

---

# Organisationsstatut

---

Verabschiedet durch die Primarschulpflege am:	13.12.2021
In Kraft gesetzt per:	01.01.2022
Geändert an der Schulpflegesitzung vom:	27.06.2022

# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
2	Allgemeines .....	3
2.1	Kollegialitätsprinzip .....	3
2.2	Befangenheit, Stimmzwang .....	3
2.3	Amtsgeheimnis .....	3
2.4	Öffentlichkeit .....	3
2.5	Offenlegung von Interessenbindungen .....	3
2.6	Datenschutz, Akten .....	4
2.7	Information .....	4
2.8	Rollende Planung .....	4
2.8.1	Legislaturziele .....	4
2.8.2	Schulprogramm und Jahresprogramm .....	4
2.8.3	Personal- und Schulraumplanung .....	4
2.9	Aufträge und Projekte .....	4
2.10	Aufgabenteilung .....	5
2.11	Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch .....	5
2.12	Protokolle, Gesprächsnotizen, Schüler- und Personaldokumente .....	5
2.13	Protokollführung und -genehmigung an Gemeindeversammlungen .....	6
2.14	Formvorschriften .....	6
2.15	Unterschriftenregelung, Stellvertretung .....	6
2.16	Finanzkompetenzen .....	6
3	Schulbehörde, Kommissionen und Stabsstellen .....	7
3.1	Schulpflege .....	7
3.1.1	Zusammensetzung .....	7
3.1.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	7
3.1.3	Sitzungen .....	8
3.1.4	Stimmrecht und Beschlussfassung .....	9
3.1.5	Zirkulationsbeschlüsse und Präsidialentscheide .....	9
3.1.6	Strategiesitzungen .....	9
3.1.7	Klausurtagungen .....	9
3.2	Ressorts .....	9
3.2.1	Zusammensetzung .....	9
3.2.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	9
3.2.3	Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen .....	10
3.2.4	Vertretung in Zweckverbänden und Erfüllung von Anschlussverträgen .....	10
3.3	Schulleitung .....	10
3.3.1	Organisation .....	10

3.3.2	Aufgaben und Befugnisse.....	10
3.3.3	Anordnungen der Schulleitung .....	10
3.4	Schulverwaltung.....	10
3.4.1	Aufgaben und Befugnisse.....	11
3.5	Schulkonferenz .....	11
3.5.1	Zusammensetzung .....	11
3.5.2	Aufgaben und Befugnisse.....	11
3.6	Kommissionen .....	11
3.6.1	Bibliothekskommission .....	11
3.6.2	Liegenschaftskommission.....	11
3.6.3	Baukommission .....	11
3.6.4	Beratende Kommissionen und Beauftragte .....	12
3.7	Krisenstab .....	12
3.8	Schulsozialarbeit .....	12
3.9	Klassenassistenz .....	12
3.10	Hauswarte.....	12
3.11	Institutionalisierte Elternmitwirkung.....	12
3.12	Schülerpartizipation.....	12
3.13	Schulergänzende Angebote.....	13

# 1 Einleitung

Das vorliegende Organisationsstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Dielsdorf. Sie ergänzt die Schulgemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Beim vorliegenden Organisationsstatut handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Rahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Das vorliegende Organisationsstatut wurde am 13. Dezember 2021 von der Schulpflege verabschiedet und tritt am 01.01.2022 in Kraft. Für dessen laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Schulverwaltung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

## 2 Allgemeines

### 2.1 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Behörde der Primarschule Dielsdorf sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und fällen nach einer gemeinsamen Beratung ihre Entscheide als Kollegium. Sie haben den Entscheid des Kollegiums nach innen und aussen zu vertreten.

### 2.2 Befangenheit, Stimmzwang

Die Mitarbeitenden und Stimmberechtigten sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln. Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden.

### 2.3 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Dielsdorf finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Dielsdorf angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelner Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) sowie des Gemeindegesetzes (GG).

