

**SCHULE  
RÜTI ZH**

gemeinsam & vielfältig

# Politische Gemeinde Rüti Organisationsreglement Schulpflege

vom 28. Juni 2022, **gültig ab 1. Juli 2022**

Fassung vom 4. März 2025  
Gültig ab 1. März 2025



# INHALT

## I. ALLGEMEINES 7

---

Art. 1	Geltungsbereich	7
Art. 2	Zweck	7
Art. 3	Definitionen	7
Art. 4	Geltungsbereich	8
Art. 5	Übergeordnetes Recht	8
Art. 6	Ergänzende Vorschriften	8
Art. 7	Entschädigung	8
Art. 8	Grundsätze	8

## II. GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT 9

---

Art. 9	Organigramm	9
Art. 10	Organisationsstatut	9
Art. 11	Verantwortlichkeit	9
Art. 12	Delegation	10
Art. 13	Delegierte	10
Art. 14	Arbeitsgruppen, Fachpersonen	10
Art. 15	Finanzbefugnisse	10
Art. 16	Weisungsrecht	11
Art. 17	Stellvertretungen	11
Art. 18	Geheimhaltungspflicht	11
Art. 19	Information	11



### III. FÜHRUNGSINSTRUMENTE **12**

---

Art. 20	Strategische Mehrjahresziele	12
Art. 21	Jahresziele	12
Art. 22	Finanz- und Aufgabenplan	12
Art. 23	Controlling	12

### IV. BEHÖRDENORGANISATION **13**

---

1.	SCHULPFLEGE	13	
	Art. 24	Zuständigkeit	13
	Art. 25	Aufgaben	13
	Art. 26	Schulbesuche	14
	Art. 27	Konstituierung	14
	Art. 28	Ressortsystem	15
	Art. 29	Interessenbindung	15
	Art. 30	Einbezug	15
2.	RESSORTS	15	
	Art. 31	Ressortaufteilung	15
	Art. 32	Ressortleitung	16
	Art. 33	Stellvertretung Ressorts	16
	Art. 34	Aufgaben im Ressort	16
3.	AUSSCHÜSSE	17	
	Art. 35	Allgemeines	17
	Art. 36	Ausschuss Pädagogik	18
4.	KOMMISSIONEN	18	
	Art. 37	Allgemeines	18
	Art. 38	Kommission Schulliegenschaften	19
	Art. 39	ICT-Kommission	19



## V. SCHULORGANISATION

---

	Art. 40 Grundsätze	20
1.	Bereich Bildung	20
	Art. 41 Bereich Bildung	20
	Art. 42 Leiter/in Bildung	21
	Art. 43 Schulleitung	21
	Art. 44 Schulkonferenz	22
	Art. 45 Schulische Sozialarbeit	22
2.	Bereich Verwaltung	23
	Art. 46 Bereich Verwaltung	23
	Art. 47 Leiter/in Schulverwaltung	23
	Art. 48 Schulverwaltung	24
	Art. 49 Bereichsleiter/in	25
	Art. 50 Fachstellen im Allgemeinen	25
	Art. 51 Fachstelle Sonderpädagogik	25
	Art. 52 Fachstelle Personal	26
	Art. 53 Fachstelle ICT	26
3.	Operative Gremien	27
	Art. 54 Geschäftsleitung	27
	Art. 55 Schulleitungskonferenz	27
	Art. 56 Stufen- und Fachkonferenzen	28
	Art. 57 Retraiten	28
	Art. 58 Gesamtkonvent	29
4.	Eltern- und Schülerpartizipation	29
	Art. 59 Elternpartizipation	29
	Art. 60 Schülerpartizipation	30



<b>VI.</b>	<b>GESCHÄFTSFÜHRUNG</b>	<b>30</b>
1.	GRUNDSÄTZE	30
	Art. 61 Geltungsbereich	30
	Art. 62 Kollegialitätsprinzip	30
	Art. 63 Ausstandspflicht	31
	Art. 64 Sitzungsteilnahme	31
	Art. 65 Abstimmung	32
	Art. 66 Arbeitsvergaben	32
2.	GESCHÄFTSVORBEREITUNG	32
	Art. 67 Geschäftskontrolle	32
	Art. 68 Überweisung von Geschäften	33
	Art. 69 Mitberichtsverfahren	33
	Art. 70 Geschäftsbearbeitung	33
	Art. 71 Anträge	33
	Art. 72 Sitzungseinladung und Aktenauflage	34
	Art. 73 Sitzungstermine	34
	Art. 74 Sitzungsleitung	35
	Art. 75 Geschäftsbehandlung	35
	Art. 76 Zirkularbeschlüsse	35
	Art. 77 Präsidialbeschlüsse	36
	Art. 78 Protokoll	36
	Art. 79 Protokollauszüge	37
3.	AKTEN UND RECHTSSCHUTZ	37
	Art. 80 Akten und Datenschutz	37
	Art. 81 Aktenvernichtung	37
	Art. 82 Rechtsmittel	38
	Art. 83 Prozessführung	38



**VII. WEITERE BESTIMMUNGEN 39**

---

Art. 84	Amtliches Publikationsorgan	39
Art. 85	Öffentlichkeitsarbeit	39
Art. 86	Kommunikationskonzept	39
Art. 87	Interne Information	40
Art. 88	Unterschrift	40
Art. 89	Kreditfreigabe	41
Art. 90	Visum	41

**VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 42**

---

Art. 91	Inkrafttreten	42
Art. 92	Übergangsbestimmungen	42
Art. 93	Aufhebung bisherige Erlasse	43



<b>Neue Fassung</b>
Gestützt auf Art. 36 der Gemeindeordnung vom 19.05.2019 erlässt die Schulpflege folgendes Geschäftsreglement:
<b>I. ALLGEMEINES</b>
<b>Art. 1 Geltungsbereich</b>
Das Organisationsreglement gilt für die Schulpflege, die Ressorts und die einzelnen Behördenmitglieder, für die Ausschüsse und Kommissionen, für die Schulen, die Schulverwaltung, die Fachstellen und Fachbereiche, für die operativen Gremien und für die der Schulpflege unterstellten Mitarbeitenden.
<b>Art. 2 Zweck</b>
<sup>1</sup> Das Organisationsreglement regelt:
- den Aufbau und die interne Organisation,
- die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen
- die Grundsätze der Geschäftsführung
- die Zusammenarbeit
der Schulpflege und weiteren Schulbeteiligten.
<sup>2</sup> Das Organisationsreglement stellt eine rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung sicher.
<b>Art. 3 Definitionen</b>
Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen beratenden Kommissionen sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.



#### Art. 4 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement gilt für die Schulpflege, die Ressorts und die einzelnen Behördenmitglieder, für die Ausschüsse und Kommissionen, für die Schulen, die Schulverwaltung, die Fachstellen und Fachbereiche, für die operativen Gremien und für die der Schulpflege unterstellten Mitarbeitenden.

#### Art. 5 Übergeordnetes Recht

<sup>1</sup> Die Geschäftsordnung ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

<sup>2</sup> Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindeggesetz) und der Gemeindeordnung.

#### Art. 6 Ergänzende Vorschriften

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

#### Art. 7 Entschädigung

<sup>1</sup> Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung und deren vollziehenden Bestimmungen abschliessend geregelt.

<sup>2</sup> Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Personalrecht.

<sup>3</sup> Für die externen Fachpersonen in den Ausschüssen und Kommissionen legt der Gemeinderat die Entschädigung fest.

#### Art. 8 Grundsätze

Die Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Die Schulpflege sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.



## II. GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT

### Art. 9 Organigramm

<sup>1</sup> Das Behördenorganigramm mit den Ressorts und der Schulorganisation ist im Anhang 1 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements.

<sup>2</sup> Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten im Funktionendiagramm und in Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.

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

### Art. 10 Organisationsstatut

<sup>1</sup> Das Organisationsreglement gehört zusammen mit dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung zum Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz.

<sup>2</sup> Das Organisationsstatut ist allen Mitgliedern der Schulpflege und allen Mitarbeitenden der Schule zugänglich.

