



Organisationsstatut Schule Hirzel

genehmigt durch die Schulpflege am 25. Oktober 2011

A. Inhaltsverzeichnis

A.	Inhaltsverzeichnis	1
B.	Einleitung	3
C.	Grundlagen	4
Art. 1.	Geltungsbereich	4
Art. 2.	Schulpflege.....	4
D.	Organisation.....	4
Art. 3.	Organisationsstatut	4
Art. 4.	Schulpflege.....	4
Art. 5.	Ressorts	4
Art. 6.	Schulleitung.....	5
Art. 7.	Schulkonferenz.....	5
Art. 8.	Schulverwaltung	5
Art. 9.	Liegenschaftenverwaltung	5
Art. 10.	Vertragliche Zusammenarbeit (Zweckverbände)	5
Art. 11.	Leistungsvereinbarungen	5
E.	Geschäftsführung.....	5
Art. 12.	Aktenaufbewahrung	5
Art. 13.	Archivierung	5
Art. 14.	Rechtsmittel und Beschwerden.....	5
Art. 15.	Unterschriftenregelung	6
F.	Konstituierung	6
Art. 16.	Konstituierung	6
G.	Aufgaben.....	6
Art. 17.	Schulpflege.....	6
Art. 18.	Schulpräsidium.....	7
Art. 19.	Präsidiale Verfügung und Zirkularbeschluss.....	7
Art. 20.	Vizepräsidium.....	7
Art. 21.	Ressort Liegenschaften	7
Art. 22.	Ressort Finanzen	8
Art. 23.	Ressort Qualitätssicherung	8
Art. 24.	Ressort Sonderpädagogik.....	8
Art. 25.	Ressort Schulergänzende Angebote	9
Art. 26.	Ressort Personal.....	9
Art. 27.	Schulleitung.....	9
Art. 28.	Schulkonferenz.....	10
Art. 29.	Schulverwaltung	10

Organisationsstatut Schule Hirzel	2
Art. 30. Liegenschaftenverwaltung	10
Art. 31. Delegierte	10
Art. 32. Elternrat	10
H. Kompetenzregelung.....	10
Art. 33. Entscheidungskompetenzen	10
Art. 34. Finanzkompetenzen Schulpflege	10
Art. 35. Finanzkompetenzen Ressorts, Schulleitung, Schulverwaltung	11
I. Sitzungen	11
Art. 36. Sitzungsturnus.....	11
Art. 37. Ausserordentliche Sitzungen	11
Art. 38. Einladung	11
Art. 39. Anträge	11
Art. 40. Teilnahme an Sitzungen	11
Art. 41. Durchführung der Sitzung	11
Art. 42. Abstimmungen	11
Art. 43. Beschlussfähigkeit.....	12
Art. 44. Ausstandspflicht	12
Art. 45. Protokollführung Schulpflegesitzung.....	12
Art. 46. Protokollführung der Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	12
Art. 47. Kollegialitätsprinzip.....	12
Art. 48. Schweigepflicht	12
J. Entschädigungen	13
Art. 49. Entschädigungen / Spesen	13
K. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	13
Art. 50. Übergangs- und Schlussbestimmungen	13
L. Organigramm der Schule Hirzel	14
M. Funktionendiagramm	15
N. Pflichtenhefte	15
O. Reglemente / Merkblätter / Konzepte	15

B. Einleitung

Durch die Annahme der Urnenabstimmung vom 15. Mai 2011 zur Einheitsgemeinde übernimmt per 1. Januar 2012 die politische Gemeinde alle staatlichen Aufgaben auf der kommunalen Ebene. Das bedeutet, dass die Schulorgane (dazu gehören die Schulpflege, die Schulleitung, die Schulverwaltung, die Lehrpersonen) in die politische Gemeinde integriert werden und das Schulpräsidium einen Platz im Gemeinderat einnimmt. Dabei übernimmt der Schulverantwortliche das Ressort Bildung. Eine weitere Erneuerung ist die Koordination der gemeinsamen Aufgaben in den Bereichen der Liegenschaften und der Finanzen, um doppelspurige Arbeiten in den Behörden sowie in der Verwaltung zu vermeiden. Innerhalb der Einheitsgemeinde nimmt die Schulpflege als Kommission ihre Aufgaben autonom wahr und behält ihre selbstständigen Verwaltungsbefugnisse im Bildungsbereich (GO Art. 26 – 34).

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt gemäss § 42 des Volksschulgesetzes des Kantons Zürich die Schule und übernimmt die Verantwortlichkeiten in Bezug auf den Vollzug der kantonalen Beschlüsse und Erlasse, vertritt die Schule gegen aussen, legt die Organisation und die Angebote der Schule fest.