### 2.4 Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Dielsdorf im Allgemeinen obliegen dem Schulpräsidium. In Ausnahmefällen kann es diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schulleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird das Schulpräsidium im Voraus informiert.

### 2.5 Offenlegung von Interessenbindungen

Die Mitglieder der Schulpflege unterrichten die Schulverwaltung beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über:

- a) Berufliche Tätigkeiten (Haupt- und Nebenerwerb)

- b) Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie in ähnlichen Gremien kommunaler, kantonaler, schweizerischer und ausländischer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts
- c) Dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen
- d) Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes, des Kantons und der Gemeinden

Die Schulverwaltung veröffentlicht die Angaben.

## 2.6 Datenschutz, Akten

Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden. Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder der Primarschulpflege und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

## 2.7 Information

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

## 2.8 Rollende Planung

Der Begriff <rollend> bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollende Planungen sind die Strategie- bzw. Legislaturziele der Schulpflege, die Schulprogramme, die Personal- und Schulraumplanung und die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt 4 Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich das Jahresprogramm der Schule und das Budget. Die Legislaturziele der Schulpflege bilden sich in der Mehrjahresplanung der Schule im Schulprogramm und Budget ab.

### 2.8.1 Legislaturziele

Die Primarschulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Schulleitenden und evt. weiteren Mitarbeitenden in Form von Legislaturzielen zusammen. Die Erarbeitung der Legislaturziele findet üblicherweise im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt. Ziele, die die Entwicklung der Schule direkt beeinflussen, werden den betroffenen Mitarbeitenden präsentiert, begründet und als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

### 2.8.2 Schulprogramm und Jahresprogramm

Die Schulprogramme und die Jahresprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die Schulleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauffolgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichtes.

### 2.8.3 Personal- und Schulraumplanung

Die Personal- und die Schulraumplanung basieren auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf den Schulprogrammen und Vierjahresplanungen der Behörde. Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für die Aufgaben-, Investitions- und Finanzplanung sowie das Budget.

## 2.9 Aufträge und Projekte

Die Primarschule Dielsdorf erbringt ihre Leistungen aufgrund eines ausdrücklichen oder implizierten Auftrages, den sie von der Schulpflege erhalten hat. Es stehen ihr ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihr im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zur Verfügung gestellt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.

Die strategische Führung der Primarschule Dielsdorf wird im Rahmen von Projekten umgesetzt, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Souverän zu genehmigen sind. Die Schwerpunkte der strategischen Themen werden in einem Strategiepapier abgebildet. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken.

## **2.10 Aufgabenteilung**

Die Ressorts, die Schulleitungen sowie die Schulverwaltung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Das Schulpräsidium, die Ressortvorsitzenden, die Schulleitungen sowie die Schulverwaltung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

## **2.11 Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch**

Die Ressorts, die Schulleitungen sowie die Schulverwaltung halten die innere Arbeitsteilung in einem Organisationsbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen. Der Organisationsbeschrieb gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben der Vorsitzenden bzw. die Leitung und die Mitglieder bzw. die Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen.

Reglemente, die über das vorliegende Organisationsstatut hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und dem vorliegenden Organisationsstatut in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Das Organisationshandbuch ist via Intranet/Extranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Zudem liegt in der Schulverwaltung ein Exemplar auf. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs wird aufgrund von Beschlüssen der Schulpflege von der Schulverwaltung vollzogen.

