

Geschäftsreglement

der Schulpflege Niederglatt

Festgesetzt mit Schulpflegebeschluss vom: 08.06.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1	Grundlage	5
Art. 2	Zweck	5
Art. 3	Definitionen	5
Art. 4	Geltungsbereich	5
Art. 5	Übergeordnetes Recht	5
Art. 6	Ergänzende Vorschriften	5
Art. 7	Entschädigung	5
Art. 8	Grundsätze	6
Art. 9	Ergänzende Regelungen	6
B.	Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit	6
Art. 10	Organigramm	6
Art. 11	Organisationsstatut	6
Art. 12	Zuständigkeit	6
Art. 13	Delegation	7
Art. 14	Delegierte	7
Art. 15	Arbeitsgruppen, Fachpersonen	7
Art. 16	Finanzbefugnisse	7
Art. 17	Weisungsrecht	7
Art. 18	Stellvertretungen	7
Art. 19	Geheimhaltungspflicht	8
Art. 20	Information an Dritte	8
C.	Führungsinstrumente	8
Art. 21	Legislaturziele	8
Art. 22	Jahresziele	8
Art. 23	Führungsinstrumente	8
Art. 24	Aufgaben- und Finanzplanung	9
Art. 25	Controlling	9
D.	Behördenorganisation	9
1.	Schulpflege	9
Art. 26	Zuständigkeit	9
Art. 27	Aufgaben	9
Art. 28	Schulbesuche	10
Art. 29	Konstituierung	10
Art. 30	Ressortsystem	10
Art. 31	Sitzungsgremium	11
Art. 32	Einbezug der Verwaltung	11
Art. 33	Interessenbindung	11
Art. 34	Prozessführung	11
2.	Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen	12
Art. 35	Ressortleitung	12
Art. 36	Stellvertretung	12
Art. 37	Aufgaben	12
3.	Kommissionen	13
Art. 38	Übersicht	13
Art. 39	Rechtliche Grundlagen	13
Art. 40	Konstituierung	13

4. Ressorts	14
Art. 41 Ressortaufteilung	14
Art. 42 Aufgaben	14
E. Schulorganisation.....	14
Art. 43 Allgemeines.....	14
Art. 44 Organisationsinstrumente	14
Art. 45 Schulleitung.....	14
Art. 46 Schulkonferenz.....	15
Art. 47 Verwaltungsbereich.....	15
Art. 48 Leiter/in Schulverwaltung	16
Art. 49 Schulverwaltung	16
Art. 50 Fachstelle	17
Art. 51 Schulische Sozialarbeit	17
F. Eltern- und Schülerpartizipation.....	17
Art. 52 Elternpartizipation.....	17
Art. 53 Schülerpartizipation	18
G. Geschäftsführung	18
1. Grundsätze.....	18
Art. 54 Geltungsbereich	18
Art. 55 Kollegialitätsprinzip.....	18
Art. 56 Ausstandspflicht	18
Art. 57 Sitzungsteilnahme	19
Art. 58 Abstimmung	19
2. Sitzungsorganisation	19
Art. 59 Sitzungstermine.....	19
Art. 60 Sitzungsvorbereitung.....	20
Art. 61 Mitberichtsverfahren.....	20
Art. 62 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage.....	20
Art. 63 Klassifizierung	20
Art. 64 Sitzungsleitung	21
Art. 65 Geschäftsbehandlung	21
Art. 66 Zirkularbeschlüsse	22
Art. 67 Präsidialbeschlüsse.....	22
Art. 68 Protokoll	22
Art. 69 Protokollauszüge.....	23
Art. 70 Rechtsmittel.....	23
Art. 71 Akten und Datenschutz	23
H. Weitere Bestimmungen	24
Art. 72 Amtliches Publikationsorgan	24
Art. 73 Öffentlichkeitsarbeit.....	24
Art. 74 Interne Information	25
Art. 75 Unterschrift.....	25
Art. 76 Kontoverantwortung	26
Art. 77 Visum	26
I. Schluss und Übergangsbestimmungen.....	26
Art. 78 Inkraftsetzung.....	26
Art. 79 Aufhebung bisherige Erlasse	26

J. Anhänge.....	27
Anhang 1: Organigramm	28
Anhang 2: Finanzkompetenzen.....	29
Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressortverantwortliche.....	31
Anhang 4: Zeichnungsberechtigung	36

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 32 der Gemeindeordnung vom 7. März 2021 erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement.

Art. 2 Zweck

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

Art. 3 Definitionen

Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen Kommissionen sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.

Art. 4 Geltungsbereich

Das Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, die Kommissionen gemäss Art. 3 dieses Geschäftsreglements sowie für die der Schulpflege unterstellten Schulen und Bereiche.

Art. 5 Übergeordnetes Recht

¹ Das Geschäftsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

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

Art. 6 Ergänzende Vorschriften

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung mittels Aufgaben- und Stellenbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätze, Reglemente, Konzepte, Richtlinien etc.

Art. 7 Entschädigung

¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt. Ergänzende Bestimmungen sind in den Ausführungsbestimmungen des Gemeinderats geregelt.

² Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und das Personalreglement der Gemeinde.

³ Die Entschädigung der weiteren Mitglieder bzw. Fachleute ist im Entschädigungsreglement des Gemeinderats geregelt.