Sie ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich. Die wichtigste Verbindung der Schulpflege zur Schule ist die Schulleitung. Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege und/oder die Schulleitung und wird zur Entlastung eingesetzt.

Mit dem vorliegenden Organisationsstatut klärt die Schulpflege der Gemeinde Hirzel die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten, die Mitwirkung der Eltern sowie der Schülerinnen und Schüler (Volksschulverordnung § 41). Dabei wird die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Ebenen klar aufgezeigt, was den Alltag erleichtert. Bei diesem Dokument handelt es sich nicht um ein dichtes Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde bewusst darauf verzichtet, jedes mögliche Vorkommnis zu reglementieren.

Hier sei zu erwähnen, dass zur besseren Lesbarkeit das männliche und weibliche Geschlecht in einer Person erwähnt werden.

C. Grundlagen

Art. 1. Geltungsbereich

Das vorliegende Organisationsstatut regelt im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung die Organisation und die Kompetenzzuweisung der an der Schule Hirzel beteiligten Behörden und Personen.

Art. 2. Schulpflege

Die Schulpflege der Gemeinde Hirzel nimmt die vom kantonalen Recht den Schulpflegern zugewiesenen Aufgaben wahr und überprüft in regelmässigen Abständen die Aktualität bzw. Zweckmässigkeit des Organisationsstatuts.

D. Organisation

Die Organisation (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten) richtet sich nach kantonalen Gesetzesvorlagen sowie nach der Gemeindeordnung der Gemeinde Hirzel.

Art. 3. Organisationsstatut

Alle für die Schule wichtigen Grundsätze und Regelungen sind im Organisationsstatut enthalten. Dieses beinhaltet:

- **Organigramm**
Das Organigramm regelt die Unterstellungsverhältnisse und die Zusammenarbeit.
- **Zuordnung der Aufgaben und Kompetenzen (Funktionendiagramm)**
Das Funktionendiagramm zeigt die Struktur der Organisation, die Aufgaben sowie die Kompetenzen und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten.
- **Pflichtenhefte und Reglemente**
Diese sind integrierter Bestandteil und werden von der Schulpflege genehmigt und bei Bedarf aktualisiert.

Art. 4. Schulpflege

Gemäss §42 des Volksschulgesetzes des Kantons Zürich übernimmt die Schulpflege die strategische Leitung sowie die Beaufsichtigung der Schule. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schule gegen aussen.

Art. 5. Ressorts

Die Schulpflege bildet folgende Ressorts:

- Schulpräsidium
- Liegenschaften
- Finanzen
- Qualitätssicherung
- Sonderpädagogik
- Schulergänzende Angebote
- Personelles

Die Amtsdauer der Ressorts deckt sich in der Regel mit der Amtsdauer der Schulpflege. Die Aufgaben und Kompetenzen werden von der Schulpflege festgelegt. Die Ressorts betreuen Aufgaben, die entweder eine dauernde Unterstützung der Schule beinhalten und/oder von Gesetzes wegen Aufgaben aufweisen, die immer wieder in den Kompetenzbereich der Schulpflege gehören.

Art. 6. Schulleitung

Die Schulleitung ist gemäss (§44) des Volksschulgesetzes operativ für die personelle, finanzielle und administrative Führung der Schule zuständig und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

Art. 7. Schulkonferenz

Die an einer Schule unterrichtenden Lehrpersonen sowie Schulleitung bilden laut Volksschulgesetz (§45) die Schulkonferenz. Diese legt das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen und deren Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung. Sie wird durch die Schulleitung einberufen und geleitet.

Die Protokollführung wird durch die Leitung Schulverwaltung sichergestellt. Laut Gemeindeordnung (Art. 34) regelt die Schulpflege die Teilnahme und das Stimmrecht zusätzlicher Mitarbeitenden an den Sitzungen der Schulkonferenz.

Art. 8. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist in der Gemeindeverwaltung integriert. Die Leitung Schulverwaltung ist administrativ dem Gemeindegemeinschafter und fachlich dem Schulpräsidenten unterstellt.

Art. 9. Liegenschaftenverwaltung

Die Liegenschaftenverwaltung ist in der Gemeindeverwaltung integriert. Die Leitung Liegenschaften und Bau ist personell und fachlich dem Gemeindegemeinschafter, politisch den Liegenschaftenvorstehern der Schule und der Gemeinde unterstellt.