## **2.12 Protokolle, Gesprächsnotizen, Schüler- und Personaldokumente**

Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Schulverwaltung protokolliert. Das Protokoll enthält im Wesentlichen die gefassten Beschlüsse, Erwägungen und Kostenfolgen. Mitteilungen und persönliche Aussagen werden nach Relevanz oder auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Die Protokolle werden im Intranet/Extranet publiziert. Nichtzugriffsberechtigte Sitzungsteilnehmer erhalten eine Kopie des Protokolls. Ausser für den eigenen Gebrauch dürfen keine Ausdrücke dieser Dokumente angefertigt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten müssen in Form von Gesprächsnotizen festgehalten werden. Dabei ist auf eine frühzeitige Dokumentation relevanter Geschehnisse zu achten. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Schulleitungen oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler und Schülerinnen betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneter Rechts nicht andernorts aufbewahrt werden müssen. Ihre Weitergabe oder

Vernichtung richtet sich nach den einschlägigen schul-, zivil-, straf-, verfahrens- oder datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden nach Gebrauch durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – nach deren Austritt – rechtmässig archiviert.

## **2.13 Protokollführung und -genehmigung an Gemeindeversammlungen**

An Schulgemeindeversammlungen wird durch die Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll geführt. Das Schulpräsidium und die Schulverwaltung prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen dies durch ihre Unterschriften. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

## **2.14 Formvorschriften**

Für die Protokollführung der offiziellen Schulpflege- und Ressortprotokolle sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit dem Namen der Behörde, der allfälligen Kommission oder des Ausschusses versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich und mit Begründung der Abwesenheit aufzuführen.
- Nebst dem Datum sind die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Die im Protokoll enthaltenen Geschäfte sind mit einer fortlaufenden Geschäftsnummer zu versehen.
- Jede Protokollseite ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen und fortlaufend zu nummerieren.
- Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- Jedes Protokoll ist mit einem Register zu versehen, das dem kantonalen Registraturplan entspricht.

## **2.15 Unterschriftenregelung, Stellvertretung**

Sämtliche Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege erfolgen zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung. Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Dielsdorf, bei Abwesenheit deren Stellvertretung.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schulleitungen und die Schulverwaltung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

Die gegenseitige Vertretung der Schulpflegemitglieder legt die Primarschulpflege im Rahmen der Konstituierung fest. Die Stellvertretung der Schulleitenden erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von einer anderen Schulleitungsperson oder von einer Lehrperson wahrgenommen.

## **2.16 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der Primarschulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten. Zudem werden sie als Anhang Nr. 2 im Organisationsstatut geführt. Die Primarschulpflege überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben bis max. CHF 5'000.- im Einzelfall den Kontoverantwortlichen. Beträge über CHF 5'000.- im Einzelfall müssen der gesamten Schulpflege vor der Auftragsvergabe zur Freigabe vorgelegt werden. Bei Ausgaben ausserhalb des Voranschlags und bei gebundenen Ausgaben ist immer ein Beschluss der Schulpflege erforderlich.

Die Primarschulpflege genehmigt auf Antrag der Ressortleitung Finanzen eine Liste der Bereichsverantwortlichen, in der jedem Bereich inklusive der entsprechenden Konten eine Person zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug bis zum oben definierten Rahmen, die materielle Prüfung der Rechnung und die Budgetüberwachung zuständig. Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen, Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben aber für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe des Visums des Beschaffenden bzw. jener des Kontoverantwortlichen und die der Ressortleitung Finanzen. Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie – unabhängig der Kontoverantwortung – selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche.

## **3 Schulbehörde, Kommissionen und Stabsstellen**

### **3.1 Schulpflege**

Die Schulpflege führt und beaufsichtigt die Primarschule Dielsdorf. Sie ist verantwortlich für den Vollzug von Erlassen und Beschlüssen des Kantons und der Gemeindeversammlung. Unter Berücksichtigung dieser Rahmenbedingungen ist sie zuständig für die strategische Ausrichtung und für das Angebot. Sie vertritt die Primarschule gegen aussen.

#### **3.1.1 Zusammensetzung**

Der Primarschulpflege gehören fünf Mitglieder einschliesslich das Schulpräsidium an, die vom Souverän gewählt werden.

Die Primarschulpflege konstituiert sich im Übrigen selbst. Dabei gilt in erster Linie das Anciennitätsprinzip, in zweiter die erhaltene Anzahl Stimmen bei den Wahlen. Die Zuteilung erfolgt an der konstituierenden Sitzung durch Beschluss der Behörde.

