



schule mönchaltorf

# **Geschäftsreglement der Schulbehörde Mönchaltorf**

---

**gültig ab 1. August 2022**

Mönchaltorf, 13. Juni 2022

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>5</b>
	Art. 1 Grundlage	5
	Art. 2 Zweck	5
	Art. 3 Geltungsbereich	5
	Art. 4 Übergeordnetes Recht	5
	Art. 5 Ergänzende Vorschriften	5
	Art. 6 Entschädigung	5
	Art. 7 Grundsätze	5
	Art. 8 Ergänzende Regelungen	6
<b>II.</b>	<b>GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT</b>	<b>6</b>
	Art. 9 Organigramm	6
	Art. 10 Organisationsstatut	6
	Art. 11 Zuständigkeit	6
	Art. 12 Aufgabenübertragung	6
	Art. 13 Abordnung	7
	Art. 14 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen	7
	Art. 15 Finanzbefugnisse	7
	Art. 16 Weisungsrecht	7
	Art. 17 Stellvertretungen	7
	Art. 18 Geheimhaltungspflicht	7
	Art. 19 Information an Dritte	8
<b>III.</b>	<b>FÜHRUNGSINSTRUMENTE</b>	<b>8</b>
	Art. 20 Legislaturziele	8
	Art. 21 Zielvorgaben	8
	Art. 22 Führungsinstrumente	8
	Art. 23 Aufgaben- und Finanzplan	8
	Art. 24 Schulprogramm	8
	Art. 25 Controlling	8
<b>IV.</b>	<b>BEHÖRDENORGANISATION</b>	<b>9</b>
<b>A.</b>	<b>Schulbehörde</b>	<b>9</b>
	Art. 26 Zuständigkeit	9
	Art. 27 Aufgaben	9
	Art. 28 Schulbesuche	9
	Art. 29 Konstituierung	10
	Art. 30 Ressortsystem	10
	Art. 31 Sitzungsgremium	10
	Art. 32 Interessenbindung	11

<b>B.</b>	<b>Ressorts</b>	<b>11</b>
	Art. 33 Ressortleitung	11
	Art. 34 Stellvertretung	11
	Art. 35 Aufgaben	11
	Art. 36 Ressortbildung	12

---

<b>V.</b>	<b>SCHULORGANISATION</b>	<b>12</b>
-----------	--------------------------	-----------

---

	Art. 37 Allgemeines	12
	Art. 38 Organisationsinstrumente	12
<b>A.</b>	<b>Pädagogischer Bereich</b>	<b>12</b>
	Art. 39 Schulleitung	12
	Art. 40 Schulleitung Sonderpädagogik	13
	Art. 41 Schulleitungskonferenz	13
	Art. 42 Schulkonferenz	14
	Art. 43 Teamleitungen	14
	Art. 44 Team pro Zyklus	14
	Art. 45 Interdisziplinäres Team (IDT)	15
	Art. 46 Schulsozialarbeit	15
	Art. 47 PICT	15
	Art. 48 Klassenassistenz	15
	Art. 49 Externe Dienste	16
<b>B.</b>	<b>Bereich Verwaltung</b>	<b>16</b>
	Art. 50 Verwaltungsorganisation	16
	Art. 51 Leitung Schulverwaltung	16
	Art. 52 Schulverwaltung	17
	Art. 53 Leitung Tagesstrukturen	17
<b>C.</b>	<b>Geschäftsleitung</b>	<b>18</b>
	Art. 54 Organisation	18
	Art. 55 Aufgaben	18
<b>D.</b>	<b>Eltern- und Schülerpartizipation</b>	<b>18</b>
	Art. 56 Elternpartizipation	18
	Art. 57 Schülerpartizipation	19

---

<b>VI.</b>	<b>GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB</b>	<b>19</b>
------------	---	-----------

---

<b>A.</b>	<b>Grundsätze</b>	<b>19</b>
	Art. 58 Geltungsbereich	19
	Art. 59 Kollegialitätsprinzip	19
	Art. 60 Ausstandspflicht	19
	Art. 61 Sitzungsteilnahme	20
	Art. 62 Abstimmung	20
<b>B.</b>	<b>Sitzungsorganisation</b>	<b>20</b>
	Art. 63 Sitzungstermine	20
	Art. 64 Sitzungsvorbereitung	20
	Art. 65 Mitberichtsverfahren	21
	Art. 66 Klassifizierung	21

Art. 67	Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	21
Art. 68	Sitzungsleitung	21
Art. 69	Geschäftsbehandlung	21
Art. 70	Zirkularbeschlüsse	22
Art. 71	Präsidialbeschlüsse	22
Art. 72	Protokoll	23
Art. 73	Protokollauszüge	23
Art. 74	Rechtliches Gehör	23
Art. 75	Rechtsmittel	24
Art. 76	Akten und Datenschutz	24

---

<b>VII.</b>	<b>WEITERE BESTIMMUNGEN</b>	<b>25</b>
-------------	-----------------------------	-----------

---

Art. 77	Amtliches Publikationsorgan	25
Art. 78	Interne Information	25
Art. 79	Öffentlichkeitsarbeit	25
Art. 80	Elterninformation	25
Art. 81	Unterschrift	25
Art. 82	Budgetverantwortliche	26
Art. 83	Kreditfreigabe	26
Art. 84	Visum	26
Art. 85	Prozessführung	27

---

<b>VIII.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>27</b>
--------------	----------------------------	-----------

---

Art. 86	Inkrafttreten	27
---------	---------------	----

---

<b>IX.</b>	<b>ANHANG 1: ORGANIGRAMM</b>	<b>28</b>
------------	------------------------------	-----------

---

<b>X.</b>	<b>ANHANG 2: ÜBERSICHT FINANZKOMPETENZEN</b>	<b>29</b>
-----------	--	-----------

---

<b>XI.</b>	<b>ANHANG 3: AUFGABENBESCHRIEBE RESSORTS</b>	<b>30</b>
------------	--	-----------

---

<b>XII.</b>	<b>ANHANG 4: UNTERSCHRIFTENREGELUNG</b>	<b>36</b>
-------------	---	-----------

---

<b>XIII.</b>	<b>ANHANG 5: INSTANZENWEG</b>	<b>37</b>
--------------	-------------------------------	-----------

---

# I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

## Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 34 der Gemeindeordnung vom 1. Juli 2018 erlässt die Schulbehörde dieses Geschäftsreglement.

## Art. 2 Zweck

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

## Art. 3 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das Geschäftsreglement gilt für die Schulbehörde, die Kommissionen, die Schulen, die Fachbereiche, die schulischen Gremien und die personell und/oder fachlich der Schulbehörde unterstellten Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen beratenden Kommissionen wie auch die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.

## Art. 4 Übergeordnetes Recht

<sup>1</sup> Das Geschäftsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

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

## Art. 5 Ergänzende Vorschriften

Die Schulbehörde erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung für die Schulbehörde, die Kommissionen, die Schulen und Fachbereiche.

## Art. 6 Entschädigung

<sup>1</sup> Für die Mitglieder der Schulbehörde ist die Entschädigung im kommunalen Entschädigungsreglement Gemeindebehörden abschliessend geregelt.

<sup>2</sup> Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und die Bestimmungen der Vollzugsverordnung zum kommunalen Personalreglement.

<sup>3</sup> Weitere Entschädigung von externen Fachpersonen werden von der Schulbehörde festgelegt.

## Art. 7 Grundsätze

<sup>1</sup> Die Schulbehörde, die schulischen Gremien und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit.

<sup>2</sup> Sie sorgen für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips und berücksichtigen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

## **Art. 8 Ergänzende Regelungen**

Für die Schulbehörde sind folgende Regelungen speziell wichtig:

- Leitbild
- Gemeindeordnung
- Organisationsverordnung Gemeinderat
- Dokumente der Systematischen Rechtssammlung.

