



**Geschäftsordnung
der Primarschule Oberglatt
vom 19. Juni 2018**

In Kraft gesetzt per 1. Juli 2018

Primarschule Oberglatt
Organisation ab 1. Juli 2018

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Allgemeines	3
2.1. Begriffe	3
2.2. Kollegialitätsprinzip.....	4
2.3. Befangenheit, Stimmzwang	4
2.4. Amtsgeheimnis	4
2.5. Öffentlichkeit.....	4
2.5.1 Offenlegung von Interessenbindungen	4
2.6. Information.....	5
2.7. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	5
2.8. Aufträge und Projekte	5
2.9. Jahresprogramm und Jahresbericht.....	5
2.10. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch	5
2.11. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	6
2.12. Unterschriftenregelung	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. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide	9
3.2. Ressorts	9
3.2.1. Zusammensetzung.....	9
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	9
3.3. Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen.....	10
3.4. Schulverwaltung	10
3.5. Personalkommission	11
3.5.1. Zusammensetzung.....	11
3.5.2. Aufgaben und Befugnisse	11

3.6. Krisenstab.....	12
4. Schuleinheit.....	12
4.1. Schulleitungspersonen	12
4.2. Schulkonferenz	13
5. Schulsozialarbeit.....	13
6. Institutionalisierte Elternmitwirkung	13
9. Finanzkompetenzen.....	14
10. Organigramm	15

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Oberglatt. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Gemeinde Oberglatt (Art. 16) sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

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

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 19. Juni 2018 von der Primarschulpflege Oberglatt verabschiedet und per 1. Juli 2018 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

Der Lesbarkeit zuliebe wird vorwiegend die weibliche Personalform verwendet.

2. Allgemeines

2.1. Begriffe

Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind unabhängig von den nachfolgenden genaueren Bezeichnungen alle Personen gemeint, die im Angestelltenverhältnis für die Primarschule Oberglatt oder eines ihrer Gremien tätig sind.

Unter den Begriff „Lehrperson“ fallen - unabhängig von ihrem Pensum - die Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarstufe einschliesslich der schulischen Heilpädagoginnen, der Lehrpersonen für technisches und textiles Gestalten und anderer Fachlehrpersonen, die einen Klassenverband unterrichten.

Die „Deutsch als Zweitsprache“- andere Förderlehrkräfte werden als Fachlehrpersonen bezeichnet.

Die Therapeutinnen (Logopädie, Psychotherapie, Psychomotorik, Rhythmik u.a.) werden der Einfachheit halber unter dem Begriff „Therapeutinnen“, die Fachpersonen der Ausserfamiliären Betreuung als „Betreuerinnen“ bezeichnet. Die Schulpsychologinnen und die Schulsozialarbeitenden werden unter dem Begriff „Fachstellen“ zusammengefasst.

Die Primarschule Oberglatt organisiert sich im Rahmen des Organisationsstatuts selbst und ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des Unterrichts. Sie erlässt ein Schulprogramm, das ihre Ziele für die nächsten Jahre und die zur Umsetzung vorgesehenen Massnahmen enthält. Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

2.2. **Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder der Behörde der Primarschule Oberglatt, 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.

2.3. **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.

2.4. **Amtsgeheimnis**

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

Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Oberglatt 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) (LS 170.4) sowie des Gemeindegesetzes (GG).

2.5. **Öffentlichkeit**

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

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schulleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium auch nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Primarschule Oberglatt missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

2.5.1 **Offenlegung von Interessenbindungen**

GG §20 a. 1. Die Mitglieder der Schulpflege unterrichten die Schulverwaltung beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über:

- a. Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts, die mindestens 5% des Gesellschaftskapitals oder des Stimmrechts umfassen,
- b. Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie in beratenden Gremien von schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts,
- c. Vertretungen des Kantons in schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts,
- d. Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes.

2. Die Schulverwaltung veröffentlicht die Angaben in einem Register.

2.6. **Information**

Wer eine Aufgabe zu 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. Dabei dürfen nur Informationen beschafft und weitergegeben werden, die für die Erfüllung der Aufgabe notwendig sind.

