

PRIMARSCHULE  
DÄNIKON-HÜTTIKON

**Teilrevision des Organisationsreglements der  
Schulpflege Dänikon-Hüttikon  
Inkraftsetzung per 10. November 2022**

## **Inhalt**

<b>I. Einleitung</b> .....	<b>6</b>
Art. 1    Rechtliche Grundlagen .....	6
Art. 2    Inhalt und Zweck .....	6
<b>II. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>6</b>
1.    Begriffe .....	6
Art. 3    Geschlecht .....	6
Art. 4    Gremium .....	6
Art. 5    Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende (Verantwortungsbereiche) .....	7
Art. 6    Grundhaltungen .....	7
Art. 7    Führungsgrundsatz .....	7
Art. 8    Kollegialitätsprinzip .....	7
Art. 9    Ausstandspflicht .....	7
Art. 10   Sitzungs- und Amtsgeheimnis .....	7
Art. 11   Kommunikation und amtliche Publikation .....	8
Art. 12   Information .....	8
Art. 13   Projekte, Aufträge und Weisungen .....	8
Art. 14   Schulprogramm, Personal- und Schulraumbedarfsplanung .....	9
Art. 15   Investitions- und Finanzplan, Budget .....	9
Art. 16   Controlling und Riskmanagement .....	9
Art. 17   Beurteilung (Selbstevaluation) Qualitätsmanagement .....	9
Art. 18   Aufgabenteilung .....	9
Art. 19   Organisationsgrundlagen .....	9
Art. 20   Protokolle und Aktennotizen .....	10
Art. 21   Datenschutz und Archivierung .....	10
Art. 22   Unterschriften- und Visumsregelung .....	10
Art. 23   Finanzkompetenzen und Ausgabenvollzug .....	11
<b>III. Aufbauorganisation</b> .....	<b>11</b>
2.    Übersicht .....	11
Art. 24   Stellvertretung der Führungspersonen .....	11
3.    Schulpflege .....	11
Art. 25   Zusammensetzung und Konstituierung .....	11
4.    Sitzungen .....	12
Art. 27   Sitzungsteilnehmende .....	12
Art. 28   Sitzungsleitung und Stimmrecht .....	12
Art. 29   Ordentliche Sitzungen .....	12
Art. 30   Ausserordentliche Sitzungen .....	13
Art. 31   Anträge .....	13
Art. 32   Traktandenliste und Aktenauflage .....	13
Art. 33   Geschäftsarten .....	13
Art. 34   Beschlussfassung .....	14

Art. 35	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	14
Art. 36	Protokoll der Schulpflegesitzungen .....	14
Art. 37	Arbeitssitzungen der Schulpflege .....	15
Art. 38	Aufgaben des Präsidiums der Schulpflege .....	15
Art. 39	Strategische Verantwortungsbereiche .....	15
Art. 40	Zuweisung strategische Verantwortungsbereiche .....	15
Art. 41	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	15
Art. 42	Arbeitsweise .....	16
<b>IV.</b>	<b>Ausschüsse .....</b>	<b>16</b>
Art. 43	Bildung von Ausschüssen (gemäss Art. 19 GO) .....	16
Art. 44	Beratende Kommissionen und Sachverständige .....	16
	(gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung) .....	16
<b>V.</b>	<b>Krisenstab .....</b>	<b>16</b>
Art. 45	Zusammensetzung Krisenstab .....	16
Art. 46	Definition .....	17
Art. 47	Kompetenzen .....	17
<b>VI.</b>	<b>Delegierte .....</b>	<b>17</b>
5.	Allgemeine Bestimmungen .....	17
6.	Schulleitung .....	17
Art. 48	Anstellung .....	17
Art. 49	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	17
Art. 50	Schulkonferenz (gemäss § 45 VSG und § 46 VSV) .....	18
7.	Vertretung in Zweckverbänden und Erfüllung von Anschlussverträgen .....	18
8.	Diensteinheiten .....	18
Art. 51	Definition und Einordnung der Diensteinheiten .....	18
Art. 52	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Diensteinheiten .....	18
9.	Leitung Schulverwaltung .....	18
Art. 53	Anstellung .....	18
Art. 54	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	19
10.	Schulverwaltung .....	19
Art. 55	Anstellung .....	19
Art. 56	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	19
11.	ElternMitWirkung .....	19
Art. 57	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	19
12.	Schülerpartizipation .....	20
Art. 58	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	20
13.	Schulsozialarbeit .....	20
14.	Schulische Tagesbetreuung .....	20
<b>VII.</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>20</b>
Art. 59	Inkrafttreten .....	20

Art. 60 Anhänge.....	20
<b>Anhang 1.....</b>	<b>21</b>
Finanzkompetenzen.....	21
<b>Anhang 2.....</b>	<b>22</b>
<b>Anhang 3.....</b>	<b>23</b>
<b>Anhang 4.....</b>	<b>24</b>
<b>Anhang 5.....</b>	<b>25</b>
<b>Anhang 6.....</b>	<b>26</b>
<b>Anhang 7.....</b>	<b>35</b>
Funktionsbeschreibungen der Verantwortungsbereiche.....	35
1. Funktion.....	35
1.1. Präsidium.....	35
1.2. Mitglied der Primarschulpflege.....	35
2. Rechtliche Grundlagen.....	35
3. Organisatorische Eingliederung.....	36
4. Kompetenzen und Verantwortung.....	36
5. Organisationen und Zweckverbände.....	36
6. Aufgaben und Pflichten der Schulpflege.....	37
6.1. Präsidium.....	37
6.1.1. Delegationen.....	37
6.1.2. Aufgaben.....	37
6.2. Mitglieder der Schulpflege.....	37
6.2.1. Aufgaben und Pflichten.....	37
7. Verantwortungsbereiche der Schulpflege.....	38
7.1. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.....	38
7.2. Elternmitwirkung.....	38
7.3. Familienergänzende Angebote.....	38
7.4. Finanzen.....	39
7.5. ICT.....	39
7.6. Infrastruktur inkl. Liegenschaften.....	39
7.7. Jugendarbeit.....	40
7.8. Krisenmanagement.....	40
7.9. Netzwerk Gemeinde und Polizei.....	40
7.10. Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (präsidial).....	40
7.11. Personelles.....	41
7.12. Qualitätssicherung und -entwicklung.....	41
7.13. Schulentwicklung.....	41
7.14. Schülerbelange.....	42
7.15. Schulische Tagesbetreuung.....	42
7.16. Schulsozialarbeit.....	42

7.17. Sonderpädagogik .....	42
8. Funktionsprofil.....	43
8.1. Wichtige Anforderungen.....	43
9. Entschädigung .....	43

## **I. Einleitung**

### **Art. 1 Rechtliche Grundlagen**

Gestützt auf Art. 23 der Gemeindeordnung erlässt die Schulpflege Dänikon-Hüttikon dieses Organisationsreglement.

### **Art. 2 Inhalt und Zweck**

Das vorliegende Organisationsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Dänikon-Hüttikon. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Primarschulgemeinde Dänikon-Hüttikon sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Soweit dieses Organisationsreglement keine Bestimmung vorsieht, richtet sich die Geschäftsführung nach kantonalem Recht.

Beim vorliegenden Organisationsreglement 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.

Das Organisationsreglement ergänzt die Gemeindeordnung und bildet zusammen mit dem Organigramm, dem Funktionendiagramm, der Aufteilung der Finanzkompetenzen, die Funktionenbeschreibungen der Schulpflege, dem Kommunikationskonzept, der Unterschriften- und Visumsregelung, dem Reglement ElternMitWirkung sowie dem Konzept Schülerpartizipation das sogenannte Organisationsreglement (§ 41a Abs. 2 VSG und § 41 Abs. 1 VSV).

Das vorliegende überarbeitete Organisationsreglement wurde am 10. November 2022 von der Schulpflege verabschiedet und wird per 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung ist die Schulpflege zuständig. Die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung stellen Antrag an die Schulpflege, sollte aus ihrer Sicht ein Änderungsbedarf des Organisationsreglement bestehen. Änderung des Organisationsreglement erfolgen durch Beschluss der Schulpflege.

## **II. Allgemeine Bestimmungen**

### **1. Begriffe**

#### **Art. 3 Geschlecht**

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Dort, wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auf alle Personen.

#### **Art. 4 Gremium**

In diesem Organisationsreglement bedeutet Gremium eine Gruppe von Verantwortlichen und ist als Oberbegriff zu verstehen. Die Schulpflege, Konferenzen, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen sowie nicht genauer bezeichnete Gruppen sind Gremien. Im Gegensatz dazu bezeichnet der Begriff Stelle einen einzelnen Entscheidungsträger.

Über die Schaffung von Gremien der Primarschule Dänikon-Hüttikon entscheidet die Schulpflege oder die Schulleitung.

## **Art. 5 Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende (Verantwortungsbereiche)**

Unter den Begriff „Lehrperson“ fallen, unabhängig von ihrem Pensum:

- die Klassenlehrpersonen
- andere Lehrpersonen, die in einem Klassenverband unterrichten
- die Sonderpädagogischen Fachlehrpersonen (Schulische Heilpädagogen, Therapeuten, DaZ-Lehrpersonen, weitere Stütz- und Förderlehrpersonen)

Unter den Begriff „Weitere Mitarbeitende“ fallen (nicht abschliessend):

- Personal Schulverwaltung
- Personal Schulische Tagesbetreuung
- Personal Schulsozialarbeit
- Kursleitende
- Pädagogische Mitarbeitende (Schul- und Klassenassistenzen, Praktikanten, etc.)
- Begleitpersonen

## **Art. 6 Grundhaltungen**

Die Aktivitäten aller an der Primarschule Dänikon-Hüttikon beteiligten Personen orientieren sich an dem von der Schulpflege genehmigten Grundhaltungen, Entwicklungsschwerpunkten und Legislaturzielen.