## **II. GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT**

### **Art. 9 Organigramm**

- <sup>1</sup> Die Schulbehörde legt die Organisationsstruktur der Schule im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.
- <sup>2</sup> Die Schulbehörde regelt die einzelnen Aufgabenbereiche, die Zuständigkeiten, Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der Behördenmitglieder, der schulischen Gremien und der Mitarbeitenden der Schule in den Aufgabenbeschrieben im Anhang dieses Geschäftsreglements, im Funktionendiagramm und in Stellen- oder 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 Geschäftsreglement bildet zusammen mit dem Funktionendiagramm, den Reglementen, Richtlinien und Konzepten und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung Teil des im Volksschulgesetz erwähnten Organisationsstatut.
- <sup>2</sup> Die Dokumente des Organisationsstatuts sind allen Mitgliedern der Schulbehörde und allen Mitarbeitenden der Schule Mönchaltorf in elektronischer Form zugänglich (Axioma, e-Wolke).
- <sup>3</sup> Für die laufende Anpassung des Organisationsstatus ist die Schulbehörde verantwortlich. Anpassungsanträge werden vom Leiter bzw. von der Leiterin Schulverwaltung gesammelt und der Schulbehörde zur Entscheidung vorgelegt.

### **Art. 11 Zuständigkeit**

- <sup>1</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulbehörde zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt die Delegation von Aufgaben der Schulbehörde an einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule.
- <sup>2</sup> In allen übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin zuständig.

### **Art. 12 Aufgabenübertragung**

- <sup>1</sup> Die Schulbehörde kann jederzeit Aufgaben und Aufgabenbereiche an einzelne Mitglieder, Kommissionen, schulische Gremien oder Mitarbeitende der Schule und Schulverwaltung delegieren.
- <sup>2</sup> Aufgaben von grundsätzlicher, insbesondere politischer Bedeutung, bleiben der Gesamtschulbehörde vorbehalten. Im Weiteren gelten die gesetzlichen Vorgaben.
- <sup>3</sup> Die übertragenen Aufgaben, Entscheidungsbefugnisse und Finanzkompetenzen sind in diesem Geschäftsreglement, im Funktionendiagramm oder einem Erlass der Schulbehörde festzuhalten.

### **Art. 13 Abordnung**

- <sup>1</sup> Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Zweckverbänden, öffentliche Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Schulbehörde 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. In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulbehörde Rücksprache und/oder legen Anträge vor.
- <sup>3</sup> Für die Geschäftsbehandlung gelten die spezifischen Reglemente und Verträge.

### **Art. 14 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen**

- <sup>1</sup> Bei Bedarf kann die Schulbehörde in freier Wahl beratende Kommissionen einsetzen und Arbeits-, Steuer- oder Projektgruppen bilden. Sie sind vorberatend und können der Schulbehörde Antrag stellen.
- <sup>2</sup> Die Schulbehörde kann externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beziehen.

### **Art. 15 Finanzbefugnisse**

- <sup>1</sup> Die Finanzbefugnisse der Schulbehörde richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulbehörde kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.
- <sup>2</sup> Die detaillierten Finanzbefugnisse der Schulbeteiligten sind im Anhang dieses Geschäftsreglements geregelt. Im Weiteren gelten die vollziehenden Bestimmungen der Gemeinde.

### **Art. 16 Weisungsrecht**

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

### **Art. 17 Stellvertretungen**

Die 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 Schulbehörde 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 eine freie und unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.
- <sup>3</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus.
- <sup>4</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Kommissionen, Schulbeteiligten und für beigezogene externe Fachpersonen.

#### **Art. 19 Information an Dritte**

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

### **III. FÜHRUNGSINSTRUMENTE**

#### **Art. 20 Legislaturziele**

<sup>1</sup> Die Schulbehörde setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Sie spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Gemeinderat ab.

<sup>2</sup> Die Schulbehörde überprüft die Erreichung der Legislaturziele in der Regel jährlich.

#### **Art. 21 Zielvorgaben**

Die Schulbehörde beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Schulleitung oder des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung über Zielvorgaben an die Ressorts, die Schulen und die Fachbereiche.

#### **Art. 22 Führungsinstrumente**

Die Schulbehörde legt das Leitbild fest, bestimmt Führungsgrundsätze und erlässt strategische Vorgaben.

#### **Art. 23 Aufgaben- und Finanzplan**

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

#### **Art. 24 Schulprogramm**

<sup>1</sup> Die Schule fasst ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen. Sie berücksichtigt dabei die Vorgaben der Schulbehörde, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht.

<sup>2</sup> Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

<sup>3</sup> Die Schulbehörde genehmigt das von den Schulkonferenzen festgelegte Schulprogramm und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung.

<sup>4</sup> Die im Schulprogramm aufgeführten Entwicklungsziele der Schule werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant und durch die Schulleitungskonferenz mindestens jährlich überprüft.

#### **Art. 25 Controlling**

<sup>1</sup> Die Schulbehörde 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 der Gemeinde führt das Finanzcontrolling der Schule. Für die Kontrolle der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen sowie für die finanzielle Kontrolle der Zyklen und Fachbereiche sind die Budgetverantwortlichen, namentlich die Schulleitungen und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, zuständig.

<sup>3</sup> Die Schulbehörde, die Kommissionen und die Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung führen eine Geschäftskontrolle.

## **IV. BEHÖRDENORGANISATION**

### **A. Schulbehörde**

#### **Art. 26 Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Die Schulbehörde ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische und strategische Führung der Schule und für alle Belange des Schulwesens zuständig.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit der Schulbehörde richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

#### **Art. 27 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Schulbehörde trägt als Gesamtbehörde die Verantwortung für die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule und die Personalpolitik.

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

<sup>3</sup> Die Schulbehörde bezeichnet die Schul- und Fachbereiche, erlässt das Organisationsstatut und legt die Angebote der Schule und des Schulwesens fest.

<sup>4</sup> Sie teilt die finanziellen Mittel an die Schulen und Fachbereiche zu und kontrolliert deren Verwendung.

<sup>5</sup> Die Schulbehörde sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung.

<sup>6</sup> Sie nimmt für die gemäss Gemeindeordnung unterstellten Mitarbeitenden die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.

<sup>7</sup> Die Schulbehörde stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts und/oder Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung.

<sup>8</sup> Sie wirkt bei der Planung und Realisierung von adäquatem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

<sup>9</sup> Die weiteren Aufgaben und Kompetenzen der Schulbehörde sind im Funktionendiagramm oder in Einzelbeschlüssen der Gesamtbehörde geregelt.

#### **Art. 28 Schulbesuche**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulbehörde führen Schulbesuche durch und nehmen an Schulveranstaltungen teil.

- <sup>2</sup> Die Schulbehörde kann auf Antrag ihrer Mitglieder oder der Schulleitungskonferenz Beobachtungsschwerpunkte festlegen. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die behördlichen Legislaturziele, die Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung oder auf sonstige Begebenheiten.
- <sup>3</sup> Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.
- <sup>4</sup> Die Schulbehörde bespricht die Ergebnisse ihrer Schulbesuche, insbesondere bezüglich der Beobachtungsschwerpunkte jeweils am Ende eines Schuljahres zusammen mit den Schulleitungen. Dringliche Anliegen oder aussergewöhnliche Vorkommnisse im Rahmen der Schulbesuchstätigkeit sprechen die Mitglieder der Schulbehörde sofort an. Die zuständige Schulleitung ist für die jeweilige interne Information verantwortlich.

