

# Organisationsreglement

Genehmigungsinstanz:  
Schulpflege

Revidiert:  
1. August 2021  
30. Oktober 2018

Inkraft per:  
15. August 2008

## Inhalt

A	Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1.	Zweck.....	4
Art. 2.	Geltungsbereich .....	4
B	Organisation der Schulpflege .....	4
Art. 3.	Allgemein .....	4
Art. 4.	Konstituierung der Schulpflege .....	4
Art. 5.	Ressorts (Geschäftsbereiche).....	4
C	Verwaltungs- und Leitungsorganisation .....	5
Art. 6.	Geschäftsleitung .....	5
Art. 7.	Schulleitung.....	5
Art. 8.	Schulverwaltung.....	5
Art. 9.	Schulkonferenz .....	5
Art. 10.	Schulpsychologie .....	5
Art. 11.	Lehrpersonen .....	5
Art. 12.	Schulsozialarbeit / Schulpädagogik .....	5
D	Ausschüsse und beratende Kommissionen der Schulpflege .....	6
Art. 13.	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen .....	6
Art. 14.	Kommission Organisation .....	6
Art. 15.	Kommission Liegenschaften/Beschaffung .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Art. 16.	Kommission interne Rechnungsprüfung .....	6
Art. 17.	Kommission Einsprachen.....	7
Art. 18.	Geschäftsabwicklung .....	8
Art. 19.	Sitzungstermine .....	8
Art. 20.	Geschäftsvorbereitung .....	8
Art. 21.	Anträge.....	8
Art. 22.	Aktenauflage .....	8
Art. 23.	Sitzungsdurchführung .....	8
Art. 24.	Beizug von Sachverständigen.....	9
Art. 25.	Ausstandspflicht .....	9
Art. 26.	Dringliche Geschäfte .....	9
Art. 27.	Abstimmung .....	9
Art. 28.	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	9
Art. 29.	Kollegialitätsprinzip .....	9
Art. 30.	Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	9
Art. 31.	Schweigepflicht .....	9
Art. 32.	Orientierung .....	10
Art. 33.	Rechtsmittelbelehrung .....	10

Art. 34. Protokoll der Schulpflege .....	10
Art. 35. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen .....	10
E Kompetenzregelungen .....	10
Art. 36. Allgemein .....	10
Art. 37. Unübertragbare Kompetenzen der Schulpflege.....	11
Art. 38. Kompetenzen der Ressortvorsteher .....	11
Art. 39. Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher.....	11
Art. 40. Rückdelegation einzelner Geschäfte .....	11
Art. 41. Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte und Schulleitungen .....	11
F Finanzkompetenzen.....	12
Art. 42. Regelung der Finanzbefugnisse .....	12
Art. 43. Ausschüsse und Kommissionen .....	13
G Anstellungs- und Entlassungskompetenzen .....	13
Art. 44. Leiterin Schulverwaltung und Schulleitungen .....	13
Art. 45. Verwaltungspersonal.....	13
H Visum / Unterschriften.....	13
Art. 46. Unterschriftenregelung.....	13
Art. 47. Belegvisum.....	14
I Inkrafttreten .....	14
J Anhang.....	15
Aufgaben Schulpflege .....	15
MAB .....	16
Organigramm .....	16
AKV Sekundarschulgemeinde Embrach .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>

Die Schulpflege erlässt gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung dieses Organisationsreglement.  
Die in diesem Reglement enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche wie männliche Personen.

## **A Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1. Zweck**

Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Embrach vom 9.2.2020.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung der Schulpflege als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie der Schulverwaltung, der Schulleitungen sowie den übrigen Mitarbeitenden der Schule.

### **Art. 2. Geltungsbereich**

Dieses Organisationsreglement gilt für die Schulpflege ihre Ausschüsse und die beratenden Kommissionen.

## **B Organisation der Schulpflege**

### **Art. 3. Allgemein**

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Schulverwaltung.

### **Art. 4. Konstituierung der Schulpflege**

Die Schulpflege konstituiert sich auf Einladung des Schulpräsidenten zu Beginn der Amtsdauer, per 1. Juli, sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für den Schulpräsidenten ein Vizepräsident bestimmt.