<sup>3</sup> Die Aktualisierung des Organisationsstatuts sowie der weiteren ergänzenden Vorschriften der Schulpflege im Organisationshandbuch obliegt der Schulverwaltung.

### Art. 11 Verantwortlichkeit

<sup>1</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium verantwortlich. Vorbehalten bleibt deren Delegation an einzelne Behördenmitglieder oder Gemeindeangestellte.

<sup>2</sup> In den übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin verantwortlich.



## Art. 12 Delegation

<sup>1</sup> Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Ausschüsse, einzelne Mitglieder, an Kommissionen, operative Gremien oder an Mitarbeitende der Schule übertragen.

<sup>2</sup> Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in diesem Organisationsreglement, im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.

<sup>3</sup> Im Weiteren bestimmt die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeinderat eine Delegation an Einzelanlässen.

## Art. 13 Delegierte

<sup>1</sup> Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen und Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

<sup>2</sup> Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule und Gemeinde.

<sup>3</sup> Bei Geschäften von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen sowie bei wichtigen Geschäften, in denen sich die verschiedenen Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

## Art. 14 Arbeitsgruppen, Fachpersonen

Bei Bedarf kann die Schulpflege Steuer-, Projekt- und Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beziehen. Sie regelt die Aufgaben und Kompetenzen in einem Behördenbeschluss.

## Art. 15 Finanzbefugnisse

<sup>1</sup> Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements. Im Weiteren gelten die vollziehenden Bestimmungen der Gemeinde.



#### Art. 16 Weisungsrecht

Die Schulpflege verfügt als Gesamtbehörde gegenüber den Kommissionen, den operativen Gremien und gegenüber den Mitarbeitenden der Schule über Weisungs-, Aufsichts- und Selbsteintrittsrechte.

#### Art. 17 Stellvertretungen

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

#### Art. 18 Geheimhaltungspflicht

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege, der Ausschüsse 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.

<sup>2</sup> Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

<sup>3</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden-, Ausschuss- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

<sup>4</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Mitarbeitenden der Schule und für beigezogene externe Fachpersonen.

#### Art. 19 Information

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz. Das Kommunikationskonzept der Gemeinde regelt weitere Details.



### III. FÜHRUNGSINSTRUMENTE

#### Art. 20 Strategische Mehrjahresziele

<sup>1</sup> Die Schulpflege gibt strategische Mehrjahresziele vor. Sie kann für die Amtsdauer Legislaturziele festsetzen und kommuniziert diese in geeigneter Form. Sie spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Gemeinderat ab.

<sup>2</sup> Die Legislaturziele dienen als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule.

#### Art. 21 Jahresziele

<sup>1</sup> Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen jährlich über Zielvorgaben an die Ressort, die Schulen, die Schulverwaltung, die Fachstellen und Fachbereiche.

<sup>2</sup> Sie überprüft die Zielerreichung regelmässig .

#### Art. 22 Finanz- und Aufgabenplan

Die Schulpflege wirkt bei der Erarbeitung und jährlichen Nachführung des mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplans des Gemeinderats mit.

#### Art. 23 Controlling

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



<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung führt das Finanzcontrolling der Gemeinde. Sie stellt geeignete Instrumente für die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen zur Verfügung.

<sup>3</sup> Die Schulpflege, die Ressorts, die Ausschüsse und Kommissionen und die operativen Gremien führen mit Unterstützung der Schulverwaltung eine IT-unterstützte Geschäftskontrolle.

## IV. BEHÖRDENORGANISATION

### 1. SCHULPFLEGE

#### Art. 24 Zuständigkeit

<sup>1</sup> Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

<sup>2</sup> Die Schulpflege ist verantwortlich für die politische und strategische Planung und Führung der Schule und alle Belange des Schulwesens. Sie sorgt für den Vollzug des übergeordneten und des kommunalen Rechts.

<sup>3</sup> Als strategisches Führungsorgan fokussiert die Schulpflege ihre Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

#### Art. 25 Aufgaben

<sup>1</sup> Die Schulpflege stellt die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule sicher und sorgt für die Personalpolitik im Zuständigkeitsbereich.

<sup>2</sup> Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien. Dabei orientiert sie sich am Gesamtwohl der Schüler bzw. Schülerinnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen. Die Schulpflege sorgt für die empfängergerechte Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und den Mitarbeitenden der Schule.



<sup>3</sup> Die Schulpflege bezeichnet die Schulen, Fachstellen und Fachbereiche, bewilligt die Schulorganisation und legt die Angebote der Schule und des Schulwesens fest.
<sup>4</sup> Sie teilt die finanziellen Mittel an die Schulen, die Schulverwaltung, Fachstellen und Fachbereiche zu und kontrolliert deren Verwendung.
<sup>5</sup> Die Schulpflege sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Überprüfung der Aufgabenerfüllung.
<sup>6</sup> Sie nimmt für die gemäss Gemeindeordnung unterstellten Angestellten im Schulbereich die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.
<sup>7</sup> Die Schulpflege vertritt die Schule gegen aussen. Sie stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sicher und regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts, Ausschüssen oder Kommissionen.
<sup>8</sup> Sie wirkt bei der Planung und Realisierung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.
<sup>9</sup> Die weiteren Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind im Funktionendiagramm geregelt.
Art. 26 Schulbesuche
<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege führen Schulbesuche durch und nehmen an Schulveranstaltungen teil.
<sup>2</sup> Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht einzelne Mitarbeitende im Vordergrund des behördlichen Interesses.
Art. 27 Konstituierung
<sup>1</sup> Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst.
<sup>2</sup> 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.
<sup>3</sup> Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam.
<sup>4</sup> Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.



## Art. 28 Ressortsystem

<sup>1</sup> Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Die Schulpflege beschliesst an der konstituierenden Sitzung über die Zuteilung der Behördenmitglieder an die Ressorts.

<sup>2</sup> Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Sämtliche Mitglieder der Schulpflege können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

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

## Art. 29 Interessenbindung

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen sind laufend zu melden und zu aktualisieren.

## Art. 30 Einbezug

Auf Wunsch des antragstellenden Behördenmitglieds oder der Mehrheit der Schulpflege kann für Geschäfte von gewisser Tragweite die verantwortliche Schulleitung oder operative Leitung für die Schulpflegesitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

## 2. RESSORTS

### Art. 31 Ressortaufteilung

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales und Schulmanagement



- Ressort Pädagogik
- Ressort Infrastruktur und Schulliegenschaften
Art. 32 Ressortverantwortung
<sup>1</sup> Die Behördenmitglieder üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich im Ressort aus. Sie konzentrieren sich dabei auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug den Schulen, der Schulverwaltung, den Fachstellen und Fachbereichen.
<sup>2</sup> Die Behördenmitglieder regeln die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten innerhalb ihres Ressorts bzw. bezüglich der ihrem Ressort zugehörigen Kommissionen.
<sup>3</sup> Jedes Ressort bestimmt ein Behördenmitglied, das die strategische Ausrichtung der Ressorttätigkeit sicherstellt, die Leitung der Geschäfte und Projekte des ganzen Ressorts verantwortet, schulintern als Ansprechperson gilt und die bedarfsgerechte interne Information und den Austausch innerhalb des Ressorts und mit den schulischen Gremien und operativen Leitungen sicherstellt.
<sup>4</sup> Die Mitglieder der Ressorts sind gegenüber den Schulleitungen, den operativen Leitungen und den weiteren Schulbeteiligten politisch-fachlich weisungsberechtigt.
Art. 33 Stellvertretung Ressorts
Der bzw. die von der Schulpflege bestimmten Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen übernehmen die Vertretung der Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement.
Art. 34 Aufgaben im Ressort
<sup>1</sup> Zu den Aufgaben im Ressort gehören insbesondere:
- strategische und politisch-fachliche Verantwortung,
- Aufsicht über die Zielerreichung und die Erfüllung von Vorgaben,
- Verantwortung für und fachliche Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte in der Schulpflege,
- als Präsident bzw. Präsidentin der Schulpflege politische Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,



- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanz- und Aufgabenplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets,
- Orientierung der übrigen Ressortmitglieder bzw. 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 Ressortmitglieder oder 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 Gesamtschulpflege,
- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Ausschüssen und Kommissionen
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.
<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Ressorts ergeben sich aus den Funktionsbeschreibungen gemäss Anhang und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen der einzelnen Ausschüsse und Kommissionen.
<b>3. AUSSCHÜSSE</b>
Art. 35 Allgemeines
<sup>1</sup> Der Ausschuss ermöglicht die behördeninterne Aufgabenübertragung, eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder der Schulpflege und eine hohe demokratische Legitimation bei der Aufgabenerfüllung.
<sup>2</sup> Der Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Schulpflege, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder des Ausschusses haben beratende Stimme und sind operativ tätig.
<sup>3</sup> Der Ausschuss übt im Zuständigkeitsbereich die Steuerungs- und Lenkungsfunktion sowie das Controlling über die laufenden Geschäfte aus. Er verfügt über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.
<sup>4</sup> Die Sitzungen der ständigen Ausschüsse sind nicht öffentlich. Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung und Abstimmung den Sitzungsraum zu verlassen.
<sup>5</sup> Bei Bedarf kann der Ausschuss Arbeitsgruppen bilden, weitere Mitarbeitende der Gemeinde oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.
<sup>6</sup> Der bzw. die Vorsitzende ist verpflichtet, die übrigen Mitglieder des Ausschusses zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen zu informieren.



## Art. 36 Ausschuss Pädagogik

<sup>1</sup> Die Schulpflege setzt einen Ausschuss Pädagogik ein.

<sup>2</sup> Der Ausschuss Pädagogik besteht aus den folgenden Personen:

- 4 stimmberechtigte Mitglieder der Schulpflege
- Leiter/in Bildung
- Vertreter/in Schulleitungen
- Fachstelle Sonderpädagogik

<sup>3</sup> Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin der Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen des Ausschusses Pädagogik mit beratender Stimme teil. Er bzw. sie führt das Protokoll.

<sup>4</sup> Der Ausschuss Pädagogik erledigt die ihm zugewiesenen Aufgaben im Bereich der Schülerbelange selbstständig und abschliessend. Entsprechende Anordnungen des Ausschusses können mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden (§ 75 VSG).

<sup>5</sup> Die Aufgaben und die Entscheidungs- und Finanzbefugnisse des Ausschusses Pädagogik sind im Anhang dieses Organisationsreglements geregelt.

## 4. KOMMISSIONEN

### Art. 37 Allgemeines

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

<sup>2</sup> Die Schulpflege regelt die Mitgliederzahl, die Zusammensetzung, die Stimmberechtigung, die Aufgaben sowie die Befugnisse von beratenden Kommissionen in separaten Funktionsbeschreibungen (Anhang).

<sup>3</sup> Die Bestimmungen dieses Organisationsreglements zur Geschäftsführung gelten analog, sofern für die Kommission nicht abweichende Regelungen bestehen.

<sup>4</sup> Die Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Sie stellt der Schulpflege bei Bedarf Antrag.



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

<sup>6</sup> Bei Bedarf kann die Kommission Arbeitsgruppen bilden, weitere Mitarbeitende der Gemeinde oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

#### Art. 38 Kommission Schulliegenschaften

<sup>1</sup> Die Schulpflege setzt eine beratende Kommission Schulliegenschaften ein.

<sup>2</sup> Die Kommission Schulliegenschaften besteht aus den folgenden Personen:

- Leiter/in Bereich Infrastruktur und Schulliegenschaften (Vorsitz)
- ein/e Vertreter/in des Ressorts Infrastruktur und Schulliegenschaften
- ein/e Schulleiter/in je Schule

<sup>3</sup> Der/die Leiter/in Bereich Infrastruktur und Schulliegenschaften stellt die Protokollierung der Beschlüsse der Kommission sicher.

<sup>4</sup> Der Kommission Schulliegenschaften obliegt die Verantwortung für die bedarfs- und zeitgerechte Sicherstellung und Koordination des Gebäudeunterhalts der Schulanlagen, der Neu- und Erneuerungsbeschaffung der Infrastruktur (Schulmobiliar, Einrichtung, etc., exkl. ICT) auf operativer Ebene.

<sup>5</sup> Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Kommission Schulliegenschaften sind in der Funktionsbeschreibung geregelt.

#### Art. 39 ICT-Kommission

<sup>1</sup> Die Schulpflege setzt eine beratende ICT-Kommission ein.

<sup>2</sup> Die ICT-Kommission besteht aus den folgenden Personen:

- ein/e Vertreter/in des Ressorts Infrastruktur und Schulliegenschaften (Vorsitz)
- ein/e Schulleiter/in je Schule
- mind. ein/e Vertreter/in Fachstelle ICT

<sup>3</sup> Die Fachstelle ICT stellt die Protokollierung der Beschlüsse der Kommission sicher.



<sup>4</sup> Der ICT-Kommission obliegt die Verantwortung für die bedarfsgerechte Sicherstellung und Weiterentwicklung der ICT-Infrastruktur der Schulen und Fachstellen, für die digitale Weiterentwicklung der Gesamtschule auf operativer Ebene, für den technischen ICT-Support und die Koordination des pädagogischen Supports.

<sup>5</sup> Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der ICT-Kommission sind in der Funktionsbeschreibung geregelt.

## V. SCHULORGANISATION

### Art. 40 Grundsätze

<sup>1</sup> Die Schulorganisation ermöglicht die Zusammenarbeit aller Schulbeteiligten, eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung und kurze Entscheidungswege. Sie richtet sich nach den Grundsätzen der Effizienz und Transparenz.

<sup>2</sup> Die Schulpflege stellt eine aufgabenorientierte, zweckmässige Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.

<sup>3</sup> Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Organisationsreglement ist die Schulorganisation mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

### 1. Bereich Bildung

#### Art. 41 Bereich Bildung

<sup>1</sup> Der Bereich Bildung umfasst die Schulen der Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe und die Fachstelle Sonderpädagogik.

<sup>2</sup> Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb der Schulen sowie zwischen den Schulen und den verschiedenen Fachstellen und Fachbereichen ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

<sup>3</sup> Die Funktionen und Pensenzuteilungen der Schulleitungen, der weiteren operativen Leitungen und der Mitarbeitenden der Schule beruhen auf den kantonalen Vorgaben, den Funktions- und Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.



Art. 42 Leiter/in Bildung
<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung ist verantwortlich für die operative Gesamtleitung im pädagogischen Bereich, die fachliche Führung, die übergeordnete Planung und gesamtschulische Entwicklung und für die Umsetzung der strategischen Vorgaben im Bereich Bildung.
<sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung unterstützt und berät den Präsidenten bzw. die Präsidentin, die Schulpflege und die schulischen Gremien in allen schulischen Belangen und bei pädagogischen und Bildungsspezifischen Fragen.
<sup>3</sup> Er bzw. sie kann der Schulpflege Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
<sup>4</sup> Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt.
<sup>5</sup> Organisatorisch, personell und fachlich ist der Leiter bzw. die Leiterin Bildung dem Präsidenten bzw. der Präsidentin unterstellt.
<sup>6</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung ist vorgesetzte Stelle der Schulleitungen und des Leiters bzw. der Leiterin der Fachstelle Sonderpädagogik.
<sup>7</sup> Die Schulpflege bestimmt auf Antrag des Leiters bzw. der Leiterin Bildung dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin aus den Reihen der Schulleitungen und legt dessen bzw. deren Aufgaben und Kompetenzen fest (ohne Personalführung).
Art. 43 Schulleitung
<sup>1</sup> Die Schulleitung führt ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch.
<sup>2</sup> Sie kann der Schulpflege Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
<sup>3</sup> Die detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Funktionendiagramm und in den Funktions- und Stellenbeschrieben geregelt.
<sup>4</sup> Organisatorisch, personell und fachlich ist die Schulleitung dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung unterstellt.



