

Organisationsstatut

Schule Urdorf

vom 9. März 2022

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
Art 1 Grundlage	4
Art 2 Zweck und Zielsetzung	4
2. Information und Kommunikation	4
Art 3 Grundsatz für interne und externe Information	4
Art 4 Interne Information	4
Art 5 Externe Information.....	4
Art 6 Amtliches Publikationsorgan	5
3. Strategie und Ziele der Schule Urdorf	5
Art 7 Leitbild	5
Art 8 Legislaturziele	5
Art 9 Schulentwicklung	5
4. Schulpflege	6
Art 10 Aufbauorganisation	6
Art 11 Zusammensetzung	6
Art 12 Konstituierung der Schulpflege	6
Art 13 Aufgaben und Kompetenzen Schulpräsidium.....	6
Art 14 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	6
Art 15 Ausserordentliche Ereignisse	6
Art 16 Organisation der Schulbesuche	6
5. Zusammenarbeit	7
Art 17 Schulpflege und Geschäftsleitung Schule	7
Art 18 Schulpflege und Gemeinderat.....	7
Art 19 Schule und Gemeinde im Bereich Immobilien.....	7
6. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	7
Art 20 Sitzungen der Schulpflege	7
Art 21 Sitzungseinberufung	8
Art 22 Geschäftsablieferung	8
Art 23 Einladung.....	8
Art 24 Geschäftsarten	8
Art 25 Anträge	8
Art 26 Geschäftsabwicklung und Informationspflicht.....	8
Art 27 Teilnahmepflicht.....	8
Art 28 Ausstandspflicht.....	9
Art 29 Beschlussfassung	9
Art 30 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse	9

Organisationsstatut Schule Urdorf

Art 31	Kollegialitätsprinzip	9
Art 32	Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	10
Art 33	Protokoll der Schulpflege	10
Art 34	Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung	10
7.	Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen	10
Art 35	Ressortverantwortung.....	10
Art 36	Steuer-, Projekt- und Arbeitsgruppen.....	11
Art 37	Schulleitungskonferenz.....	11
Art 38	Schulkonferenz.....	11
Art 39	Stufenkonferenzen.....	11
Art 40	Protokolle von Arbeitsgruppen	11
8.	Operative Organisationseinheiten	11
Art 41	Geschäftsleitung Schule	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Art 42	Ablauforganisation	11
Art 43	Schulleitung	11
Art 44	Schulverwaltung.....	12
Art 45	Pädagogisches Personal	12
Art 46	Übriges Schulpersonal.....	12
Art 47	Tagesbetreuung.....	12
Art 48	Hauswartung.....	12
Art 49	Elternräte	12
Art 50	Schülerpartizipation	12
9.	Finanz- und Verfügungskompetenzen	13
Art 51	Finanzkompetenzen.....	13
Art 52	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	13
Art 53	Unterschriftenregelung in der Schule	13
Art 54	Ausgabervisum	13
10.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	13
Art 55	Inkrafttreten.....	13

1. Allgemeine Bestimmungen

Art 1 Grundlage

Die Schulpflege als eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes erlässt, gestützt auf Art. 34 der Gemeindeordnung der Gemeinde Urdorf, ein eigenes Organisationsstatut.

Art 2 Zweck und Zielsetzung

Das vorliegende Organisationsstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation sowie die Aufgaben- und Kompetenzzuweisungen der Schule Urdorf. Sie ergänzt Art. 35 ff. der Gemeindeordnung der Gemeinde Urdorf sowie die kantonalen Gesetze inkl. Volksschulgesetz, Verordnungen und weiteren Bestimmungen.

2. Information und Kommunikation

Art 3 Grundsatz für interne und externe Information

¹ Die Schulpflege Urdorf informiert innerhalb der Schule und gegenüber der Öffentlichkeit offen, sach-, zeit- adressatengerecht über wichtige Geschäfte und Tätigkeiten von allgemeinem Interesse.

² Im Grundsatz gilt: Interne vor externer Kommunikation.

Dabei wird im Einzelfall über die Reihenfolge in der internen sowie der externen Kommunikation entschieden.

³ Das Schulpräsidium vertritt die Schule nach Aussen oder delegiert diese Aufgabe.