### **Art. 5. Ressorts (Geschäftsbereiche)**

Die Schulpflege verteilt die ihr zustehenden Aufgaben auf die sechs Mitglieder. Er bildet die folgenden Ressorts:

- Präsidiales, Finanzen
- Schulentwicklung
- Liegenschaften
- Sonderpädagogik und Vize Präsidium
- Personal
- Dienstleitungen

Im Anhang zum Organisationsreglement werden die den einzelnen Ressorts zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

## **€ Verwaltungs- und Leitungsorganisation**

### **Art. 6. Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung der Sekundarschule Embrach ist ein Austauschgefäss zwischen Schulleitung, dem Schulpflegepräsidenten und einer Vertretung aus der Schulverwaltung.

Sie gewährleistet einen reibungslosen Ablauf der operativen und der Umsetzung der strategischen Aufgaben und stellt die Information zu allen Beteiligten sicher.

### **Art. 7. Schulleitung**

Der Schulleitung obliegt die operative Führung der Schule, in pädagogischer, organisatorischer und personeller Hinsicht. Kompetenzen, Verantwortung und Aufgaben sind im entsprechenden Funktionendiagramm geregelt. Die Schulleitung hat Antragsrecht und nimmt mit beratender Stimme an den Schulpflegesitzungen teil.

### **Art. 8. Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung unterstützt die Ressortvorstehenden und die Schulleitung in deren Alltagsgeschäften. Im Übrigen richten sich ihre Aufgaben nach dem entsprechenden Funktionendiagramm.

### **Art. 9. Schulkonferenz**

Die Schulkonferenz ist, zusammen mit der Schulleitung, zuständig für die pädagogische Entwicklung der Schule. Sie wird durch die Schulleitung geführt. An der Schulkonferenz nehmen alle Lehrpersonen gemäss Reglement teil.

### **Art. 10. Schulpsychologie**

Der Schulpsychologische Dienst (SPD) unterstützt die Sekundarschule in ihrem Bildungs- und Integrationsauftrag. Er leistet einen Beitrag zur Erhaltung und Wiederherstellung der psychosozialen Gesundheit der Schüler in unserer Schule.

Der SPD ist Ansprechpartner bei Fragen zur emotionalen, intellektuellen und sozialen Entwicklung und Förderung von Kindern und Jugendlichen im schulischen Kontext.

Das Angebot des SPD richtet sich nach den Vorgaben durch das VSA sowie KOFAS.

### **Art. 11. Lehrpersonen**

Die Lehrperson richtet sich nach dem Berufsauftrag und dem Lehrplan des Kantons Zürich, dem Leitbild und dem Schulprogramm der Schule, sowie den Vorgaben der Schulleitung.

### **Art. 12. Schulsozialarbeit / Schulsozialpädagogik**

Die Schulsozialarbeit unterstützt Schüler mit persönlichen Anliegen und sozialen Defiziten. Dabei arbeitet sie ressourcenorientiert und vernetzt. Sie verpflichtet sich, die Interessen aller Beteiligten zu wahren.

Der Schulsozialpädagoge unterstützt Schüler bei Schwierigkeiten in und um den schulischen Alltag. Er arbeitet mit Einzelnen oder in ganzen Klassen und fördert dabei ihre Sozialkompetenz.

## **D Ausschüsse und beratende Kommissionen der Schulpflege**

### **Art. 13. Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen**

Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisationsstatuts betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Die Schulpflege kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Organisationsstatut nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

### **Art. 14. Kommission Organisation**

#### *Auftrag*

Legt, auf Vorschlag der Schulleitung, die kurz- und mittelfristige Personal- und Klassenorganisation fest. Sie formuliert zuhanden der Schulpflege die Empfehlung über die Organisation des Folgejahres.