#### **3.1.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens und die gesamte Schulorganisation verantwortlich. Insbesondere obliegt ihr die strategische Führung der Volksschule. Dabei fällt sie Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert deren operative Umsetzung an die Schulleitung bzw. an die Schulverwaltung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Allfällige Einsprachen gegen Entscheide der Ressorts, der Schulleitung sowie der Schulverwaltung werden von der Schulpflege behandelt. Gegen einen Entscheid eines Ressorts bzw. einer Schulleitung oder der Schulverwaltung können die Betroffenen bei der Gesamtschulpflege innert 10 Tagen Einsprache erheben.

Zu ihren Hauptaufgaben gehören zudem die Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde, der Vorsitz oder die Mitarbeit in Ressorts, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen. Im Rahmen ihrer Pflicht zur Aufsicht, Planung und Pflege der Schule wirkt die Schulpflege an den Mitarbeiterbeurteilungen mit und führt Schulbesuche durch. Ebenso nimmt sie an Veranstaltungen der Schule teil.

Jede Lehr- und Fachperson, die von der Primarschule Dielsdorf angestellt ist, wird in der Regel während je einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Entsprechend § 42 VSG hat die Schulpflege insbesondere folgende, nicht delegierbare Aufgaben:

- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen;
- Den Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse;
- Beschlussfassung über das Organisationsstatut;
- Genehmigung des Schulprogramms;
- Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie



- deren Zuteilung an die Schule;
- Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung;
  - Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schule;
  - Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schule und Kontrolle über deren Verwendung;
  - Information der Öffentlichkeit;

Die Schulpflege kann für besondere Aufgaben Kommissionen einsetzen oder Fachleute beiziehen.

Die Schulpflege entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Schulleitungen, der Schulverwaltung, der Schulkonferenz sowie einzelner Lehr- oder Fachpersonen oder Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege genehmigt das Organisationsstatut und sämtliche Organisationsbeschriebe (Ablauforganisation). Ferner erlässt sie Reglemente, Weisungen und Richtlinien, welche das Organisationsstatut – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Sie genehmigt sowohl die konsolidierten Planungen (Personal- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) als auch das Schulprogramm. Die Ressorts kontrollieren im Auftrag der Schulpflege die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller unterstellten Gremien.

### **3.1.3 Sitzungen**

Die Sitzungen der Schulpflege finden etwa zehnmal pro Jahr ausserhalb der Schulferienzeit statt. Bei Bedarf kann das Schulpräsidium weitere Sitzungen ansetzen. Bis Mitte Juni werden die ordentlichen Sitzungsdaten für das kommende Schuljahr festgelegt. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege im Intranet/Extranet publiziert.

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Sie werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.

Ausserordentliche Sitzungen finden auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

An den Schulpflegesitzungen nehmen alle Mitglieder der Primarschulpflege, alle Schulleitenden und eine Lehrervertretung teil. Die Schulverwalterin führt das Protokoll und verfügt über eine beratende Stimme. Die Schulpflege kann von Fall zu Fall weitere Lehrpersonen und Fachleute zur Sitzung einladen. Ist jemand an der Teilnahme an der Sitzung verhindert, so hat er sich vor der Sitzung beim Schulpräsidium unter der Angabe von Gründen zu entschuldigen.

Die schriftlichen Anträge mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind spätestens vier Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung zur formalen Überarbeitung einzureichen, worauf die Schulverwaltung die Traktandenliste erstellt. Die Aufschaltung der Akten im Intranet/Extranet erfolgt jeweils spätestens drei Tage vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgeschalteten Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Akten, die nicht aufgeschaltet werden können, liegen im Aktenauflagenschrank in der Schulverwaltung auf.