In pädagogischen und fachlichen Fragen vertritt die Schulleitung die Schule nach Aussen.

In Krisensituationen ist das Schulpräsidium für die Kommunikation zuständig.

⁴ Die Anspruchsgruppen der Schule werden in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess einbezogen.

⁵ Die Schulpflege erlässt ein Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der internen (Mitarbeitende,) und externen Kommunikation (Erziehungsberechtigte, Schüler:innen, Partnerorganisationen, Bevölkerung, Presse) geregelt sind.

Art 4 Interne Information

¹ Die interne Information über wichtige strategische Beschlüsse erfolgt durch das Schulpräsidium.

² Ressortverantwortliche, Schulleitung und Arbeitsgruppen orientieren regelmässig über die Protokollauflage und schaffen so Transparenz nach allen Seiten.

³ Neben der mündlichen Kommunikation zwischen der Schulpflege, der Geschäftsleitung Schule und Schulleitung werden die relevanten Informationen zu Schüler:innen- und Personalgeschäften im separaten Informationstool/Personaldossier bereitgestellt.

Art 5 Externe Information

¹ Mitteilungen und Informationen nach aussen geschehen unter anderem mittels Elternbriefe, Schulpost, elektronischen Medien, Elternabende und Webseite.

² Die Schulverwaltung veröffentlicht wichtige Behördenerlasse auf der Website der Gemeinde.

Art 6 Amtliches Publikationsorgan

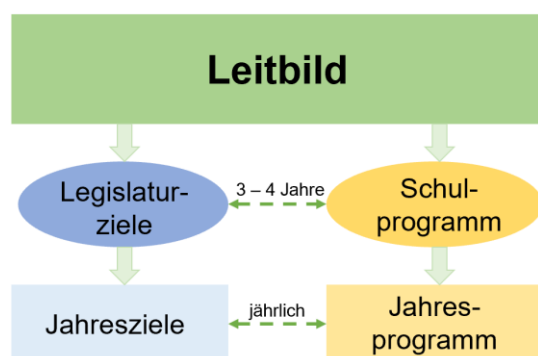
Gestützt auf Art. 26 Abs.1 Ziff. 5 der Gemeindeordnung wird als amtliches Publikationsorgan der Limmattaler-Anzeiger oder die Website der Gemeinde/Schule Urdorf bestimmt.

3. Strategie und Ziele der Schule Urdorf

Art 7 Leitbild

¹Das Leitbild gibt der Schule Urdorf den Rahmen für ihre pädagogische Arbeit. Es definiert, was schulintern und gesellschaftlich verbindet: Grundhaltungen, Ziele, die Art der gegenseitigen Begegnung und wie die der Schule übertragenen Bildungs- und Erziehungsaufgaben gemeinsam wahrgenommen werden.

Art 8 Legislaturziele



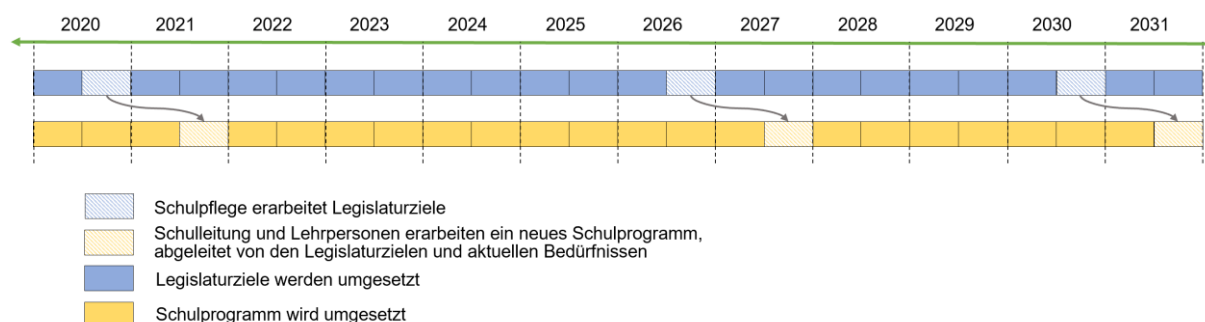
Das Leitbild bildet das Dach unserer Ziele und Projekte im strategischen (Ebene Behörde) und im operativen (Ebene Schule) Bereich.