Art. 8 Grundsätze

Die Schulpflege verpflichtet sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Sie sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

Art. 9 Ergänzende Regelungen

Für die Schulpflege sind folgende Regelungen speziell wichtig:

- Leitbild
- Leitsätze
- Kommunikationskonzept
- Legislaturziele

B. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit**Art. 10 Organigramm**

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

² Die Schulpflege regelt die einzelnen Aufgaben und Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm, in den Stellenbeschrieben und in den Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.

³ Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

Art. 11 Organisationsstatut

¹ Das Geschäftsreglement wird zusammen mit dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schule und Schulorganisation und Geschäftsabwicklung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Volksschulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

² Die Mitglieder der Schulpflege und alle Mitarbeitenden der Schule haben Zugriff auf das Organisationshandbuch.

Art. 12 Zuständigkeit

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 zuständig.

Art. 13 Delegation

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

² Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in diesem Geschäftsreglement, im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Gesamtheit festzuhalten.

Art. 14 Delegierte

¹ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen 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 Institution oder des Gremiums als auch der Schule.

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

Art. 15 Arbeitsgruppen, Fachpersonen

Bei Bedarf kann die Schulpflege Arbeitsgruppen bilden und externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 16 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 der Schulpflege, ihrer Mitglieder und der Mitarbeitenden der Schule sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

³ Die Schulpflege regelt die Finanzkompetenzen von weiteren Mitgliedern bzw. Fachleuten in den Kommissionen in den jeweiligen Geschäftsreglementen der Kommissionen.

Art. 17 Weisungsrecht

Die Schulpflege verfügt gegenüber den Kommissionen und Schulbeteiligten über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Art. 18 Stellvertretungen

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

Art. 19 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder der Schulpflege und der 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 Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

³ Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Schulbeteiligten und für beigezogene Personen.

Art. 20 Information an Dritte

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

C. Führungsinstrumente**Art. 21** 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. 22 Jahresziele

Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts und die Schule.

Art. 23 Führungsinstrumente

¹ Die Schulpflege legt das Leitbild fest, bestimmt in Zusammenarbeit mit den operativen Leitungen Führungsgrundsätze und erlässt weitere strategische Vorgaben.

² Die Schulpflege erlässt bei Bedarf Leitsätze zur Schulführung.

³ Die Schulpflege genehmigt das von der Schulkonferenz festgelegte Schulprogramm und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung.

Art. 24 Aufgaben- und Finanzplanung

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

Art. 25 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 Schulverwaltung führt das Finanzcontrolling der Schule. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen sowie die Vornahme der Zahlungsfreigaben. Für die finanzielle Kontrolle im Aufgabenbereich sind die jeweiligen Kontoverantwortlichen zuständig.

³ Die Schulpflege und die Kommissionen führen mit Unterstützung der Schulverwaltung eine Geschäftskontrolle.

D. Behördenorganisation**1. Schulpflege****Art. 26 Zuständigkeit**

¹ Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische Führung der Schule und alle Belange des Schulwesens zuständig.

² Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 27 Aufgaben

¹ Als strategisches Führungsorgan beschränkt die Schulpflege ihre Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

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 dem Gemeinderat und 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 Behörden sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts oder Mitarbeitenden der Schule.

⁵ Sie wirkt bei der Planung und Realisierung von adäquatem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

Art. 28 Schulbesuche

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

² Die Schulpflege kann auf Antrag der Behördenmitglieder oder der Schulleitung Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen festlegen. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf die Schulprogramme, 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 im Vordergrund des behördlichen Interesses. Das Konzept «Schulbesuche» regelt die Details.

Art. 29 Konstituierung

¹ Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst.

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 Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

Art. 30 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 Vorsteher bzw. Vorsteherinnen der Ressorts und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.

³ Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben 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.

⁴ Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigen Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Art. 31 Sitzungsgremium ¹

¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, eine bis zwei Vertretungen der Schulleitung sowie eine bis zwei Vertretungen des Lehrpersonals 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.

Art. 32 Einbezug der Verwaltung

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

Art. 33 Interessenbindung

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

² Die Interessenbindungen werden mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und jeweils auf der Website der Schule aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen melden die Mitglieder der Schulpflege laufend der Schulverwaltung, welche für die Aktualisierung auf der Website besorgt ist.

Art. 34 Prozessführung

Gerichtsprozesse im Aufgabenbereich werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder diesem Geschäftsreglement etwas Anderes geregelt wird, durch die Schulpflege geführt. Vorbehalten bleiben allfällige Delegationen.

¹ Fassung gemäss SPB vom 11.03.2024. In Kraft seit 01.04.2024

2. Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen

Art. 35 Ressortleitung

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.

² Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen.

³ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden politisch weisungsberechtigt.

Art. 36 Stellvertretung

¹ Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege übernimmt der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin die Stellvertretung, namentlich die Leitung der Schulpflegesitzungen.

² In allen übrigen Fällen bestimmt die Schulpflege die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen.

³ Die Stellvertretung in Kommissionen übernimmt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums.

Art. 37 Aufgaben

¹ Zu den 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,
- 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, 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. Delegierte in Verbänden und Organisationen,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulpflege,

- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Kommissionen
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

² Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang 3, aus der Kompetenzordnung (Funktionendiagramm) und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

3. Kommissionen

Art. 38 Übersicht

¹ Die Schulpflege führt folgende beratende Kommission gemäss § 46 Gemeindegesetz:

- ICT-Kommission.