2.7. **Entscheidungs- und Handlungsfreiheit**

Ressorts sowie die Schulleitungen und die Abteilungsleitung Bildung entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist, mit Ausnahme des Präsidiums im Rahmen der Präsidialentscheide.

2.8. **Aufträge und Projekte**

Die Primarschule Oberglatt erbringt ihre Leistungen aufgrund eines ausdrücklichen oder impliziten 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 Oberglatt 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.

2.9. **Jahresprogramm und Jahresbericht**

Die Primarschule Oberglatt fasst ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Jahresprogramm beziehungsweise einem Schulprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigt und der Schulpflege zur Genehmigung vorlegt. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Jahres erteilt die Schulleitung der Schulpflege, jeweils bis zu den darauf folgenden Herbstferien, Auskunft in Form eines schriftlichen Berichtes. Im Schulprogramm sind Vorgaben der Schulpflege im Rahmen der strategischen Führung umzusetzen.

2.10. **Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch**

Die Ressorts verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern

oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung. Das Schulpräsidium, die Ressorts sowie die Schulleitung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit der Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Die Aufgabenverteilung eines jeden Gremiums wird in dieser Geschäftsordnung festgehalten werden.

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

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch („Kompendium“) gesammelt. Je ein Exemplar dieses Organisationshandbuches befindet sich in den Händen der Schulpflegemitglieder, der Schulleitung, der Schulverwaltung, der Gemeindeschreiberin und im Lehrerzimmer. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung. Wichtige Unterlagen werden elektronisch zugänglich gemacht.

2.11. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Schulkonferenzen und der Kommissionen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Eine Kopie wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt. Weitere Kopien dieser Protokolle erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt 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 Dokumentierung 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 vorlegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderorts aufbewahrt werden müssen. Ihre Weitergabe oder Vernichtung richtet sich nach den einschlägigen schul-, zivil-, straf-, verfahrens- oder datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

2.12. Unterschriftenregelung

Sämtliche Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege erfolgen zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung. Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leiterin der Schulver-

waltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Oberglatt, bei Abwesenheit deren Stellvertretung.

Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitungen unterzeichnen zusammen mit dem Schulpräsidium oder der Leiterin der Schulverwaltung im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift zu zweit. Sie sind für die korrekte Rechtsmittelbelehrung, in der Regel die Einsprache oder die Möglichkeit des Entscheides der Schulpflege (Art. 74 VSG), zuständig.

Im Zahlungsverkehr (bei Finanzinstituten etc.) regelt die Schulpflege die Unterschriftenregelung.

Die Schulverwaltung, die Ressorts sowie die Schulleitungen regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

3. Schulbehörde, Kommissionen und Stabsstellen

3.1. Schulpflege

Die Schulpflege führt und beaufsichtigt die Primarschule Oberglatt. 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.

3.1.1. Zusammensetzung

Die Schulpflege besteht aus sechs Mitgliedern und dem Schulpräsidium, welche an der Urne gewählt werden. Die Schulpräsidentin ist Mitglied des Gemeinderates. Die Schulpflege 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 Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Allfällige Einsprachen gegen Entscheide der Ressorts, der Schulleitung sowie Schulverwaltungsleitung werden von der Schulpflege behandelt. Gegen einen Entscheid eines Ressorts bzw. einer Schulleitung sowie Schulverwaltungsleitung 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 sowie die Therapeutinnen, die von der Primarschule Oberglatt angestellt sind, werden 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 ein allfälliges Organisationsstatut sowie Reglemente zur Ausführung;
- Genehmigung des Schulprogramms;
- Anstellung und Entlassung der Schulverwaltungsleitung, welche gleichzeitig die Abteilungsleiterin Bildung ist, der Schulleitung, der Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeuten und der übrigen Mitarbeitenden sowie der Betreuung, und deren Zuteilung an die Schulen;
- Aufsicht über die Schulverwaltung, die Schulleitung, die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung;
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen;
- Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung;
- Information der Öffentlichkeit;

3.1.3. Sitzungen

Bis Mitte Juni legt die Schulpflege ihre ordentlichen Sitzungsdaten für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung unter Berücksichtigung der Gemeinderatssitzungen vorbereitet. Im Sitzungskalender werden Schulpflegesitzungen, Klausuren und Teamanlässe terminiert. Nach dessen Abnahme durch die Schulpflege wird der Sitzungskalender allen Sitzungsteilnehmern kommuniziert.