Art. 10. Vertragliche Zusammenarbeit (Zweckverbände)

Die Schulpflege kann mit anderen Körperschaften im Rahmen ihrer Kompetenzen Verträge über eine Zusammenarbeit abschliessen. Die Verträge legen die zu erbringenden Leistungen und die entsprechenden Entschädigungen sowie allfällige organisatorische Regelungen fest.

Art. 11. Leistungsvereinbarungen

Gemäss Gemeindeordnung (Art. 40) kann die Schulpflege im Rahmen ihrer Kompetenzen Leistungsvereinbarungen mit anderen Behörden, Gremien und Personen abschliessen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben dienen.

E. Geschäftsführung

Art. 12. Aktenaufbewahrung

Den Mitgliedern der Schulpflege, Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung zur Verfügung gestellte Protokolle und Akten sind so aufzubewahren, dass die gesetzesmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Sie sind unbeteiligten Dritten nicht zugänglich zu machen. Kopien von Protokollen, von Korrespondenz und weiteren Akten sind in periodischen Abständen der Schulverwaltung zur Vernichtung abzuliefern.

Art. 13. Archivierung

Alle Originalakten werden auf der Schulverwaltung in der Registratur abgelegt. Die periodische Archivierung erfolgt nach Bestimmungen des kantonalen Rechts in der Verantwortung des Gemeindegemeinschafters.

Art. 14. Rechtsmittel und Beschwerden

Einsprachen gegen Beschlüsse, bzw. Überprüfungen von Anordnungen sind wie folgt einzureichen:

Gegen Entscheide der Schulleitung, der Ressorts

- an die Schulpflege

Gegen Entscheide der Schulpflege
- an den Bezirksrat Horgen

Die übrigen Einsprache- und Rekursbestimmungen richten sich nach den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen des Schulwesens und orientieren sich am Verwaltungsrechtspflegegesetz (§ 19 – 28).

Art. 15. Unterschriftenregelung

Gemäss Verwaltungsreglement der Gemeinde Hirzel sind Verfügungen, Verträge sowie Korrespondenz mit rechtsverbindlichem Charakter mit Doppelunterschrift zu versehen, ausser es handelt sich um Geschäftsvorgänge, für die die Schulpflege die Einzelunterschrift angeordnet hat oder diese aus der Spezialgesetzgebung hervorgeht.

Für die Schulpflege unterzeichnen das Präsidium und die Leitung Schulverwaltung bzw. die jeweiligen Stellvertreter.

Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen Vorsitzende und zuständige Sekretäre bzw. deren Stellvertreter.

F. Konstituierung

Art. 16. Konstituierung

Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung des Schulpräsidiums bei der Gesamterneuerung unmittelbar zu Beginn der Amtsdauer zur konstituierenden Sitzung. Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des durch die Volkswahl bestimmten Schulpräsidiums selbst.

G. Aufgaben

Art. 17. Schulpflege

Die Schulpflege ist strategisch tätig. Sie nimmt die Aufsicht über die Schule wahr und ist erste Rekursinstanz. Sie übernimmt dabei Aufgaben, welche ihr die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung oder die Behörde des Bundes, des Kantons oder des Bezirks im Bereiche von Schule und Bildung übertragen, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind.

Die Schulpflege hat folgende Aufgaben:

- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule (Schulergänzende Angebote wie ausserschulische Betreuung, Schulsozialarbeit)
- Beschlussfassung über das Organisationsstatut
- Genehmigung des Schulprogramms
- Genehmigung der Pflichtenhefte für die Schulpflege und Schulleitung
- Genehmigung aller Reglemente gemäss Auflistung im Anhang O
- Stellenplanung
- Anstellung und Entlassung der Schulleitungen, der Lehrpersonen, der Schulhausdienste, sowie der übrigen Mitarbeiter/-innen der Schule (GO Art. 29)
- Anstellung und Entlassung der Leitung Schulverwaltung und Liegenschaften in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber
- Aufsicht über die Schulleitungen und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung (MAB)
- Zuteilung der finanziellen Mittel und Kontrolle über deren Verwendung
- Information der Öffentlichkeit
- Rekursinstanz gegenüber Entscheidungen der Schulleitung und den Ressorts

- Vertretung der Schule in regionalen und kantonalen schulpolitischen Gremien

Art. 18. Schulpräsidium

Das Schulpräsidium nimmt zusammen mit der Schulpflege die strategische Leitung, Führung und Entwicklung der Schule wahr. Es vertritt die Schule nach aussen. Dem Schulpräsidium sind die Schulleitung und fachlich die Schulverwaltung unterstellt. Im Besonderen leitet das Schulpräsidium die Schulpflegesitzungen. Das Schulpräsidium nimmt die Aufsicht über den Geschäftsgang der Schulpflege in organisatorischer und personeller Hinsicht wahr.