² Die Schulpflege ist in folgenden Kommissionen des Gemeinderats vertreten:

- Gesellschaftskommission
- Liegenschaftskommission.

Art. 39 Rechtliche Grundlagen

¹ Für die Kommissionen des Gemeinderats bestehen Geschäftsreglemente, welche die Organisation der Kommission, den Aufgabenbereich und allfällige Entscheidungskompetenzen regeln. Die Bestimmungen des Geschäftsreglements des Gemeinderats zur Geschäftsführung gelten analog, sofern im Geschäftsreglement der Kommissionen nicht abweichende Regelungen bestehen.

² Die Organisation, die Aufgaben und Zuständigkeiten der ICT-Kommission sind im separaten Geschäftsreglement geregelt.

³ Die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements zur Geschäftsführung gelten analog, sofern im Geschäftsreglement der ICT-Kommission nicht abweichende Regelungen bestehen.

Art. 40 Konstituierung

¹ Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituieren sich die Kommissionen selbst.

² Bei der ICT-Kommission übernimmt der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin den Vorsitz.

4. Ressorts

Art. 41 Ressortaufteilung

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales,
- Ressort Personal & Schulqualität,
- Ressort Umfeld & Soziales,
- Ressort Infrastruktur & ICT,
- Ressort Schülerbelange & Sonderpädagogik.

Art. 42 Aufgaben

Die Schulpflege legt die Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten für die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen in Aufgabenbeschrieben fest. Diese sind im Anhang 3 aufgeführt, welcher Bestandteil dieses Geschäftsreglements bildet.

E. Schulorganisation

Art. 43 Allgemeines

¹ Die Schulleitungen, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung 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 an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Art. 44 Organisationsinstrumente

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

Art. 45 Schulleitung ¹

¹ Die Schulleitungen führen ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch.

² Die Schulleitungen können der Schulpflege Anträge stellen. Sie können pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen. Die Anträge müssen in jedem Fall mit dem für das Ressort zuständige Schulpflegemitglied vor Einreichung abgesprochen sein.

¹ Fassung gemäss SPB vom 11.03.2024. In Kraft seit 01.04.2024

³ Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt.

⁴ Organisatorisch und personell sind die Schulleitungen dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege unterstellt. Für die politische Führung im Fachbereich sind die jeweiligen Ressortverantwortlichen zuständig.

Art. 46 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 Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Diese regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule.

³ Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

⁴ 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.

⁵ Die Schulkonferenz nimmt die Interessen der gesamten Schule wahr.

⁶ Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.

⁷ Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid. Bei wichtigen Themen können die Schulleitung oder die Mehrheit der Schulkonferenz eine Zweidrittelmehrheit verlangen.

Art. 47 Verwaltungsbereich

¹ Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Schulverwaltung, die Schulgesundheit und Schulsicherheit, den Hausdienst, die Tagesstrukturen und die schul- und familienergänzenden Angebote.

² Für den Verwaltungsbereich der Schule sowie für den Hausdienst der Schulanlagen ist der Gemeinderat zuständig. Er spricht sich bei Entscheidungen, welche die Schule unmittelbar betreffen, mit der Schulpflege ab.

³ Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb des Verwaltungsbereichs, die Funktionen der Mitarbeitenden und die Pensenzuteilungen ergeben sich aus dem Stellenplan und den Stellenbeschreibungen der Gemeinde.

Art. 48 Leiter/in Schulverwaltung

¹ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege, die Schulleitungen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

² Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:

- Führung der Verwaltungsabteilung,
- Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte der Schulpflege und der Kommissionen,
- Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Ressorts,
- Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets,
- Sicherstellung der abteilungsinternen Information und Koordination,
- Mitwirkung bei der Sicherstellung des Datenschutzes und der betrieblichen Sicherheit,
- Vertretung der Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

³ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtiert als Schreiber bzw. Schreiberin der Schule.

⁴ Organisatorisch und personell ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt.

⁵ Für die fachliche Führung ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege zuständig. Er bzw. sie beteiligt sich an der Mitarbeiterbeurteilung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung.⁵ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung unter Beachtung der Vorgaben der Volksschulgesetzgebung im Stellenbeschrieb fest.

Art. 49 Schulverwaltung

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

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

Art. 50 Fachstelle

¹ Die Schulpflege kann für einen bestimmten Aufgabenbereich Fachstellen einsetzen.

² Die Fachstelle ist für die fachliche Führung und die Qualitätssicherung in ihrem Bereich zuständig. Sie unterstützt und berätet die Schulpflege, die Schulleitungen, den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und die Mitarbeitenden der Schule in den spezifischen Fragestellungen. Sie koordiniert das fachliche Angebot und sichert den Informationsfluss.

³ Bei Bedarf ernennt die Schulpflege eine Leitung der Fachstelle. Diese ist für die fachliche, organisatorische, finanzielle und personelle Führung und die Qualitätssicherung in ihrem Bereich zuständig.