## **Art. 7 Führungsgrundsatz**

Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung. Für die Führung und die Umsetzung auf der operativen Ebene sind die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung zuständig.

## **Art. 8 Kollegialitätsprinzip**

Alle Mitglieder der im Organisationsreglement festgehaltenen Gremien sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen nach aussen nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. (§ 39 Abs. 3 GG).

## **Art. 9 Ausstandspflicht**

Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Behördenmitglieder und Mitarbeitende, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen. Ist der Ausstand streitig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Die Behördenmitglieder, Mitarbeitenden und Stimmberechtigten sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln.

## **Art. 10 Sitzungs- und Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Dänikon-Hüttikon finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Dänikon-Hüttikon angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet (§§ 8 i.V.m. 43 GG). Die Wahrung des Amts- bzw. Dienstgeheimnisses gilt auch über die Beendigung der Behördentätigkeit bzw. Anstellung hinaus.

Dritte, welche für die Primarschule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

Ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert ist im Kommunikationsreglement beschrieben.

### **Art. 11 Kommunikation und amtliche Publikation**

Das Präsidium der Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig, sach- und zielgerichtet über wichtige Geschäfte der Primarschulgemeinde. In einzelnen Fällen kann diese Aufgabe delegiert werden.

Die Kommunikation mit Medien erfolgt in jedem Fall nach Rücksprache mit dem Präsidium der Schulpflege.

In Krisensituationen ist das Präsidium der Schulpflege für die Kommunikation zuständig.

Die Schulpflege erlässt ein Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der externen und internen Kommunikation geregelt sind.

Gemäss § 14 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) ist die Schulgemeinde verpflichtet über ihre Tätigkeiten von allgemeinem Interesse zu informieren. Gemäss § 7 GG sind im amtlichen Publikationsorgan

- Behördenerlasse
  - allgemeinverbindliche Beschlüsse
  - Wahlergebnisse
  - Beschlüsse der Schulgemeindeversammlung
  - Beschlüsse der Urnenabstimmung
- zu veröffentlichen, damit ihnen Rechtskraft erwächst.

Gemäss Behördenerlass vom 2. Dezember 2021 gilt ab Inkrafttreten der neuen Gemeindeordnung rückwirkend per 1. Januar 2022 als amtliches Publikationsorgan die Website der Primarschule Dänikon-Hüttikon. Weitere Publikationsorgane sind situativ beizuziehen. Zusätzlich werden diese Publikationen in der systematischen Rechtssammlung auf der Website der Primarschule Dänikon-Hüttikon abgelegt (§ 7 Abs. 2 GG).

### **Art. 12 Information**

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Dabei haben interne Quellen Vorrang und bei externen Quellen gilt es den Dienstweg bzw. Vernetzungen zu beachten. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

### **Art. 13 Projekte, Aufträge und Weisungen**

Die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitungen der Dienstseinheiten, die Schulverwaltung sowie die Schulkonferenz erbringen ihre Leistungen und Projekte unter anderem aufgrund von Aufträgen und Weisungen, die sie von der Schulpflege, der Schulleitung oder der Leitung Schulverwaltung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jener finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

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

## **Art. 14 Schulprogramm, Personal- und Schulraumbedarfsplanung**

Das Schulprogramm muss der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres legt die Schulleitung bis zu den darauffolgenden Herbstferien Rechenschaft in Form eines schriftlichen Berichts ab.

## **Art. 15 Investitions- und Finanzplan, Budget**

Die Schulpflege legt zusammen mit der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung den Investitions- und Finanzplan sowie das Budget für die Primarschule Dänikon-Hüttikon nach Budgetrichtlinien fest.

Die Personal- und die Schulraumplanung basieren auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf dem Schulprogramm und den Jahresplanungen.

Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für den Investitionsplan und das Budget.

## **Art. 16 Controlling und Riskmanagement**

Die Schulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs-, Informations- und Controllingsystems. Das Controlling liefert der Schulpflege rechtzeitig die notwendigen Informationen für die Entscheidungsfindung und zeigt namentlich Risiken (Risk Management) und entsprechende Korrekturmaßnahmen auf. Es zeigt zudem auf, ob die Mittel richtig und zweckgebunden eingesetzt werden. Das Führungs- und Informationssystem macht Aussagen über die Zielerreichung.

## **Art. 17 Beurteilung (Selbstevaluation) Qualitätsmanagement**

Nach Abschluss eines Projekts nimmt die Schulleitung und die Dienstseinheiten eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Dabei kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte erlassen. Was die Wahl der Übrigen zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, ist die Schulleitung und Dienstseinheiten frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen vollständigen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind im Bericht die Verbesserungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

## **Art. 18 Aufgabenteilung**

Das Präsidium der Schulpflege, die Ressortvorstände, die Leitung Schulverwaltung, die Schulleitung und die Leitungen der Dienstseinheiten sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

## **Art. 19 Organisationsgrundlagen**

Organisationsreglement, Funktionendiagramm und die einzelnen Funktionsbeschriebe entsprechen der Volksschulgesetzgebung.

Reglemente, die über das vorliegende Organisationsreglement hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressortvorstehenden.

Die Gemeindeordnung wird mit dem vorliegenden Organisationsreglement der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Die periodische Anpassung der Organisationsgrundlagen obliegt der Leitung Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.

Alle Organisationsbeschriebe, die Stellenbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses ist digital allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

## **Art. 20 Protokolle und Aktennotizen**

Die Sitzungen aller Gremien, namentlich der Schulpflege, der Diensteinheiten und der Schulkonferenz, werden protokolliert. Es werden in der Regel nur Beschlussprotokolle geführt. Das Protokoll enthält alle Beschlüsse, Präsidialverfügungen und auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder. Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, wem er mitzuteilen ist und wer für die Umsetzung verantwortlich ist. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag ins Protokoll aufgenommen. In Ausnahmefällen kann das Gremium gemeinsam festlegen, dass Erwägungen zum Beschluss protokolliert werden.

Die Akten und Protokolle werden in der Regel elektronisch zugänglich gemacht. Ausdrücke und Kopien von Protokollen dürfen für den eigenen Gebrauch hergestellt werden und sind nach dem Gebrauch zu vernichten. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert. Die Protokolle liegen innerhalb von zehn Arbeitstagen nach der Sitzung vor.

Die Schulverwaltung ist für die amtliche Publikation der Protokolle besorgt, insofern eine solche vom kantonalen Recht vorgeschrieben ist.

Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Primarschule und mit Dritten werden in Form von Aktennotizen festgehalten und der Schulverwaltung zur korrekten Ablage übergeben. Auf Verlangen kann die Aktennotiz von den Beteiligten unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der ihm zugewiesenen Kompetenzen. Das betreffende Gremium ist spätestens anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren.

## **Art. 21 Datenschutz und Archivierung**

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, fortlaufend durch die Schulverwaltung abgelegt und - nach Austritt des Schülers - rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

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

Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der Primarschule sind die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend.

## **Art. 22 Unterschriften- und Visumsregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressortvorstehenden sowie der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung erfolgen schriftlich zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung in der Regel durch die Schulverwaltung.

Das Präsidium der Schulpflege führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Dänikon-Hüttikon. Bei Abwesenheit der Zeichnungsberechtigten unterzeichnen deren Stellvertretungen.

Weitere Details werden in der Unterschriften- und Visumsregelung geregelt.

### **Art. 23 Finanzkompetenzen und Ausgabenvollzug**

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten. Eine Übersicht über die übrigen Finanzkompetenzen findet sich im Anhang 1.

Weitere Details werden in der Unterschriften- und Visumsregelung geregelt.

## **III. Aufbauorganisation**

### **2. Übersicht**

Die Aufbauorganisation der Primarschule Dänikon-Hüttikon ist im Anhang 2 dargestellt.

### **Art. 24 Stellvertretung der Führungspersonen**

Die Schulpflege (an ihrer konstituierenden Sitzung) und die Leitung Schulverwaltung regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung des Schul- oder Dienstleistungsbetriebs gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

Fällt die Leitung Schulverwaltung längere Zeit aus, ernennt die Schulleitung (in Absprache mit der Schulpflege) eine Stellvertretung.

Die Stellvertretung der Schulleitung erfolgt gemäss übergeordnetem Recht.

### **3. Schulpflege**

### **Art. 25 Zusammensetzung und Konstituierung**

Die Schulpflege besteht inklusive Präsidium aus fünf vom Souverän gewählten Mitgliedern.

Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst. Bei Uneinigkeit erfolgt die Zuweisung der Ressorts durch Mehrheitsbeschluss. Die Schulpflege bestimmt für jedes Ressort und deren Verantwortungsbereiche eine Stellvertretung. Die Aufgaben sind im Anhang 7 (Funktionenbeschreibungen) ersichtlich.

### **Art. 26 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulpflege ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Primarschule Dänikon Hüttikon verantwortlich im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss den kantonalen Gesetzen und Verordnungen über die Volksschule, dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung. Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Primarschule und ist gegenüber der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung weisungsbefugt.

Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des vorliegenden Organisationsreglements nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist.

Die Schulpflege entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung sowie der Schulkonferenz.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheidungen (strategische Entscheidungen). Soweit möglich delegiert sie die für die Erfüllung der Grundsatzentscheidung erforderlichen Folgeentscheidungen (operative Entscheidungen) an einzelne Ressortvorstehende, die Schulleitung sowie die Leitung Schulverwaltung. Die Schulleitung wird von der Schulpflege beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheidungen in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung des Organisationsreglements, der Funktionsbeschriebe der Schulpflege sowie der Funktionen in der Anstellungskompetenz der Schulpflege gemäss Art. 22 Abs. 2 GO und der damit verbundenen Organisationsbeschriebe der Primarschule, der Dienst-einheiten sowie der Schulverwaltung.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Primarschule als Ganzes als auch der ein-zelnen Schul- und Dienst-einheiten. Sie genehmigt die Leistungsplanung, die Schulraumbedarfs-planung sowie das Budget und die Rechnung, bevor diese konsolidiert werden.

Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von den Verantwortungsbereichen im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen.

Die Schulbesuche zählen zu den Pflichten der Schulpflege.

Die aus den Reihen der Schulpflege abgeordneten Delegierten in Zweckverbänden, Interessen-gruppen u.a. vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen dazu deren Meinung ein.

Zu den überkommunalen Aufgaben gehört insbesondere die Delegation in Zweckverbände ge-mäss Anhang 3.

#### **4. Sitzungen**

Die Schulpflege kennt zwei verschiedene Sitzungsarten:

- Schulpflegesitzungen, an denen über Anträge beraten und entschieden wird;
- Arbeitssitzungen, an denen im Sinne einer verbindlichen Beratung über bestimmte Entwick-lungs- und Problemfelder diskutiert wird.

#### **Art. 27 Sitzungsteilnehmende**

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und eine Lehrpersonenvertretung teil. Das Protokoll führt in der Regel die Leitung Schulverwaltung.

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhin-dert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Präsidium der Schulpflege und der Leitung Schulver-waltung mit.

Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden.

#### **Art. 28 Sitzungsleitung und Stimmrecht**

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Präsidium der Schulpflege, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.

Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

#### **Art. 29 Ordentliche Sitzungen**

Die Schulpflege legt vor Beginn eines Schuljahres bzw. nach der Konstituierung den Sitzungsplan für das neue Schuljahr fest.

Ordentliche Sitzungen können durch das Präsidium der Schulpflege abgesagt werden, sofern nicht genügend oder keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

### **Art. 30 Ausserordentliche Sitzungen**

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Präsidiums der Schulpflege oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Schulpflege oder der Schulleitung zusammen mit der Leitung Schulverwaltung statt. Die Einberufung der Sitzung hat in der Regel innert einer Woche zu erfolgen.

### **Art. 31 Anträge**

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften spätestens fünf Arbeitstage vor der Schulpflegesitzung der Leitung Schulverwaltung zur formalen Redigierung einreichen. Die Leitung Schulverwaltung erstellt in Absprache mit dem Präsidium der Schulpflege die Traktandenliste und legt die Geschäftsart der einzelnen Traktanden fest.

Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, welche in Absprache mit dem Präsidium der Schulpflege vor der Sitzung bekannt zu geben und zu dokumentieren sind.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

### **Art. 32 Traktandenliste und Aktenauflage**

Die Einladung zur Sitzung mit der Bekanntgabe der Traktanden ist den Mitgliedern der Schulpflege spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung zuzustellen. Mit der Zustellung der Einladung beginnt die elektronische Aktenauflage. Auf eine physische Aktenauflage wird in der Regel verzichtet.

Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Zur effizienten Sitzungsführung sowie zur Vorbereitung der Antworten zu offenen Fragen sind die Mitglieder der Schulpflege eingeladen, auf dem entsprechenden Formular zu jedem Traktandum allfälligen Diskussionsbedarf bis einen Tag vor der Sitzung zu vermerken.

### **Art. 33 Geschäftsarten**

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- **A-Geschäft Beschlussgeschäft ohne Beratung**  
Als A-Geschäfte sind ausformulierte Anträge zu traktandieren, die erfahrungsgemäss ohne materielle Behandlung beschlossen werden können. Das setzt voraus, dass der Sachverhalt eines solchen Geschäfts durch die vorbereiteten Akten ausreichend dokumentiert und klar verständlich ist. In der Sitzung wird über alle A-Geschäfte in globo abgestimmt. Behördenmitglieder können verlangen, dass über ein A-Geschäft eine Beratung stattfindet; es wird damit zu einem B-Geschäft.
- **B-Geschäft Beschlussgeschäft mit Beratung**  
Als B-Geschäfte sind ausformulierte Anträge zu traktandieren, die eine Beratung zwingend erfordern. Dabei handelt es sich um komplexere Geschäfte, bei denen ein erläuterndes Referat trotz Vorliegen vollständiger Unterlagen sinnvoll und nötig ist. Der zuständige Inhaber der Verantwortungsbereiche erläutert das Geschäft in Kurzform. Anschliessend wird bei jedem Geschäft einzeln zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.

- **Dringliche Geschäfte Anträge ohne Traktandierung**  
Auf Anträge, die von Ressortverantwortlichen an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Schulpflege die Dringlichkeit anerkennt.
- **C-Geschäft Diskussions- und Informationsgeschäft ohne Beschlussfassung**  
Als C-Geschäfte sind konkrete Fragestellungen zu einem bestimmten Thema mit mindestens einem Antwortvorschlag zu traktandieren. Diese werden traktandiert, wenn in der Schulpflege vorerst eine Meinungsbildung stattfinden soll und noch kein konkreter Antrag/Beschluss möglich oder vorab ein Grundsatzentscheid erforderlich ist. Diese Geschäfte dienen der Vorbereitung von späteren A- und B-Geschäften. Es erfolgt keine Protokollierung. Es werden Aufträge und Stichworte festgehalten.

### **Art. 34 Beschlussfassung**

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder (drei) anwesend ist. Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.

Die Abstimmung erfolgt offen. Das Präsidium stimmt mit. Es gilt das relative Mehr. Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Präsidium der Schulpflege gestimmt hat. Im Übrigen gelten für die Abstimmungsordnung sowie für das Abstimmungs- und Wahlverfahren §§ 23, 24 und 26 GG sinngemäss.

### **Art. 35 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet das Präsidium der Schulpflege und bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium. Der Präsidialbeschluss wird umgehend allen Mitgliedern der Schulpflege zugestellt, in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

Der Präsident entscheidet über Angelegenheiten von geringer Bedeutung dies sind namentlich Formalakte, die wenig Gestaltungsspielraum belassen. Das Präsidium informiert die Behörde spätestens bis zur nächsten ordentlichen Sitzung.

In Ausnahmefällen kann ein Zirkularbeschluss erfolgen. Dieser hat dieselben Voraussetzungen wie ein A-Geschäft gemäss Art. 33 zu erfüllen. Die Aktenaufgabe erfolgt elektronisch analog zur ordentlichen Schulpflegesitzung mit der identischen Dokumentation. Der Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Behördenmitglieder dem Antrag ausdrücklich zugestimmt hat. Stillschweigen darf nicht als Zustimmung gewertet werden. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Präsidiums der Schulpflege den Ausschlag.

Zirkularbeschlüsse werden ohne zusätzliche Aktenaufgabe an der nächsten Sitzung protokolliert.

### **Art. 36 Protokoll der Schulpflegesitzungen**

Die Verhandlungen der Schulpflege werden in der Regel durch die Leitung Schulverwaltung protokolliert. Das Protokoll unterliegt folgenden Formvorschriften:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind Vorsitz und Protokollführung.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen.
- Nebst Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Die Protokollierung erfolgt als Beschlussprotokoll.
- Das Protokoll ist durch den Protokollführenden zu unterzeichnen. Die Genehmigung erfolgt zu Beginn der nächsten Sitzung.

### **Art. 37 Arbeitssitzungen der Schulpflege**

Zu den Arbeitssitzungen lädt das Präsidium die Mitglieder der Schulpflege ein. Bei Bedarf können Gäste an die Arbeitssitzungen eingeladen werden.

Das Präsidium versendet im Voraus die Traktandenliste. Die Ressortvorstehenden geben Themen ein. Der Vorsitz obliegt dem Präsidenten.

Ziel ist es die Erörterung eines Themenfeldes und allenfalls die Erteilung von Aufträgen an die Schulleitung oder die Leitung Schulverwaltung zur Formulierung von Anträgen an die Schulpflegsitzung der Schulpflege.

Das Protokoll der Arbeitssitzung enthält solche Aufträge mit präzisierenden Angaben. Weitere Unterlagen können Teil des Protokolls sein.

### **Art. 38 Aufgaben des Präsidiums der Schulpflege**

Das Präsidium leitet die Schulpflege und vertritt die Primarschule Dänikon-Hüttikon gegen aussen.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums der Schulpflege sind dem Funktionsdiagramm bzw. dem entsprechenden Funktionsbeschrieb der Primarschule Dänikon-Hüttikon zu entnehmen.

### **Art. 39 Strategische Verantwortungsbereiche**

Die Schulpflege besteht gestützt auf Art. 20 der Gemeindeordnung mit Einschluss des Präsidiums der Schulpflege aus fünf Mitgliedern. Die Konstituierung beinhaltet die Aufgabenverteilung, welche sich nachfolgenden Kriterien richtet:

1. Zusammenhang der Aufgaben,
2. Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung ihrer Mitglieder,
3. sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung

### **Art. 40 Zuweisung strategische Verantwortungsbereiche**

Die einzelnen strategischen Verantwortungsbereiche werden im Rahmen der Konstituierung den Mitgliedern der Schulpflege zugewiesen. Einem Mitglied können mehrere Verantwortungsbereiche zugewiesen werden.

Die Zuweisung der Verantwortungsbereiche kann jederzeit geändert werden.

In besonderen Situationen kann die Schulpflege zudem vorübergehend von der Zuweisung der Verantwortungsbereiche abweichen, auf Aufgabenbereiche verzichten, die Aufgabenbereiche anders zusammensetzen, aufheben oder zusätzliche schaffen.

### **Art. 41 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Inhabenden der strategischen Verantwortungsbereiche übernehmen - stellvertretend für die Schulpflege - die Aufsicht über das damit verbundene Arbeitsgebiet. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Inhabenden der Verantwortungsbereiche haben das Recht, alle Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Fachbereich gehören.