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 ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen neben den Behördenmitgliedern, jeweils eine Schulleitungsperson, eine Lehrperson (ausgenommen Personalgeschäfte) sowie die Schulverwaltungsleitung teil, welche auch das Protokoll verfasst. Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Direktbetroffene beratend an die Sitzungen eingeladen werden. Die Sitzungen der Primarschulpflege werden vom Präsidium geleitet, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium. Stimmberechtigt sind nur die Behördenmitglieder, alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

Die schriftlichen Anträge mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, sind spätestens sieben Tage vor der Sitzung der Schulverwaltungsleitung zur formalen

Überarbeitung einzureichen. Antragsrecht haben neben den Ressorts, die Schulleitungen, die Schulkonferenz sowie die Schulverwaltungsleitung. Das Präsidium entscheidet über die Verhandlungsgegenstände sowie den Teilnehmerkreis, erstellt anschliessend gemeinsam mit der Schulverwaltung die Traktandenliste und lädt die Teilnehmenden zur Sitzung ein. Die Aktenauflage beginnt jeweils drei Arbeitstage vorher und dauert bis 12 Uhr des Sitzungstages. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Teilnahme an den Sitzungen ist auf Einladung hin obligatorisch. Entschuldigungen sind vorgängig dem Präsidium mitzuteilen.

3.1.4. Stimmrecht und Beschlussfassung

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Präsidentin stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den die Präsidentin gestimmt hat.

3.1.5. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide

Die Behörde ermächtigt die Präsidentin von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden. Die Präsidentin informiert die Behörde. Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden entscheidet die Präsidentin an ihrer Stelle. Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können von der Präsidentin, bei deren Abwesenheit von der Vizepräsidentin gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den Zirkularanträgen sind alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beizulegen. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder ihre Stimme, innert einer angemessenen Frist (in der Regel mindestens drei Tage) abgegeben hat. Jeder Zirkularbeschluss oder Präsidialentscheid wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt und im betreffenden Protokoll aufgenommen.

3.2. Ressorts

3.2.1. Zusammensetzung

Die Schulpflege bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ressorts. Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort festgelegt. Die Ressorts haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen nach Gemeindegesetz § 44.

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts haben im Speziellen folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Leitung des Ressorts, Planung Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort;
- Mitarbeiterbeurteilungen und Mitarbeitergespräche;
- Schulbesuche;
- Ressortübergreifender Informationsfluss;

Die Ressorts führen das Ressort gemäss ihrem Pflichtenheft sowie gemäss den Anweisungen der Primarschulpflege und des Präsidiums. Stellen sich im Ressort Fragen von grundlegender Bedeutung oder sind sich die Mitglieder uneins, legen die Ressorts diese der Schulpflege zum Entscheid vor.

Die Ressorts verfügen über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Die Überprüfung von Anordnungen der Ressorts kann innert 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Schulpflege verlangt werden (Einsprache).

3.3. Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen

Die Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Bis Ende Juni legen die Ressorts ihre ordentlichen Sitzungsdaten für das kommende Schuljahr fest. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen den Vorsitzenden, mit der Unterstützung durch die Schulverwaltung. Ausserordentliche Sitzungen finden auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Direktbetroffene beratend an die Sitzungen eingeladen werden. Stimmberechtigt sind nur die Behördenmitglieder, alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme. Die Teilnahme an den Sitzungen ist auf Einladung hin obligatorisch. Entschuldigungen sind vorgängig dem Vorsitz mitzuteilen.

Des Weiteren wird auf die Bestimmungen zu den Schulpflegesitzungen verwiesen, welche analog anwendbar sind.

3.4. Schulverwaltung

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.