### **Art. 29 Konstituierung**

- <sup>1</sup> Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulbehörde auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst und bestimmt die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.
- <sup>2</sup> Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen an der 1. Sitzung der Schulbehörde nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulbehörde 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 Schulbehörde die Delegierten und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

### **Art. 30 Ressortsystem**

- <sup>1</sup> Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulbehörde sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulbehörde vor.
- <sup>2</sup> Die Schulbehörde beschliesst an der konstituierenden Sitzung die Zuteilung der Verantwortung über die Ressorts und der entsprechenden Entscheidungsbefugnisse an einzelne Mitglieder.
- <sup>3</sup> Bei der Zuteilung der Ressorts werden nach Möglichkeit die Kompetenzen, Interessengebiete und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder der Schulbehörde können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden. Die Mitglieder der Schulbehörde sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.
- <sup>4</sup> Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigen Grund kann die Schulbehörde die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

### **Art. 31 Sitzungsgremium**

- <sup>1</sup> An den Sitzungen der Schulbehörde nehmen alle Schulbehördenmitglieder sowie mit beratender Stimme ein Vertreter bzw. eine Vertreterin der Schulleitungen, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und eine Lehrperson teil.
- <sup>2</sup> Das Teilnahmerecht der Vertretung der Schulleitungen und der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.
- <sup>3</sup> Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

## **Art. 32 Interessenbindung**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulbehörde legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung und der Organisationsverordnung des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> Die Interessenbindungen werden von der Schulbehörde jährlich, zu Beginn des Kalenderjahres überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

## **B. Ressorts**

### **Art. 33 Ressortleitung**

- <sup>1</sup> Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.
- <sup>2</sup> Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen.
- <sup>3</sup> Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung politisch weisungsberechtigt.

### **Art. 34 Stellvertretung**

- <sup>1</sup> Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulbehörde übernimmt der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin die Stellvertretung, namentlich die Leitung der Schulbehördensitzungen.
- <sup>2</sup> In allen übrigen Fällen bestimmt die Schulbehörde die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.

### **Art. 35 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Zu den allgemeinen Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:
  - strategische und fachliche Leitung des zugeteilten Ressorts,
  - Überwachung der Ziele und Vorgaben im Ressort,
  - fachliche Vertretung der Geschäfte in der Schulbehörde,
  - Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
  - Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
  - Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Aufgabenbereich,
  - Orientierung der Schulbehörde über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen oder Rekursverfahren, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Schulbehörde von Interesse sind,
  - Vertretung der Schulbehörde als Delegierter bzw. Delegierte in Zweckverbänden, öffentlichen Institutionen und schulnahen Gremien,
  - aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulbehörde,
  - Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Kommissionen,

- individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang dieses Geschäftsreglements, aus dem Funktionendiagramm und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

### **Art. 36 Ressortbildung**

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulbehörde werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales und Personelles
- Ressort Finanzen und Infrastruktur
- Ressort Schülerbelange
- Ressort Schulergänzende Angebote
- Ressort Qualität, Schulentwicklung und Eltern.

## **V. SCHULORGANISATION**

### **Art. 37 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Schule Mönchaltorf ist eine Gesamtschule und umfasst alle Stufen vom Kindergarten bis zur Sekundarstufe. Die schulische Organisation richtet sich im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben nach den Zyklen gemäss Lehrplan 21.

<sup>2</sup> Die vorgesetzten Stellen sind für die Leitung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

### **Art. 38 Organisationsinstrumente**

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

## **A. Pädagogischer Bereich**

### **Art. 39 Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung führt die Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch. Sie ist verantwortlich für die Qualität und die Entwicklung der Schule im Rahmen der strategischen Vorgaben und Zielsetzungen der Schulbehörde und vertritt die Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

<sup>2</sup> Die Schulleitung organisiert sich nach Zyklen.

<sup>3</sup> Die Schulleitungskonferenz regelt im Rahmen der Schulleitungspensen die Zuteilung der definierten gesamtschulischen Aufgaben und Tätigkeiten auf die einzelnen Schulleitungen und weist die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten zuhanden der Schulbehörde und der Mitarbeitenden der Schule und der Gemeinde aus.

- <sup>4</sup> Die Schulleitung kann der Schulbehörde Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- <sup>5</sup> Die detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung und im Funktionendiagramm geregelt.
- <sup>6</sup> Organisatorisch und personell ist die Schulleitung dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulbehörde unterstellt. Für die politische Führung im Fachbereich sind die jeweiligen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen zuständig. Ihnen steht ein Weisungsrecht zu.
- <sup>7</sup> Die Schulleitung ist vorgesetzte Stelle der zum Zyklus oder Aufgabenbereich gehörenden kantonal und kommunal angestellten Lehrpersonen und pädagogischen Mitarbeitenden.
- <sup>8</sup> Ihre Stellvertretung übernimmt grundsätzlich die Schulleitung eines anderen Zyklus sowie - bei deren Verhinderung - die durch die Schulbehörde bestimmte Fachperson gemäss den kantonalen Bestimmungen.

#### **Art. 40 Schulleitung Sonderpädagogik**

- <sup>1</sup> Die Schulleitung Sonderpädagogik ist für die gesamtschulische Steuerung, Koordination und übergeordnete Planung im Fachbereich zuständig und verantwortlich. Sie stellt im Aufgabenbereich die schulinterne Koordination und Absprache, die Sicherung der Qualität und eine einheitliche Entwicklung sicher.
- <sup>2</sup> Die Schulleitung Sonderpädagogik leitet das sonderpädagogische Fachteam und unterstützt und berät die Mitglieder der Behörde und weiteren Schulbeteiligten in allen sonderpädagogischen Belangen.
- <sup>3</sup> Insbesondere wirkt sie bei der Neuplatzierung von Schülern und Schülerinnen in externen Sonderschulen mit, überprüft die externen Sonderschulsettings, organisiert temporäre Stabilisierungsmaßnahmen und stellt zusammen mit der Schulleitung des Zyklus 1 die Schnittstellen zum Frühbereich sicher.
- <sup>4</sup> Die Schulleitung Sonderpädagogik ist vorgesetzte Stelle der Therapeuten bzw. Therapeutinnen und des Schulsozialarbeiters bzw. der Schulsozialarbeiterin sowie der Klassenassistenten.
- <sup>5</sup> Ihre Stellvertretung übernimmt grundsätzlich die Schulleitung eines anderen Zyklus sowie - bei deren Verhinderung - die durch die Schulbehörde bestimmte Fachperson gemäss den kantonalen Bestimmungen.

#### **Art. 41 Schulleitungskonferenz**

- <sup>1</sup> Der Schulleitungskonferenz gehören alle Schulleitungen an.
- <sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin des „KidzClub“ nimmt bei Bedarf an den Sitzungen der Schulleitungskonferenz teil. Er bzw. sie kann der Schulleitungskonferenz Antrag stellen und hat beratende Stimme.
- <sup>3</sup> Bei Bedarf kann die Schulleitungskonferenz weitere Fachpersonen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.
- <sup>4</sup> Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und der Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen.
- <sup>5</sup> Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind im Funktionendiagramm geregelt.
- <sup>6</sup> Die Schulleitungskonferenz stellt die Protokollierung ihrer Beschlüsse sicher. Die Protokolle werden allen Mitgliedern der Schulbehörde, dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung, dem Leiter

bzw. der Leiterin des „KidzClub“ sowie allen durch die Beschlüsse betroffenen Mitarbeitenden der Schule zugänglich gemacht.

<sup>7</sup> Die Schulleitungskonferenz tagt in der Regel zweimal monatlich im Anschluss an die Sitzung der Geschäftsleitung

#### **Art. 42 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 Schulleitungskonferenz 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 wird von der Schulleitung geleitet.

<sup>4</sup> Sie kann der Schulbehörde Anträge stellen sowie weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

<sup>5</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>6</sup> Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für alle Mitglieder verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.

<sup>7</sup> Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.

#### **Art. 43 Teamleitungen**

<sup>1</sup> Die Teamleitungen unterstützen und beraten die Schulleitung im Zyklus oder Fachbereich mit spezifischem Fachwissen bei der Qualitätssicherung und Schulentwicklung und nehmen einzelne personelle oder schulorganisatorische Aufgaben wahr.

<sup>2</sup> Die Teamleitungen tauschen sich zur Sicherstellung des internen Informationsflusses und einer ganzheitlichen pädagogischen Entwicklung des Zyklus oder Fachteams regelmässig mit der Schulleitung aus.

<sup>3</sup> Die Teamleitungen können der Schulleitung Anträge stellen, Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen und einzelne Aufgaben delegieren oder im Team aufteilen.

<sup>4</sup> Die Teamleitungen bestimmen aus ihrer Mitte in der Regel für ein Schuljahr die Lehrpersonenvertretung der Schulbehördensitzung.