Art. 51 Schulische Sozialarbeit

¹ Die Schulische Sozialarbeit dient der Vorbeugung, Linderung und Lösung von sozialen und persönlichen Problemen von Schülern, der frühzeitigen Problemerkennung und der niederschweligen Betreuung für Schüler, Eltern oder Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Mitarbeitende. Sie trägt zu einem positiven Schulhausklima bei und fördert die interdisziplinäre Zusammenarbeit der Schule mit externen Fachstellen.

² Die Schulische Sozialarbeit ist der Schulpflege unterstellt. Diese kann die personelle und fachliche Führung an einzelne Behördenmitglieder oder an externe Institutionen delegieren.

³ Die Schulische Sozialarbeit arbeitet mit den verschiedenen Schulbeteiligten, insbesondere mit der Schulleitung und dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin, zusammen.

F. Eltern- und Schülerpartizipation**Art. 52 Elternpartizipation**

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 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.

³ Der Elternrat konstituiert sich selber.

⁴ Die Schulpflege erlässt für die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern ein Reglement. Dieses befindet sich im Organisationshandbuch.

Art. 53 Schülerpartizipation

¹ Der Schulbetrieb orientiert sich am Wohl der Schüler. Die Schüler erfüllen ihre Pflichten und 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 Schülerpartizipation erfolgt gemäss Konzept zur Schülerpartizipation und wird in den Schulen geregelt.

G. Geschäftsführung**1. Grundsätze****Art. 54 Geltungsbereich**

Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.

Art. 55 Kollegialitätsprinzip

¹ 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.

² An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder der Schulpflege die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin möglich.

Art. 56 Ausstandspflicht

¹ Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule und externen Fachpersonen, die an 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.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die 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 der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.

Art. 57 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.

² Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

Art. 58 Abstimmung

¹ Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie 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 Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

2. Sitzungsorganisation**Art. 59 Sitzungstermine**

¹ Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils für ein Jahr im Voraus durch die Schulpflege festgelegt. In den Kommissionen werden die Sitzungstermine im Voraus durch das Kollegium oder den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende oder an den Sitzungen festgelegt.

² Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien in der Regel alle vier Wochen statt. Auf Antrag von mindestens zwei Mitgliedern beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

³ Die Schulpflege führt bei Bedarf Arbeitssitzungen durch, die dem internen Austausch zu laufenden Geschäften oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Die Arbeitssitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin zusätzlich einberufen.

⁴ Der Präsident bzw. die Präsidentin führt zusammen mit den Schulleitungen und dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung mit Ausnahme der Volksschulferien monatliche Besprechungen für den Gedankenaustausch durch (jour-fix). Weitere Behördenmitglieder oder Mitarbeitende der Schule können beigezogen werden.

Art. 60 Sitzungs Vorbereitung ¹

¹ Die Anträge sind mittels einheitlichem Formular bis spätestens 7 Arbeitstage vor dem Sitzungstag, dem Leiter bzw. der Leiterin der Schulverwaltung schriftlich und begründet einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung fasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag.

³ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Art. 61 Mitberichtsverfahren

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

Art. 62 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in der Regel 5 Arbeitstage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

³ Die Mitglieder der Schulpflege erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form. Übrige Sitzungsakten, insbesondere mit grossem Umfang, liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.

⁴ Alle Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin zu richten.

Art. 63 Klassifizierung ¹

¹ Die Geschäfte der Sitzungen der Schulpflege werden nach Art und Bedeutung klassifiziert.

² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert (A-Geschäfte).

¹ Fassung gemäss SPB vom 11.03.2024. In Kraft seit 01.04.2024

³ Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.

⁴ C-Geschäfte dienen der allgemeinen Kenntnisnahme. Sie werden in der Regel in der Aktenauflage aufgeführt und zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁵ D-Geschäfte werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege können D-Geschäfte ausnahmsweise in A-Geschäfte umgewandelt werden, sofern die Bedingungen gemäss Art. 62 Abs. 2 erfüllt sind.

⁶ 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.

⁷ Sämtliche Geschäfte müssen zudem bereits im Antrag gemäss dem separaten Reglement über die Veröffentlichung von Schulpflegebeschlüssen nach Stufe der Vertraulichkeit klassifiziert werden.

Art. 64 Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch seinen. Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin im Gemeinderat geleitet.

² 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. 65 Geschäftsbehandlung

¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Schulpflege der Dringlichkeit zustimmen.

² Ein nicht gemäss Art. 62 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 Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

⁴ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

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

Art. 66 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 zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per Email innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Schulpflegemitglieder und sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

Art. 67 Präsidialbeschlüsse

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

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

³ Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung von der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 68 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der Schulpflege führt der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung.

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

³ C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert. Mitteilungen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen, an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen und mit einem Sachregister zu versehen.

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

Art. 69 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Diese werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung.

² Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

Art. 70 Rechtsmittel

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

² Anordnungen der Schulpflege 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. Es sind die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Schulwesens zu beachten.

³ Die Neubeurteilung gemäss Gemeindegesetz von Erlassen von Behördenmitgliedern kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

⁴ Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.

⁵ 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.

⁶ Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

Art. 71 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 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 Email und die Informationssicherheit.

H. Weitere Bestimmungen

Art. 72 Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung legt der Gemeinderat das amtliche Publikationsorgan für die Gemeinde fest. Er berücksichtigt dabei die Wichtigkeit, Allgemeinverbindlichkeit und Dringlichkeit der zu veröffentlichenden Beschlüsse sowie den Kreis der von der Mitteilung Betroffenen.

