und Austausch

- Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen
- Austausch in Führungs- und Personalfragen
- Austausch zu und Mitwirkung bei der Klassenbildung im gesamtschulischen Kontext
- Mitwirkung bei der Stellenschaffung und der Zuteilung der Personalressourcen (Gestaltungspool)
- Behandlung von allgemeinen Fragen zur Aufteilung der sonderpädagogischen Ressourcen (IF, DaZ, Therapien) und der weiteren kommunalen Ressourcen (Pool Assistenzen)
- Koordination der Aktivitäten der verschiedenen Schulstandorte
- Förderung und Entwicklung der Schulgemeinschaft und der Schuleinheits-übergreifenden Zusammenarbeit
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information

Schulqualität und Entwicklung

- Erarbeitung der Grundlagen für das Schulprogramm

- Erfassung des pädagogischen Weiterbildungsbedarfs sowie Planung und Koordination von gemeinsamen Weiterbildungsanlässen
- Planung und Begleitung von gesamtschulischen Projekten im Bereich Schulentwicklung und Sicherung der Schulqualität
- Initiierung von, Mitwirkung bei und Umsetzung von schuleinheitsübergreifenden pädagogischen und sonderpädagogischen Angeboten
- Mitwirkung bei und Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Leitfaden und Prozessbeschrieben im pädagogischen und sonderpädagogischen Bereich

Weitere Aufgaben
- Behandlung von allgemeinen Fragen zur Elternmitwirkung und Schülerpartizipation
- Koordination von gemeinsamen Inhalten der Hausordnungen
- Erarbeitung von gemeinsamen Inhalten für das Spetten
- Behandlung von allgemeinen Fragen zur Schulsozialarbeit
- Pflege der Zusammenarbeit mit Fachstellen und Fachpersonen

Kompetenzen
- Entscheid über die Klassenbildung

ANHANG 4: KOMMISSIONEN UND DELEGATIONEN

Kommission Schulliegenschaften der Gemeinde

Um den internen Austausch und die Mitsprache der Schule zu gewährleisten, setzt der Gemeinderat eine unterstellte Kommission Schulliegenschaften ein.

Der Kommission gehören die folgenden Personen der Schule an:
- Präsident/in Schulpflege
- Ressortvorsteher/in Schulraumplanung, Infrastruktur und Digitalität

Die Kommission Schulliegenschaften ist unter anderem zuständig für:
- die Gesamtschulraumplanung,
- die Schaffung von adäquatem, den gesetzlichen Vorgaben entsprechendem Schul- und Betreuungsraum,
- Sanierungen und Um-/Neubauten von Schulliegenschaften,
- die Benützungsreglemente für Schulliegenschaften.

Der Gemeinderat regelt die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Kommission Schulraumplanung.

Weitere kommunale und regionale Kommissionen

- Der kommunalen Kommission Jugend und Kind gehören folgende Vertreter bzw. Vertreterinnen der Schule an:
    - Ressortvorsteher/in Schule und Familie
    - zwei Vertreter/innen der Lehrpersonen
    - ein/e Vertreter/in des Elternrats
    - ein/e Vertreter/in der Betreuung
    - ein/e Vertreter/in der Schulsozialarbeit.

- Der Bibliothekskommission gehören folgende Vertreter bzw. Vertreterinnen der Schule an:
    - Ressortvorsteher/in Schule und Familie
    - ein/e Vertreter/in der Schule.

- Der kommunalen Sportkommission (Sportvision) gehören folgende Vertreter bzw. Vertreterinnen
  der Schule an:
    - Ressortvorsteher/in Schule und Familie
    - J+S-Coach.

- Der Kultur- und Freizeitkommission gehört ein Vertreter bzw. eine Vertreterin der Schule an.

Delegationen der Schulpflege

Die Schulpflege bestimmt mit Konstituierungsbeschluss die Delegationen von Mitgliedern der Behörde oder von Mitarbeitenden der Schule in die folgenden Gremien:

- Musikschule Knonaueramt
- SPD Limmattal Süd
- Schulzweckverband Bezirk Affoltern (Psychomotorik)
- VZS Verband Zürcher Schulpräsidien.

Es gelten bezüglich Aufgaben und Zuständigkeiten die spezifischen vertraglichen oder statutarischen Bestimmungen.