Die Abteilungsleitung Bildung hat eine Stabsfunktion. An der Schnittstelle zur Gemeindeverwaltung wird sie als Abteilungsleiterin Bildung bezeichnet. In den Prozessabläufen fungiert sie in den Bereichen Budget und Rechnung als Abteilungsleiterin Bildung, in den übrigen Fällen als Schulverwaltungsleiterin. Sie ist fachlich dem Schulpräsidium, administrativ der Gemeindeschreiberin unterstellt. Sämtliche Behördenmitglieder sowie die Schulleitung sind ihr gegenüber weisungsbefugt. Die Abtei-

lungsleiterin Bildung ist für die Umsetzung des gesamten Personalrechts im Zusammenhang mit den Verwaltungsangestellten der Primarschule Oberglatt zuständig. Darunter fällt die Anstellung und Entlassung des Verwaltungs- und Betreuungspersonals bis Lohnklasse 16. Dabei ist das Mitspracherecht der Gemeindeschreiberin bei der Einstufung entsprechend zu berücksichtigen.

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

3.5. Personalkommission

3.5.1. Zusammensetzung

Der Personalkommission gehören die Vorsitzende des Ressorts Personal, die Schulleitung und die Abteilungsleitung Bildung mit beratender Stimme sowie bei Bedarf weitere Mitarbeitenden oder Angehörige der Primarschule an. Die Mitglieder haben ein Stimmrecht, der Stichentscheid wird durch die Ressortleitung Personal gefällt. Die Schulverwaltungsleitung protokolliert die Sitzungen der Personalkommission und nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

3.5.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Personalkommission ist im Auftrag der Schulpflege für Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeutinnen und Fachstellen zuständig. Sie nimmt sämtliche Anträge an die Schulpflege entgegen und bereitet deren Sitzungen vor. Ferner setzt sie die Beschlüsse der Schulpflege um, plant und führt grössere Projekte aus, löst Konflikte, behandelt Einsprachen. Sie ist die erste Anlaufstelle der Schulleitung für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Personalkommission gegenüber den Mitarbeitenden der Primarschule Oberglatt weisungsbefugt.

Als Beschlüsse der Personalkommission gelten nur solche, die von den Mitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Erste Ansprechperson der Personalkommission ist die Ressortleitung Personal. Sind sich die Kommissionsmitglieder uneins, entscheidet die Schulpflege bzw. das Schulpräsidium, wenn nötig mittels Präsidialentscheid.

Die Anstellung der Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeutinnen und Fachstellen erfolgt durch die Schulpflege, den Anstellungsvorschlag an die Schulpflege bereitet die Personalkommission vor.

Die einzelnen Aufgaben der Personalkommission werden in den Prozessbeschreibungen definiert.

3.6. 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 Oberglatt geregelt.

4. Schuleinheit

Die Schuleinheit organisiert sich im Rahmen des Organisationsstatuts selbst und ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des Unterrichts. Sie erlässt ein Schulprogramm, das ihre Ziele für die nächsten Jahre und die zur Umsetzung vorgesehenen Massnahmen enthält. Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

4.1. Schulleitungspersonen

Die Schulleitung ist zuständig für die Leitung der Schuleinheit im personellen, finanziellen und administrativen Bereich. Sie wirkt bei der Aufsicht über die Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeutinnen, Schulassistenten, Aufgabenhelferinnen und Fachstellen sowie bei Personalentscheiden mit, führt Mitarbeitergespräche und hat Beurteilungsverantwortung bei den Mitarbeiterbeurteilungen. Die schulorganisatorischen Belange regelt sie in eigener Kompetenz. Zusammen mit der Schulkonferenz erarbeitet sie das Schulprogramm und ist unter Mitwirkung dieser zuständig für die Schulentwicklung und Qualitätssicherung.

Die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch die Schulpflege, den Anstellungsvorschlag an die Schulpflege bereitet die eigens dafür eingesetzte Auswahlkommission vor, der das Präsidium, die Ressortleitung Personal, ein weiteres Mitglied der Schulpflege und eine allfällige Stellenpartnerin angehören. Die Mitglieder haben ein Stimmrecht, der Stichtscheid wird durch das Präsidium gefällt.

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. Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Pflichtenheft. Die Überprüfung von Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden (Einsprache).