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

Die Inhabenden der Verantwortungsbereiche unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Richtlinien und Reglementen ihres Arbeitsgebietes. Insofern ein Geschäft in der Kompetenz der Gesamtschulpflege liegt oder Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sind, werden entsprechende Anträge an die Schulpflege durch den Inhaber der Aufgabenbereiche Verantwortungsbereiche vertreten.

Die Inhabenden der Ressorts verfügen, von der Schulpflege delegiert, über die Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer strategischen Aufgaben benötigen (siehe Funktionendiagramm).

Die Ressortvorstehenden können Mitarbeitende zu Sitzungen aufbieten. Die Ressortvorstehenden können überdies in Gremien innerhalb ihres Fachbereichs bei Bedarf Einsitz verlangen.

#### **Art. 42 Arbeitsweise**

Die Arbeitsweise in den strategischen Verantwortungsbereichen (z.B. Sitzungen, Teilnahme-rechte, Stimmberechtigung) werden in den Prozessbeschreibungen festgelegt.

### **IV. Ausschüsse**

#### **Art. 43 Bildung von Ausschüssen (gemäss Art. 19 GO)**

Die Schulpflege kann jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbe-reiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern zur selbständigen Erledigung übertragen werden. Dabei werden die Befugnisse, die Finanzkompetenzen im Rahmen des genehmigten Bud-gets, die Termine und der Informationsfluss festgelegt.

Einem Ausschuss gehören drei Mitglieder der Schulpflege an, die stimmberechtigt sind. Weitere Teilnehmende haben beratende Stimme.

#### **Art. 44 Beratende Kommissionen und Sachverständige (gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung)**

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

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

### **V. Krisenstab**

Siehe Sicherheitskonzept der Primarschule Dänikon-Hüttikon, Kapitel 3.

#### **Art. 45 Zusammensetzung Krisenstab**

Der Krisenstab besteht aus folgenden Mitgliedern:

- Präsidium der Schulpflege (Pressesprecher/in)
- Vizepräsidium der Schulpflege
- Schulleitung
- Sicherheitsbeauftragter (Vorsitz)
- Leitung Schulverwaltung

Bei Bedarf können im Krisenfall dauernd oder vorübergehend Mitarbeitende sowie externe Fach-personen beigezogen werden.

## **Art. 46 Definition**

Der Krisenstab behält in der Krise den Überblick und ist zuständig für die Bewältigung der Krise. Er erfüllt die Funktion eines erweiterten Beraterstabs und arbeitet dem Sicherheitsbeauftragten zu, so dass dieser jederzeit die Übersicht über die Situation behält, anstehende Aufgaben erledigt werden und die Lage sich wieder beruhigen und normalisieren kann.

Der Krisenstab beurteilt eine momentane Krise und ist verpflichtet, die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Schülerinnen und Schüler, der Mitarbeitenden sowie zur Sicherstellung des Betriebs einzuleiten.

## **Art. 47 Kompetenzen**

Die Kompetenzen des Krisenstabs ergeben sich aus der Krise selbst und der allfälligen Definition der Lage. Bei einer besonderen Lage gelten grundsätzlich die reglementarischen Kompetenzen.

Über Entscheide des Krisenstabs werden die Mitglieder der Schulpflege umgehend informiert und folgen als Vormerknahme ins Protokoll der nächsten Schulpflegesitzung.

# **VI. Delegierte**

## **5. Allgemeine Bestimmungen**

Die Delegierten, die namentlich Einsitz in Gremien und Organisationen gemäss Anhang 3 haben, werden von der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung oder von Fall zu Fall bestimmt. Sie haben keine finanziellen Kompetenzen, es muss eine Antragsstellung an die Schulpflege erfolgen. Delegationen in Zweckverbände sind ein Teil der Aufgaben der jeweiligen Verantwortungsbereiche.

Die Delegierten orientieren die Schulpflege regelmässig über die Tätigkeiten der betreffenden Gremien. Zu diesem Zweck folgen die entsprechenden Protokolle in die Aktenaufgabe der Sitzungen der Schulpflege. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich das Präsidium der Schulpflege zu orientieren.

## **6. Schulleitung**

### **Art. 48 Anstellung**

Die Schulleitung wird durch die Schulpflege angestellt. Die Schulkonferenz kann angehört werden bzw. Antrag stellen, ohne dass sie ein Mitbestimmungsrecht hat. Die strategische Führungsverantwortung obliegt dem Ressort Personelles.

### **Art. 49 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Primarschule Dänikon-Hütikon verantwortlich. Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm.

Die Schulleitung entscheidet über die Schaffung von weiteren pädagogischen Gremien der Primarschule sowie deren Zusammensetzung und Aufgaben.

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Gemeindeordnung und dem Funktionendiagramm geregelt.

## **Art. 50 Schulkonferenz (gemäss § 45 VSG und § 46 VSV)**

Für die pädagogische Entwicklung der Primarschule Dänikon-Hüttikon ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich.

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Funktionendiagramm der Primarschule Dänikon-Hüttikon geregelt.

Die Schulleitung und die Schulkonferenz bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Schulkonferenzen abhalten wollen. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.

Sie setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und den Fragestellungen des Schulalltags auseinander. Sie kann der Schulpflege Antrag stellen, insbesondere für die Besetzung der Schulleitung.

Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm (§§ 42 & 43 VSV) fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung. Das Schulprogramm wird von der Schulpflege genehmigt.

Eine von der Schulkonferenz bestimmte Lehrperson nimmt an den Sitzungen der Schulpflege teil.

## **7. Vertretung in Zweckverbänden und Erfüllung von Anschlussverträgen**

## **8. Diensteinheiten**

### **Art. 51 Definition und Einordnung der Diensteinheiten**

- Schulsozialarbeit
  - Schulische Tagesbetreuung
  - Hauswartung
- bilden je eine eigene Diensteinheit.

Die Leitungen der Diensteinheiten sowie deren Mitarbeitenden werden gemäss Funktionendiagramm eingestellt. Die vorgesetzte Stelle der Leitungen ist die Schulleitung.

### **Art. 52 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Diensteinheiten**

Die Diensteinheiten verfügen je über ein spezifisches Konzept. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sind für die Leitungen in den jeweiligen Stellenbeschrieben festgelegt.

Die Diensteinheiten unterstützen die Primarschule Dänikon-Hüttikon in fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Anspruchsgruppen. Sie sind verantwortlich für ein bedürfnisgerechtes Angebot.

## **9. Leitung Schulverwaltung**

### **Art. 53 Anstellung**

Die Leitung Schulverwaltung wird durch die Schulpflege angestellt. Die Schulleitung wird angehört. Die strategische Führungsverantwortung obliegt dem Ressort Personelle». Die Führung der Verwaltungsmitarbeitenden obliegt der Leitung Schulverwaltung.

## **Art. 54 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Leitung Schulverwaltung ist operativ für die Leitung der Schulverwaltung verantwortlich.

Sie unterstützt und berät die Schulpflege, die Schulleitung und die Dienstleitungen bei der Erfüllung administrativer und organisatorischer Aufgaben.

Die Leitung Schulverwaltung berät die Schulpflege und die Schulleitung in rechtlichen Fragestellungen. Zudem ist sie Datenschutzbeauftragte und verantwortlich für die Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben (z.B. Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG).

Die Leitung Schulverwaltung verfügt in Vertretung der Schulpflege und in Berücksichtigung der unübertragbaren Kompetenzen der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Die Leitung Schulverwaltung nimmt als Protokollführende mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Die Aufgaben der Leitung Schulverwaltung sind in einem Stellenbeschrieb festgehalten. Im Übrigen gelten die entsprechenden Festlegungen im Funktionendiagramm.

## **10. Schulverwaltung**

### **Art. 55 Anstellung**

Die Verwaltungsmitarbeitenden werden gemäss Funktionendiagramm angestellt und durch die Leitung Schulverwaltung geführt.

### **Art. 56 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulverwaltung arbeitet als Dienstleistungsbetrieb für die internen und externen Anspruchsgruppen sowie die Bevölkerung der Kreismunicipalitäten. Die Schulverwaltung unterstützt die Arbeit der Schulpflege, Schulleitung und der Dienstleistungen im administrativen Bereich.

Die Kernaufgaben der Schulverwaltung sind im Anhang 5 aufgelistet.

## **11. ElternMitWirkung**

### **Art. 57 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die ElternMitWirkung arbeitet nach eigenem Reglement. Darin sind auch die Wahl und Konstituierungen geregelt.

Die ElternMitWirkung hat das Ziel, den Aufbau regelmässiger Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen Primarschule und Elternschaft sowie den partnerschaftlichen Umgang aller an der Primarschule Dänikon-Hüttikon Beteiligten zu fördern. Damit soll die gemeinsame Verantwortung für die Lernenden wahrgenommen werden. Die Kommunikation zwischen Eltern, Mitarbeitenden, Schulleitung und Schulpflege soll gefördert werden und gemeinsame Projekte, welche im Interesse der Schülerinnen und Schüler sind, sollen realisiert werden. Die ElternMitWirkung behandelt Anliegen, welche die ganze Primarschule, ganze Stufen oder ganze Klassen betreffen.

## **12. Schülerpartizipation**

### **Art. 58 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulkonferenz erarbeitet die Grundsätze gemäss dem Lehrplan 21 für eine dem Alter und dem Entwicklungsstand entsprechende Mitverantwortung und Mitsprache der Schülerinnen und Schüler.

## **13. Schulsozialarbeit**

Gemäss dem gesetzlichen Auftrag (KJHG) bietet die Primarschule Schulsozialarbeit an.