Ins Ressort Schulpräsidium fallen zusätzlich folgende Aufgabenbereiche:

Schüler

Disziplinarwesen
Schulhauszuteilungen
Übertrittsverfahren
längere Dispensationen

Delegierter

Personalkommission

Art. 19. Präsidiale Verfügung und Zirkularbeschluss

Formelle Verfügungen, die sehr dringlich sind, können in der Zeit zwischen den Schulpflegesitzungen vom Schulpräsidium getroffen werden. Unter denselben Voraussetzungen kann das Schulpräsidium auf Antrag eines Mitgliedes der Schulpflege durch die Schulverwaltung auch eine Beschlussfassung der Behörde auf dem Zirkularweg veranlassen.

Präsidiale Verfügungen und Zirkularbeschlüsse sind ins nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

Art. 20. Vizepräsidium

Das von der Schulpflege gewählte Vizepräsidium vertritt das Schulpräsidium, wenn dieses verhindert ist, seinen Pflichten nachzukommen. Das Vizepräsidium vertritt bei Bedarf das Präsidium an den Gemeinderatssitzungen mit beratender Stimme.

Art. 21. Ressort Liegenschaften

Ins Ressort Liegenschaften fallen folgende Aufgabenbereiche:

Personalwesen Schulhausdienste

Verantwortlich für Rekrutierung inkl. Anstellungsformalitäten / Entlassung in Zusammenarbeit mit dem Leiter Liegenschaften gemäss Gemeinde Personalverordnung und übergeordnet dem kantonalen Personalrecht.

Unterhalt / Erneuerung / und Erweiterung der schulischen Liegenschaften inkl. Aussenanlagen

Bereitstellung der erforderlichen Planungsgrundlagen (Schulraumplanung).

Schülerzahlen-Entwicklung und Bereitstellung von nötigem Schulraum.

Verantwortlich für Investitions- und Finanzplanung der Schulliegenschaften.

Ansprechperson der Schulpflege bei Planung von Sanierungen und Neubauten in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftenkommission.

Vermietung von Wohnungen und Räume in den schulischen Liegenschaften

Beratende Funktion in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftenverwaltung

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der Schule

Verantwortlicher Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Schulbetrieb.

Delegierter

Liegenschaftenkommission

Art. 22. Ressort Finanzen

Ins Ressort Finanzen fallen folgende Aufgabenbereiche:

Kontrolle aller Rechnungen
Visierung aller Rechnungen
Budget
Jahresrechnung
Erläuterung der Jahresrechnung und des Budgets an den Schulpflegesitzungen
Finanzplanung
Prüfung der Behördenabrechnungen
Ansprechperson für die RPK (Rechnungsprüfungskommission)

Ressort-Spezifische Termine

März Jahresrechnung,
Finanzplanung zusammen mit dem Finanzvorstand der Gemeinde

Art. 23. Ressort Qualitätssicherung

Ins Ressort Qualitätssicherung fallen folgende Aufgabenbereiche:

Setzt sich mit der Schulentwicklung und der Schulqualität auseinander

Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben, der Weisungen des Volksschulamtes und anderer übergeordneter Stellen
Kontaktperson für die Fachstelle externe Schulbeurteilung
Koordiniert und ist zuständig für Vernehmlassungen der Schulbehörde
Sorgt für die Beurteilung des Schulprogramms und kontrolliert die Umsetzung der Jahresplanung
Überprüft die Vorgaben der Behörden zu Schulentwicklung und -Qualität
Überprüft und informiert (gegen Aussen in Absprache mit dem Präsidium) über Evaluationen im Bereich Qualitätssicherung
Überprüft und informiert (gegen Aussen in Absprache mit dem Präsidium) über interne Team-Weiterbildungsanlässe

Budget

Plant und erstellt das Budget zuhanden des Finanzvorstehers der Schule

Delegierter

Vertreter der Schule Hirzel für die Berufswahlschule Horgen (BWS)

Art. 24. Ressort Sonderpädagogik

Ins Ressort Sonderpädagogik fallen folgende Aufgabenbereiche:

Sonderpädagogik

Ist zuständig für das Angebot und die Umsetzung der sonderpädagogischen Massnahmen
Ist verantwortliche Kontaktperson für den Schulpsychologischen Dienst Horgen (SPD) und weiterer sonderpädagogischen Einrichtungen und Fachstellen
Ist in engem Kontakt mit allen involvierten Personen einer sonderpädagogischen Massnahme
Überprüft und leitet Massnahmen zusammen mit Schulleitung ein
Überprüft externe Sonderschulungen