#### Art. 44 Schulkonferenz

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Diese regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und regelt die Protokollführung.
- <sup>3</sup> Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- <sup>4</sup> Die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach der übergeordneten, kantonalen Volksschulgesetzgebung und dem Funktionendiagramm. Bei ihren Aufgaben orientiert sich die Schulkonferenz an den Interessen der gesamten Schule.
- <sup>5</sup> Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.
- <sup>6</sup> Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.
- <sup>7</sup> Die Schulkonferenzen wählen (gemäss Gemeindeordnung) eine Lehrperson der Primarschulen bzw. eine Lehrperson der Sekundarschule inkl. Stellvertretungen als Vertretungen des Lehrpersonals in die Schulpflegesitzungen.

#### Art. 45 Schulische Sozialarbeit

- <sup>1</sup> Die Schulische Sozialarbeit dient der Vorbeugung, Linderung und Lösung von sozialen und persönlichen Problemen von Schülern bzw. Schülerinnen, der frühzeitigen Problemerkennung und der niederschweligen Betreuung für Schüler bzw. Schülerinnen, Eltern oder Erziehungsbeauftragte, Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende der Schule.
- <sup>2</sup> Das Amt für Jugend und Berufsberatung nimmt die personelle und – in Zusammenarbeit mit dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung – die fachliche Führung der Mitarbeitenden der Schulischen Sozialarbeit wahr. Die Schulleitung und die Fachstelle Sonderpädagogik können der Schulischen Sozialarbeit Aufträge erteilen.
- <sup>3</sup> Die Schulische Sozialarbeit arbeitet mit den verschiedenen Schulbeteiligten, insbesondere mit der Schulleitung, der Fachstelle Sonderpädagogik und den zuständigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen, zusammen.



<b>2. Bereich Verwaltung</b>
Art. 46 Bereich Verwaltung
<sup>1</sup> Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Schulverwaltung, die Fachstelle Personal, die Fachstelle ICT, den Bereich Infrastruktur und Schulliegenschaften mit dem Hausdienstpersonal und die Bereich Tagesstrukturen mit dem Betreuungspersonal.
<sup>2</sup> Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb des Verwaltungsbereichs sowie zwischen dem Verwaltungsbereich und den verschiedenen Schulen ergibt sich aus den Funktions- und Stellenbeschreibungen.
<sup>3</sup> Die Funktionen und Pensenzuteilungen der operativen Leitungen und der Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.
Art. 47 Leiter/in Schulverwaltung
<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs der Schule. Er bzw. sie unterstützt und berät die Schulpflege, den Leiter bzw. die Leiterin Bildung, die Schulleitungen, die Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterinnen, die Fachstellen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.
<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung und der Stellenbeschreibung geregelt. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt folgende zentralen Aufgaben im Aufgaben- und Verantwortungsbereich wahr:
- Operative Führung des Verwaltungsbereichs der Schule
- Vorbereitung, Überwachung und Vollzug der Geschäfte der Schulpflege,
- Beratung und Information der Schulpflege und der Ressorts zu laufenden Geschäften und wichtigen Angelegenheiten,
- Verantwortung im Schulbereich für und Aufsicht über die Erarbeitung des Budgets und der Finanz- und Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen, den operativen Leitungen und dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung, sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets (Quartalsabschlüsse),
- Sicherstellung der Funktion der Schulverwaltung als zentrale Anlaufstelle für Behörden, Bevölkerung und Mitarbeitende,



- Sicherstellung der bereichsinternen sowie – in Absprache mit dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung – der schulinternen Information und Koordination,
- Zusammen mit den Schulleitungen und den operativen Leitungen Sicherstellung des Datenschutzes als Datenschutzbeauftragter bzw. Datenschutzbeauftragte,
- Sicherstellung der Führung des internen Qualitäts- und Risikomanagements und des Organisationsstatuts,
- Sicherstellung der Archivierung,
- Vertretung der Schule in der Kaderkonferenz der Gemeinde und in weiteren kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.
<sup>3</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtet als Schreiber bzw. Schreiberin der Schulpflege.
<sup>4</sup> Organisatorisch, personell und fachlich ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Präsidenten bzw. der Präsidentin unterstellt.
<sup>5</sup> Dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung obliegt die personelle, administrative, finanzielle und fachliche Führung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe und die Qualitätssicherung und Entwicklung im Verwaltungsbereich.
<sup>6</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist Mitglied der Kaderkonferenz der Gemeinde, deren Aufgaben und Kompetenzen im Organisationsreglement der Gemeinde geregelt sind.
<b>Art. 48 Schulverwaltung</b>
<sup>1</sup> Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig.
<sup>2</sup> Die Schulverwaltung berät und unterstützt die Schulpflege, die schulischen Gremien, die Schulleitungen, die operativen Leitungen und die Fachstellen in administrativen, organisatorischen, rechtlichen und verwaltungstechnischen Belangen. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten, die Mitarbeitenden und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.
<sup>3</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung in der Stellenbeschreibung fest.



#### Art. 49 Bereichsleiter/in

<sup>1</sup> Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin ist in seinem bzw. ihrem Verwaltungsbereich für die personelle, administrative, finanzielle und fachliche Führung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe und die Qualitätssicherung und Entwicklung verantwortlich.

<sup>2</sup> Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin unterstützt und berät die Schulpflege, die Ressorts, die schulischen Gremien und die Mitarbeitenden der Schule in den spezifischen Fragestellungen ihres Fachbereichs.

<sup>3</sup> Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin ist personell und fachlich dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung unterstellt.

<sup>4</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Bereichsleiters bzw. der Bereichsleiterin in der Stellenbeschreibung fest.

#### Art. 50 Fachstellen im Allgemeinen

<sup>1</sup> Die Fachstellen unterstützen und beraten die Schulpflege, die Ressorts, die schulischen Gremien und die Mitarbeitenden der Schule in den spezifischen Fragestellungen ihres Fachbereichs.

<sup>2</sup> Den Fachstellen obliegt die personelle, administrative, finanzielle und fachliche Führung, die Qualitätssicherung und die Weiterentwicklung des Fachbereichs. Sie koordinieren das fachliche Angebot und sichern den internen Informationsfluss im zugewiesenen Aufgabenbereich.

<sup>3</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Detail ergeben sich aus der Stellenbeschreibung, welche durch die direkt vorgesetzte Stelle erlassen wird.

#### Art. 51 Fachstelle Sonderpädagogik

<sup>1</sup> Die Fachstelle Sonderpädagogik ist für die administrative, finanzielle und fachliche Leitung und die Qualitätssicherung des sonderpädagogischen Angebots zuständig.

<sup>2</sup> Der Fachstelle Sonderpädagogik sind die Therapeutinnen und Therapeuten (Logopädie, Psychomotorik) sowie das DaZ-Lehrpersonal für den DaZ-Anfangsunterricht unterstellt.

<sup>3</sup> Der Fachstelle obliegt die Verantwortung für die Umsetzung sowie regelmässige Evaluation und Weiterentwicklung der sonderpädagogischen Reglemente und Konzepte und die Sicherstellung effizienter Prozesse.



<sup>4</sup> Die Fachstelle Sonderpädagogik arbeitet mit den verschiedenen Schulbeteiligten, den Schulsozialarbeitern bzw. Schulsozialarbeiterinnen und mit den externen Stellen des Kindes- und Jugendschutzes und des Schulpsychologischen Diensts zusammen.

<sup>5</sup> Die Fachstelle Sonderpädagogik ist dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung unterstellt.

<sup>6</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Detail ergeben sich aus der Stellenbeschreibung, welche durch die direkt vorgesetzte Stelle erlassen wird.

#### Art. 52 Fachstelle Personal

<sup>1</sup> Die Fachstelle Personal ist für die zentrale fachliche Unterstützung und Beratung der Schulbeteiligten sowie für die Qualitätssicherung der personellen und personalrechtlichen Belange der Schule zuständig.

<sup>2</sup> Der Fachstelle Personal sind die Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterinnen des Fachbereichs Personal unterstellt.