Die Schulsozialarbeit der Primarschule Dänikon-Hüttikon ist der Schulleitung personell und administrativ unterstellt.

## **14. Schulische Tagesbetreuung**

Gemäss dem gesetzlichen Auftrag (VSG) bietet die Primarschule Schulische Tagesbetreuung an.

Die Schulische Tagesbetreuung wird von einer Leitung geführt. Die administrative und fachliche Unterstellung ist im Funktionendiagramm geregelt

Die Schulpflege regelt die Zielsetzung, das Angebot und die Umsetzung der Gebühregrundsätze.

## **VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 59 Inkrafttreten**

Die Teilrevision des Organisationsreglement tritt per 11. November 2022 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Bestimmungen über die interne Organisation und die Geschäftsführung der Schulpflege der Primarschule Dänikon-Hüttikon. Allfällige im Widerspruch zu diesem Organisationsreglement stehenden Erlasse werden aufgehoben.

### **Art. 60 Anhänge**

Der jeweils aktuellste Stand der Anhänge wird auf der Website publiziert.

Anhänge werden mittels Beschlusses der Schulpflege ohne Behördenerlass angepasst.

Dänikon-Hüttikon, 10. November 2022

PRIMARSCHULE DÄNIKON-HÜTTIKON

Stefan Schumacher  
Präsident

Daniela Hug  
Leitung Schulverwaltung

## Anhang 1

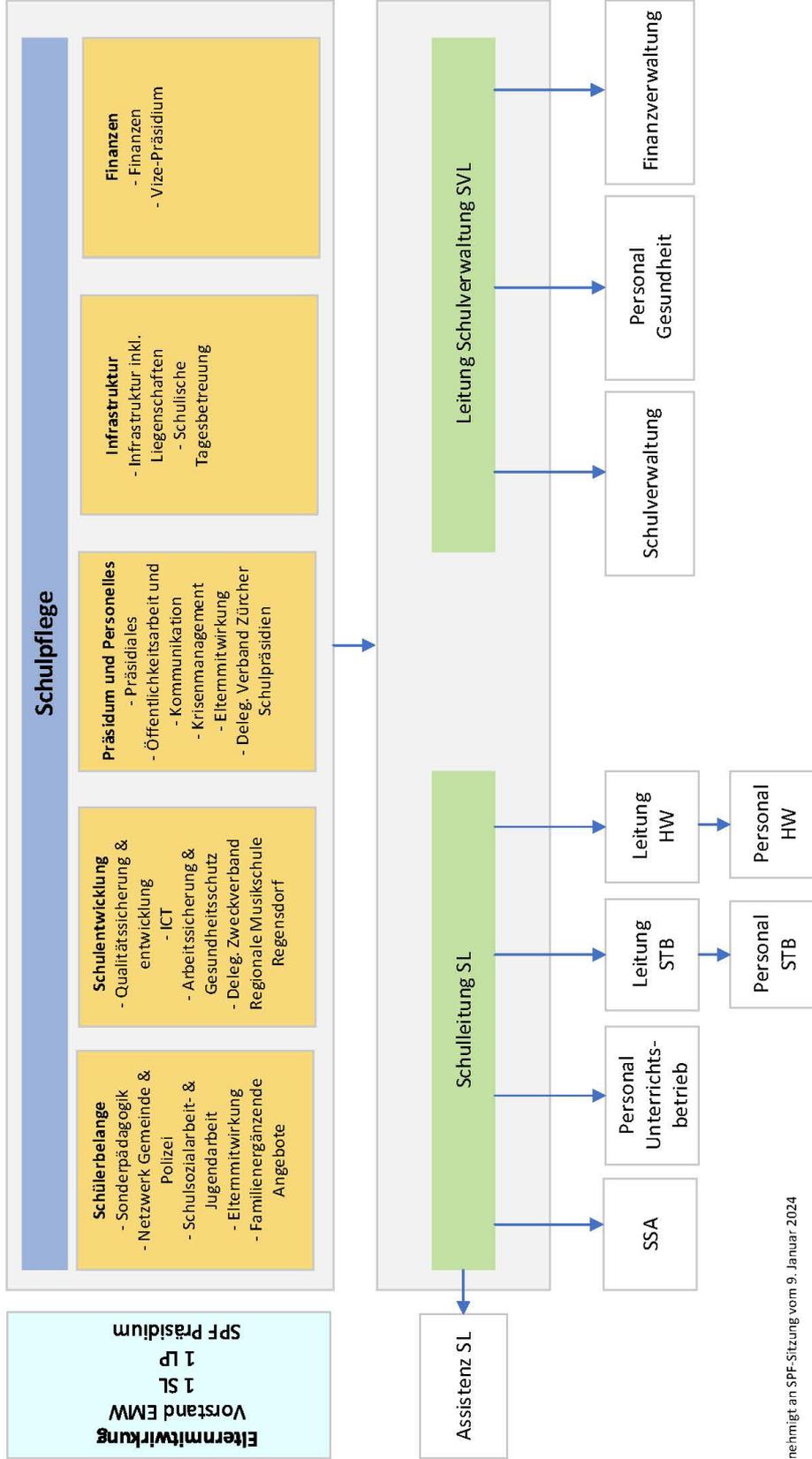
### Finanzkompetenzen

Wer	Im Budget enthalten		Im Budget <b>nicht</b> enthalten		Investitionsrechnung des Finanzvermögens
	einmalig	wiederkehrend	einmalig	wiederkehrend	
Urnenabstimmung	über CHF 2. Mio.				
Gemeindeversammlung	CHF 2'000'000	CHF 300'000			
Gesamtschulpflege	CHF 150'000	CHF 150'000	CHF 50'000 p.A. 150'000	CHF 25'000 p.A. 50'000	CHF 50'000
Alle Schulpflegende inkl. Präsident	CHF 10'000	CHF 2'000	CHF 4'000	CHF 1'000	
Schulleitung oder Leitung Schulverwaltung	CHF 5'000	CHF 1'000	-	-	

# Anhang 2

## Organigramm der Primarschule Dänikon-Hüttikon

Beschluss der Schulpflege vom 7. November 2023 (Konstituierung)



Genehmigt an SPF-Sitzung vom 9. Januar 2024

## **Anhang 3**

In die folgenden Organisationen und Zweckverbände werden Mitglieder der Schulpflege delegiert:

- Schulpräsidentenkonferenzen Bezirk Dielsdorf
- Sonderpädagogischer Schulzweckverband Dielsdorf
- Zweckverband Regionale Musikschule Regensdorf

## Anhang 4

Die Schulpflege weist ihren Mitgliedern folgende strategischen Verantwortungsbereiche zu:

- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Elternmitwirkung
- Familienergänzende Angebote
- Finanzen
- ICT
- Infrastruktur inkl. Liegenschaften
- Jugendarbeit
- Krisenmanagement
- Netzwerk Gemeinde und Polizei
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (präsidial)
- Personelles
- Qualitätssicherung und -entwicklung
- Schulentwicklung
- Schülerbelange
- Schulische Tagesbetreuung
- Schulsozialarbeit
- Sonderpädagogik

## **Anhang 5**

Die Kernaufgaben der Schulverwaltung:

- Umsetzung von Beschlüssen
- Vorbereitung Schulgemeindeversammlungen
- Informationsaufbereitung
- Personaladministration
- Dokumentmanagement und Archivierung
- Administration Schulgesundheitsdienst
- Administration Schulische Tagesbetreuung
- Administration Therapien und externe Sonderschulungen
- Administrative Elternbelange
- Schüleradministration und Bildungsstatistik
- Raumverwaltung und Kontakt Drittbenützer
- Schalter-, Telefon- und Postdienst
- Contentmanagement der Website
- Finanz- und Rechnungswesen, Controlling

# Anhang 6

Funktionsdiagramm der Primarschule Dänikon-Hüttikon 15. September 2022

## Funktionsdiagramm der Primarschule Dänikon-Hüttikon

auf Basis der kantonalen Vorgaben

E	Entscheid, Erlass
V	Verantwortlich für Umsetzung oder Erarbeitung (Prozess). Die Ausführung kann delegiert werden.
M	Mitspracherecht
I	Information
Del. E	Delegation von Entscheidungskompetenz der Schulpflege an anderes Organ möglich

VSG	Volksschulgesetz
LPG	Lehrpersonalgesetz
LPVO	Lehrpersonalverordnung
PG	Personalgesetz
VSV	Volksschulverordnung
VSM	Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen
KV	Kantonsverfassung
GG	Gemeindegesezt

### Wichtig:

- => Die **rechtlich verbindlichen Zuordnungen** sind in **fetter Schrift** eingefügt, die übrigen Zuordnungen sind Empfehlungen des Volksschulamtes.
- => Selbstverständlich kann auch da, wo die Schule im Funktionsdiagramm kein „I“ oder „M“ eingefügt hat, zusätzlich informiert oder die Möglichkeit zur Mitsprache gewährt werden.
- => Jede Position mit einem Buchstaben muss informiert werden.
- => Die Vorbereitung und der Vollzug von Entscheiden durch die Schulleitung, die Schulverwaltung oder andere Personen/Gruppen ist möglich, auch wenn der Entscheid selbst nicht delegierbar ist.