Art. 73 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse mit Publikation auf der Website und im kommunalen Mitteilungsblatt. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Gemeinhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

² Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung übt die Funktion des bzw. der Kommunikationsverantwortlichen der Schule aus. Für die Öffentlichkeitsarbeit und für offizielle Berichterstattungen in den Medien oder auf der Website spricht er bzw. sie sich mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin ab.

³ Zusätzlich sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln. Solche Informationen sind mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zu koordinieren.

⁴ Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten ist die Schulpflege zusammen mit den Schulleitungen und den Mitarbeitenden der Schule abschliessend zuständig. Die Schulpflege erlässt dazu ein Kommunikationskonzept und berücksichtigt insbesondere die Vorgaben des Gesetzes über die Information und den Datenschutz und die kantonale Volksschulgesetzgebung.

⁵ Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, führt die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeinderat in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durch bzw. wirkt an einer solchen mit.

Art. 74 Interne Information

¹ Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen informieren sich gegenseitig und die Gesamtschulpflege offen über die laufenden Geschäfte.

² Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen stellen die Information an den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und gegebenenfalls an die zuständigen Verwaltungsmitarbeiter bzw. Verwaltungsmitarbeiterinnen sicher.

³ Alle Protokolle der Kommissionen sind der Schulpflege spätestens innerhalb zehn Tagen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben. Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.

⁴ Die Verwaltungsabteilungen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

⁵ Die schulinterne Information erfolgt grundsätzlich über die «Niggli-News». Die Schulpflegemitglieder und alle Mitarbeitenden im Schulbereich informieren sich regelmässig, aktiv und eigenverantwortlich (Holschuld).

Art. 75 Unterschrift

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege führt zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung oder mit verpflichtendem Charakter sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

³ Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und die Schulleitungen unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.

⁴ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder die Mitarbeitenden 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, welcher Bestandteil dieses Geschäftsreglements bildet. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften oder spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Art. 76 Kontoverantwortung

¹ Für Konten, welche sich im Verantwortungsbereich der Schule befinden, ernennt die Schulpflege Mitarbeitende mit Kontoverantwortung. Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege genehmigt auf Antrag der Schulleitung die Liste der Kontoverantwortlichen.

² Die Kontoverantwortlichen sind befugt, im Rahmen des Budgets gebundene Ausgaben sowie Ausgaben bis zu einer Höhe von Fr. 1'000.00 bzw. gemäss Anhang 2 Finanzkompetenzen auszulösen.

Art. 77 Visum

¹ 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).

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe durch die nach Massgabe der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 zuständige Stelle.

³ Die Finanzverwaltung der Gemeinde ist für die Kontrolle, die Verbuchung, Zahlung und Ablage der Rechnungen und Zahlungsbelege verantwortlich.

I. Schluss und Übergangsbestimmungen

Art. 78 Inkraftsetzung

Die Schulpflege hat das Geschäftsreglement an ihrer Sitzung vom 8. Juni 2022 verabschiedet. Das Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 79 Aufhebung bisherige Erlasse

Mit dem Inkrafttreten gelten die Geschäftsordnung vom 1. Juli 2022 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