Legislaturziele und Schulprogramm stehen auf gleicher Ebene und besitzen einen mittelfristigen Horizont von 3 bis 4 Jahren. Jahresziele und Jahresprogramm bilden die konkreten Aufteilungen der mittelfristigen Ziele auf das bevorstehende Schuljahr.

Art 9 Schulentwicklung

Die Schulentwicklung basiert auf den Legislaturzielen und dem Schulprogramm. Damit das Schulprogramm korrekt auf die Legislaturziele abgestimmt werden kann, wird es um ein Jahr verschoben aufgesetzt. Der Zyklus von Legislaturzielen und Schulprogramm wiederholt sich alle 4 Jahre.

Ausnahmsweise wurden im Jahr 2020 die Legislaturziele überprüft und auf dieser Basis im Jahr 2021 das Schulprogramm erstellt. Ab dem Jahr 2026 sollen durch die gewählte Schulbehörde die Legislaturziele erstellt werden und danach der 4 Jahreszyklus gelten.



4. Schulpflege

Art 10 Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation der Schule ist mittels Organigramm geregelt.

Art 11 Zusammensetzung

Das Schulpräsidium wird anlässlich der Wahl der Mitglieder des Gemeinderats gewählt. Der Schulpflege gehören inklusive Präsidium sieben gewählte Mitglieder an.

Art 12 Konstituierung der Schulpflege

¹ Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung der Schulpflege. Die Mitglieder sind verpflichtet, die Ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugewiesenen Funktionen zu übernehmen.

² Für alle Ressortverantwortlichen wird eine Stellvertretung und für das Schulpräsidium ein Vizepräsidium bestimmt.

Art 13 Aufgaben und Kompetenzen Schulpräsidium

¹ Das Schulpräsidium übernimmt die Aufgaben und Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm.

² Das Schulpräsidium sorgt für eine offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzung im Kollegium. Es unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und weiteren Mitgliedern der Behörde und fördert das gegenseitige Verständnis. Es ist besorgt für den informellen Austausch innerhalb der Schulpflege und zwischen Schulpflege, Geschäftsleitung Schule, Schulleitung und Bereichsleitung Bildung. Zusammen mit der Geschäftsleitung wird der Vollzug der Beschlüsse der Schulpflege überwacht.

Art 14 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

¹ Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege richten sich nach Art. 34 ff. der Gemeindeordnung der Gemeinde Urdorf, § 42 des Volksschulgesetzes und dem Funktionendiagramm.

² Die Schulpflege ist für die strategische Führungsaufgabe verantwortlich. Sie setzt Ziele und Legislatur-schwerpunkte, legt die Rahmenbedingungen zum Schulprogramm fest und bewilligen es, erkennt Herausforderungen sowie Entwicklungen und fällt generell Grundsatzentscheide auf strategischer Ebene. Sie tätigt das Controlling der operativen Stufe und führt regelmässig Schulbesuche durch.

Art 15 Ausserordentliche Ereignisse

Die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Krisenteams sind in einem von der Schulpflege erlassenen Krisenkonzept definiert.

Art 16 Organisation der Schulbesuche

¹ Die Schulbesuche sind im Konzept Schulbesuche geregelt.

² Die Mitglieder der Schulpflege legen vor jedem Schuljahr einen oder mehrere Beobachtungsschwerpunkte fest, die am Ende des Jahres zusammenfassend bewertet werden.

5. Zusammenarbeit

Art 17 Schulpflege und Geschäftsleitung Schule

¹ Die Geschäftsleitung Schule entlastet die Schulpflege und insbesondere das Schulpräsidium von betrieblichen Aufgaben. Sie unterstützt die Schulpflege beim Erarbeiten des Leitbildes, beim Festsetzen der Legislaturziele und bei der Erarbeitung von Strategien und Konzepten. Gemeinsam mit dem Schulpräsidium findet in der Regel einmal pro Monat eine ordentliche Sitzung statt.

² Die Geschäftsleitung Schule nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Art 18 Schulpflege und Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch sowie chancenorientiert und halten diese wenn notwendig schriftlich fest.