Nr.	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Verantwortungsbereich SPF	Leitung Schulverwaltung	Schulleitung	Leitung Tagesstruktur	Leitung Hauswartung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
1	Allgemeines										
1.1	Stellenschaffung / Zuteilung VZE		E	M	I	V	I	I	I	I	I
1.2	Schulbesuche Behörde			V	I	I	I	I	I	I	I
1.3	Schulbesuche Schulleitung			I	I	V	I	I	I	I	I
2	Schulleitung										
2.1	Stellenbescrieb			E	V	M	M	I	I	I	I
2.2	Bewerbungsverfahren			E	V	M	M	I	M	I	I
2.3	Anstellung, Entlassung			E	V	I	M	I	I	I	I
2.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement			E	V	I	M	I	I	I	I

Nr.		Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Verantwortungsbereich SPF	Leitung Schulpflege	Schulung	Leitung Tagesstruktur	Leitung Hauswartung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
2.5	Aufsicht	Rechtliche Grundlage §§ 11,12, 20 und § 24 LPG, § 23 LPVO, § 42 Abs. 3 Ziff. 5 VSG	E	E	V	I						
2.6.1	Bezahlter / unbezahlter Urlaub bis 1 Woche	§ 28 LPVO	I	E	V	M	M				I	
2.6.2	Bezahlter Urlaub SL mehr als 1 Woche und Urlaub gem. §§ 87-90, 98 VVO	§ 28 LPVO	E	I	V	M	M	I	I	I	I	
2.6.3	Unbezahlter Urlaub SL mehr als 1 Woche	§ 29 LPVO	I	E	V	M	M	I	I	I	I	
2.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation	§§ 29e, 29 f, (29g) LPVO, §§ 116 ff. VVO, (ib. §§ 119, 121, 123 und 124-126 VVO)	I	I	V	I	M					
2.8	Beurteilung	§ 42 Abs. 3 lit. d VSG		E	V	I	M					
2.9	Arbeitszeugnis	§ 7 LPG, § 46 PG			V	I	I					
3	Schulverwaltung/leitung											
3.1	Stellenbeschrieb	Gemeinderecht		E	V	M	M					
3.2	Bewerbungsverfahren			E	V	M	M					
3.3	Anstellung, Entlassung	Kantonales Personalrecht		E	V	M	I	I	I	I	I	I
3.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement			E	V	M	I					
3.5	Aufsicht			E	V	I	I					
3.6	unbezahlter Urlaub			E	V	M	M				I	
3.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation			I	V	M	I					
3.8	Beurteilung			E	V	M	I					
3.9	Arbeitszeugnis				V	I	I					
4	Leitung Tagesstruktur											
4.1	Stellenbeschrieb	Gemeinderecht		E	M	M	V	M				
4.2	Bewerbungsverfahren			I	E	I	V	M				
4.3	Anstellung, Entlassung	Kantonales Personalrecht		E	V	I	M	I	I	I	I	I
4.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement			E	V	I	M	M				
4.5	Aufsicht			E	M	V	I					
4.6	unbezahlter Urlaub			E	V	I	M	M			I	
4.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation				I	I	V	M				
4.8	Beurteilung			E	M	I	V	M				
4.9	Arbeitszeugnis				M	I	V	I				
5	Leitung Hauswartung											

Funktionendiagramm der Primarschule Dänikon-Hüttikon 15. September 2022

Nr.	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Verantwortungsbereich SPF	Leitung Schulpflege	Schulleitung	Leitung Tagessstruktur	Leitung Hauswartung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
5.1	Stellenbeschrieb		E	M	M	V		M			
5.2	Bewerbungsverfahren		I	E	I	V		M			
5.3	Anstellung, Entlassung		E	V	I	M	I	I	I		
5.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement		E	V	I	M		M			
5.5	Aufsicht		E	M	I	V		I			
5.6.1	unbezahlter Urlaub		E	V	I	M		M	I		
5.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation		I	I	V	V		M			
5.8	Beurteilung		E	M	I	V		M			
5.9	Arbeitszeugnis			M	I	V		I			
6	Lehrpersonen										
6.1	Stellenbeschrieb	§ 116 Abs. 1 KV, § 42 Abs. 1 VSG		I		E / V			I	M	
6.2	Bewerbungsverfahren kantonale Lehrpersonen	§ 42 Abs. 1 VSG		E	I	M / V					
6.3.1	Anstellung kantonale Lehrpersonen	§ 7 LPG		E	V	M	I	I	I	I	
6.3.2	Entlassung kantonale Lehrpersonen	§ 42 Abs. 5 Bst. c VSG, § 8 LPG		E	V	M	I	I	I	I	
6.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement	§ 12 LPG, § 44 Abs. 2 Ziff. lit. a Ziff. 5 2 VSG	E	E	I	M / V					
6.5	Aufsicht	§ 21 LPG, § 42 Abs. 3 lit c. Ziff. 5 VSG	E	E	I	V					
6.6	Beurteilung	§ 20 LPG, § 23 LPVO, §§ 42 Abs. 3 Ziff. 5 und 44 Abs. 2 Ziff. lit. a Ziff. 3 2 VSG		I	I	E / V				M	
6.7	Arbeitszeugnis	§ 7 LPG, § 46 Abs. 2 und 3 PG			M	V					
6.8.1	Anstellung und Entlassung Vikar/innen bis 3 Tage	Gemeinderrecht, § 30 Abs. 2 LPVO		I	I	E / V				I	
6.8.2	Anstellung und Entlassung Vikar/innen über 3 Tage	§§ 25, 26 LPG und § 30 Abs. 1 und 3 LPVO	E		M	V				I	
6.9.1	Bezahlter Urlaub bis 1 Woche für Lehrpersonen	§ 28 Abs. 1 LPVO	I	E	I	M / V				I	
6.9.2	Bezahlter Urlaub LP mehr als 1 Woche und Urlaub gem. §§ 87-90, 98 VVO	§ 28 Abs. 2 und 3 LPVO	E	E	I	V				I	
6.9.3	Unbezahlter Urlaub LP mehr als 1 Woche	§ 29 LPVO	I	E	I	V				I	

Nr.		Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Verantwortungsbereich SPF	Leitung Schulerwaltung	Schulleitung	Leitung Tagessstruktur	Leitung Hauswartung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
6.10	Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten der Lehrpersonen an die Bildungsdirektion	§ 24 LPG	I	E	V	I	M				I	
6.11	Anordnung Freistellung / Fachaufsicht	§ 24 Abs. 3 und 4 LPG	E	M	V	I	M				I	
<b>7</b> Mitarbeitende Schulleitung												
7.1	Stellenbeschrieb	Gemeinderecht			I	I	V					
7.2	Bewerbungsverfahren				E	I	V					
7.3	Anstellung, Entlassung	Kantonales Personalrecht		E	M	I	V	I	I	I	I	I
7.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement			E	V	I	M					
7.5	Aufsicht				I	I	V					
7.6	unbezahlter Urlaub			E	V	I	M					
7.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation					I	V					
7.8	Beurteilung			I		I	V					
7.9	Arbeitszeugnis					I	V					
<b>8</b> Mitarbeitende Schulerwaltung												
8.1	Stellenbeschrieb	Gemeinderecht			I	V	I					
8.2	Bewerbungsverfahren				E	V	I					
8.3	Anstellung, Entlassung	Kantonales Personalrecht		E	M	V	I	I	I	I	I	I
8.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement			E	V	M	I					
8.5	Aufsicht				V	V	I					
8.6	unbezahlter Urlaub			E	V	M	I					
8.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation				V	V	I					
8.8	Beurteilung			I		V	I					
8.9	Arbeitszeugnis					V	I					
<b>9</b> Mitarbeitende Tagessstruktur												
9.1	Stellenbeschrieb	Gemeinderecht			I	I	M	V				
9.2	Bewerbungsverfahren				E	I	I	V				
9.3	Anstellung, Entlassung	Kantonales Personalrecht		E	I	I	I	V	I	I	I	I
9.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement			E	V	I	I	M				
9.5	Aufsicht				I	I	V					
9.6	unbezahlter Urlaub			E	V	I	I	M				
9.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation					I	V					
9.8	Beurteilung			I		I	V					
9.9	Arbeitszeugnis					I	V					

Nr.		Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Verantwortungsbereich SPF	Leitung Schulerwartung	Schulung	Leitung Tagessstruktur	Leitung Hauswartung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
10	Mitarbeitende Hauswartung											
10.1	Stellenbeschrieb	Gemeinderecht			I	I	M		V			
10.2	Bewerbungsverfahren				E				V			
10.3	Anstellung, Entlassung	Kantonales Personalrecht			E			I	V		I	
10.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement				E				M			
10.5	Aufsicht				E				V			
10.6	unbezahlter Urlaub				E				M			
10.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation								V			
10.8	Beurteilung				I				V			
10.9	Arbeitszeugnis								V			
11	Weiteres kommunales Personal											
11.1	Stellenbeschrieb	Gemeinderecht			I		V					
11.2	Bewerbungsverfahren				E				V			
11.3	Anstellung, Entlassung	Kantonales Personalrecht			E	M		I	I		I	
11.4	Weiterbildung ausserhalb Weiterbildungsreglement				E	V			M			
11.5	Aufsicht				E				V			
11.6	unbezahlter Urlaub				E	V			M			
11.7	Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation								V			
11.8	Beurteilung				I				V			
11.9	Arbeitszeugnis								V			
12	Schulorganisation											
12.1	Allgemein				E/V							
12.1.1	Bezeichnung der Schulen	§ 41 VSG			E/V	M	M		M	M		
12.1.2	Organisationsstatut	§ 41a Abs. 2 VSG			E/V	M	M		M			
12.1.3	Legislativziele				E/V				I			
12.1.4	Weisungen, Reglemente, Rahmenbedingungen (Del. V und I beziehen sich auf das jeweilige Reglement)				E/V	M	M	M	M			
12.1.5	Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung	§ 41 a Abs. 2 und § 55 VSG			E	V			M			
12.1.6	Stundenpläne	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 4 VSG			I		E/V		I	M	M	
12.1.7	Ferien festlegen	§ 30 VSG, § 32 VSV			E				V	M		
12.1.8	Einstellung Schulbetrieb ganze Schule	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPVO			E	V			I			