#### *Zusammensetzung*

- Präsidium
- Ressortleiter Finanzen
- Ressortleiter Personal
- Schulleiter (2)
- Vertreter Lehrerschaft (2)

Protokollführung: Schulverwaltung

#### *Aufgaben*

- Erstellt den Stellenplan für das Folgejahr
- Bestimmt die Lektionenzuteilung für das Folgejahr
- Ermittelt den Personalbedarf und verfasst eine Empfehlung zuhanden der Schulpflege über:
  - Stellenplanung
  - Lektionenzuteilung
  - Kündigungen an Mitarbeitende
  - Anstellung neuer Mitarbeitenden

#### *Kompetenzen*

Führt die beschriebenen Aufgaben selbständig, termingerecht und in eigener Verantwortung durch

#### *Termine*

- Sitzung Mitte Dezember im laufenden Jahr
- Sitzung Februar
- Sitzung Mai

### **Art. 15. Kommission interne Rechnungsprüfung**

#### *Auftrag*

Die Interne Rechnungsprüfungs-Kommission (IRPK) überprüft jährlich das Budget und die Jahresrechnung in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorsteher. Die IRPK erstattet Bericht an die Schulpflege. Budget und Jahresrechnung werden nach Berichterstattung von der Schulpflege verabschiedet

#### *Zusammensetzung*

Vorsitz: - Ressortleiter Finanzen

Mitglieder: - 2 Mitglieder aus der Schulpflege

### *Aufgaben*

- Budget und Jahresrechnung werden durch den Finanzvorsteher der IRPK vorgelegt
- IRPK überprüft die rechtmässige und wirtschaftliche Mittelverwendung
- Analysiert Abweichungen mit den Vorjahreszahlen und zum Budget
- Macht Vorschläge für eine effiziente Verwendung der Mittel und Verbesserung zu den Prozessabläufen.
- Analysiert die Finanzbasis für den zukünftigen, ausgewogenen Haushalt

### *Kompetenzen*

- Führt die beschriebenen Aufgaben selbständig, termingerecht und in eigener Verantwortung durch
- Ist befugt Einsicht zu haben in sämtliche Finanztransaktionen
- Hat keine Entscheidungskompetenz

### *Termine*

- Budget: jeweils im September in Abstimmung mit den Terminen für die Schulpflege, (externe Rechnungsprüfungs-Kommission) RPK und die Gemeindeversammlung
- Jahresrechnung: jeweils im April, in Abstimmung mit den Terminen für die Schulpflege, RPK und die Gemeindeversammlung

## **Art. 16. Kommission Einsprachen**

### *Auftrag*

Überprüft und behandelt Beschwerden von Eltern gegen Übertritts- und Umstufungsempfehlungen. Überprüft und behandelt Einsprachen von Eltern gegen Anordnungen der Schulleitung. Formuliert zuhanden der Schulpflege, als Basis zur Beschlussfassung, entsprechende Anträge.

### *Zusammensetzung*

Vorsitz: Ressortvorsteher Schulentwicklung

Mitglieder: Schulleitung

Protokollführung: Bei Bedarf Schulverwaltung

### *Aufgaben*

- Behandelt Beschwerden der Eltern
- Informiert die zuständige Schulleitung über Beschwerden
- Hört die Eltern an
- Setzt sich mit den Fakten auseinander:
  - Sind Abläufe und Fristen eingehalten worden?
  - Wurden Eltern angehört?
  - Erfolgte eine Abklärung durch den Schulpsychologischen Dienst?
  - Etc.
- Formuliert die Empfehlung an die Pflege
- Verfasst Anträge zuhanden der Schulpflege

### *Kompetenzen*

- Führt die beschriebenen Aufgaben selbständig, termingerecht und in eigener Verantwortung durch
- Kontakt mit den Betroffenen
  - Eltern, Lehrpersonen, Schüler, Fachpersonen
- Zusätzliche Informationen einholen
  - bei anderen Lehrkräften
  - Schulleitung

- Keine Entscheidungskompetenz

#### *Termine*

- Sitzungen nach Terminplan oder Bedarf
- Termine gemäss Übertrittsverordnung

### **Art. 17. Geschäftsabwicklung**

Die Geschäftsabwicklung der Schulpflege erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Schulgemeindeordnung und dieses Organisationsreglements.

### **Art. 18. Sitzungstermine**

Die Sitzungen der Schulpflege finden in der Regel alle drei Wochen im Sitzungszimmer der Schulpflege statt.