Auf Anträge ohne vorhergehend aufgeschaltete Akten wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte: Beschlussgeschäfte ohne Beratung
- B-Geschäfte: Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte: Beratungsgeschäfte zur Kenntnisnahme

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt der Antragsteller oder das Schulpräsidium vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmers kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

### **3.1.4 Stimmrecht und Beschlussfassung**

Stimmberechtigt sind die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmer verfügen über beratende Stimmen. Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

### **3.1.5 Zirkulationsbeschlüsse und Präsidialentscheide**

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet das Präsidium an ihrer Stelle.

Die Behörde ermächtigt das Präsidium, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit, deren Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist, können ausnahmsweise auch auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den Zirkularanträgen sind alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beizulegen. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mitglieder einstimmig innert angemessener Frist (in der Regel innert 2 Tagen) reagiert haben. Jeder Zirkularbeschluss oder Präsidialentscheid wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt und im betreffenden Protokoll aufgenommen.

### **3.1.6 Strategiesitzungen**

Strategiesitzungen werden regelmässig vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. Sie dienen dem informellen Austausch auf Führungsebene, der Erarbeitung und Aktualisierung vorausschauender Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit oder Qualitätsentwicklung etc. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen traktandiert sind, vorbesprochen. An den Strategiesitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitenden und die Schulverwaltung teil.

### **3.1.7 Klausurtagungen**

Das Schulpräsidium organisiert in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Schulverwaltung Klausurtagungen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

## **3.2 Ressorts**

### **3.2.1 Zusammensetzung**

Die Schulpflege bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Ressorts:

- Präsidium
- Finanzen
- Personelles
- Sonderpädagogik
- Liegenschaften und Infrastruktur

Jedes Mitglied steht einem Ressort vor. Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort sowie die Stellvertretung festgelegt.

Die Ressorts haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen nach Gemeindegesetz §44.

Von dieser Ressorteinteilung kann aus besonderen Gründen abgewichen werden. Eine Neubeurteilung ist jederzeit möglich und liegt in der Kompetenz der Gesamtschulpflege.

### **3.2.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Schuleinheit sowie die Schulverwaltung anhand

von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen die ihnen zugeteilten Prozesse, welche in einem separat geführten Prozesshandbuch festgehalten sind.

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

Die Ressorts unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Organisationsbeschrieben und den Prozessbeschreibungen im Prozesshandbuch zu entnehmen.

### **3.2.3 Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen**

Die Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse bestimmen ihren Sitzungsrhythmus und -organisation selbst.

### **3.2.4 Vertretung in Zweckverbänden und Erfüllung von Anschlussverträgen**

Bei ihrer Konstituierung ernennt die Primarschulpflege Delegierte, die Einsitz in Kommissionen nehmen die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind.

## **3.3 Schulleitung**

### **3.3.1 Organisation**

Die Schulleitung ist der Schulpflege unterstellt und wird durch das Schulpräsidium personell geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung wird durch ein Team von einem Schulpflegemitglied und dem Präsidium durchgeführt, welches ad hoc gebildet wird.

### **3.3.2 Aufgaben und Befugnisse**

Die Schulleitung ist zuständig für die pädagogische Leitung der Schule im personellen, finanziellen und administrativen Bereich. Sie wirkt bei der Aufsicht über die Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Schul- und Klassenassistenten, Aufgabenhilfe und Fachstellen sowie bei Personalentscheiden mit, führt Mitarbeitergespräche und hat Beurteilungsverantwortung bei Mitarbeiterbeurteilungen. Die schulorganisatorischen Belange regelt sie in eigener Kompetenz. Zusammen mit der Schulkonferenz erarbeitet sie das Schulprogramm unter Mitwirkung der Schulpflege. Die Schulleitung ist unter Mitwirkung der Schulkonferenz zuständig für die Schulentwicklung und Qualitätssicherung.

Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Pflichtenheft.

### **3.3.3 Anordnungen der Schulleitung**

Anordnungen der Schulleitung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt wird (Einsprache gemäss VSG §74 Abs. 1).