Budget

Plant und erstellt das Budget zuhanden des Finanzvorstehers der Schule

Delegierter

Schulpsychologischer Dienst Horgen

Art. 25. Ressort Schulergänzende Angebote

Ins Ressort Schulergänzende Angebote fallen folgende Aufgabenbereiche:

Kontaktperson für alle ausserschulischen, schulergänzenden Angebote wie:

Mittagstisch
Blockzeitenbetreuung
Ausserschulische Betreuung
Schulsport
Generationenprojekt (Senioren in der Schule)
Musikschule Horgen
Verkehrsunterricht
Vernetzungsgruppe
Kontaktperson für den Ferienpass
Kontaktperson für die Fachfrauen Läuse und Zahnprophylaxe
Organisiert alle Anlässe der Schulpflege

Budget

Plant und erstellt das Budget zuhanden des Finanzvorstehers der Schule

Delegierter

Musikschule Horgen
Vernetzungsgruppe

Art. 26. Ressort Personal

Ins Ressort Personal fallen folgende Aufgabenbereiche:

Kontroll-, Aufsicht- und Rekurs-Instanz

Personalfragen, für kommunal und kantonal angestellte Personen, mit Ausnahme von Schulleitung und –Verwaltung
Vorsitz der Personal-Kommission (Peko)
Stellt die jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) sicher
Zuteilung der Lehrpersonen an die Schulpfleger
Durchführung beschlossener Massnahmen aufgrund der MAB
Stellenplan und Einteilung der Vollzeitinheiten (VZE)
Individuelle Weiterbildung aller an der Schule angestellten Personen und der Behörde

Budget

Plant und erstellt Budget zuhanden des Finanzvorstehers der Schule

Delegierter

IT Beauftragter der Schulpflege

Art. 27. Schulleitung

Die Aufgaben der Schulleitung umfassen folgende Bereiche:

Administrative und personelle Führung der Schule
Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege
Durchführung von Mitarbeitergesprächen
Verantwortlicher bei der Mitarbeiterbeurteilung MAB
Zuteilung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen
Förderung und Koordination der Weiterbildung der Lehrpersonen
Verwaltung der an die Schule zugeteilten Mittel
Leitung der Schulkonferenz
Teilnahme an Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme

Unter Mitwirkung der Schulkonferenzen:

Qualitätsentwicklung und –Sicherung in der Schule
Festlegen von besonderen Unterrichts- und Organisationsformen wie Projektwochen, Klassenlager, Exkursionen
Festlegen der Stundenpläne

Budget

Plant und erstellt Budget zuhanden des Finanzvorstehers der Schule

Art. 28. Schulkonferenz

Die Schulkonferenz umfasst alle Lehrpersonen mit einem Pensum ab 10 Lektionen. Sie befasst sich mit allen grundsätzlichen pädagogischen Angelegenheiten, die sich auf die Schule als Ganzes beziehen. Sie erarbeitet das Schulprogramm und verabschiedet es zuhanden der Schulpflege. Sie kann der Schulpflege Antrag stellen, insbesondere für die Besetzung der Schulleitung.

Art. 29. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist Anlauf- und Koordinationsstelle für die Schulpflege, die Ressorts, die Schulleitung, alle Mitarbeitenden, die Eltern und die Schüler/-innen. Die Aufgabenbereiche umfassen die administrativen und organisatorischen Tätigkeiten der Schule Hirzel (Verwaltung). Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die Organisation und Protokollführung der Schulpflegesitzungen, der Kommissionssitzungen sowie für die Aktenablage und nimmt an den Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme teil. Sie regelt nach Vorgaben der Schulpflege den schulärztlichen und den schulzahnärztlichen Dienst. Die Aufgaben werden im Stellenbeschrieb detailliert beschrieben.

Art. 30. Liegenschaftenverwaltung

Die Liegenschaftenverwaltung ist Anlauf- und Koordinationsstelle in Sachen Schulliegenschaften und Hausdienste für die Schulpflege, die Schulleitung und die Schulverwaltung. Die Aufgabenbereiche umfassen unter anderem die administrative Führung der unterstellten Mitarbeiter Schulhausdienste und den Unterhalt der Schulliegenschaften. Der Leiter Liegenschaften nimmt mit beratender Stimme an den Liegenschaftskommissionssitzungen teil und führt das Protokoll. Er ist verantwortlich für die Schulraumplanung zusammen mit dem zuständigen Schulpflegemitglied. Alle Aufgaben werden im Stellenbeschrieb detailliert beschrieben.