<sup>3</sup> Der Fachstelle obliegt die Verantwortung für die Umsetzung sowie regelmässige Evaluation und Weiterentwicklung der relevanten Reglemente und Konzepte und die Sicherstellung effizienter Prozesse.

<sup>4</sup> Die Fachstelle Personal arbeitet mit den Schulbeteiligten, dem zentralen Personaldienst der Gemeinde und den Personalverantwortlichen der Betriebe zusammen.

<sup>5</sup> Die Fachstelle Personal ist dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung unterstellt.

<sup>6</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Detail ergeben sich aus der Stellenbeschreibung, welche durch die direkt vorgesetzte Stelle erlassen wird.

#### Art. 53 Fachstelle ICT

<sup>1</sup> Die Fachstelle ICT ist für die zentrale fachliche Unterstützung und Beratung der Schulbeteiligten sowie für die Qualitätssicherung der Informatikdienstleistungen und der Datensicherheit bzw. des Datenschutzes im Informatikbereich der Schule zuständig.

<sup>2</sup> Der Fachstelle ICT sind die zugewiesenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des ICT-Fachbereichs der Schule unterstellt.

<sup>3</sup> Der Fachstelle obliegt die Verantwortung für die Umsetzung sowie regelmässige Evaluation und Weiterentwicklung der relevanten Reglemente und Konzepte und die Sicherstellung effizienter Prozesse.

<sup>4</sup> Die Fachstelle ICT arbeitet mit den Schulbeteiligten und dem ICT-Verantwortlichen der Gemeinde zusammen.



<sup>5</sup> Die Fachstelle ICT ist dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung unterstellt.

<sup>6</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Detail ergeben sich aus der Stellenbeschreibung, welche durch die direkt vorgesetzte Stelle erlassen wird.

### 3. Operative Gremien

#### Art. 54 Geschäftsleitung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus:

- dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung,
- dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung.

<sup>2</sup> Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung einzelne Behördenmitglieder, weitere Fachpersonen, Schulleitungen, operative Leitungen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Gremium. Sie ist zuständig für das Steuern, Planen, Koordinieren und Kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und Tätigkeiten und für die Planung und Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang geregelt.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung ist im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den Schulleitungen, den operativen Leitungen und Mitarbeitenden der Schule weisungsberechtigt.

<sup>5</sup> Die Geschäftsleitung tagt in der Regel alle zwei Wochen während der Schulzeit.

<sup>6</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung stellt die Protokollierung der wesentlichen Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen der Geschäftsleitung sicher. Er bzw. sie kann bei Bedarf die Protokollierung an Mitarbeitende der Schulverwaltung delegieren.

#### Art. 55 Schulleitungskonferenz

<sup>1</sup> Der Schulleitungskonferenz gehören folgende Personen an:

- Leiter bzw. Leiterin Bildung (Vorsitz)
- alle Schulleitungen der Primar- und Sekundarstufe
- Fachstelle Sonderpädagogik.



<sup>2</sup> Ein Vertreter bzw. eine Vertreterin der Schulleitungssekretariate nimmt an den Sitzungen der Schulleitungskonferenz mit beratender Funktion teil. Er bzw. sie ist für das Protokoll zuständig.

<sup>3</sup> Bei Bedarf kann die Schulleitungskonferenz weitere Fachstellen, Fachpersonen z.B. der Schulischen Sozialarbeit, operative Leitungen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

<sup>4</sup> Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch im Bereich Bildung und der Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 und im Funktionendiagramm geregelt.

<sup>5</sup> Stufen-spezifische Fragestellungen können im Anschluss an die Sitzungen der Schulleitungskonferenz behandelt werden.

<sup>6</sup> Jedes Mitglied der Schulleitungskonferenz verfügt über eine Stimme. Der Stichtscheid obliegt dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung.

<sup>7</sup> Die Schulleitungskonferenz tagt in der Regel alle drei Wochen während der Schulzeit.

#### Art. 56 Stufen- und Fachkonferenzen

<sup>1</sup> Die Lehrpersonen organisieren sich in Stufen- und Fachkonferenzen und bestimmen aus ihrer Mitte eine Leitung.

<sup>2</sup> Die Stufen- und Fachkonferenzen nehmen die Anliegen des ihr zugehörigen Lehrpersonals wahr. Sie beraten schulische Belange ihrer Stufe bzw. Fachschaft und können für Vernehmlassungen im pädagogischen Bereich miteinbezogen werden.

<sup>3</sup> Die Stufen- und Fachkonferenzen stellen den Fachaustausch über die Stufen bzw. Schulen hinweg sicher.

<sup>4</sup> Die Stufen- und Fachkonferenzen können Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen und bei Bedarf weitere Fachpersonen einladen.

#### Art. 57 Retraiten

<sup>1</sup> Die operativen Leitungen führen mindestens zweimal jährlich Retraiten zum allgemeinen Austausch, zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit der Gesamtschule und zur vertieften Diskussion von übergeordneten, gesamtschulischen oder spezifischen Schnittstellenthemen durch.

<sup>2</sup> Für die Planung, Organisation und Durchführung der Retraiten ist die Geschäftsleitung verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung informiert die Schulpflege im Voraus über die Inhalte der Retraite und stellt die interne Information zu den Ergebnissen sicher.



<sup>4</sup> Die Teilnahme an den Retraiten ist für alle operativen Leitungen obligatorisch. Bei Bedarf können weitere externe Fachpersonen oder Mitarbeitende der Schule beigezogen werden.

#### Art. 58 Gesamtkonvent

<sup>1</sup> Alle Lehrpersonen und pädagogischen Fachpersonen können zusammen einen Gesamtkonvent bilden. Sie wählen einen Vorstand und einen Vorsitzenden bzw. eine Vorsitzende als Leitung.

<sup>2</sup> Die Schulleitungen sind nicht Mitglied des Gesamtkonventes, können aber von diesem jederzeit zu deren Sitzungen eingeladen werden.

<sup>3</sup> Der Gesamtkonvent behandelt allgemeine arbeitnehmerspezifische Themen.

<sup>4</sup> Der Gesamtkonvent kann der «Geschäftsleitung» Antrag stellen und bei Bedarf Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen oder weitere Fachpersonen einladen.

<sup>5</sup> Der Gesamtkonvent beschliesst den Sitzungsrythmus und lädt ein.

### 4. Eltern- und Schülerpartizipation

#### Art. 59 Elternpartizipation

<sup>1</sup> Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung von Elternräten oder vergleichbaren Gremien.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Der Elternrat konstituiert sich selber.

<sup>4</sup> Die Schulpflege erlässt für die Mitwirkung, die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern ein Reglement.



## Art. 60 Schülerpartizipation

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Form der Schülerpartizipation wird in den Schulen geregelt.

## VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG

### 1. GRUNDSÄTZE

#### Art. 61 Geltungsbereich

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

#### Art. 62 Kollegialitätsprinzip

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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. 63 Ausstandspflicht

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sowie die Mitarbeitenden der Schule und die 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.

<sup>2</sup> Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts.

<sup>3</sup> Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

<sup>4</sup> 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. 64 Sitzungsteilnahme

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

<sup>2</sup> Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

<sup>3</sup> An der Sitzung der Schulpflege nehmen der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, ein Schulleiter bzw. eine Schulleiterin pro Schule sowie eine Lehrperson je der Primar- und der Sekundarstufe mit beratender Stimme teil.

<sup>4</sup> Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen mit beratender Stimme an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.



## Art. 65 Abstimmung

<sup>1</sup> Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

<sup>3</sup> Anträge aus einem Ressort können auch in Abwesenheit der zuständigen Behördenmitglieder behandelt werden. Bei Abwesenheit kann die Behandlung eines Geschäfts einem Stellvertreter bzw. einer Stellvertreterin oder der Sitzungsleitung übertragen werden.

<sup>4</sup> Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

<sup>5</sup> Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

## Art. 66 Arbeitsvergaben

<sup>1</sup> Über Arbeitsvergaben über CHF 10'000.00 an Mitglieder der Schulpflege, eines Ausschusses oder Kommission sowie an Firmen, in denen ein Behörden-, Ausschuss- oder Kommissionsmitglied als (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig ist, entscheidet die Schulpflege.