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
Präsidialverfügungen	Präsident/in Schulpflege und Leiter/in Schulverwaltung
Arbeitszeugnisse, Arbeitsbestätigungen	Leiter/in Schulverwaltung und direkte/r Vorgesetzte/r
Protokoll	Präsident/in Schulpflege und Leiter/in Schulverwaltung
Protokollauszug	Leiter/in Schulverwaltung

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite, Anträge an den Gemeinderat

B. Ausschüsse

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokollauszug	Protokollführer/in

C. Kommissionen

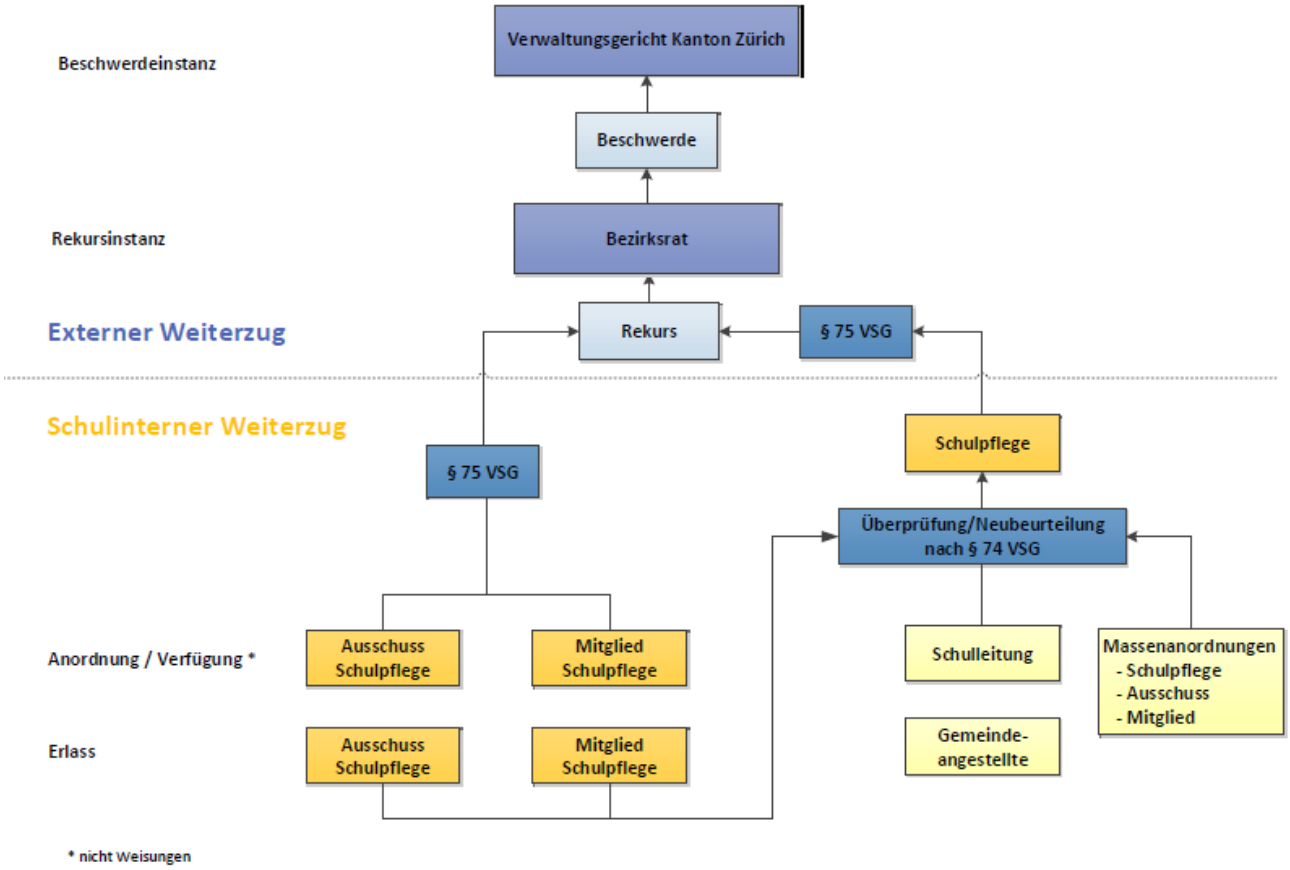
Beschlüsse zuhanden der übergeordneten Gremien	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in

D. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse*, Verträge von untergeordneter Bedeutung	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
Personalrechtliche Verfügungen	Leiter/in Schulverwaltung
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r

*Die Verfügungen und Beschlüsse der Behördenmitglieder werden durch die Schulverwaltung vorbereitet. Die Archivierung erfolgt in der Schulverwaltung.

E. Weiteres

Verfügungen und Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen (Weisung)	Vorgesetzte/r
Briefe und Allgemeines	Mitarbeitende/r gemäss Aufgabenbereich

ANHANG 6: INSTANZENWEG