Art. 31. Delegierte

Die von der Schulpflege bestimmten Delegierten vertreten die Schule Hirzel in den entsprechenden Gremien und nehmen die Interessen der Schule wahr. Sie informieren bei Bedarf die Schulpflege über ihre Tätigkeiten.

Eine Lehrperson vertritt die Lehrerschaft in den ordentlichen Schulpflegesitzungen (GO Art. 32).

Art. 32. Elternrat

Die Schulpflege bestellt einen Elternrat (VSG § 55). Dieser organisiert seine Aufgaben gemäss Reglement der Elternmitwirkung.

H. Kompetenzregelung

Art. 33. Entscheidungskompetenzen

Die Entscheidungskompetenzen von Schulpflege, Schulleitungen, Ressorts, Schulkonferenz sowie den anderen für die Schule zuständigen Stellen, Gremien und Personen sind im Funktionendiagramm geregelt.

Art. 34. Finanzkompetenzen Schulpflege

Die Schulpflege verfügt über eigene finanzielle Kompetenzen (GO Art. 40).

Art. 35. Finanzkompetenzen Ressorts, Schulleitung, Schulverwaltung

Die Schulpflege sowie die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung verfügen über folgende Finanzkompetenzen:

Für einmalige Ausgaben, die im Voranschlag nicht enthalten sind, sowie neue wiederkehrende Ausgaben stehen CHF 1'000 zur Verfügung (Freibetrag ohne Gesuch) pro Jahr.

I. Sitzungen

Art. 36. Sitzungsturnus

Die Termine der ordentlichen Schulpflegesitzungen werden vom Schulpräsidium für ein Semester im Voraus festgelegt.

Art. 37. Ausserordentliche Sitzungen

Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Schulpflegesitzungen werden auf Einladungen des Schulpräsidiums einberufen.

Art. 38. Einladung

Die Einladung mit der Traktandenliste sowie den Anträgen und Informationen für die Schulpflegesitzung wird in der Regel eine Woche vorher den Mitgliedern der Schulpflege, der Schulleitung, der Lehrpersonenvertretung von der Leitung Schulverwaltung zugestellt.

Die mit den Geschäften zusammenhängenden Akten und Unterlagen sowie die Kenntnisnahmen liegen ab dem Versand der Einladung im Gemeindehaus zur Einsicht auf.

Für einzelne Traktanden können bei Bedarf weitere Personen eingeladen werden.

Art. 39. Anträge

Anträge können alle Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung sowie die Schulkonferenz stellen. Zu jedem Geschäft gehören ein schriftlicher Antrag und die entsprechenden Begründungen. Das Präsidium legt die Traktandenliste der Schulpflegesitzungen fest. Anträge werden über die Schulverwaltung eingereicht.

Art. 40. Teilnahme an Sitzungen

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts und der Schulleitung sind nicht öffentlich. Die Mitglieder der Gremien sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied verhindert, so hat es sich vor der Sitzung beim Präsidium oder bei der Schulverwaltung unter Angabe der Gründe zu entschuldigen. Mit Ausnahme der Schulleitungssitzungen werden Sitzungsgelder entrichtet.

Art. 41. Durchführung der Sitzung

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet. Auf Anträge ohne vorhergehende schriftliche Traktandierung wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder die Dringlichkeit anerkennt und sich aufgrund der vorliegenden Informationen in der Lage sieht, einen Entscheid zu fällen.

In der Regel gilt der Sachverhalt der Traktanden aufgrund der schriftlichen Vorbereitung als bekannt und wird nicht mehr eingehend dargelegt. Wird weder eine vertiefte Behandlung verlangt noch das Wort gewünscht, stellt das Schulpräsidium die formelle Zustimmung in der Regel ohne Abstimmung fest.

Art. 42. Abstimmungen

Die formelle Beschlussfassung erfolgt offen durch Handabstimmung. Über Stimmrecht verfügen in der Schulpflegesitzung nur die Schulpflegemitglieder. Es gilt Stimmzwang, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat. Das Stimmverhältnis wird in der Regel nicht protokolliert.

Über Ordnungsanträge wie beispielsweise Rückweisungsanträge muss zuerst abgestimmt werden. Wiedererwägungsanträge sind zulässig, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist.

Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt, wobei das Schulpräsidium mit stimmt.

Bei Sachanträgen wird zuerst über die Unterabänderungsanträge, dann über die Abänderungsanträge und zuletzt über die Hauptanträge abgestimmt. Bei mehr als zwei gleich geordneten Hauptanträgen kann ein Mitglied nur für einen dieser Anträge stimmen.