## **3.4 Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung setzt sich aus zwei Mitarbeitenden zusammen. Sie hat eine Stabfunktion, ist der Schulpflege unterstellt und wird durch das Schulpräsidium personell geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung wird durch das Präsidium durchgeführt.

### **3.4.1 Aufgaben und Befugnisse**

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterstützen die Schulpflege und die Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und übernehmen Vorbereitungs- und Koordinationsaufgaben. Wichtig ist auch ihre Funktion als Informations- und Wissensträger ("rechtliches Gewissen"). Deshalb sind sie in allen wichtigen Gremien vertreten.

Sämtliche Behördenmitglieder sind ihnen gegenüber weisungsbefugt.

Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Pflichtenheft.

## **3.5 Schulkonferenz**

Die Schulkonferenz ist das Gremium der in der Primarschule tätigen Lehrpersonen. Sie legt das Schulprogramm fest und beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung. Die Schulleitung bestimmt den Sitzungsrhythmus und lädt mittels Traktandenliste zur Konferenz ein. An den Sitzungen wird Protokoll geführt.

### **3.5.1 Zusammensetzung**

Die Schulkonferenz setzt sich aus der Schulleitung (Vorsitz, Leitung) und den Lehrpersonen gemäss den kantonalen Vorgaben zusammen. Auf Antrag der Schulleitung kann die Schulpflege die Teilnahme von weiteren Mitarbeitenden an der Schule vorschreiben und über deren Stimmrecht entscheiden.

Auf Einladung bzw. vorgängige Anmeldung kann die Schulpflege an den Sitzungen teilnehmen.

Die Bereiche Schulverwaltung, Hauswart, Betreuung und Bibliothek sind bei Geschäften, die sie betreffen, mit beratender Stimme anwesend.

### **3.5.2 Aufgaben und Befugnisse**

Die Schulkonferenz setzt sich mit der pädagogischen Entwicklung der Primarschule Dielsdorf auseinander und erarbeitet das Schulprogramm, welches die Schulpflege zu genehmigen hat. In einer Jahresplanung legt sie mittels konkreter Umsetzungsbeschlüsse fest, mit welchen Aktivitäten und pädagogischen Mitteln (Projekte, Klassenlager, usw.) die Ziele erreicht werden sollen. Mit ihren Anträgen an die Schulpflege kann sie Ideen, Vorschläge, Anregungen, Fragen, Anliegen, dringende Probleme anbringen.

Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für das ganze Team verbindlich.

## **3.6 Kommissionen**

### **3.6.1 Bibliothekskommission**

Die Bibliothekskommission setzt sich zusammen aus je einem Mitglied der Primarschulpflege (Vorsitz), der Sekundarschulpflege, der politischen Gemeinde und der Bibliotheksleitung. Sie trifft sich regelmässig zum Austausch über relevante Betriebsthemen. Geschäfte zuhanden der Schulpflege oder anderen Schnittstellen werden protokolliert.

### **3.6.2 Liegenschaftskommission**

Die Liegenschaftskommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Liegenschaften (Vorsitz), dem Ressortvorstand Finanzen und den Hauswarten beider Schulanlagen.

Die Kommission überprüft Handlungsbedarf im Bereich der Liegenschaften sowie einer zeitgemässen Infrastruktur und schlägt die rechtzeitige Budgetierung der notwendigen Positionen vor. Sie plant den aktuellen Unterhalt, welcher in der Kompetenz der Schulpflege liegt und ist zuständig für die Pausenplatzgestaltung. Zur Umsetzung der Massnahmen unterbreitet sie Vorschläge an die Schulpflege. An den Sitzungen wird Protokoll geführt.

### **3.6.3 Baukommission**

Die Primarschulpflege kann für die Planung und Ausführung eines Bauprojektes oder Vorhabens eine Baukommission einsetzen. Sie bestimmt ihre Mitglieder in freier Wahl und bezeichnet deren Leitung, Organisation und Arbeitsweise inkl. Entschädigung und Stimmrecht.