4.2. Schulkonferenz

Die Schulkonferenz ist das Gremium der in der Schuleinheit 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 Schulkonferenz setzt sich folgendermassen zusammen:

- Schulleitung (Vorsitz, Leitung)
- Lehrpersonen gemäss den kantonalen Vorgaben
- Auf Einladung bzw. vorgängige Anmeldung kann die Schulpflege teilnehmen

Auf Antrag der Schulleitung kann die Schulpflege die Teilnahme von weiteren Mitarbeitenden an der Schule vorschreiben und über deren Stimmrecht entscheiden.

Zu den Aufgaben der Schulkonferenz gehören unter anderem:

- Die Festlegung des Schulprogramms;
- Die Festlegung von Aktivitäten sowie deren Umsetzungsbeschlüsse;
- Die Wahl der Lehrpersonenvertreterin in den Schulpflegesitzungen und in anderen Gremien;
- Die Verteilung weiterer Ämter.

5. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit arbeitet nach den Methoden und Grundsätzen der sozialen Arbeit.

Sie ist der Schulleitung unterstellt. Die Schwerpunkte der Schulsozialarbeit sind im Konzept definiert sowie im Stellenbeschrieb der Schulsozialarbeiterin.

6. Institutionalisierte Elternmitwirkung

An der Primarschule Oberglatt besteht eine institutionalisierte Elternmitwirkung. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Reglement „Elternmitwirkung“.

7. KidsTreff

Die Betreuungsleistung in der ausserschulischen Betreuung ist kostenpflichtig und einkommensabhängig. Die im Rahmen der Blockzeiten angebotene Betreuung ist unentgeltlich. Die Tagesbetreuung steht grundsätzlich allen Kindergarten- und Primarschülerinnen offen. Die Leitung KidsTreff ist der Leitung Schulverwaltung unterstellt. Sie führt die Mitarbeitenden, stellt einen geregelten Tagesablauf sicher, ist Ansprech-

person für die Eltern und setzt sich mit Entwicklungen und Neuerungen im Hortbereich auseinander. Die Aufgaben und Pflichten der Leitung KidsTreff und der Betreuerinnen sind in deren Stellenbeschrieben geregelt.

8. Hauswartung

Für die Pflege der Bauten und Umgebung ist eine Hauswartung eingesetzt. Die Hauswartung ist personell der Leitung Schulverwaltung unterstellt, betrieblich und fachlich der Abteilungsleitung Immobilienbewirtschaftung. Die Aufgaben und Pflichten sind im Stellenbeschrieb geregelt.

9. Finanzkompetenzen

Die Primarschulpflege Oberglatt überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben und die damit verbundene Zahlungsfreigabe bis max. CHF 5'000.- im Einzelfall den Kontoverantwortlichen. Beträge über CHF 5'000.- im Einzelfall müssen der gesamten Schulpflege zur Zahlungsfreigabe vorgelegt werden.

Die Finanzkompetenzen für die Schulpräsidentin, das Ressort Finanzen und Infrastruktur sowie das Ressort Schüler- und Elternbelange (Vorsitz, resp. Sonderschulung) betragen für einmalige Ausgaben CHF 20'000; für Beratung, Ingenieur- und Architektenaufträge CHF 10'000; und für wiederkehrende Ausgaben CHF 4'000 pro Fall.

Die Primarschulpflege genehmigt auf Antrag des Ressorts Finanzen und Infrastruktur eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Ressortleitung oder der Schulleitung/Schulverwaltungsleitung zugewiesen ist. In dieser Liste sind auch die Beschaffungsverantwortlichen aufgeführt, die im Auftrag der Kontoverantwortlichen einzelne Budgetbereiche selbständig bewirtschaften. Beschaffungsverantwortliche sind in der Regel Schulleitende und Verwaltungsleitende. Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift des rechnungsauslösenden Mitarbeitenden und des Beschaffungsverantwortlichen sowie jene des Kontoverantwortlichen.

Die Finanzkompetenzen der Hauswartung sind über die Geschäftsordnung des Gemeinderates geregelt.

10. Organigramm