Art. 43. Beschlussfähigkeit

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

Art. 44. Ausstandspflicht

Ein Mitglied der Schulpflege und der Ressorts hat bei Beratungen und Abstimmungen in der Schulpflege in den Ausstand zu treten,

- wenn das Mitglied mit einem Beteiligten gemäss § 5a ABs.1 lit b Verwaltungsrechtspflegegesetz (§ 175.2) verbunden oder verwandt ist.
- wenn es sich um ein Geschäft handelt, bei dem das Mitglied als Vertragspartner beteiligt ist oder sonst in der Sache ein persönliches Interesse hat.
- wenn es sich um den Abschluss eines Vertrages mit einer Organisation oder um die Gewährung eines Beitrags an eine Organisation handelt und das Mitglied mit der Geschäftsführung oder mit deren Vertretung beauftragt ist.

Art. 45. Protokollführung Schulpflegesitzung

Über die Verhandlungen der Schulpflege ist durch die Leitung der Schulverwaltung ein Protokoll in Beschlussform zu führen. Diese ist auch verantwortlich für die ordnungsgemässe Ausführung und den fristgerechten Versand der Beschlüsse. Die Prüfung des Protokolls erfolgt durch die Mitglieder der Schulpflege. Einwände sind an der nächsten Schulpflegesitzung einzubringen. Das Protokoll wird an der Schulpflegesitzung genehmigt. Das Protokoll der Schulpflegesitzung darf nur von denen eingesehen werden, die zur Sitzung eingeladen waren. Für das Schulpflegeprotokoll ist ein Register zu führen. Die bei der Protokollierung angebrachten Titel müssen mit dem Register übereinstimmen. Die mit dem Register versehenen Protokolle sind einzubinden und im Archiv aufzubewahren (je nach Umfang pro Kalenderjahr oder längerer Zeitperiode).

Art. 46. Protokollführung der Kommissionen und Arbeitsgruppen

Bei den Protokollen der Kommissionen, der Schulleitung und den Arbeitsgruppen handelt es sich um Beschlussprotokolle. Diese sind der Schulverwaltung abzugeben. Sie werden, sofern sie für die Behandlung der Geschäfte in der Schulpflegesitzung relevant sind, der Einladung zur Schulpflegesitzung beigelegt. Dabei ist konsequent auf den Daten- und Persönlichkeitsschutz zu achten.

Art. 47. Kollegialitätsprinzip

Die Beschlüsse der Schulpflege, der Ressorts, der Schulleitung und der Arbeitsgruppen sind grundsätzlich Beschlüsse einer Kollegialbehörde. Alle Personen, die einem Organ der Schule angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine amtliche Mitteilung vertreten, die einem Entscheid des jeweiligen Organs widerspricht.

Art. 48. Schweigepflicht

Alle an den Sitzungen teilnehmenden Personen unterstehen dem Amtsgeheimnis. Sie sind verpflichtet Verschwiegenheit zu wahren, soweit dies im Interesse der Schule oder der beteiligten Personen notwendig ist. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses kann mit Busse bestraft werden und ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

J. Entschädigungen

Art. 49. Entschädigungen / Spesen

Die Grundentschädigungen der Mitglieder der Schulpflege sowie die Entschädigungen anderer Personen für die Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts und Arbeitsgruppen richten sich nach dem Verwaltungsreglement. Spesen werden auf der Basis des Spesenreglements der Gemeinde Hirzel entrichtet.

K. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 50. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Das Organisationsstatut ist von der Schulpflege an ihrer Sitzung vom 25. Oktober 2011 genehmigt worden. Sie tritt am 1. Januar 2012 in Kraft und ersetzt die bisherigen Regelungen vom Mai 2010 (Pflichtenhefte) sowie vom 6. Februar 2006 (Organisationsstatut).