<sup>5</sup> Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Teamleitungen sind im Funktionendiagramm und im Aufgabenbeschrieb geregelt.

#### **Art. 44 Team pro Zyklus**

<sup>1</sup> Die Lehrpersonen organisieren sich in Teams nach Zyklen.

<sup>2</sup> Die Teams nehmen die Anliegen der ihnen zugehörigen Lehrpersonen und pädagogischen Mitarbeitenden wahr. Sie beraten pädagogische sowie Themen der Unterrichts- und Schulentwicklung und nehmen Stellung zu Konzepten, Reglementen oder Leitfäden.

<sup>3</sup> Die Teams tagen in der Regel 8 - 10 Mal jährlich unter der Leitung der zuständigen Schulleitung. Sie erstellen ein Kurz-Protokoll mit den wesentlichen Diskussionspunkten.

#### **Art. 45 Interdisziplinäres Team (IDT)**

<sup>1</sup> Das Interdisziplinäre Team ist für die Koordination, Beratung und den interdisziplinären Austausch im Bereich sonderpädagogische Massnahmen zuständig. Es stellt die Umsetzung des Konzeptes über die sonderpädagogischen Massnahmen sicher und ist für Qualitätssicherung und Weiterentwicklung im Aufgabengebiet verantwortlich.

<sup>2</sup> Dem Interdisziplinärem Team gehören die folgenden Personen an:

- Schulische/r Heilpädagoge/in
- Logopäden/innen
- Psychomotorik-Therapeuten/innen
- DaZ-Fachlehrpersonen.

<sup>3</sup> Die Leitung des interdisziplinären Teams übernimmt die Schulleitung Sonderpädagogik.

<sup>4</sup> Die Entscheide des Interdisziplinären Teams werden schriftlich zuhanden der verschiedenen Schulbeteiligten festgehalten. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Konzeptes über die sonderpädagogischen Massnahmen.

#### **Art. 46 Schulsozialarbeit**

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

<sup>2</sup> Die Schulsozialarbeit ist eine unabhängige Beratungsstelle und untersteht der Schweigepflicht. Das Angebot erfolgt grundsätzlich auf freiwilliger Basis und ist kostenlos. Im Weiteren gelten die spezifischen Bestimmungen des Konzeptes Schulsozialarbeit.

<sup>3</sup> Zuständig für die personelle, organisatorische und fachliche Führung ist die Schulleitung Sonderpädagogik.

#### **Art. 47 PICT**

<sup>1</sup> Die pädagogischen ICT-Verantwortlichen (PICT's) sind für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung im Fachbereich Medien und Informatik sowie für den pädagogischen Support der Lehrpersonen und pädagogischen Mitarbeitenden zuständig.

<sup>2</sup> Die pädagogischen ICT-Verantwortlichen sind personell, organisatorisch und fachlich der Schulleitung im jeweiligen Zyklus unterstellt. Diese legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten nach Massgabe des ICT-Konzeptes im Stellenbeschrieb fest.

#### **Art. 48 Klassenassistentenz**

<sup>1</sup> Die Klassenassistentenz ist eine niederschwellige Massnahme des Regelschulunterrichts zur Unterstützung und Entlastung von Lehrpersonen in ihrer Arbeit und in Alltagssituationen mit Klassen, Schülergruppen oder einzelnen Schülern und Schülerinnen, bei schwierigen Klassenkonstellationen, bei Problemstellungen vielfältiger Art oder für spezielle Aufgabenbereiche, schulische Aktivitäten und Projekte.

<sup>2</sup> Die Klassenassistenten bzw. Klassenassistentinnen sind der Schulleitung Sonderpädagogik unterstellt. Sie arbeiten unter Anleitung der Lehrperson.

<sup>3</sup> Für den Einsatz der Klassenassistenten bzw. Klassenassistentinnen in den einzelnen Klassen ist die Schulleitung Sonderpädagogik zuständig. Das Konzept Klassenassistentenz regelt die Details.

<sup>4</sup> Übergeordnete oder zyklusübergreifende Themen zur Klassenassistenz werden in der Schulleitungskonferenz besprochen.

#### **Art. 49 Externe Dienste**

<sup>1</sup> Die Schule Mönchaltorf hat mit dem Schulpsychologischen Dienst Bezirk Uster (SPD Uster) eine Leistungsvereinbarung abgeschlossen. Diese wird jährlich überprüft.

<sup>2</sup> Der Schulpsychologische Dienst ist die neutrale Anlaufstelle bei Schul-, Lern- oder Erziehungsproblemen und bietet schulpsychologische Beratung und Abklärung. Je nach Bedarf beantragt er – nach Absprache bzw. Einverständnis mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten – bei der Schulbehörde bzw. Schulleitung geeignete Massnahmen.

<sup>3</sup> Für Beratungen können sich die Eltern bzw. Erziehungsberechtigte von schulpflichtigen Kindern und Jugendlichen der Gemeinde Mönchaltorf via Klassenlehrperson oder auch direkt an den Schulpsychologen bzw. die Schulpsychologin wenden. Die Leistungen des SPD sind unentgeltlich.

### **B. Bereich Verwaltung**

#### **Art. 50 Verwaltungsorganisation**

<sup>1</sup> Die Organisation der Schulverwaltung ist in der Organisationsverordnung des Gemeinderates geregelt.

<sup>2</sup> Die operative Leitung der gesamten Gemeindeverwaltung liegt beim Gemeindeschreiber bzw. bei der Gemeindeschreiberin.

<sup>3</sup> Für die kommunal angestellten Mitarbeitenden der Schule, welche personell der Schulleitung unterstellt sind, ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin als weisungsberechtigter Gesamtpersonalverantwortlicher bzw. weisungsberechtigte Gesamtpersonalverantwortliche für den Vollzug des kommunalen Personalrechts zuständig. Das Funktionendiagramm regelt die Details.

#### **Art. 51 Leitung Schulverwaltung**

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung der Schulverwaltung. Er bzw. sie unterstützt und berät die Schulbehörde, die Schulleitung und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb der Gemeinde und im Funktionendiagramm geregelt.

<sup>3</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereitung, Überwachung und Vollzug der Geschäfte der Schulbehörde,
- Beratung und Information der Schulbehörde sowie der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Ressorts,
- Zusammen mit der Schulleitung Erarbeiten des Budgets und der Finanz- und Investitionsplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets (Quartalsabschlüsse),
- Sicherstellung der Funktion der Schulverwaltung als zentrale Anlaufstelle für Behörden, Bevölkerung und Mitarbeitende,
- Sicherstellung der abteilungsinternen sowie – in Absprache mit der Schulleitung – der schulinternen Information und Koordination,

- Verantwortung für die Sicherstellung des Datenschutzes und der betrieblichen Sicherheit sowie für die Umsetzung der entsprechenden Massnahmen,
- Sicherstellung der Führung des internen Qualitäts- und Risikomanagements und des Organisationsstatuts,
- Sicherstellung der Archivierung,
- Vertretung der Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

<sup>4</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtiert als Schreiber bzw. Schreiberin der Schulbehörde.

<sup>5</sup> Er bzw. sie kann der Schulbehörde direkt Anträge stellen und fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

<sup>6</sup> Organisatorisch und personell ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Gemeindevorstand bzw. der Gemeindevorstandin unterstellt. Für die fachliche Führung ist der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin zuständig.

<sup>7</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Fachpersonals der Schulgesundheit.

<sup>8</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung fungiert als Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin Bildung. Die weiteren Aufgaben und Kompetenzen und die Regelung der Stellvertretung sind im Organisationsstatut der Gemeinde geregelt.

## **Art. 52 Schulverwaltung**

<sup>1</sup> Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Schüler und Schülerinnen, die Eltern und Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit sowie für alle Mitarbeitenden der Schule in schulischen Fragen.

<sup>2</sup> Die Schulverwaltung sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb und berät und unterstützt die Schulbehörde, die schulischen Gremien und die Schulleitung bei der Aufgabenerfüllung.