² Das Schulpräsidium informiert den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte (die insbesondere die Bereiche Liegenschaften und Finanzen betreffen), welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit mit der Politischen Gemeinde betreffen. Das Schulpräsidium ist dafür besorgt, dass der Gemeinderat regelmässig Einblick in das Schulgeschehen erhält.

Art 19 Schule und Gemeinde im Bereich Immobilien

¹ Die Schule ist für die mittel- und langfristige Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.

² Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets durch das zuständige Ressort der Politischen Gemeinde Urdorf. Die Schule ist in Bauausschüssen gleichwertig wie die Politische Gemeinde vertreten.

³ Die zukünftigen Nutzer werden gemäss ihren Aufgaben miteinbezogen.

6. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art 20 Sitzungen der Schulpflege

¹ Die Sitzungen der Schulpflege werden durch das Präsidium oder bei Abwesenheit durch das Vizepräsidium geleitet. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmer die Anträge und Unterlagen eingesehen haben. Die Anträge werden an der Sitzung nicht mehr präsentiert.

² Grundsätzlich finden im Jahr acht Schulpflegesitzungen statt. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

Art 21 Sitzungseinberufung

¹ Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für ein Schuljahr im Voraus festgelegt oder bei ausserordentlichen Sitzungen rechtzeitig (mind. 7 Tage vorher) angekündigt.

² Bei Geschäften die aufgrund besonderer Dringlichkeit (z.B. rechtliche Fristen) nicht in den ordentlichen Sitzungen beraten und beschlossen werden können, lädt das Präsidium in Rücksprache mit der Geschäftsleitung Schule von sich aus oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern zu ausserordentlichen den Sitzungen ein.

Art 22 Geschäftsablieferung

¹ Die Geschäftsleitung Schule ist – in Absprache mit dem Schulpräsidium – für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

² Die Traktanden und Anträge sind in schriftlicher Form mit allen notwendigen Akten bis 14 Tage vor Beginn der Bereichsleitung Bildung für die Aktenaufgabe einzureichen.

Art 23 Einladung

Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Aufschaltung der Traktandenliste und Bereitstellung der Unterlagen durch die Bereichsleitung Bildung 5 Tage vor Sitzungsdurchführung.

Art 24 Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nachfolgenden Geschäftsarten unterschieden:

1. Protokollgenehmigung (der letzten Sitzung)
2. Beschlussgeschäfte (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen/Dispositiv/Kommunikation)
3. Orientierungen (Erarbeitung Entscheidungsgrundlagen/daraus resultierende Aufträge)
4. Kenntnisnahmen

Art 25 Anträge

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Beschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Bereichsleitung Bildung nach Absprache mit dem Schulpräsidium zurückweisen. Es ist darauf zu achten, dass Anträge vollständig, ausführlich und klar gestaltet werden.

Art 26 Geschäftsabwicklung und Informationspflicht

¹ Die Mitglieder der Schulpflege stellen eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher.

² Die Mitglieder der Schulpflege sehen mindestens 1x wöchentlich ihr persönliches Ablagefach ein. Das elektronische Postfach ist mindestens jeden zweiten Tag zu konsultieren.

³ Ferienabwesenheiten sind frühzeitig anzuzeigen und die Stellvertretung zu informieren. Voraussehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.

Art 27 Teilnahmepflicht

Die stimmberechtigten Mitglieder sind gemäss § 38 Abs. 2 Gemeindegesetz verpflichtet, an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so ist es verpflichtet, sich bei der Sitzungsleitung unter Angabe der Gründe abzumelden.

Art 28 Ausstandspflicht

¹ Wer im Sinne § 5 a. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Behördenmitglieder, die

- in der Sache ein persönliches Interesse haben.
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind.
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Art 29 Beschlussfassung

¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der gewählten Mitglieder anwesend ist. Sie beschliesst mit einfachem Mehr der Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Sitzungsleitung den Ausschlag. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

² Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Dabei kann die Sitzungsleitung die formelle Zustimmung ohne Abstimmung festlegen und in den Akten die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festhalten.

Art 30 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse

¹ Verfügungen können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Schulpräsidium auf dem Zirkularweg oder mit Präsidialverfügung getroffen werden, sofern nicht die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung als notwendig erachtet wird.

² Zirkularbeschlüsse erfolgen durch die Zustimmung der Mehrheit. Bei Stimmengleichheit gilt der Stichtscheid des Präsidiums.

³ Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

Art 31 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Schulpflege fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder der Schulpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtbehörde und nicht ihre persönliche Auffassung.

² Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträge werden in der Regel nicht protokolliert. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

Art 32 Amts- und Sitzungsgeheimnis

¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis.

² Behördenmitglieder und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

³ Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art 33 Protokoll der Schulpflege

¹ Über die Sitzungen der Schulpflege wird durch die Bereichsleitung Bildung ein Protokoll geführt, welches die gefassten Beschlüsse, eine zusammenfassende Darstellung der Geschäfte, Orientierungen, Kenntnissnahmen, Zirkularbeschlüsse sowie Präsidialverfügungen enthält. Mitteilungen werden in der Regel nicht protokolliert. Das Protokoll wird den Sitzungsteilnehmenden elektronisch zur Verfügung gestellt. Abwesende sind verpflichtet, sich anhand des Protokolls zu informieren.

² In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse aufgelegt.

Art 34 Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung

¹ Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt in der Regel schriftlich oder mündlich mit Protokoll im Rahmen der Fallbearbeitung durch die Schulleitung oder die Schulpflege.

² In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

7. Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen

Art 35 Ressortverantwortung

¹ Die Schule Urdorf organisiert sich in folgende Ressorts:

- Ressort Präsidiales und Finanzen
- Ressort Infrastruktur inkl. IT
- Ressort Sonderpädagogik
- Ressort Strategische Schulentwicklung
- Ressort Personelles und Personalpflege
- Ressort Familien- und schulergänzende Angebote
- Ressort Schüler- und Elternbelange

² Die Mitglieder der Schulpflege leiten die ihnen zugewiesenen Bereiche, Ausschüsse oder Kommissionen und üben die politische Aufsicht. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

Art 36 Steuer-, Projekt- und Arbeitsgruppen

¹ Die Schulpflege kann Steuer-, Arbeits- und Projektgruppen benennen und Aufgaben und Kompetenzen erteilen.

² Zur Initiierung einer Steuer-, Arbeits- und Projektgruppe ist ein Projektbeschrieb erforderlich. Sitzungen können nur entschädigt werden, wenn sie von der Schulpflege beauftragt werden.

Art 37 Schulleitungskonferenz

¹ Die Schulleitungskonferenz unterstützt die Schulpflege und die Geschäftsleitung Schule in betrieblichen Aufgaben.

² In einem separaten Geschäftsreglement sind die Details der Zusammenarbeit sowie der Kompetenzen der Schulleitungskonferenz geregelt.

Art 38 Schulkonferenz

¹ Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz richten sich nach Art. 39 Gemeindeordnung.

Art 39 Stufenkonferenzen

Zur Stufenkonferenz gehören alle Lehrpersonen der betreffenden Stufe. Der bzw. die für die Stufe zuständige Schulleitung ist verantwortlich für Einberufung und Durchführung der Stufenkonferenz.

Art 40 Protokolle von Arbeitsgruppen

Über die Sitzungen der Arbeitsgruppen wird durch ein Mitglied der Schulpflege ein Protokoll geführt. Das Protokoll wird zentral abgelegt und allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt. Die Protokolle sind elektronisch der Schulpflege zur Einsichtnahme vorzulegen.

8. Operative Organisationseinheiten

Art 41 Geschäftsleitung Schule

¹ Für die operative Führung der Schule ist die Geschäftsleitung Schule zuständig. Sie besteht aus der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Schulleitungskonferenz und der Bereichsleitung Bildung.

² In einem separaten Geschäftsreglement sind die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung Schule geregelt.

Art 42 Ablauforganisation

Für die Ablauforganisation gelten das separate Funktionsdiagramm und die Stellenbeschreibungen.

Art 43 Schulleitung

¹ Die Schulleitungen sind für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit dem Lehrerteam für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

² Die Schulleitungen sind dem Schulpräsidium unterstellt.

³ Die Schulleitungen nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Art 44 Schulverwaltung

¹ Die Schulverwaltung ist die allgemeine Administrations- und Koordinationsstelle der Schulpflege und der Schule. Sie wird von der Bereichsleitung Bildung geführt und ist in der Organisation der Politischen Gemeinde integriert.

² Die Bereichsleitung Bildung ist der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt.