### **3.6.4 Beratende Kommissionen und Beauftragte**

Die Primarschulpflege, die Ressortvorstehenden, die Schulleitung und die Schulverwaltung können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit beratende Kommissionen einsetzen.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Primarschulpflege auf Antrag der Schulleitung oder der Schulverwaltung innerhalb der Primarschule Beauftragte ernennen und entschädigen. Die Primarschulpflege regelt die Unterstellung.

### **3.7 Krisenstab**

Zur Bewältigung von Krisensituationen besteht ein speziell dafür gebildetes Team, welches jederzeit verfügbar und in der Lage ist, sofortige Hilfestellungen anzubieten, um die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu helfen. Der Prozess in einer Krise ist im Krisenkonzept der Primarschule Dielsdorf geregelt.

Im Krisenstab sitzen unter der Leitung des Schulpräsidiums ein:

- Schulpräsidium
- Schulpflegemitglied
- Schulleitung
- Schulverwaltung

### **3.8 Schulsozialarbeit**

Mit dem Amt für Jugend- und Berufsberatung besteht eine kostenpflichtige Leistungsvereinbarung im Zusammenhang mit der Führung und Erbringung der Schulsozialarbeit im Auftrag der Primarschule Dielsdorf (A2-Modul). Die Organisation und Schwerpunkte der Schulsozialarbeit sind im Konzept Schulsozialarbeit geregelt.

Die Schulsozialarbeit arbeitet nach den Methoden und Grundsätzen der sozialen Arbeit. Sie ist der Schulleitung unterstellt.

Die Schulsozialarbeit unterstützt die Schulpflege und die Schulleitung in fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung des Angebotes berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.

### **3.9 Klassenassistentenz**

Die Klassenassistenten und die Schlassistenten sind direkt der Schulleitung unterstellt.

Sie werden durch die Schulleitung gezielt eingesetzt, unterstützen und entlasten die Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit und tragen damit zur Unterrichtsqualität bei. Sie können auch allgemeine Funktionen (Organisation von Anlässen, administrative Aufgaben auf Klassenebene oder Pausenaufsicht) übernehmen.

Aufgaben und Pflichten der Mitarbeitenden sind in deren Pflichtenheft abgebildet.

### **3.10 Hauswarte**

Für die Pflege und den Unterhalt der Bauten sowie der Umgebung ist eine Hauswartung eingesetzt. Die Hauswartung ist der Schulpflege unterstellt und wird personell geführt vom Ressortvorstand Liegenschaften. Die Aufgaben und Pflichten sind im Pflichtenheft geregelt.

### **3.11 Institutionalisierte Elternmitwirkung**

An der Primarschule Dielsdorf besteht eine institutionalisierte Elternmitwirkung. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Reglement "Elternrat".

### **3.12 Schülerpartizipation**

Im Rahmen der Schülermitwirkung gemäss §50 Abs.3 VSG werden Schülerinnen und Schüler der Primarschule Dielsdorf an den sie betreffenden Entscheiden beteiligt, sofern nicht ihr Alter oder andere wichtige

Gründe dagegensprechen. Die Schülerpartizipation erfolgt durch den Schülerrat, dessen Grundsätze durch die Schulkonferenz erlassen werden.

### **3.13 Schulergänzende Angebote**

Das schulergänzende Angebot richtet sich nach dem Bedarf. Aufgaben und Kompetenzen werden in einem separaten Reglement geführt.

### **Schlussbestimmungen**

Organisationsstatut wurde am 13.12.2021 von der Schulpflege bewilligt. Es tritt per 01.01.2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Geschäftsordnungen.

Das Organisationsstatut wird publiziert und öffentlich bekannt gemacht.

PRIMARSCHULPFLEGE DIEUSDORF

Der Präsident  
M. Baumgartner

Die Schulverwalterin  
S. Takacs