J. Anhänge

Organigramm

Finanzkompetenzen ¹

Aufgabenbeschriebe Ressorts ¹

Zeichnungsberechtigung

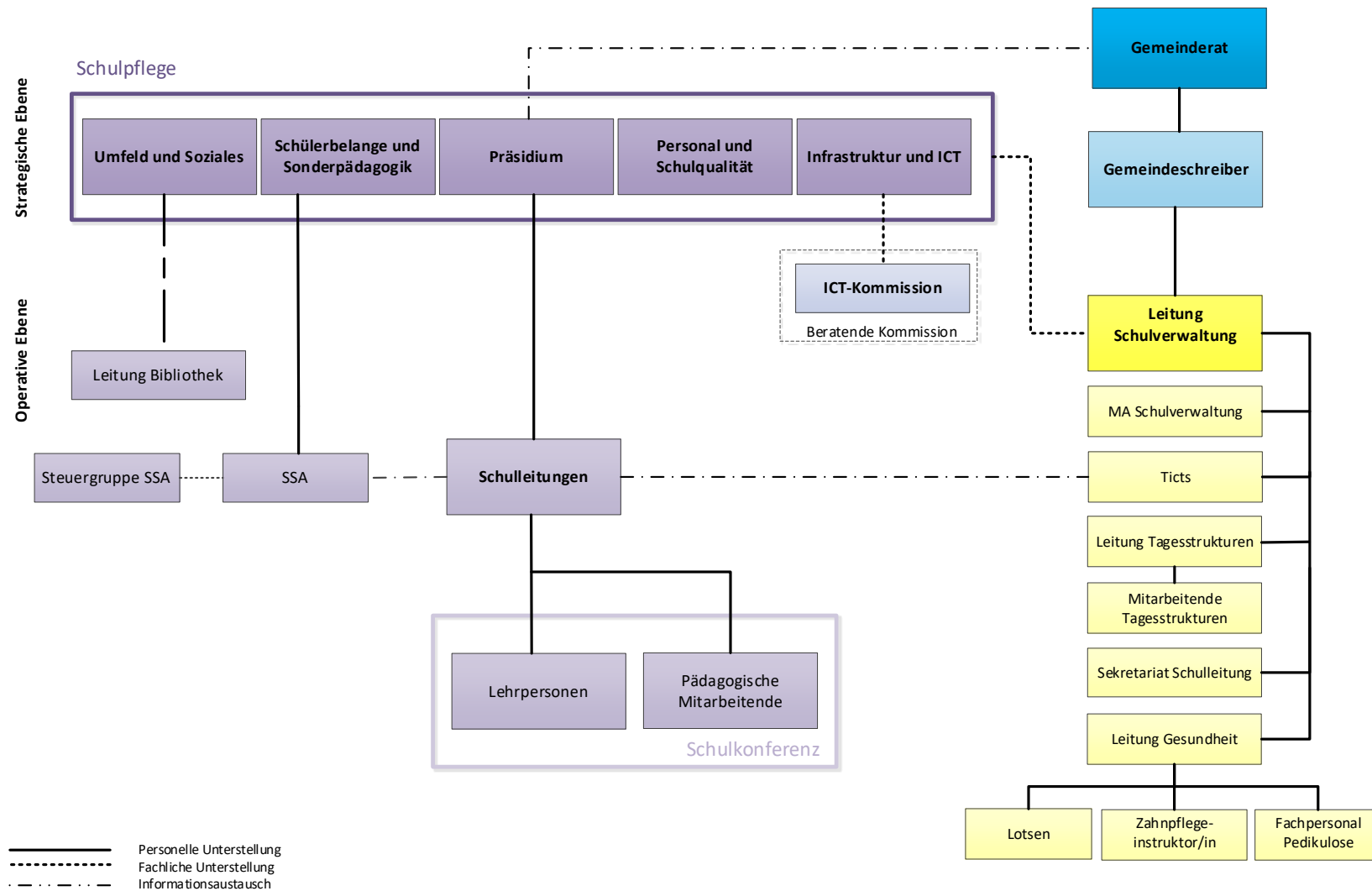
SCHULPFLEGE NIEDERGLATT

Patrik Giger
Schulpräsident

Tanja Hoch
Leiterin Schulverwaltung

¹ Fassung gemäss SPB vom 11.03.2024. In Kraft seit 01.04.2024

Anhang 1: Organigramm



Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben	Schulpflege	Präsident/in	Ressort- vorsteher/in	Schulleitung	Schulische Sozialarbeit
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 150'000.00	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 1'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 50'000.00, max. Fr. 150'000.00/Jahr	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00/Jahr	bis Fr. 2'000.00 max. Fr. 10'000.00/Jahr	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 10'000.00, max. Fr. 50'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00 max. Fr. 5'000.00/Jahr	bis Fr. 1'000.00 max. Fr. 5'000.00/Jahr	Fr. 0.00	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben, nicht-budgetiert	unbegrenzt	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00

*Die Finanzkompetenzen der/des Leiters/in Schulverwaltung sind im Geschäftsreglement des Gemeinderats geregelt.

Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmenausfälle sowie entsprechende Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.

Vor der Ausgabe vergewissert sich der Besteller bzw. die Bestellerin, dass budgetierte Mittel für die Ausgabe zur Verfügung stehen.

Der Gemeinderat erlässt für die ganze Gemeinde Richtlinien für das Submissionswesen. Diese sind für die eigenständigen Kommissionen und alle Mitarbeitenden der Gemeinde und Schule verbindlich.

Kreditüberschreitungen

Reicht ein Budget- oder Verpflichtungskredit nicht aus, ist jedoch der Bedarf nach einer Überschreitung aus fachlichen oder rechtlichen Gründen ausgewiesen, kann der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin die Ausgabe um bis zu 10 % des betroffenen Budget- oder Verpflichtungskredites, jedoch höchstens bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00, in eigener Kompetenz erhöhen.

Ist absehbar, dass ein solcher Kredit um mehr als Fr. 5'000.00 überschritten wird, ist für den Nachtrags- bzw. Ergänzungskredit je nach Zuständigkeit ein Antrag an die Schulpflege oder an die Gemeindeversammlung erforderlich.

Projektierungskredite

Projektierungskredite sind auch dann der Schulpflege zur Bewilligung vorzulegen, wenn der Verpflichtungskredit vom Betrag her im Kompetenzbereich des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin liegt.

Dringliche Ausgaben

Die Schulpflegemitglieder und 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.

Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressortverantwortliche

Ressort Präsidiales
Aufgaben und Tätigkeiten
➤ Verantwortung für die Aufgabenerfüllung gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut ➤ Oberaufsicht über die Ressorts, die Schule und die Schulbereiche ➤ Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb der Schulpflege und mit den Schulleitungen bzw. der Schulverwaltung ➤ Führung des Geschäftsganges der Schulpflege ➤ Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenverteilung innerhalb der Schulpflege ➤ Leitung der Schulpflegesitzung ➤ Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte der Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen ➤ Vertretung der Schule nach aussen ➤ Verantwortung für die Öffentlichkeits- und Medienarbeit und die amtlichen Publikationen ➤ Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen der Schulleitungen und Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung des Leiters bzw. der Leitung Schulverwaltung ➤ Überwachung des Vollzugs der Schulpflegebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist ➤ Vertretung der Schule in allen finanziellen, finanzpolitischen und finanzrechtlichen Fragen und bei der Finanz- und Aufgabenplanung der Gemeinde ➤ Verantwortung für den Budgetprozess und die Budgetvorgaben ➤ Aufsicht über die finanziellen Prozesse, die Kostenkontrolle und das Reporting ➤ Aufsicht über das interne Controlling (IKS) ➤ Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern ➤ Verantwortung für vorsorgliche Massnahmen und Krisensituationen ➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit anderen Behörden, Schulen und Gremien der Gemeinde ➤ Pflege und behördeninterne Koordination der kulturellen Belange und Anlässe der Schule
Delegationen
➤ Leitung Krisenstab Schule ➤ Einsitz Finanzplanungsgruppe Gemeinderat ➤ Mitglied Verband Zürcher Schulpräsidien (VZS) ➤ Mitglied Bezirksschulpräsidentenkonferenz
Kompetenzen
➤ Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und über im Budget nicht enthaltene Ausgaben gemäss Anhang Finanzkompetenzen ➤ Erlass von Präsidialverfügungen ➤ Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Krisen und Notlagen ➤ Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen, insbesondere Beschlüsse der Schulpflege ➤ Entscheid im Aufgabenbereich gemäss Funktionendiagramm

Ressort Personal & Schulqualität
Aufgaben und Zuständigkeiten
➤ Aufsicht über die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen ➤ Durchführung von Ehrungen, Begrüssungen und Verabschiedungen in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin ➤ Aufsicht über den Vollzug des kommunalen Personalrechts ➤ Aufsicht über die Einhaltung der Entschädigungsverordnung Aufsicht über die Personalbelange und die Personalentwicklung ➤ Mitwirkung bei der Erarbeitung und Anpassungen von Reglementen im Personalbereich ➤ Aufsicht über und gesamtschulische Qualitätssicherung der individuellen und gemeinsamen Weiterbildungen ➤ Aufsicht über die Lohnentwicklungen der pädagogischen kommunalen Mitarbeitenden ➤ Aufsicht über und Mitwirkung bei der Stellenschaffung und der Zuteilung der kantonalen und kommunalen VZE ➤ Mitwirkung bei ausserordentlichen Personalangelegenheiten ➤ Mitwirkung bei der Anstellung der Schulleitungen ➤ Ansprechperson bei der Entlassung der Schulleitungen, der Lehrpersonen und des pädagogischen Personals ➤ Aufsicht über und Weiterentwicklung der Angebote der Schule ➤ Verantwortung für die Schulqualität und das Qualitätsmanagement inkl. Sicherstellung einer regelmässigen Überprüfung von Reglementen und Konzepten ➤ Beantragung von Schwerpunkten und strategischen Vorgaben im Bereich Schulqualität ➤ Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Strategietagungen der Behörde ➤ Aufsicht über die Struktur und die Organisation der Schule und die internen Prozesse ➤ Aufsicht über die Schulentwicklung und das Schulprogramm ➤ Mitwirkung bei und Aufsicht über die Umsetzung der Massnahmen der Evaluation der Fachstelle für Schulbeurteilung ➤ Aufsicht über die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege
Delegationen
-
Kompetenzen
➤ Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und über im Budget nicht enthaltene Ausgaben gemäss Anhang Finanzkompetenzen ➤ Entscheid über sowie Mitwirkung bei personellen und personalrechtlichen Fragen gemäss Funktionendiagramm

Ressort Umfeld & Soziales
Aufgaben und Zuständigkeiten
➤ Aufsicht über und Verantwortung für die Umsetzung der Massnahmen zur Schulgesundheit ➤ Ansprechperson für die vertragliche Zusammenarbeit mit dem Schularzt bzw. der Schulärztin und dem Schulzahnarzt bzw. der Schulzahnärztin ➤ Aufsicht über die Verkehrserziehung und Behandlung allgemeiner Fragen zur Schulwegsicherheit ➤ Ansprechperson für übergeordnete Fragen zu den Schülertransporten ➤ Verantwortung für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts ➤ Mitwirkung bei der Gestaltung des Internetauftritts und der Website in Zusammenarbeit mit den Kommunikationsverantwortlichen der Schule und Gemeinde ➤ Aufsicht über und Sicherstellung eines bedarfsgerechten Angebots an Tagesstrukturen ➤ Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und internen Prozesse im Bereich Tagesstrukturen ➤ Aufsicht über die schulergänzenden Angebote (Schulsport, Freifächer, Lager) ➤ Aufsicht über die Elternmitwirkung ➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit der Musikschule und Vertretung der Schulpflege in allgemeinen Fragen der musikalischen Bildung ➤ Ansprechperson sowie aktive Zusammenarbeit mit der Sozialbehörde im Schnittstellenbereich ➤ Verantwortung für die ausserschulischen sozialen Belange der Schule wie Massnahmen zur Prävention und Integration, Jugendarbeit und Jugendhilfe ➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit sozialen Institutionen und Gremien in der Gemeinde und Region ➤ Aufsicht über die Schul- und Gemeindebibliothek in Zusammenarbeit mit der Sekundarkreisschulgemeinde und Sicherstellung der Qualität und Weiterentwicklung des Angebots ➤ Ansprechperson für die Koordination im Frühbereich und Mitwirkung bei der Gestaltung des kommunalen Angebots der Frühförderung ➤ Mitwirkung beim kommunalen Angebot der Erwachsenenbildung
Delegationen
➤ Delegation Musikschule Bülach ➤ Einsitz Gesellschaftskommission Gemeinde ➤ Einsitz Steuerungsausschuss Jugendarbeit Niederhasli Niederglatt
Kompetenzen
➤ Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und über im Budget nicht enthaltene Ausgaben gemäss Anhang Finanzkompetenzen