<sup>2</sup> Diese Regelung gilt sinngemäss für direkte Bezugspersonen aus dem unmittelbaren persönlichen Umfeld der Mitglieder einer Behörde, eines Ausschusses oder einer Kommission.

<sup>3</sup> Aufträge werden über die zuständige Verwaltungsabteilung erteilt.

## 2. GESCHÄFTSVORBEREITUNG

### Art. 67 Geschäftskontrolle

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung führt die Geschäftskontrolle der Schulpflege.

<sup>2</sup> Die Behördenmitglieder, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, die Schulleitungen, die operativen Leitungen und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für welche die Schulpflege zuständig ist, unverzüglich an die Schulverwaltung weiterzuleiten.



#### Art. 68 Überweisung von Geschäften

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung teilt die Geschäfte gemäss dem Konstituierungsbeschluss der Schulpflege dem zuständigen Ressort, dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung, der zuständigen Schulleitung oder operativen Leitung, den Fachstellen oder dem zuständigen Fachbereich zur Bearbeitung zu.

#### Art. 69 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Ressorts, Schulen oder Fachbereiche an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung eines davon als federführend. Die anderen sind zum fristgerechten Mitbericht einzuladen.

#### Art. 70 Geschäftsbearbeitung

<sup>1</sup> Die Bearbeitung der Geschäfte erfolgt gemäss Anweisung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung durch die zuständigen Personen oder Gremien. Diese erfassen gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem zuständigen Ressort, dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung oder dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung einen beschlussfähigen Antrag.

<sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verpflichtet, ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

#### Art. 71 Anträge

<sup>1</sup> Die Anträge sind schriftlich und in Beschlussform bis spätestens sechs Arbeitstage (mittags) vor dem Sitzungstag, dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

<sup>2</sup> Ist beim Erstellen des Antrages die Mithilfe der Schulverwaltung erforderlich, ist eine Frist von 10 Arbeitstagen einzuhalten. Bei Geschäften der Gemeindeversammlung oder der Urne legt der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung die Frist zur Einreichung der Anträge in Absprache mit der Gemeindegkanzlei fest

<sup>3</sup> Die Schulverwaltung prüft und bereinigt die Anträge bei Bedarf und bei wesentlichen inhaltlichen Änderungen in Rücksprache mit der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller.



<sup>4</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung zurückweisen.

## Art. 72 Sitzungseinladung und Aktenauflage

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung stellt die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin in der Regel 4 Wochentage vor dem Sitzungstag allen Mitgliedern der Schulpflegesitzung und allen Bereichsleitungen und Fachstellen zu. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

<sup>2</sup> Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge gemäss Art. 70 vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulpflegesitzung erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form.

<sup>4</sup> Bei Personalgeschäften erfolgt die Aktenauflage ausschliesslich für die Behördenmitglieder. Die Aktenauflage für den Leiter bzw. die Leiterin Bildung und den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung erfolgt bei Personalgeschäften, die sie selber betreffen, situativ unter Beachtung des Datenschutzes.

<sup>5</sup> 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 das zuständige Mitglied der Schulpflege zu richten.

## 2. SITZUNGSORGANISATION

### Art. 73 Sitzungstermine

<sup>1</sup> Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils für ein Jahr im Voraus auf Vorschlag des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung durch die Schulpflege festgelegt.

<sup>2</sup> Die Sitzungen finden ca. zehnmal jährlich während der Schulzeit statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

<sup>3</sup> Die Schulpflege führt bei Bedarf Arbeitssitzungen oder Klausuren durch, die dem internen Austausch 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.



#### Art. 74 Sitzungsleitung

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin in der Schulpflege geleitet.

<sup>2</sup> Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Sie unterstützt die Zusammenarbeit und fördert das gegenseitige Verständnis.

<sup>3</sup> Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern. Bei der Überschreitung der vorgesehenen Dauer entscheidet die Schulpflege über das weitere Vorgehen (Fortführung der Sitzung, Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung oder Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung).

#### Art. 75 Geschäftsbehandlung

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

<sup>2</sup> Ein nicht gemäss Art. 70 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.

<sup>3</sup> Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

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

<sup>5</sup> Bei Stimmgleichheit 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.

<sup>6</sup> Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Aussprachen, Strategiediskussionen und Anfragen werden vor der Diskussion durch die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen erläutert.

#### Art. 76 Zirkularbeschlüsse

<sup>1</sup> Die Schulpflege trifft ihre Entscheide grundsätzlich nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.



<sup>2</sup> In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert drei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per Email innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

<sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung in der Regel per E-Mail der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

<sup>4</sup> Die Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung der Schulpflege zur Kenntnis zu nehmen.

#### Art. 77 Präsidialbeschlüsse

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung der Schulpflege zur Kenntnis zu nehmen.

#### Art. 78 Protokoll

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

<sup>2</sup> Die 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.

<sup>3</sup> Die Protokolle sind innert sieben Arbeitstagen zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.

<sup>4</sup> Die Protokolle sind an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen.

<sup>5</sup> Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.



#### Art. 79 Protokollauszüge

<sup>1</sup> Die Beschlüsse der Schulpflege werden den unter Mitteilungen aufgeführten Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

<sup>2</sup> Die Protokollauszüge werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Bei Protokollauszügen für den internen Gebrauch unterzeichnet der Protokollführer bzw. die Protokollführerin. Der Versand der Protokollauszüge obliegt der Schulverwaltung.

<sup>3</sup> Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

### 3. AKTEN UND RECHTSSCHUTZ

#### Art. 80 Akten und Datenschutz

<sup>1</sup> Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

<sup>2</sup> Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

<sup>3</sup> Wer Unberechtigten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar (StGB Art. 320).

<sup>4</sup> Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln erlässt die Schulpflege verbindliche Richtlinien.

#### Art. 81 Aktenvernichtung

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Für die elektronischen Dokumente gelten die Bestimmungen zum Datenschutz.

<sup>2</sup> Austretende Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende der Schule sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.



## Art. 82 Rechtsmittel

- <sup>1</sup> Anordnungen des Leiters bzw. der Leiterin Bildung, der Schulleitung oder von Mitarbeitenden der Schule müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung gemäss § 74 VSG (Neubeurteilung) durch die Schulpflege verlangt wird. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.
- <sup>2</sup> Anordnungen und Verfügungen der Schulpflege, von Ausschüssen und von einzelnen Behördenmitgliedern, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden.
- <sup>3</sup> Die Neubeurteilung gemäss Gemeindegesezt von Erlassen von Mitgliedern oder Ausschüssen der Behörde kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.
- <sup>4</sup> Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.
- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

## Art. 83 Prozessführung

- <sup>1</sup> Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres Aufgabenbereiches führt die Schulpflege Prozesse selber. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Gemeinderat.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege kann die Prozessführung an die sachlich zuständige und federführende Ressort delegieren.



## VII. WEITERE BESTIMMUNGEN

### Art. 84 Amtliches Publikationsorgan

Die Website ist das amtliche Publikationsorgan gemäss Art. 28 Gemeindeordnung.

### Art. 85 Öffentlichkeitsarbeit

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

<sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist zuständig für die Information im Namen der Schulpflege.

<sup>3</sup> Bei bestimmten Sachvorlagen können die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise auch mündlich informiert und zur Mitsprache eingeladen werden.

<sup>4</sup> Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, ist in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung zu prüfen.

### Art. 86 Kommunikationskonzept

Die Schulpflege orientiert sich am Kommunikationskonzept der Gemeinde. Dieses legt die Grundsätze der Kommunikations- und Informationskultur und die Details der internen und externen Kommunikation fest.



## Art. 87 Interne Information

<sup>1</sup> Jede mit einer Aufgabe betraute Person ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind; sie beschafft sich die benötigten Informationen selbst.