Die Sitzungsdaten werden von der Schulverwaltung in Absprache mit der Schulleitung jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und der Schulpflege zur Beschlussfassung unterbreitet.

### **Art. 19. Geschäftsvorbereitung**

Der Schulpräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung einzureichen.

### **Art. 20. Anträge**

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Schulpflegebeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Schulverwaltung zurückweisen.

Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind der Schulpflege inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und dergleichen in einer ersten und zweiten Lesung zu unterbreiten.

### **Art. 21. Aktenauflage**

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern der Schulpflege fünf Tage vor der Sitzung zugänglich gemacht. Traktandenliste, Anträge und Akten liegen fünf Tage vor der Sitzung in der elektronischen Datenaufgabe der Schulpflege zur Einsicht auf. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden.

### **Art. 22. Sitzungsdurchführung**

Geschäfte von besonderer Tragweite werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

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

## **Art. 23. Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand in Absprache mit der Schulverwaltungsleitung.

## **Art. 24. Ausstandspflicht**

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

## **Art. 25. Dringliche Geschäfte**

Auf Anträge, die von Mitgliedern der Schulpflege an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

## **Art. 26. Abstimmung**

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Schulpräsident das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Schulpflege.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

## **Art. 27. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Schulpräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.

Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Zirkularbeschlüsse haben einstimmig zu erfolgen.

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

## **Art. 28. Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder der Schulpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid der Schulpflege widersprechende Meinung.

## **Art. 29. Amts- und Sitzungsgeheimnis**

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz und nach dem Kommunikationskonzept.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

## **Art. 30. Schweigepflicht**

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, 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 vorseht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

### **Art. 31. Orientierung**

Die Mitteilung von Beschlüssen der Schulpflege:

- a) an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen.
- b) von öffentlichem Interesse werden im Mitteilungsblatt und auf der Homepage publiziert.

Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder ist zu verzichten.

### **Art. 32. Rechtsmittelbelehrung**

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

### **Art. 33. Protokoll der Schulpflege**

Über die Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Schulverwaltung zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Schulpflegegeschäfte sind in der Regel in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

### **Art. 34. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen**

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Schulpflegeprotokoll angepasst ist. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer unterzeichnet und im Protokoll-Ordner abgelegt. Eine Kopie geht zur Aktenaufgabe an die Schulverwaltung. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum der Schulpflege zur Einsichtnahme vorzulegen.

## **€ Kompetenzregelungen**

### **Art. 35. Allgemein**

Die Tätigkeit der Schulpflege richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Die Schulpflege ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, liegt bei der Schulpflege als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Organisationsreglement etwas anderes vorsehen.

Die Schulpflege entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Sie beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Die Kompetenzen der Behörden und Verwaltung sind in den AKV (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung) der Sekundarschulgemeinde Embrach (siehe Anhang) geregelt.

## **Art. 36. Unübertragbare Kompetenzen der Schulpflege**

Die Schulpflege ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Schulgemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Sie entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihr eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Die Schulpflege steuert die Schulgemeindeentwicklung in dem sie Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Schule oder der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Gemeindeligenschaften usw...

Im Weiteren ist die Schulpflege zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet die Schulpflege im Rahmen der ihr zustehenden Finanzkompetenzen.

Die Schulpflege ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob sie Aufgaben delegiert hat.

## **Art. 37. Kompetenzen der Ressortvorsteher**

Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder bei der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung liegt.

Ergänzend zu den Entscheidbefugnissen der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung werden im Anhang zu diesem Reglement abschliessend alle Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorstehenden zwingend der Schulpflege zur Beschlussfassung vorzulegen sind (AKV).

## **Art. 38. Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher**

Die einzelnen Mitglieder der Schulpflege sind als Ressortvorsteher zuständig für:

- Leitung der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln (siehe auch AKV).

## **Art. 39. Rückdelegation einzelner Geschäfte**

Werden Kompetenzen an Kommissionen, Ressortvorsteher oder der Schulverwaltung bzw. der Schulleitung abgetreten, haben diese die Möglichkeit, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtbehörde) zur Beschlussfassung vorzulegen.