Ressort Infrastruktur & ICT
Aufgaben und Zuständigkeiten
➤ Verantwortung für die Festlegung der Schulraumstrategie und Mitarbeit bei der langfristigen Schulraumplanung ➤ Planung und Koordination des strategischen Raumbedarfs für Unterricht, Betreuung und schulergänzende Angebote ➤ Sicherstellung einer regelmässig aktualisierten Schülerprognose ➤ Verantwortung für die Investitionsplanung der Schule ➤ Vertretung der Schulpflege in allen Fragen zur Infrastruktur, zur Bewirtschaftung, zum Unterhalt und der Nutzung der schulischen Gebäude, Aussenanlagen, des fest installierten Mobiliars und der Einrichtung der Schulräume ➤ Verantwortung für die Erarbeitung des Raumbedarfs und Mitwirkung bei konkreten Bauprojekten der Schule ➤ Mitwirkung beim Erlass und der Überarbeitung von Nutzungs- und Benützungsgreglementen der schulischen Anlagen ➤ Aufsicht über das Archivwesen ➤ Aufsicht über die Umsetzung des Sicherheits- und Notfallkonzepts ➤ Aufsicht über die Planung und Koordination einer zeitgemässen, den gesetzlichen Vorgaben entsprechenden ICT im pädagogischen und technischen Bereich ➤ Aufsicht über die Umsetzung des ICT-Konzepts und effizienter Prozesse im ICT-Bereich ➤ Aufsicht über den Datenschutz und die Datensicherheit
Delegationen
➤ Vorsitz ICT-Kommission ➤ Einsitz Liegenschaftskommission
Kompetenzen
➤ Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und über im Budget nicht enthaltene Ausgaben gemäss Anhang Finanzkompetenzen

Ressort Schülerbelange & Sonderpädagogik
Aufgaben und Zuständigkeiten
➤ Vertretung der Schulpflege in strategischen Fragen im Bereich Schülerbelange ➤ Behandlung von übergeordneten Fragen zu den Schülern bzw. Schülerinnen ➤ Aufsicht über das Dispensationswesen, die Jokertage und den Stundenplan ➤ Gewährung des rechtlichen Gehörs ➤ bei Bedarf Teilnahme an schwierigen Elterngesprächen ➤ Vertretung der Schulpflege in strategischen und übergeordneten sonderpädagogischen Fragen ➤ Aufsicht über die Einhaltung der Sonderschulquote und Verantwortung für Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik ➤ Aufsicht über die Umsetzung und Weiterentwicklung des sonderpädagogischen Konzepts und der sonderpädagogischen Prozesse ➤ Aufsicht über die sonderpädagogischen Massnahmen und die Zuteilung der Schulassistenzen ➤ Verantwortung für die externen und integrierten Sonderschulungen sowie deren Verlängerungen ➤ Aufsicht über das Angebot der Begabungs- und Begabtenförderung ➤ Aufsicht über das Angebot der Hausaufgabenhilfe ➤ Verantwortung für Gefährdungsmeldungen und die Umsetzung der Massnahmen des Kindesschutzes in Zusammenarbeit mit den Zuständigen der Schule ➤ Ansprechperson für die KESB, das kjz etc. ➤ Führung der Schulischen Schulsozialarbeit in Zusammenarbeit mit dem AJB (Fachführung) ➤ Aufsicht über die Schülerpartizipation ➤ Mitwirkung bei der Erarbeitung und Anpassung von pädagogischen und sonderpädagogischen Konzepten
Delegationen
➤ Einsitz Gesellschaftskommission Gemeinde ➤ Delegation SZV Dielsdorf
Kompetenzen
➤ Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und über im Budget nicht enthaltene Ausgaben gemäss Anhang Finanzkompetenzen ➤ Entscheid über sonderpädagogische Massnahmen und Kostenbewilligung gemäss Funktionendiagramm ➤ Bewilligung von integrierten und externen Sonderschulungen bei Dringlichkeit ➤ Schullaufbahnentscheide in strittigen Fällen ➤ Entscheid über Schülerbelange gemäss Funktionendiagramm

Anhang 4: Zeichnungsberechtigung**A. Schulpflege**

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Verfügungen und Beschlüsse	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Präsidialverfügungen	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Arbeitszeugnisse	Schulpräsident/in und direkte/r Vorgesetzte/r
Protokoll	Leiter/in Schulverwaltung
Protokollauszug	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung

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

B. Kommissionen

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

C. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

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

*Die Verfügungen und Beschlüsse der Behördenmitglieder werden durch die Schulverwaltung vorbereitet. Im Weiteren bestehen Vorlagen für die Kerngeschäfte auf operativer Ebene. Die Archivierung erfolgt in der Schulverwaltung.

D. Weiteres

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