<sup>2</sup> Die Behördenmitglieder informieren sich gegenseitig, die Gesamtschulpflege und die Mitglieder der Geschäftsleitung offen über die laufenden Geschäfte, über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich sowie über neue und erledigte Pendenzen.

<sup>3</sup> Eine frühzeitige Information erfolgt insbesondere bezüglich öffentlicher Anlässe oder Geschäften mit weitreichender Auswirkung.

<sup>4</sup> Die Behördenmitglieder stellen die bedarfsgerechte Information an die Schulleitungen, die operativen Leitungen und die Fachstellen sicher.

<sup>5</sup> Alle Protokolle der Ausschüsse und Kommissionen sind der Schulpflege in der Regel innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben

<sup>6</sup> Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.

<sup>7</sup> Die Schulen und Fachbereiche werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen. Im Weiteren liegt die Information der Mitarbeitenden bei den vorgesetzten Stellen.

## Art. 88 Unterschrift

<sup>1</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege oder sein Stellvertreter bzw. seine Stellvertreterin führt zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung oder dessen Stellvertreter bzw. deren Stellvertreterin die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Gesamtschulpflege bzw. der Schule.

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

<sup>3</sup> Behördenmitglieder, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und die zuständigen Mitarbeitenden der Schule unterzeichnen in zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind. Die Unterzeichnung erfolgt im Namen der jeweiligen Organisationseinheit.

<sup>4</sup> Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, den Leiter bzw. die Leiterin Bildung und die weiteren Mitarbeitenden der Schule unterzeichnet.

<sup>5</sup> 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.



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

<sup>7</sup> Die Details zur Unterschriftsberechtigung sind im Anhang 4 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

#### Art. 89 Kreditfreigabe

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, die Schulleitungen, operativen Leitungen und Fachstellen verfügen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 über die im Budget bewilligten Mittel der Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung.

<sup>2</sup> Die Bewilligung umfasst Ausgaben, Ertragsausfälle sowie Vergaben von Arbeiten und Lieferungen.

<sup>3</sup> Die Bewilligung höherer Beträge ist der Schulpflege, dem zuständigen Behördenmitglied oder der vorgesetzten Stelle zu beantragen.

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

#### Art. 90 Visum

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie den Auftrag zur Zahlung durch die Budgetverantwortlichen. Die Zahlungsfreigabe erfolgt nach Massgabe der Finanzkompetenzen.



## VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 91 Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

### Art. 92 Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup> Die Bestimmungen im Zusammenhang mit dem Bereich Bildung und der Funktion Leiter/in Bildung, insbesondere Art. 41 und 42, treten erst in mit deren erstmaligen Anstellung in Kraft bzw. werden bis zu diesem Zeitpunkt grundsätzlich durch den Schulpräsidenten wahrgenommen.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung gemäss Art. 54 wird bis zur Anstellung der Funktion Leiter/in Bildung in dieser Form nicht wahrgenommen. Stattdessen wird ein Übergangsgremium mit der Bezeichnung «Strategie-Meeting» die wichtigsten diesbezüglichen Aufgaben übernehmen. Dieses setzt sich zusammen aus

- dem Schulpräsidenten
- je einer Schulleitungsververtretung der Schulen
- dem Leiter Schulverwaltung

Weitere Funktionen können nach Bedarf beigezogen werden.

<sup>3</sup> Die Bezeichnung «Geschäftsleitung» wird ab Wahrnehmung dieser Aufgaben durch Leiter/in Bildung und Leiter/in Schulverwaltung vorläufig durch den Begriff «Koordinationskonferenz» abgelöst.

<sup>4</sup> Die Bestimmungen zu Art. 57 Retraiten treten vorläufig bis zur Anstellung Leiter/in Bildung nicht in Kraft oder werden durch das Gremium «Strategie-Meeting» wahrgenommen.

<sup>5</sup> Die pendenten Anhänge 1 «Organigramm» und 3 «Funktionsbeschreibungen» werden bis 31. Juli 2022 erarbeitet bzw. finalisiert.

Art. 93 Aufhebung bisherige Erlasse

Mit dem Inkrafttreten dieses Organisationsreglements gelten das Organisationsstatut vom 30. Juni 2015 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Organisationsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Rüti, 16. Januar 2024

**Schulpflege**

Stephan Inauen  
Schulpräsident

Werner Akeret  
Leiter Schulverwaltung

Anhänge

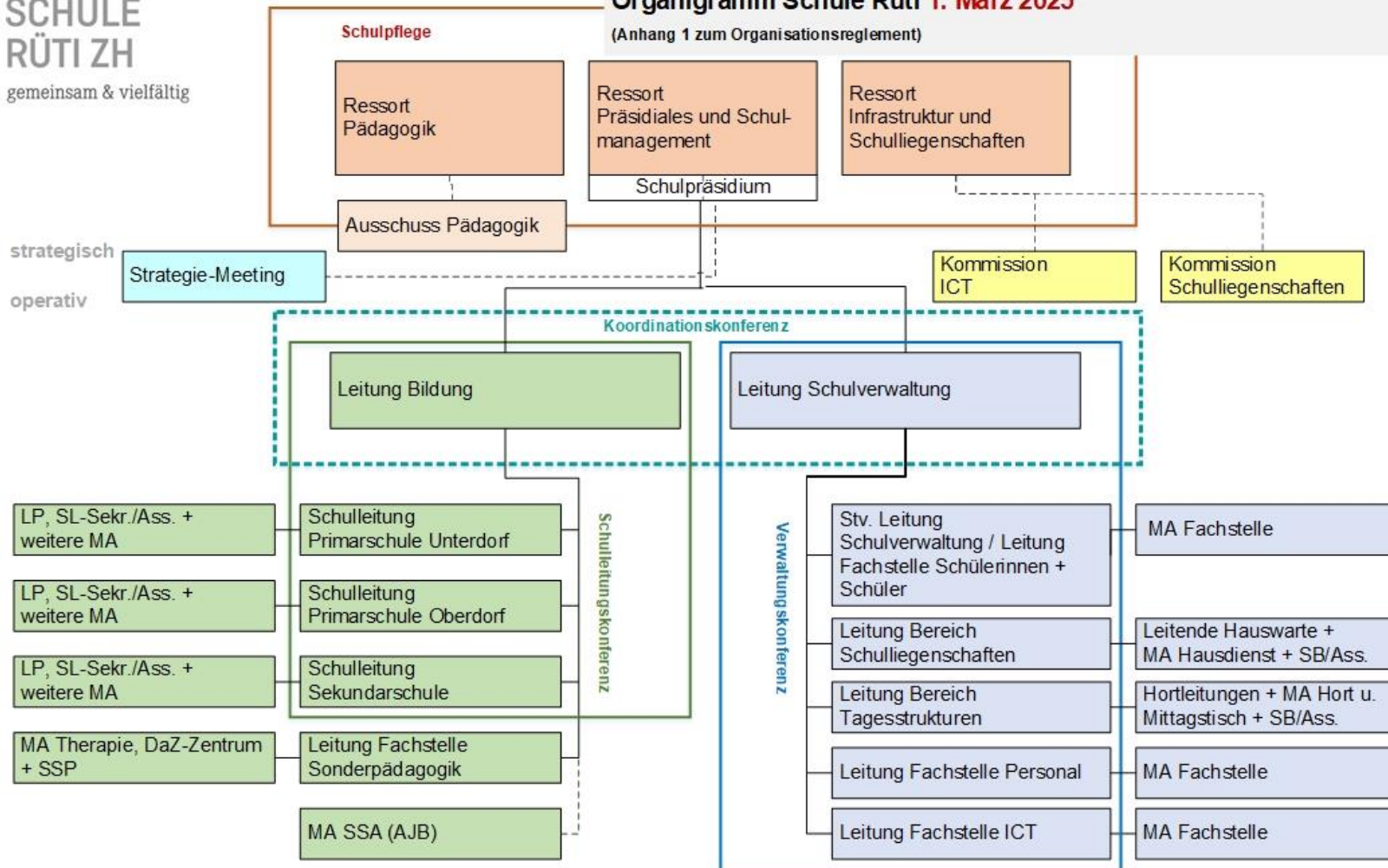


# Anhang 1: Organigramm

**SCHULE RÜTI ZH**  
gemeinsam & vielfältig

## Organigramm Schule Rüti 1. März 2025

(Anhang 1 zum Organisationsreglement)