Nr.	Bildungsrichtung	Schulpflege	Verantwortungsbereich SPF	Leitung Schulpflege	Schulung	Leitung Tagessstruktur	Leitung Hauswartung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
12.1.9	Rechtliche Grundlage § 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPVO								M	I
12.1.10	Elternbesuchstage festlegen									
12.1.11	Zuteilung Lehrpersonen und übriges Personal an Schulen		Del. E		V/E					
12.1.12	Zuteilung Lehrpersonen an Klassen		E		M/V					
12.1.13	Zuteilung Hausämter		Del. E		V			M		
12.1.14	Zuteilung Arbeitszeit auf Tätigkeitsbereiche LPVO				E					
12.1.15	Grundsatzentscheid. Spettlen				E/V					
12.1.16	Spettlen		E		M					
12.1.17	Raumzuteilung (Arbeitsplatz)				E/V					
12.1.18	Festlegen von Angeboten und Organisation				M					
12.1.19	Festlegen von besonderen Unterrichts- und Organisationsformen wie Projektwochen, Klassenlager, Exkursionen		E/V							
12.1.20	Hausordnung einzelne Schulen erstellen									
12.2	Schülerinnen und Schüler		E		V					
12.2.1	Zuteilung an Schulen				E/V					
12.2.2	Zuteilung an Klassen									
13	Pädagogisches									
13.1	Allgemeines									
13.1.1	Schulprogramm		E		M			M/V		M
13.1.2	pädagogische Jahresplanung				M			V/E		I
13.2	Jokertage und Dispensation									
13.2.1	Erläss Reglement Jokertage und Reglement Dispensationen		E		V			M		I
13.2.2	Bezug Jokertage								V	E
13.2.3	Dispensationen				E/V				M	M/I
13.3	Schullaufbahntscheide									
13.3.1	Rückstellung		E		V				M	M
13.3.2	Promotionsentscheide, Übertritts- und Umstufungsentscheide				E				M/V	M

Nr.		Bildungsdirektion	Schulpflege	Verantwortungsbereich SPF	Leitung Schulerhaltung	Schulleitung	Leitung Tagessstruktur	Leitung Hauswartung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
13.3.3	Wenn keine Einigung erzielt wird		E	V	I	I	M				M
13.4	Disziplinarmaßnahmen										
13.4.1	Aussprache, Verweis, Versetzung in andere Klasse		I		I	E / V				M	M
13.4.2	Wegweisung vom fak. Unterricht, „Time-out“, Versetzung in andere Schule		E		I	M / V				M	M
13.5	Sonderpädagogische Massnahmen										
13.5.1	Festlegen des sonderpädagogischen Angebots (sonderpädagogisches Konzept)		E	V	I	M			M		
13.5.2	Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen an die Schulen (IF-LP, Therapeuten, DaZ)		E	V	I	V					
13.5.3	Zuweisungsverfahren		M / E	I	M	V / E				E	E
13.5.4	Einsprachen zur Zuweisung		E		I	M / V				I	M
13.5.5	Standortbestimmung (schulisches Standortgespräch)		I	I	M	M				V / M	M
13.5.6	Standortbestimmung (schulisches Standortgespräch) extene Sonderschulung		I	M	I	M				V / M	M
13.5.7	Anordnung schulpsychologische Abklärung			E	I	M / V				M	M
13.5.8	Wenn keine Einigung erzielt wird		E		I	M				M	M
13.5.9	Anordnung der sonderpädagogischen Massnahme (bei Einigung) mit Einbezug SPD		I		I	E / V				M	M
13.5.10	Wenn keine Einigung erzielt wird		E	V	I	M / V				M	M
13.5.11	Überprüfung der sonderpädagogischen Massnahmen		E	M	I	M / V				M	M
13.5.12	Wenn keine Einigung erzielt wird		E	V	I	M / V					
13.5.13	Gefährdungsmeldung (Kesp)		I	V / E	M	M				M	
13.5.14	Sonderschulung		E	V	M	M				M	M
14	Finanzen und Administration										
14.1	Rechnungsführung/ Finanzkontrolle für Gemeinde		E	V	M	M	M	M	M		
14.2	Budget		E	V	M	M	M	M	M	I	
14.3	Investitionsplanung		E	V / M	M	M	M	M	M	I	

Nr.		Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Verantwortungsbereich SPF	Leitung Schulpflege	Schulleitung	Leitung Tagessstruktur	Leitung Hauswartung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
14.4	Finanzplanung (Mitarbeiter Finanzverwaltung hat Mitspracherecht)	Rechtliche Grundlage		E	V	M/V	I					
14.5	Verwaltung der an die Schule zugeteilten Mittel, Budgetkontrolle	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG			M		V	M	M	M		
14.6	Ausgabenbeschlüsse (* gemäss Finanzkompetenz)	§ 118 ff. GG und Gemeinderecht		E*		M	V	M	M	I		
14.7	Nachtragskredite	Kreditrecht GG und Gemeinderecht		E	V							
14.8	Liegenschaftsplanung	Gemeinderecht		E	V	M	M		M	M		
14.9	Liegenschaftsbewirtschaftung	Gemeinderecht		E	V/ Del.	M			M			
14.10	Reglement über die Benutzung Schulhäuser durch Dritte	§ 118 ff. GG und Gemeinderecht, § 14 Kirchengesetz (KIG) ff. GG § 11 Gesetz über die anerkannten jüdischen Gemeinden (GjG)		E				M	M			
14.11	Benutzung Schulhäuser durch Dritte	§ 118 ff. GG und Gemeinderecht, § 14 Kirchengesetz (KIG) ff. GG § 11 Gesetz über die anerkannten jüdischen Gemeinden (GjG)			I	V/E	I		M			
14.12	ICT Konzept			E	V	I	M				M	
14.13	ICT Umsetzung des Konzepts			I	M	I	V				M	
15	Rechtsmittel und Rechtswege											
15.1	Neubeurteilung innert 10 Tagen von Anordnungen der SL, von unterstellten Kommissionen* sowie kommunalen Angestellten*	§ 74 VSG		E	V	M*	M*					
15.2	Rekurs innert 5 - 30 Tagen gegen Entscheide der Schulpflege sowie Mitglieder und Ausschüsse der Schulpflege (* bzw. Bezirksrat)	§ 75 Abs 1 VSG	E/V*			I	I					I
16	Öffentlichkeitsarbeit											



## Anhang 7

### Funktionsbeschreibungen der Verantwortungsbereiche

#### 1. Funktion

##### 1.1. Präsidium

Funktionsbezeichnung	Präsidium
Funktionsumschreibung	Leitung der Primarschulpflege  Leitung des obersten Leitungs- und Aufsichtsorgans der Primarschule, welches Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) fällt und die erforderlichen Folgeentscheide delegiert.  Übernahme von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen anstelle der Schulpflege in den Fachbereichen Präsidiales.

##### 1.2. Mitglied der Primarschulpflege

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Primarschulpflege
Funktionsumschreibung	Eines von 5 Mitgliedern des obersten Leitungs- und Aufsichtsorgans der Primarschule, welches Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) fällt und die erforderlichen Folgeentscheide delegiert.  Verantwortungsbereiche  Übernahme von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen anstelle der Schulpflege im jeweiligen Verantwortungsbereich.

#### 2. Rechtliche Grundlagen

Kanton	Gemeindegesetz (GG) vom 1. Januar 2018  Volksschulgesetz (VSG) vom 7. Februar 2005  Volksschulverordnung (VSV) vom 28. Juni 2006
Gemeinde	Gemeindeordnung vom 23. November 2021 (Totalrevision) Organisationsreglement vom 10. November 2022 Funktionendiagramm vom 10. November 2022

### 3. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen Politisch / fachlich Aufsichtsorgan	Gesamtschulpflege, Souverän Bezirksrat, Bildungsdirektion Kanton Zürich
Nachgeordnete Stellen fachlich	Präsidium: Schulleitung und Leitung Schulverwaltung Verantwortungsbereich gemäss Konstituierung
Stellvertretung	Gemäss Konstituierung

### 4. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	Entscheidungsbefugnisse mit der Gesamtschulpflege gemäss Funktionendiagramm.  Abschliessende Entscheidungskompetenzen im Rahmen der von der Schulpflege delegierten Aufgaben gemäss Funktionendiagramm.  Umsetzung von Behördenbeschlüssen sowie der kantonalen gesetzlichen Vorgaben.
Finanziell	Jeweils gemäss aktuell gültiger Unterschriftenrichtlinie sowie der Geschäftsordnung.
Personell	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen gemäss Funktionendiagramm.
Unterschriftenberechtigung	Gemäss Unterschriftenrichtlinie vom 10. November 2022 der Primarschule Dänikon-Hüttikon.
Verantwortlichkeit	Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion.  Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend). Verantwortungsbereich der Schulbehörde (gemäss Konstituierung) Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Verantwortungsbereich

### 5. Organisationen und Zweckverbände

In die folgenden Organisationen und Zweckverbände werden Mitglieder der Schulpflege delegiert:

- Schulpräsidentenkonferenzen Bezirk Dielsdorf
- Sonderpädagogischer Schulzweckverband Dielsdorf
- Zweckverband Regionale Musikschule Regensdorf

## 6. Aufgaben und Pflichten der Schulpflege

### 6.1. Präsidium

#### 6.1.1. Delegationen

- Verband Zürcher Schulpräsidien (VZS)
- Schulpräsidentenkonferenz der Kreismunicipien
- Schulpräsidentenkonferenz der Furttalergemeinden

#### 6.1.2. Aufgaben

Leitung Geschäftssitzungen Primarschulpflege inkl. Aktenstudium und Vorbereitung
Leitung Strategiesitzungen Primarschulpflege (Rollende Planung)
- Planung und Durchführen von Beratungs- und Arbeitssitzungen
- Planung und Durchführung von Externe Retraiten und Strategie-Entwicklungstagen (Workshop)
- Planung und Durchführung von Koordinationsgesprächen/Absprachen/Verhandlungen mit Partnern
Schulgemeindeversammlungen (Leitung/Vorbereitung)
Schulbesuche inkl. Vor-/Nacharbeit

Strategische Führung und Beaufsichtigung der Primarschule:
- Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen und Schwierigkeiten der Schule
- Entwickeln von übergeordneten Strukturen und Zielen (Leitbild, Strategieziele, Funktionsdiagramm, etc.)