<sup>3</sup> Die Schulverwaltung ist Teil der Gemeindeverwaltung Mönchaltorf.

<sup>4</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

## **Art. 53 Leitung Tagesstrukturen**

<sup>1</sup> Die Tagesstruktur „KidzClub“ ist Teil der Schule Mönchaltorf. Dem Gemeindevorstand bzw. der Gemeindevorstandin obliegt die betriebswirtschaftliche Leitung des KidzClub.

<sup>2</sup> Für die operative Leitung der Tagesstrukturen ist der Leiter bzw. die Leiterin «KidzClub» zuständig. Er bzw. sie ist für die Qualitätssicherung im Fachbereich im Rahmen der strategischen Vorgaben und Zielsetzungen der Schulbehörde und für die Weiterentwicklung der Betreuungsangebote verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Schulleitung und der Leiter bzw. die Leiterin KidzClub pflegen betreffend die Schülerbelange einen regelmässigen, sach- und handlungsorientierten Austausch, so dass der KidzClub seine Dienstleistungen optimal nach den Bedürfnissen der Schule ausrichten kann.

## **C. Geschäftsleitung**

### **Art. 54 Organisation**

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

- alle Schulleitungen
- Leiter bzw. Leiterin Schulverwaltung.

<sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung stellt die Protokollierung der wesentlichen Beschlüsse der Geschäftsleitung sicher.

<sup>3</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulbehörde nimmt bei Bedarf sowie im Vorfeld der Schulbehördensitzungen an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil.

<sup>4</sup> Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung weitere Behördenmitglieder, Fachpersonen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

<sup>5</sup> Die Geschäftsleitung ist im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den Mitarbeitenden der Schule weisungsberechtigt.

<sup>6</sup> Sie tagt in der Regel wöchentlich.

### **Art. 55 Aufgaben**

<sup>1</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 Schulbehörde.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch, der Behandlung übergeordneter schulischer Fragen, der Qualitätssicherung, dem Sicherstellen des Informationsflusses, der Koordination von gesamtschulischen Planungen und gemeinsamen Projekten sowie der Organisation der gesamtschulischen Weiterbildungen.

<sup>3</sup> Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind im Funktionendiagramm geregelt.

## **D. Eltern- und Schülerpartizipation**

### **Art. 56 Elternpartizipation**

<sup>1</sup> Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung eines Elternrats.

<sup>2</sup> Der Elternrat ist ein Bindeglied zwischen Schule und Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und den Lehrpersonen, der Schulbehörde, den operativen Leitungen 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 Schulbehörde erlässt für die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten ein Reglement.

## **Art. 57 Schülerpartizipation**

<sup>1</sup> Der Schulbetrieb orientiert sich am Wohl der Schüler bzw. Schülerinnen. Die Schüler bzw. Schülerinnen 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 der Schule geregelt.

# **VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB**

## **A. Grundsätze**

### **Art. 58 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung der Schulbehörde richtet sich nach den §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und den relevanten Bestimmungen der Volksschulgesetzgebung.

<sup>2</sup> Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehältlich anderweitiger Regelung in diesem Geschäftsreglement analog für die Kommissionen, die Geschäftsleitung, die Schulleitungskonferenz und weiteren schulischen Gremien und für die Mitarbeitenden der Schule.

### **Art. 59 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulbehörde 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 Schulbehörde die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin möglich.

### **Art. 60 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulbehörde, die Mitarbeitenden der Schule und die externen Fachpersonen, die an den Sitzungen der Schulbehörde 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 und wird protokolliert.

<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 Schulbehörde unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.

## **Art. 61 Sitzungsteilnahme**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulbehörde sind zur Teilnahme an den Sitzungen, Retraiten und Klausuren verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.
- <sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung führt das Protokoll.
- <sup>3</sup> Die Sitzungen der Schulbehörde sind nicht öffentlich. Drittpersonen erläutern den Sachverhalt und stehen für Fragen zur Verfügung, sind an der Beratung der Schulbehörde jedoch nicht beteiligt.

## **Art. 62 Abstimmung**

- <sup>1</sup> Die Schulbehörde 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> Jedes Mitglied der Schulbehörde ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.
- <sup>4</sup> Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

## **B. Sitzungsorganisation**

### **Art. 63 Sitzungstermine**

- <sup>1</sup> Die Sitzungstermine der Schulbehörde werden jeweils Ende Kalenderjahr für das nächste Schuljahr durch die Schulverwaltung erstellt und der Schulbehörde zur Beschlussfassung unterbreitet.
- <sup>2</sup> Auf Sitzungen des Gemeinderats oder auf die offiziellen Termine der Politischen Gemeinde wird Rücksicht genommen.
- <sup>3</sup> Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien in der Regel alle 4-6 Wochen statt.
- <sup>4</sup> Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin oder auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel 1 Woche vor der Sitzung zu erfolgen.
- <sup>5</sup> Ordentliche Sitzungen können durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens 6 Wochentage vor der Sitzung zu erfolgen.
- <sup>6</sup> Die Schulbehörde führt Strategiesitzungen durch, die dem internen Austausch zu laufenden Geschäften oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Die Strategiesitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin zusätzlich einberufen. Auf Einladung nehmen die Mitglieder der Geschäftsleitung an den Strategiesitzungen teil.

### **Art. 64 Sitzungsvorbereitung**

- <sup>1</sup> Die Anträge mit den relevanten Akten und Entscheidungsgrundlagen sind mittels einheitlichen Formulars dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung bis spätestens 7 Wochentage vor dem Sitzungstag digital einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

- <sup>2</sup> Bei politisch oder strategisch besonders wichtigen, bei grossen oder komplexen Geschäften ist frühzeitig mit dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin Kontakt aufzunehmen.
- <sup>3</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung fasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.
- <sup>4</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung zurückweisen.
- <sup>5</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden. Er bzw. sie informiert die antragstellende Person über die Änderungen im Antrag im Vorfeld der Sitzung.

#### **Art. 65 Mitberichtsverfahren**

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

#### **Art. 66 Klassifizierung**

Die Geschäfte der Sitzungen der Schulbehörde werden nach Art und Bedeutung durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin klassifiziert. Es gelten die Bestimmungen der Organisationsverordnung des Gemeinderats.

#### **Art. 67 Sitzungsunterlagen und Aktenaufgabe**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulbehördensitzung erhalten die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in der Regel 5 Wochentage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Sitzung anzupassen.
- <sup>2</sup> Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenaufgabe bereitstehen.
- <sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulbehördensitzung erhalten mit der Sitzungseinladung alle relevanten Unterlagen in elektronischer Form (Axioma).
- <sup>4</sup> Bei Anstellungen wird nur das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf in der offiziellen Aktenaufgabe aufgelegt.
- <sup>5</sup> Alle Mitglieder der Schulbehördensitzung sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

#### **Art. 68 Sitzungsleitung**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulbehörde werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch seinen Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin im Gemeinderat geleitet.
- <sup>2</sup> Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

#### **Art. 69 Geschäftsbehandlung**

- <sup>1</sup> Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

- <sup>2</sup> Geschäfte, welche nicht genügend vorbereitet oder nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, werden nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen und die Mehrheit der anwesenden Behördenmitglieder die Dringlichkeit anerkennt.
- <sup>3</sup> Über auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung (A-Geschäfte mit Diskussion) wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert, sondern es wird direkt zu Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite wird einleitend der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin angehört werden.
- <sup>4</sup> Geschäfte, die von geringerer Tragweite und einwandfrei vorbereitet sind (A-Geschäfte ohne Diskussion), werden auf der Traktandenliste aufgeführt, aber nicht referiert und diskutiert. Der Beschluss über das Geschäft erfolgt formlos. Jedes Behördenmitglied hat jedoch das Recht, zu Beginn der Sitzung die Diskussion über ein entsprechend traktandiertes Geschäft zu verlangen.
- <sup>5</sup> Für die Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite (B-Geschäfte) muss das Geschäft mit der Vorlage für B-Anträge vorbereitet sein und die vorhandenen Akten müssen bereitstehen. Der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin referiert einleitend.
- <sup>6</sup> Bei allgemeinen Aussprachen mit unverbindlicher Meinungsäußerung (C-Geschäfte) werden die Resultate der Diskussion in einem separaten Dokument schriftlich festgehalten.
- <sup>7</sup> Über Vormerknahmen (Verfügungen und Beschlüsse der Oberbehörden usw.) und über Mitteilungen von allgemeiner Bedeutung und zur gegenseitigen Orientierung findet keine Beschlussfassung statt. Eine Beratung und Diskussion findet in der Regel ebenfalls nicht statt. Es steht jedoch jedem Mitglied der Schulbehörde frei, das Wort zu einzelnen Aktenstücken zu verlangen.
- <sup>8</sup> Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.
- <sup>9</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>10</sup> Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