**Legende**  
 ——— personelle Führung  
 - - - fachliche Führung

SP 04.03.2025



## Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben <sup>1)</sup>	Schulpflege	Ausschuss Pädagogik	Behördenmitglied	Leiter/in Schulverwaltung und Leiter/in Bildung	Schulleitung	Leitungen Fachstelle Sonderpädagogik und Bereich Schulliegenschaften <sup>3)</sup>	Bereichsleiter/in / übrige Fachstellen	Leitende Hauswarte
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	300'000.00	100'000	100'000.00	50'000.00	25'000.00	50'000	10'000.00	3'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	50'000.00	20'000	20'000.00	15'000.00	10'000.00	10'000	0	0
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	150'000.00 max. 300'000.00	0	0	0	0	0	0	0
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	25'000.00 max. 50'000.00	0	0	0	0	0	0	0
Gebundene <u>einmalige</u> Ausgaben (unabhängig ob budgetiert oder nicht) <sup>2)</sup>	Gemäss GG	100'000	100'000.00	50'000.00	25'000.00	50'000	10'000.00	0
Gebundene jährlich wiederkehrende Ausgaben (unabhängig ob budgetiert oder nicht) <sup>2)</sup>	Gemäss GG	100'000	50'000.00	25'000.00	0	25'000	0	0

<sup>1)</sup> Kompetenzen gelten jeweils bis und mit innerhalb der zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereichen

<sup>2)</sup> Eine Ausgabe gilt als nicht gebunden, wenn hinsichtlich ihrer Höhe, des Zeitpunktes ihrer Vornahme oder anderer wesentlicher Umstände eine verhältnismässig grosse Handlungsfreiheit besteht.

<sup>3)</sup> Kompetenzen gelten für Massnahmen im Fachbereich ext. Sonderschulen (Fst SoPä) bzw. bauliche Massnahmen (inkl. Reparaturen, Erneuerungen, etc.) (Bereich Schulliegenschaften) und betreffen ausschliesslich die Erfolgsrechnung; für alle übrigen Ausgaben gelten die Finanzkompetenzen der Schulleitung (Fst SoPä) bzw. der Bereichsleiter/in und übrige Fachstellen (Bereich Schulliegenschaften).

### **Anhang 3: Funktionsbeschreibungen (nur für internen Gebrauch - keine Veröffentlichung)**

Anhang 3.0 Funktionsbeschreibung Schulpflege (pendent)

Anhang 3.1 Funktionsbeschreibung Ressort Präsidiales und Schulmanagement

Anhang 3.2 Funktionsbeschreibung Ressort Pädagogik

Anhang 3.3 Funktionsbeschreibung Ressort Infrastruktur und Schulliegenschaften

Anhang 3.4 Funktionsbeschreibung Strategie-Meeting (pendent)



## Anhang 4: Begriffe, Kompetenzen und Aufgaben gemäss Vollziehungsreglement zur Personalverordnung (VZR)

### A. Begriffe

#### § 3 VZR «Personalchef/in»

Bereich Bildung	Leiter/in Bildung
Bereich Verwaltung	Leiter/in Schulverwaltung

#### § 7 VZR «Personaldienst Schule»

Gesamtschule	Fachstelle Personal
--------------	---------------------

### B. Kompetenzen

#### § 3 VZR «Anstellungsinstanz» mit Anstellungskompetenzen gemäss § 14 VZR

a) für Lehrverhältnisse des Bereichs Verwaltung	Bereichsleiter/in in Absprache mit Leiter/in Schulverwaltung
b) für stundenweise Beschäftigungen/Aushilfsdienste	Schulleiter/in bzw. Bereichsleiter/in in Absprache mit vorgesetzter Stelle
c1) für die Bereichsleiter/innen	Leiter/in Schulverwaltung in Absprache mit Schulpräsident/in
c2) für die Anstellung Leiter/innen Fachstelle	Leiter/in Bildung bzw. Leiter/in Schulverwaltung in Absprache mit Schulpräsident/in
d1) für das kantonale Lehrpersonal	Schulleiter/in
d2) für das kommunale pädagogische und weitere Personal des Bereichs Bildung	Schulleiter/in bzw. Fachstelle Sonderpädagogik in Absprache mit Leiter/in Bildung
d3) für die weiteren Angestellten des Bereichs Verwaltung	Leiter/in Schulverwaltung oder Bereichsleiter/in bzw. Leiter/in Fachstelle in Absprache mit Leiter/in Schulverwaltung



---

e) für die Schulleiter/innen	Schulpflege auf Antrag Leiter/in Bildung
------------------------------	--

---

e1) für ergänzende Unterrichtsverpflichtungen von Schulleiterinnen und Schulleitern	Leiter/in Bildung
---	-------------------

---

f) für die Anstellung Leiter/in Bildung und Leiter/in Schulverwaltung	Schulpflege auf Antrag Schulpräsident/in
---	--

---

### **C. Aufgaben**

---

#### **§ 15 VZR nicht abschliessende und delegierbare Kompetenzen und Aufgaben**

---

a) Stellenbeschreibung und Stellenausschreibung	Vorgesetzte Stelle mit Unterstützung Personaldienst
---	---

---

b) Mitarbeitendengespräch	Vorgesetzte Stelle
---------------------------	--------------------

---

c) individuelle und obligatorische Weiterbildungen und Kostenbeteiligung	Vorgesetzte Stelle gemäss §§ 40-52 VZR mit Unterstützung Personaldienst
--	---

---

d) Regelung der Arbeitszeit	Vorgesetzte Stelle
-----------------------------	--------------------

---

e) Kontrolle Arbeitszeiterfassung	Vorgesetzte Stelle
-----------------------------------	--------------------

---

f) Zwischen- und Arbeitszeugnisse	Vorgesetzte Stelle mit Unterstützung Personaldienst
-----------------------------------	---

---

g) Ferienbezug	Vorgesetzte Stelle in Absprache mit Bereichsleiter/in
----------------	---

---

h) Spesenabrechnungen	Vorgesetzte Stelle, mind. ab Schulleiter/in bzw. Bereichsleiter/in
-----------------------	--

---

i1) Bezahlter und unbezahlter Urlaub (inkl. DAG) bis 10 Urlaubstage	Vorgesetzte Stelle, mind. ab Schulleiter/in bzw. Bereichsleiter/in
---	--

---

i2) Bezahlter und unbezahlter Urlaub (inkl. DAG) ab 11 Urlaubstagen	Vorgesetzte Stelle, mind. ab Leiter/in Bildung bzw. Leiter/in Schulverwaltung
---	---

---

j) Schutz am Arbeitsplatz	Vorgesetzte Stelle
---------------------------	--------------------

---

k) Homeoffice	Vorgesetzte Stelle, mind. ab Schulleiter/in bzw. Bereichsleiter/in
---------------	--

---



## Anhang 5: Unterschriftsberechtigung

### A. Schulpflege

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

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

### B. Ausschüsse

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

### C. Kommissionen

Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in



#### **D. Behördenmitglieder / Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich**

---

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

---

Einfache Korrespondenz      delegiertes Mitglied / Mitarbeitende/r

---

#### **E. Weiteres**

---

Arbeitszeugnisse      Vorgesetzte Stelle, mind. ab Schulleiter/in bzw. Bereichsleiter/in und Leiter/in Fachstelle  
Personal

---

Anordnungen mit dienstlichen/organisatorischen Anweisungen      Vorgesetzte Stelle

---

Personalrechtliche Verfügungen      Vorgesetzte Stelle bzw. Anstellungsinstanz gemäss Vollziehungsreglement zur Personal-  
verordnung bzw. Anhang 4 zum Organisationsreglement Schule

---