## **Art. 40. Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte und Schulleitungen**

Die Schulpflege delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Schulverwaltung und an die Schulleitungen.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen (gemäss AKV) entscheidet die Schulpflege mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Mitarbeitende delegiert.

## F Finanzkompetenzen

### Art. 41. Regelung der Finanzbefugnisse

Die nachstehenden Finanzbefugnisse stehen im Einklang mit der Gemeindeordnung vom 9.2.2020

	Im Budget enthalten Einmalig, pro in den Details enthaltene Budgetposition	<u>Nicht im Budget enthalten Ausgaben in Fr.</u>				
		Gebundene Ausgaben	Nicht gebundene Ausgaben		Wiederkehrende Ausgaben	
			Einmalige Ausgaben	Wiederkehrende Ausgaben		
				Einzelfall	max. p.a.	Einmalig
Kommissionen der Schulpflege	50'000.00	50'000.00	20'000.00	40'000.00	5'000.00	10'000.00
Schulpräsidium	30'000.00	30'000.00	10'000.00	20'000.00	2'000.00	4'000.00
Schulpflegemitglied	20'000.00	20'000.00	5'000.00	10'000.00	1'000.00	2'000.00
Schulverwaltungsleitung	20'000.00	20'000.00				
Schulleitung	20'000.00	20'000.00				
Übrige Mitarbeitende	10'000.00	10'000.00				

### Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung

	Sämtliche Ausgaben, die im Budget enthalten sind oder nicht im Budget enthaltene Ausgaben
<b>Materielle Prüfung</b>	Besteller
<b>Finanzielle Prüfung</b>	Abteilung Finanzen (Schulverwaltung)
<b>Zahlungsfreigabe</b>	Ressortvorsteher Finanzen

Unabhängig vom Betrag gilt Folgendes:

- wenn Geldempfänger oder Besteller identisch mit Visumsberechtigtem: Visum immer von nächsthöherer Stelle;
- wenn Schulverwaltungsleitung betroffen: Visum durch Schulpräsidium
- wenn Schulpräsidium betroffen: Visum durch Vizepräsidium Schulpflege;

### Umsetzung Kreditfreigabe

- Für jede Kreditfreigabe, die über den entsprechenden Finanzkompetenzen liegen, ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für jede nicht im Budget enthaltene, als „gebunden“ bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit die Abteilung Finanzen (SV) zu konsultieren.
- Jede Kreditfreigabe von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben ist zwingend ein Rapport (Auszug für Kreditkontrolle) an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.

## **Art. 42. Kommissionen**

Die in diesem Reglement aufgeführten Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen (Kontostellen). Über im Budget nicht enthaltenen Ausgaben entscheidet das zuständige Schulpflegemitglied im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen.

Die Schulpflege kann Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

## **G Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

### **Art. 43. Schulleitungen, Schulverwaltung, Lehrpersonen, Leitung Hausdienst und Leitung Schulpsychologie**

Die Schulpflege stellt die Schulleitungen, Schulverwaltung, Dienststelle Schulpsychologie und die Leitung Hausdienst an.

Die Schulpflege ist für sämtliche Entlassungen inkl. Lehrpersonen zuständig.

### **Art. 44. Verwaltungspersonal**

Die Kompetenz zur Anstellung des Verwaltungspersonals ist in den AKV geregelt.

Die Schulverwaltung, resp. die Schulleitungen sind für die Umsetzung des Personalrechts für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden zuständig und treffen die personalrechtlichen Entscheide gemäss AKV. Davon ausgenommen ist die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen.

Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben setzt die Schulpflege um.

Gegen Verfügungen der Schulverwaltung und der Schulleitungen kann Einsprache der Schulpflege erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.

## **H Visum / Unterschriften**

### **Art. 45. Unterschriftenregelung**

Der Schulpräsident oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Schulverwaltung oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schulpflege

Die Ressortvorsteher bzw. die zuständige Mitarbeiterin der Schulverwaltung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement (Anhang) ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Protokollführer oder deren Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

Protokollauszüge der Schulpflege und von Kommissionen unterzeichnet der zuständige Ressortverantwortliche und der Mitarbeitende der Verwaltung. Externe Dokumente werden original, interne Dokumente elektronisch unterzeichnet.