## **Art. 70 Zirkularbeschlüsse**

- <sup>1</sup> Die Schulbehörde trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.
- <sup>2</sup> In Ausnahmefällen und bei Dringlichkeit können die Mitglieder der Schulbehörde in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulbehörde innert 1 Arbeitstag seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per Email innert 2Arbeitstagen über den Antrag.
- <sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

## **Art. 71 Präsidialbeschlüsse**

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

- <sup>2</sup> Die Schulbehörde 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 von der Schulbehörde mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

## **Art. 72 Protokoll**

- <sup>1</sup> Über sämtliche Verhandlungen der Schulbehörde führt der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll. Sofern sinnvoll werden Erwägungen angefügt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.
- <sup>2</sup> A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.
- <sup>3</sup> C-Geschäfte werden nicht protokolliert. Die Resultate aus der Diskussion werden in einem separaten Dokument schriftlich festgehalten.
- <sup>4</sup> Vormerknahmen und Mitteilungen werden nicht protokolliert.
- <sup>5</sup> Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und im Original durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen. Sie werden an der nächsten Sitzung der Schulbehörde genehmigt bzw. zur Kenntnis genommen und im Axioma zur Verfügung gestellt.
- <sup>6</sup> Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz festgehalten und den Akten des jeweiligen Geschäfts beigefügt.
- <sup>7</sup> Protokolle und Akten anderer Gremien, die zur Kenntnis zu nehmen sind, werden als Vormerknahme im Axioma bzw. in der e-Wolke zur Einsichtnahme hochgeladen.
- <sup>8</sup> Die formellen Beschlüsse der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen werden vom fachlich zuständigen Mitarbeiter bzw. der fachlich zuständigen Mitarbeiterin der Schulverwaltung verfasst.

## **Art. 73 Protokollauszüge**

- <sup>1</sup> Die Beschlüsse der Schulbehörde werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die ordentlichen Mitglieder der Schulbehördensitzung erhalten keinen Protokollauszug, ausser sie sind durch den Beschluss beauftragt.
- <sup>2</sup> Die Protokollauszüge werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Es können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften elektronische Unterschriften verwendet werden.
- <sup>3</sup> Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung.
- <sup>4</sup> Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.
- <sup>5</sup> Die Mitarbeitenden der Schule oder der Gemeinde werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

## **Art. 74 Rechtliches Gehör**

- <sup>1</sup> Bevor über ein Begehren verfügt wird, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren.
- <sup>2</sup> Über solche Gespräche ist in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen.

<sup>3</sup> Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

#### **Art. 75 Rechtsmittel**

- <sup>1</sup> Anordnungen 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 Schulbehörde verlangt wird. Die Schulbehörde entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.
- <sup>2</sup> Bei Massenanordnungen der Schulbehörde oder einzelnen Behördenmitgliedern kann auf die Begründung der Anordnung verzichtet werden, wenn den Betroffenen angezeigt wird, dass sie innert zehn Tagen einen begründeten Entscheid verlangen können.
- <sup>3</sup> Anordnungen der Schulbehörde und von einzelnen Behördenmitgliedern, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Es sind die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Schulwesens zu beachten.
- <sup>4</sup> Die Neubeurteilung von Erlassen von einzelnen Behördenmitgliedern kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulbehörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.
- <sup>5</sup> Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.
- <sup>6</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 Schulbehörde im Rechtsmittelverfahren.
- <sup>7</sup> Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

#### **Art. 76 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> Die Mitglieder der Schulbehörde und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder der Schulbehörde und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.
- <sup>4</sup> Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln unterzeichnen die Mitglieder der Schulbehörde, die operativen Leitungen und die Mitarbeitenden der Schule eine Erklärung über die Nutzung von ICT-Mitteln, Internet und Email und die Informationssicherheit.

## VII. WEITERE BESTIMMUNGEN

### Art. 77 Amtliches Publikationsorgan

Das amtliche Publikationsorgan für die Gemeinde Mönchaltorf ist die offizielle Gemeindeforum [www.moenchaltorf.ch](http://www.moenchaltorf.ch)

### Art. 78 Interne Information

- <sup>1</sup> Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen informieren sich gegenseitig und die Gesamtschulbehörde offen über die laufenden Geschäfte. Sie stellen zudem die Information an die operativen Leitungen sicher.
- <sup>2</sup> Alle Protokolle der Kommissionen, der Geschäftsleitung, der Schulleitungskonferenz und weiteren schulischen Gremien sind der Schulbehörde spätestens innerhalb zehn Tagen ab Sitzungsdatum in der e-Wolke zur Kenntnis zu geben.
- <sup>3</sup> Die Schulbehörde stellt dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche für den Gemeinderat von Bedeutung sind und nicht dem Datenschutz unterliegen.
- <sup>4</sup> Für die Koordination der internen Information, die gegenseitige Information zu den Aufgabenbereichen sowie für sämtliche Fragen rund um die interne Information ist die Geschäftsleitung zuständig.

### Art. 79 Öffentlichkeitsarbeit

- <sup>1</sup> Die Schulbehörde informiert die Öffentlichkeit regelmässig, transparent und rechtzeitig über die wichtigsten Schulbehördenbeschlüsse von öffentlichem Interesse mit Publikation auf der Website. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.
- <sup>2</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin ist für die offizielle Berichterstattung in den Medien verantwortlich. Er bzw. sie kann diese Aufgabe in einzelnen Fällen delegieren.
- <sup>3</sup> Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen und operativen Leitungen vertreten die Schule im Aufgabenbereich nach aussen. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird der Präsident bzw. die Präsidentin im Voraus informiert.
- <sup>4</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die Umsetzung der Kommunikationsmassnahmen der Schulbehörde und die Bewirtschaftung der Website nach Massgabe des Informations- und Kommunikationskonzepts und den Vorgaben der Gemeinde Mönchaltorf.
- <sup>5</sup> In Not- und Krisenfällen kommen die Empfehlungen und Richtlinien zu tragen, die im Notfallkonzept der Gemeinde Mönchaltorf festgehalten sind.

### Art. 80 Elterninformation

- <sup>1</sup> Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten sind je nach Inhalt die Schulbehörde, die Schulleitung oder die Mitarbeitenden der Schule oder Schulverwaltung verantwortlich.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder der Schulbehörde und die Mitarbeitenden der Schulverwaltung erhalten automatisch alle Elterninformationen per Email (Escola).

### Art. 81 Unterschrift

- <sup>1</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin führt zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulbehörde. Bei Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin unterzeichnet an seiner bzw. ihrer Stelle der Vizepräsident bzw.

die Vizepräsidentin der Schulbehörde, bei Abwesenheit der Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung dessen Stellvertreter bzw. deren Stellvertreterin.

- <sup>2</sup> Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.
- <sup>3</sup> Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, die Schulleitung und Mitarbeitenden der Schule unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulbehörde beauftragt sind.
- <sup>4</sup> Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder 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 Akte 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 Unterschrift sind im Anhang dieses Geschäftsreglements geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften sowie spezielle Ermächtigungen der Schulbehörde.

#### **Art. 82 Budgetverantwortliche**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat genehmigt eine Liste der Budgetverantwortlichen. Die Budgetverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.
- <sup>2</sup> Die Schulbehörde bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie unabhängig der Budgetverantwortung selbst entscheiden will.