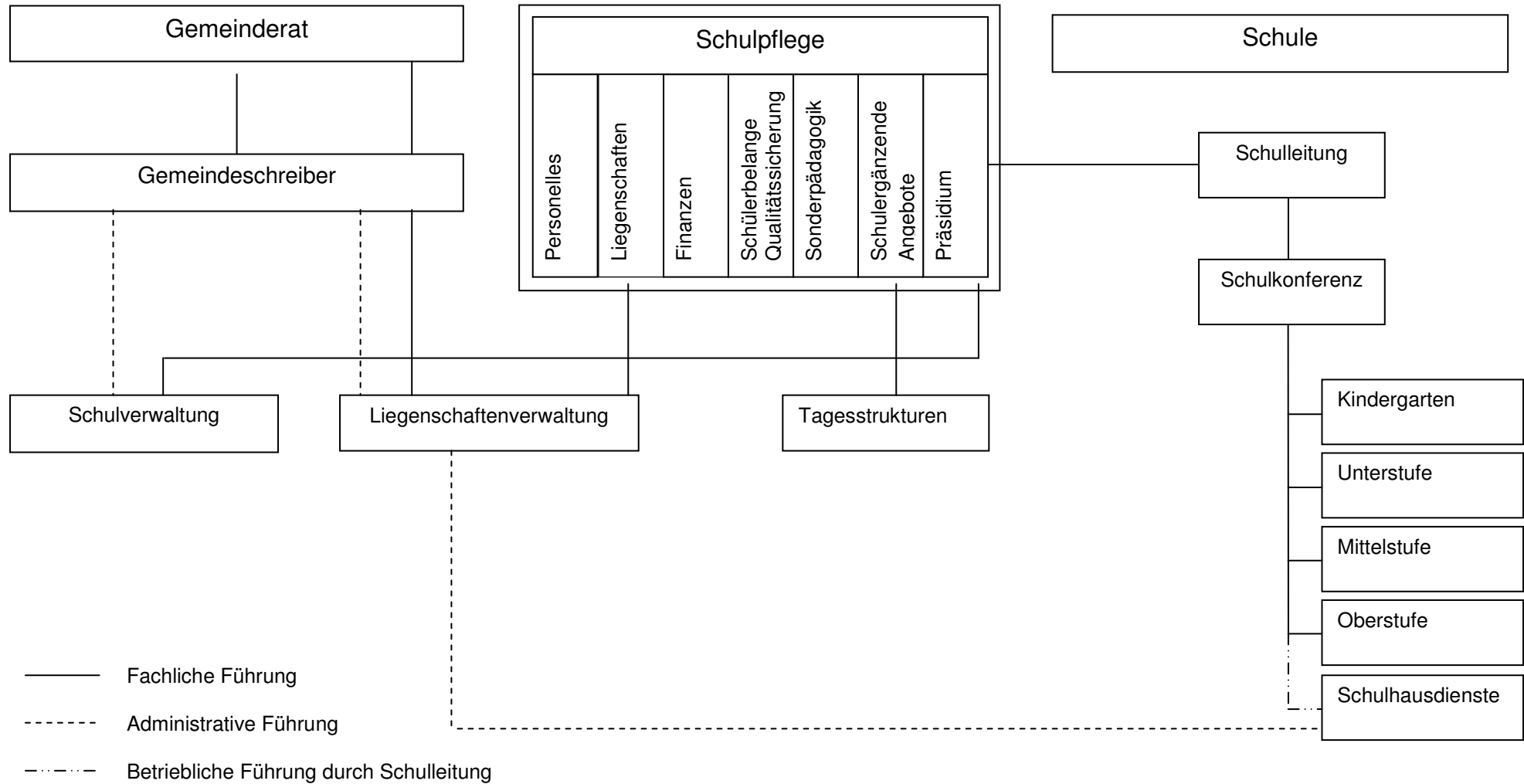
Hirzel, den 26. Oktober 2011

Schulpflege Hirzel

Hannes Naef, Schulpräsident

Franziska Baumann, Schulverwaltung

L. Organigramm der Schule Hirzel



M. Funktionendiagramm

Das Funktionendiagramm klärt die Aufgaben und Kompetenzen der beteiligten Personen der Schule Hirzel.

N. Pflichtenhefte

Die Aufgaben und Inhalte der einzelnen Ressorts der Schulpflege Hirzel und der Schulleitung werden in Art. 18 - 27 aufgelistet.

O. Reglemente / Merkblätter / Konzepte

Die folgenden Reglemente wurden vor der Einheitsgemeinde erarbeitet und bleiben auch nach dem Start der Einheitsgemeinde bestehen.

ICT-Reglement

Reglement der internen Lehrpersonenweiterbildung

Reglement Weiterbildung der Lehrpersonen

Sonderpädagogisches Konzept

Klassenzuteilung

Die nachfolgenden Reglemente, Merkblätter und Konzepte der Schule für Eltern und Schüler sind auf der Homepage aufgeschaltet.

Schulprogramm

Blockzeiten-Reglement

Jokertage Dokument / Reglement

Handy-Reglement

Kostenbeteiligung Zahnarzt – Reglement

Kopfläuse Merkblatt

Elternrat – Reglement

Reglement der Elternmitwirkung

Generationenprojekt

Rahmenvorgaben Berufserkundung