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

## **Art. 46. Belegvisum**

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person zu visieren und in den zuständigen Abteilungen zu kontieren. Die Zahlungsfreigabe erfolgt gemäss Finanzkompetenzen.

## **‡ Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt per 1.8.2021 in Kraft.

Gleichzeitig wird das Organisationsstatut vom 1.8.2020 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

## **J Anhang**

### **Aufgaben Schulpflege**

Dieser Anhang definiert die Aufgaben der Behördenmitglieder. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten Schulpflegeaufgaben. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall der Schulpflege zu unterbreiten.

#### **Generelle Aufgaben über alle Ressorts sind der Gesamtschulpflege zu unterbreiten**

- Politisch-strategische Steuerung mit Leitsätzen und Legislaturzielen
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen der Schulpflege bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets

#### **Präsidiales und Finanzen**

Der Präsident trägt zusammen mit der Schulpflege die Verantwortung für die Sekundarschule Embrach und vertritt die Schule gegen aussen. Er ist Bindeglied im Austausch zwischen den Schul- und politischen Gemeinden der Kreisgemeinde. Er ist zusammen mit der Schulpflege verantwortlich für die Gesamtorganisation und die Qualitätssicherung an der Schule. Er präsidiert die Gesamtschulpflege, die Geschäftsleitung und die Organisationskommission. Er ist Chef des Krisenteams.

Der Finanzvorsteher führt eine haushälterische Finanzpolitik sowie eine transparente Buchhaltung und Rechnungsführung. Er stellt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Steuergeldern sicher. Er hat den Vorsitz der Internen Rechnungsprüfungskommission sowie der Kommission «Organisation». Er stellt den Austausch mit der rechnungsführenden Gemeinde, der RPK und der externen Revisionsstelle sicher.

#### **Schulentwicklung**

Der Ressortvorsteher ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit. Er vertritt innerhalb der Schulpflege die pädagogischen Interessen der Schule. Er ist für die Umsetzung der pädagogischen Schwerpunkte, vorgegeben von der Schulpflege, verantwortlich. Er vertritt die Schulpflege gegenüber den Eltern bei Einsprachen gegen Einstufungs- und Umstufungsentscheide. Er leitet die Kommission «Einsprachen».

#### **Liegenschaften**

Der Vorsteher Infrastruktur hat die Aufsicht über die Instandhaltung der Schulgebäude und Aussenplätze, der Bewirtschaftung und Planung der Schulräume und deren Mobiliar. Er ist Mitglied der Baukommission.

#### **Sonderpädagogik**

Der Ressortvorsteher ist verantwortlich für sämtliche Belange im Zusammenhang mit der Sonderschulung. Er ist Ansprechpartner für die Tagesschulen und Schulheime und besucht diese Institutionen im Rahmen der Standortgespräche der einzelnen Schülerinnen und Schülern. Er ist direkter Vorgesetzter der Fachstelle Leitung SPD.

#### **Personal**

Der Personalchef sorgt für eine ausgewogene Personal- und Salärpolitik. Er unterstützt die Schulleitung und die direkten Vorgesetzten der Mitarbeitenden in Personalfragen und Personalführung.

## Dienstleitungen

Der Ressortvorsteher leitet und koordiniert im Wesentlichen diejenigen Bereiche, welche nicht direkt mit dem Schulunterricht zu tun haben. In seinen Verantwortungsbereich fallen: Tagesstrukturen, Gesundheits- und Zahnarztwesen, Musikschule sowie Erwachsenenbildung.

## MAB

Gemäss LPVO § 23 führt die Schulpflege die Mitarbeiterbeurteilung für alle Lehrpersonen sowie für die Schulleitung mindestens alle vier Jahre durch. Innerhalb von 3 Monaten erfolgen durch das Beobachtungsteam verschiedene Gespräche und Schulbesuche. Die Kommission nimmt die Würdigung, die Gesamtbeurteilung und die abschliessende Qualifikation vor und stellt Antrag an die Schulpflege.

## Organigramm 2020 - 2022 per 1. August 2021