#### **Art. 83 Kreditfreigabe**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulbehörde und die operativen Leitungen verfügen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen gemäss Anhang dieses Geschäftsreglements über die im Budget eingestellten Mittel der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung.
- <sup>2</sup> Die Bewilligung umfasst Ausgaben, Ertragsausfälle sowie Vergaben von Arbeiten und Lieferungen.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeitenden der Schule sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten operativen und/oder strategischen Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.

#### **Art. 84 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 die Zahlungsfreigabe durch die Budgetverantwortlichen.
- <sup>3</sup> Die Finanzverwaltung der Gemeinde ist für die Kontrolle, die Verbuchung, Zahlung und Ablage der Rechnungen und Zahlungsbelege verantwortlich.

## **Art. 85 Prozessführung**

- <sup>1</sup> Gerichtsprozesse im Aufgabenbereich werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung etwas Anderes geregelt wird, durch die Schulbehörde geführt.
- <sup>2</sup> Die Schulbehörde kann die Prozessführung an das sachlich zuständige und federführende Ressort delegieren.

## **VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 86 Inkrafttreten**

- <sup>1</sup> Dieses Geschäftsreglement tritt am 01.08.2022 in Kraft.
- <sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt gelten die Geschäftsordnung vom 20. März 2017 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Mönchaltorf, 14. Juni 2022

### **Schulbehörde**

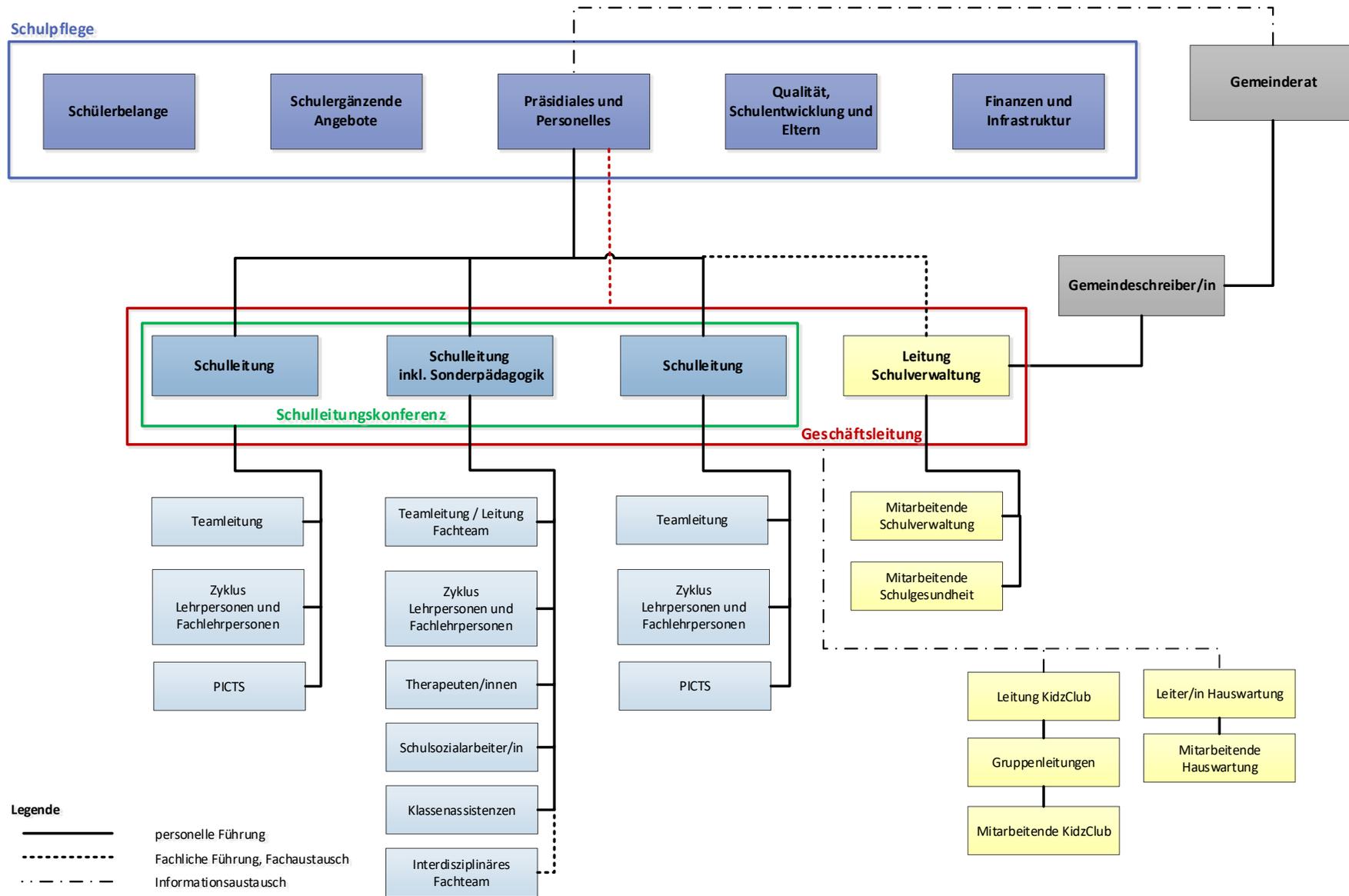


Andrea Larry  
Schulpräsidentin



Sandra Gugelmann  
Leiterin Schulverwaltung

# IX. ANHANG 1: ORGANIGRAMM



## X. ANHANG 2: ÜBERSICHT FINANZKOMPETENZEN

Ausgaben	Schulbehörde	Ressortvorsteher/in	Leiter/in Schulverwaltung*	Schulleiter/in
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis 200'000.00	bis 30'0000	bis 15'000	bis 15'000
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 50'000.00	bis 2'500	bis 1'500	bis 1'500
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis 50'000.00, max. 150'000.00 p.a.	0	0	0
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 20'000.00, max. 50'000.00 p.a.	0	0	0
Gebundene, budgetierte Ausgaben	Gemäss GG	Gemäss GG	Gemäss GG	Gemäss GG
Gebundene, nicht-budgetierte Ausgaben	Gemäss GG	bis 5'000	bis 5'000	bis 5'000

\*zuständig für die Festlegung der Finanzkompetenzen ist der Gemeinderat.

Für über im Budget enthaltene neue Ausgaben ab Fr. 20'000.00 ist eine Verfügung zu erstellen, unterzeichnet vom jeweiligen Ressortvorsteher bzw. der jeweiligen Ressortvorsteherin und dem bzw. der zuständigen Budgetverantwortlichen. Für über den Finanzbefugnissen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen liegende, im Budget enthaltene neue Ausgaben ist ein Beschluss der Schulbehörde zwingend. Für sämtliche Ausgaben, für deren Genehmigung ein Behördenbeschluss oder eine Verfügung eines Ressortvorstehers bzw. einer Ressortvorsteherin erstellt wurde, ist nach Abschluss des Projekts eine Abrechnung zuhanden der Schulbehörde zu erstellen.