Art 45 Pädagogisches Personal

¹ Zum Pädagogischen Personal zählen neben den kantonal angestellten Lehrpersonen und Schulischen Heilpädagoginnen und -pädagogen auch die kommunal besoldeten Lehrpersonen Deutsch als Zweitsprache sowie die Therapeutinnen und Therapeuten (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie).

² Das Pädagogische Personal nimmt unabhängig vom Pensum insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Unterricht, Klassenführung
- Elternarbeit
- Mitarbeit in der Schulkonferenz
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen

Art 46 Übriges Schulpersonal

Zum übrigen Schulpersonal zählen die Berufsgruppen Klassenassistenten, Mitarbeitende Tagesbetreuung, Schulsozialarbeit, Schulpsychologischer Dienst, Mitarbeitende ICT, Fachpersonen Zahnprophylaxe, Fachpersonen Entlassung.

Art 47 Tagesbetreuung

Für Organisation und Betrieb der schulergänzenden Betreuung, insbesondere der Tagesbetreuung der Schule Urdorf ist die Leitung Mittagstisch zuständig. In Zusammenarbeit mit der bzw. dem Delegierten Familien- und schulergänzende Angebote wird über den Stellenplan und die Verpflegungsstrategie entschieden. Die Leitung Mittagstische untersteht fachlich und administrativ der Geschäftsleitung Schule.

Art 48 Hauswartung

Die Leitung Hauswartung ist der Bereichsleitung Liegenschaften und Sportbetriebe der Gemeinde unterstellt. Sie tauscht sich regelmässig mit der Bereichsleitung Bildung aus. In organisatorischen Belangen arbeiten die Hauswartinnen und Hauswarte eng mit den Schulleitungen und den Lehrpersonen zusammen. Das Hauswartteam ist für den täglichen Unterhalt der Schulanlagen und zusammen mit dem Reinigungspersonal für die Reinigung zuständig.

Art 49 Elternräte

Für die Elternmitwirkung in den Schulen sind Elterngremien tätig.

Art 50 Schülerpartizipation

Schülerpartizipation wird in der Schule Urdorf umgesetzt.

9. Finanz- und Verfügungskompetenzen

Art 51 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind in der Übersicht Finanzkompetenzen Schule Urdorf ersichtlich.

Art 52 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung und dem separaten Funktionendiagramm. Die Zuständigkeit beinhaltet auch das kommunal besoldetete pädagogische Personal (Lehrpersonen Deutsch als Zweitsprache, Therapeutinnen und Therapeuten) sowie das übrige Schulpersonal (Klassenassistenten, Mitarbeitende Tagesbetreuung, Schulsozialarbeit, Schulpsychologischer Dienst, Mitarbeitende ICT, Fachperson Zahnprophylaxe, Fachperson Entlassung).

Art 53 Unterschriftenregelung in der Schule

¹ Gemäss Gemeindeordnung Art. 35 Ziff. 3 legt die Schulpflege im Organisationsstatut die Unterschriftenregelung fest.

- Das Schulpräsidium und die Bereichsleitung Bildung führen zu zweit die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule.
- Die Ressortvorstehenden bzw. die Bereichsleitung Bildung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsstatut ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
- Die Schulleitungen unterzeichnen zusammen oder mit Einzelunterschrift die Korrespondenz, welche die Alltagsgeschäfte der Schulen betreffen.
- Die Unterschrift für die Verwaltungskorrespondenz führen die ausführenden Mitarbeitenden der Schulverwaltung einzeln.

² Die Beschlüsse der Gremien werden den Empfängerinnen und Empfängern in Form von Protokollauszügen oder Verfügungen mitgeteilt. Diese werden von der Bereichsleitung Bildung unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischen Unterschriften ist gestattet.

Art 54 Ausgabenvisum

¹ Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von zwei visumsberechtigten Personen gemäss den Finanzkompetenzen visiert und damit freigegeben sind. Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person mindestens 1 x wöchentlich zu visieren.

² Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.

10. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art 55 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisationsstatut wurde von der Schulpflege am 8. März 2022 genehmigt und tritt per 9. März 2022 in Kraft.

² Gleichzeitig wird das Organisationsstatut der Schule Urdorf vom 1. Februar 2020 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.