Gesamtcontrolling (Aufsicht über den gesamten Schulbetrieb):
- Verantwortlich für das Gesamtcontrolling (Koordination und Umsetzung)
- Verantwortung für die Qualitätsziele der Schule (Koordination und Umsetzung)
- Zielformulierungen mit untergeordneten Stellen: Schulleitung und Leitung Schulverwaltung

Führung und Koordination der Aktivitäten und Projekte der Schulpflege
---

Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	425 Stunden (davon 200 während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	21.8% (10.6 Std. pro Schulwoche)

### 6.2. Mitglieder der Schulpflege

#### 6.2.1. Aufgaben und Pflichten

Geschäftssitzungen Primarschulpflege inkl. Aktenstudium
Strategiesitzungen Primarschulpflege
- Beratungs- und Arbeitssitzungen
- Externe Retraiten und Strategie-Entwicklungstage

- Koordination / Absprachen / Verhandlungen mit Partnern der Schule
Schulgemeindeversammlungen (Teilnahme / Vorbereitung)
Schulbesuche inkl. Vor-/Nacharbeit

Strategische Führung im jeweiligen Verantwortungsbereich (gemäss Konstituierung)
- Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen und Schwierigkeiten
- Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe
- Grundlagen und Qualitätsvorgaben
- Mitwirkung bei der Formulierung der Vorgaben resp. Zielsetzungen zuhanden der operativen Leitung
- Erste behördliche Ansprechperson in Fragen zum jeweiligen Verantwortungsbereich
- Mitarbeit Erstellung Budget

Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	100 Stunden (davon 20 während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	5.2% (2.5 Std. pro Schulwoche)

## 7. Verantwortungsbereiche der Schulpflege

### 7.1. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

- Strategische Begleitung der Aktualisierung und Umsetzung des Sicherheitskonzepts	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

### 7.2. Elternmitwirkung

- Elternmitwirkung (Bindeglied, Informationsaustausch, Rückmeldeorgan)	
- Verantwortlich für die Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 25% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

### 7.3. Familienergänzende Angebote

- Strategische Koordination mit den politischen Gemeinden und Leistungserbringern	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

## 7.4. Finanzen

Strategische Führung des Verantwortungsbereiches Finanzen	
- Verantwortlich für Budget, Rechnungsführung und Finanzkontrolle	
- Finanz-/Investitionsplanung und evtl. Mittelbeschaffung	
- Koordination Entwurf Budget und Jahresrechnung (inkl. Differenzbegründung)	
- Grundlagen der Budgetkontrolle	
- Kontrolle der Nachtragskredite	
- Leistungsaufträge mit Dritten (Vorbereitung und Antrag)	
- Revisionen (finanztechnisch sowie finanzpolitisch)	
- Teilnahme Koordinationssitzung Unteres Furttal (Steuerfuss-sitzung)	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 24%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	120 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	6.2% (3 Std. pro Schulwoche)

## 7.5. ICT

- Konzeption Information & Communication Technology (ICT)	
- Mitwirkung bei der Umsetzung des ICT-Konzeptes	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

## 7.6. Infrastruktur inkl. Liegenschaften

Strategische Führung des Ressort Infrastruktur	
- Verantwortlich für die Liegenschaftsplanung	
- Verantwortlich für die Liegenschaftsbewirtschaftung	
- Überprüfung Reglement über die Benutzung Schulhäuser durch Dritte	
- Investitionsplanung & mitwirken Budgeterstellung	
- Koordinieren und Führen von Baukommissionen	
- Koordination mit den Gemeinden im Fachbereich Infrastruktur	
- Mitwirkung bei Personalrekrutierung, -anstellung und -entlassung gemäss Funktionendiagramm und den jeweiligen Prozessen bei der Leitung Dienstseinheit Hauswartung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 16%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	80 Stunden (davon 60% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	4.1%

Anmerkung: Der Aufwand ist stark abhängig von laufenden Bauvorhaben

### 7.7. Jugendarbeit

- Koordination mit den Gemeinden und der SekUF	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

### 7.8. Krisenmanagement

Leiter Krisenstab	
- Einberufen des Krisenstabes bei Erfüllung der Kriterien	
- Leitung des Krisenstabes für die Dauer der Krise	
- Öffentliche Aussagen zur Primarschule Dänikon-Hüttikon im Krisenfall	
Mitglied Krisenstab	
- Mitglied des Krisenstabes für die Dauer der Krise	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

### 7.9. Netzwerk Gemeinde und Polizei

- Ansprechperson für Schulweg und Sicherheit	
- Teilnahme an den Regionaltreffen mit den Sicherheitsorganisationen	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

### 7.10. Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (präsidial)

- Kommunikation sowie Repräsentation der Primarschule nach aussen	
- Öffentliche Aussagen zur Primarschule Dänikon-Hüttikon im Allgemeinen	
- Vertretung der Schule gegen aussen/Repräsentative Aufgaben	
- Überprüfung für das Kommunikationskonzept	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

### 7.11. Personelles

Strategische Führung im Verantwortungsbereich Personelles	
- Führung Schulleitung und Leitung Schulverwaltung	
- Verantwortlich für die fachliche und personelladministrative Führung der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung.	
- Mitwirkung bei Personalrekrutierung, -anstellung und -entlassung gemäss Funktionendiagramm und den jeweiligen Prozessen	
- Bewerbungsverfahren/Anstellung/Entlassung von Lehrpersonen und Fachpersonal	
- Mitwirkung bei den Grundsätzen zum Stellenplan, Zuteilung VZE, Gestaltungspool, Spetten	
- Ist bei heiklen Personalgeschäften involviert (z.B. Mitwirkung bei Anhörungen in Disziplinarverfahren)	
Personelle Führung der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung:	
- Verantwortlich für das Erstellen/Aktualisieren des Stellenbeschriebes der Schulleitung und Leitung SV	
- Leiten des Bewerbungsverfahrens der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung	
- Verantwortlich für die Anstellung sowie Entlassung der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 10%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	50 Stunden (davon 60% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	2.6%

### 7.12. Qualitätssicherung und -entwicklung

- Konzeption, Koordination und Auswertung Besuchsmorgen der Schulpflege	
- Mitwirkung bei der Definition und Überprüfung der Qualitätssicherung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

### 7.13. Schulentwicklung

Strategische Führung im Fachbereich Schulentwicklung	
- Verantwortlich für die Veröffentlichung und die Einhaltung des Schulprogrammes	
- Mitwirkung Schulevaluationen (intern und extern)	
- Konzeption bezüglich Feedback-Kultur, Lessons Learned, Hospitationen und Best Practice	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

#### 7.14. Schülerbelange

Strategische Führung im Fachbereich Schülerbelange (inkl. SSA und Tagesstrukturen)	
- Überprüfen der Reglemente zu Dispensationen/Jokertagen	
- Erste behördliche Ansprechperson bei Schülerangelegenheiten	
- Ansprechperson für Schulgesundheit	
- Gefährdungsmeldung an KESB (Entscheid)	
- Verantwortlich bei Promotionsentscheiden, Übertritts- und Umstufungsentscheiden (sofern keine Einigung)	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 8%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	40 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	2.1%

#### 7.15. Schulische Tagesbetreuung

- Überprüfen des Konzeptes und der Gebührenordnung Schulische Tagesbetreuung	
- Durchführen jährliche Analyse Schulische Tagesbetreuung	
- Mitwirkung bei Personalrekrutierung, -anstellung und -entlassung gemäss Funktionendiagramm und den jeweiligen Prozessen bei der Leitung Dienst Einheit Schulische Tagesbetreuung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

#### 7.16. Schulsozialarbeit

- Mitwirkung bei Personalrekrutierung, -anstellung und -entlassung gemäss Funktionendiagramm und den jeweiligen Prozessen bei der Schulsozialarbeit	
- Koordination SSA	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

#### 7.17. Sonderpädagogik

- Verantwortlich für das Festlegen des sonderpädagogischen Angebots (sonderpädagogisches Konzept)	
- Entscheid über Anordnung schulpsychologische Abklärung (sofern keine Einigung erzielt wird)	
- Entscheid über Anordnung Sonderpädagogische Massnahme (sofern keine Einigung erzielt wird)	

- Entscheid über Sonderschulung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 8%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	40 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	2.1%

## 8. Funktionsprofil

### 8.1. Wichtige Anforderungen

- Interesse und Freude an Bildungsfragen sowie schulischen und gesellschaftlichen Entwicklungen
- Zeitliche Flexibilität: Möglichkeit, tagsüber, abends und an Samstagen Termine wahrzunehmen
- Die Grundhaltungen der Schule werden vertreten und gelebt
- Positiver und vertrauensfördernder Dialog mit schulinternen und externen Partnern
- Akzeptieren des Kollegialitätsprinzips
- Trennung der strategischen und operativen Aufgaben
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Wahrung der Diskretion / Verschwiegenheit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Dialog- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen

## 9. Entschädigung

Gemäss Entschädigungsverordnung für die Behörden der Primarschule Dänikon-Hüttikon (EVO) vom 19. Dezember 2019.

Dänikon, 10. November 2022

PRIMARSCHULE DÄNIKON-HÜTTIKON

Stefan Schumacher  
Präsidium

Daniela Hug  
Leitung Schulverwaltung