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

## **XI. ANHANG 3: AUFGABENBESCHRIEBE RESSORTS**

### **Ressort Präsidiales und Personelles**

#### Präsidium

- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut
- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb Behörde und zwischen Behörde und operativen Leitungen
- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Organisationsstatuts
- Leitung der Schulbehördensitzungen
- Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte der Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen
- Aufsicht über den Vollzug der Schulbehördenbeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist
- Verantwortung für die Planung und Durchführung von Strategietagungen der Schulbehörde

#### Öffentlichkeitsarbeit

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

#### Personal

- Personelle Führung und Beurteilung der Schulleitung
- Zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin Verantwortung für die Rekrutierung und Anstellung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung
- Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung
- Aufsicht über die Personalbelange und die Personalentwicklung
- Aufsicht über die VZE-Zuteilung, die Stellenschaffung und die Personalplanung
- Verantwortung für und Koordination der Aus- und Weiterbildungen der Schulbehörde

#### Delegationen

- Mitglied des Gemeinderats
- Mitglied des Personalausschusses der Gemeinde
- Mitglied des Verbands Zürcher Schulpräsidien (VZS)
- Vertreter/in der Schulbehörde in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

#### Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Erlass von Präsidialverfügungen
- Einstellung des Schulbetriebs der ganzen Schule
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Krisen und Notlagen
- Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen in Zusammenarbeit mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung
- Entscheid über personalrechtliche und weitere Angelegenheiten gemäss Funktionendiagramm

## **Ressort Schülerbelange**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

#### Schülerbelange

- Ansprechperson der Schulbehörde in strategischen Fragen im Bereich Schülerbelange
- Ansprechperson der Schulbehörde bei Konflikten mit Schüler/innen und Klassen, die von der Schulleitung nicht gelöst werden können
- Aufsicht über die Zuteilung und den Einsatz der Klassenassistenzen
- Aufsicht über die institutionelle Mitwirkung der Schüler und Schülerinnen
- Ansprechperson der Schulbehörde für die Schulung in externen Schulen zur Förderung besonderer Talente der Schüler und Schülerinnen

#### Sonderpädagogik

- Ansprechperson der Schulbehörde in strategischen Fragen im Bereich Sonderpädagogik
- Aufsicht über das sonderpädagogische Angebot
- Aufsicht über die Massnahmen zur Einhaltung der Sonderschulquote und Verantwortung für strategische Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik
- Aufsicht über die Umsetzung des sonderpädagogischen Konzepts und der sonderpädagogischen Prozesse sowie deren regelmässige Überprüfung und Weiterentwicklung
- Verantwortung für die regelmässige Überprüfung der Sonderschulungen
- Aufsicht über das Angebot der Hausaufgabenhilfe Ansprechperson innerhalb der Schulbehörde für SPD, kjz, KJPD, Kesb
- Förderung des interdisziplinären Austausches mit internen und externen Fachstellen und Schulen im Aufgabenbereich
- Aufsicht über die Gefährdungsmeldungen und die Massnahmen des Kindesschutzes in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Schulsozialarbeit
- Teilnahme an Standortgesprächen bei Bedarf

#### Schulsozialarbeit

- Verantwortung für die regelmässige Überprüfung des Angebots und der gesamtschulischen Organisation der Schulsozialarbeit in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Ansprechperson der Schulbehörde für übergeordnete strategische Fragen im Bereich Schulsozialarbeit

#### Delegationen

- Delegierte/r Schulpsychologischer Dienst Uster
- Vertreter/in der Schulbehörde in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

#### Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich
- Anordnung von Disziplinar-massnahmen gegenüber Schüler und Schülerinnen
- Bewilligung der geplanten Settings und Kosten von Erstzuweisungen zu Sonderschulungen in dringlichen Fällen
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Entscheid bei Aufsichtsbeschwerden im Aufgabenbereich
- Schullaufbahnentscheide und weitere Entscheide gemäss Funktionendiagramm

## **Ressort Schulergänzende Angebote**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

#### Tagesstrukturen

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

#### Schulergänzende Angebote

- Aufsicht über die schulergänzenden Angebote (Freifächer, freiwilliger Schulsport, Lager)
- Aufsicht über das Angebot der Begabtenförderung
- Aufsicht über die Gymi-Vorbereitungskurse
- Ansprechperson der Schulbehörde in strategischen Fragen im Bereich schulergänzende Angebote
- Aufsicht über die Gesundheitsförderung und das Schulgesundheitswesen (Schularzt, Zahnpflege, Pedikulose)
- Aufsicht über die Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung
- Ansprechperson der Schulbehörde in strategischen Fragen der musikalischen Bildung
- Ansprechperson der Schulbehörde bei Themen der Freizeitkurse für Kinder und Erwachsene
- Ansprechperson der Schulbehörde für das Angebot der Schul- und Gemeindebibliothek

#### Schulweg

- Ansprechperson der Schulbehörde bei übergeordneten Fragen zu den externen Schülertransporten
- Ansprechperson der Schulbehörde bei übergeordneten Fragen der Verkehrssicherheit und der Schulwegsicherheit

#### Kind, Jugend und Familie

- Ansprechperson der Schulbehörde bei strategischen Fragen der Frühförderung und der Berufsvorbereitungsjahre sowie im Bereich Kind, Jugend und Familie
- Behandlung allgemeiner Fragen und gesellschaftlichen Themen im Bereich Kind und Familie in Zusammenarbeit mit den operativen Leitungen und der Gemeinde
- Mitwirkung bei Projekten zur Wahrung der Interessen der jugendlichen Bevölkerung und zur Koordination der erforderlichen Angebote

#### Delegationen

- Delegierte/r Steuergruppe Jugend
- Delegierte/r Steuerungsausschuss Musikschule Uster Greifensee
- Vertreter/in der Schulbehörde in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

#### Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich
- Festlegung des Schulgelds für das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

## **Ressort Qualität, Schulentwicklung und Eltern**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

#### Qualitätssicherung und Schulentwicklung

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

#### Eltern

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

#### Delegationen

- Vertreter/in der Schulbehörde in der Kommission Integration der Gemeinde
- Vertreter/in der Schulbehörde in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

#### Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Anordnung von Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern
- Anordnung von obligatorischen Elternveranstaltungen
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

## **Ressort Finanzen und Infrastruktur**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

#### Finanzen

- Vertretung der Schule in allen finanziellen, finanzpolitischen und -rechtlichen Fragen
- Vertretung der Schule bei der Finanz- und Aufgabenplanung der Gemeinde
- Verantwortung für den Budgetprozess und die Budgetvorgaben
- Mitwirkung bei der Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit den operativen Leitungen
- Aufsicht über die Erstellung der Jahresrechnung und der Differenzbegründungen
- Mitwirkung bei der Schaffung kommunaler Stellen
- Mitwirkung bei der Mittelzuteilung an die Schulen, Fachbereiche und Zusatzangebote sowie Aufsicht über die Verwaltung der zugeteilten Mittel
- Aufsicht über die finanziellen Prozesse, die Kostenkontrolle und das Reporting
- Aufsicht über die Zulagen und Stufenanstiege in Zusammenarbeit mit dem Ressort Präsidium und Personelles
- Aufsicht über die Einhaltung der Verordnung über die Behördenentschädigungen und das Besoldungswesen des Personals
- Aufsicht über das Versicherungs- und Gebührenwesen der Schule
- Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern und das Gewähren von Stipendien
- Pflege des Kontakts und der Zusammenarbeit mit der RPK

#### Infrastruktur

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

#### ICT und Digitalisierung

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

#### Schulraumplanung

- Ansprechperson der Schulbehörde für die langfristige Schulraumplanung und die Festlegung der Schulraumstrategie
- Verantwortung für die Sicherstellung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum gemäss den kantonalen Vorgaben
- Aufsicht über die Erstellung und Aktualisierung der Schülerprognosen

#### Delegationen

- Mitglied Finanzausschuss der Gemeinde
- Vertreter/in der Schulbehörde bei allen Sanierungs- und Bauprojekten der Schule (Investitionsrechnung)
- Vertreter/in der Schulbehörde in weiteren Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

#### Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Bereich Infrastruktur
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

## **XII. ANHANG 4: UNTERSCHRIFTENREGELUNG**

### **A. Schulbehörde**

---

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

---

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

\*\*Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen kommunale Mitarbeitende Schulgesundheits: Unterschrift durch Gemeindevorstand/in und Leiter/in Schulverwaltung.

### **B. Kommissionen**

---

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

---

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

---

Verfügungen und Beschlüsse*, Verträge von untergeordneter Bedeutung	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
Personalrechtliche Verfügungen	Vorgesetzte/r gemäss Funktionendiagramm
Anstellungsverfügungen gesamtes Schulpersonal (inkl. Änderungen)	Leiter/in Schulverwaltung, auf Antrag Schulleiter/in
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r

---

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

### **D. Weiteres**

---

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

---

### XIII. ANHANG 5: INSTANZENWEG

