



## Organisationsstatut

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>1</b>
<b>1. Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2. Ziel</b>	<b>3</b>
<b>3. Organisation und Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Primarschulpflege</b>	<b>3</b>
3.1. Organisation der Primarschulpflege	3
3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	3
3.3. Kollegialitätsprinzip	4
3.4. Stimmzwang	4
3.5. Stimmabgabe	4
3.6. Amtsgeheimnis	4
3.7. Öffentlichkeit	4
<b>4. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb</b>	<b>4</b>
4.1. Sitzungen	4
4.2. Protokolle	5
4.3. Schüler- und Personalakten	5
4.4. Unterschriftenregelung	5
4.5. Finanzkompetenzen Primarschulpflegemitglieder	5
4.6. MAB – Teams	6
4.7. Arbeitsgruppen	6
4.8. Vertretungen in anderen Gremien	6
<b>5. Organisation der übrigen Dienste</b>	<b>7</b>
5.1. Schulleitung	7
5.2. Schulkonferenz / Basiskonvent	7
5.3. Schulverwaltung	7
5.4. Schlussbestimmungen	7
5.5. Aufhebung früherer Erlasse	7

## **6. Anhänge**

**Organisationsstatut**

**Funktionendiagramm Schulleitung**

**Stellenbeschreibung Schulleitung**

## **1. Einleitung**

Das vorliegende Organisationsstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschulpflege Unterengstringen. Aus Gründen der Einfachheit resp. der Lesbarkeit des vorliegenden Organisationsstatuts wurde darauf verzichtet, bei den Titeln und Funktionen auch die weibliche Form aufzuführen; selbstverständlich beziehen sich alle entsprechenden Bezeichnungen in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

## **2. Ziel**

Im Organisationsstatut legt die Primarschulpflege ihre interne Organisation mit Aufgaben- und Kompetenzverteilung fest. Im Bedarfsfall erlässt sie ergänzende Vorschriften.

## **3. Organisation und Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Primarschulpflege**

### **3.1. Organisation der Primarschulpflege**

Der Primarschulpflege gehören fünf Mitglieder einschliesslich des Schulpräsidenten an.

Die Primarschulpflege konstituiert sich bis auf den Schulpräsidenten selbst.

### **3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Primarschulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder und der Schulleitung.

Die Primarschulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Schulleitung. Diese werden von der Primarschulpflege bzw. ihren Ressortvorstehern beaufsichtigt.

Die Primarschulpflege entscheidet über die Ziele der Schule als Ganzes. Sie genehmigt die Planungen für Personal- und Schulraum als auch die Schul- und Legislaturziele der einzelnen Gremien. Investitionsplan und Budget werden zuhanden des Gemeinderates erstellt. Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Primarschulpflege unterstellten Personen wird von den Ressortvorstehern im Auftrag der Primarschulpflege wahrgenommen.

Die Schulbesuche und die summative Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Primarschulpflege.

Jede Lehr- und Fachperson wird in der Regel während einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Primarschulpflege besucht. Die Eindrücke während des Schulbesuchs werden in einem Besuchsbericht schriftlich festgehalten. Dieser wird im Personaldossier der betreffenden Lehr- oder Fachperson abgelegt. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Primarschulpflege und die Schulleitung informiert.

### **3.3. Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die der Primarschulpflege angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des betreffenden Gremiums widerspricht.

### **3.4. Stimmzwang**

Die Mitglieder der Primarschulpflege sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in Ausstand zu treten haben.

### **3.5. Stimmabgabe**

Bei Stimmgleichheit gilt der Stichentscheid des Vorsitzenden.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge zu stellen.

### **3.6. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen der Primarschulpflege sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen erfordert. Dies gilt auch gegenüber Ehepartnern.

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

### **3.7. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Unterengstringen im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidenten. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren.

## **4. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

### **4.1. Sitzungen**

Die Sitzungen der Primarschulpflege finden in der Regel im festgelegten Turnus jeweils an einem Dienstag statt. Die Sitzungsdaten werden durch den Schulpräsidenten jeweils für ein ganzes Schuljahr festgelegt. An den Sitzungen nehmen die Schulleitung und eine Lehrervertretung teil.

Die Schulverwaltung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Die jeweils zu behandelnden Geschäfte sind von den Ressortvorstehern bzw. von der Schulleitung der Schulverwaltung bis am Donnerstag vor der Sitzung, spätestens 8.00 Uhr anzumelden.

Die Traktandenliste wird den Sitzungsteilnehmern bis am Donnerstagabend vor der Sitzung zugestellt. Ab Freitagmorgen liegen die vertraulichen Akten sowie das Protokoll für die Mitglieder der Primarschulpflege und die Schulleitung in der Verwaltung zur Einsicht auf.

Alle Sitzungsteilnehmer informieren sich anhand der Traktandenliste über die Geschäfte.

Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Schulpräsidenten oder auf beantragten Mehrheitsbeschluss der Primarschulpflege zurückgewiesen werden.

Bevor bei den traktandierten Geschäften die Diskussion im Plenum eröffnet wird, hat der Antragsteller zuerst das Wort. Die Diskussionsleitung obliegt dem Schulpräsidenten.

Auf Anträge, welche als dringliches Geschäft direkt an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Jeder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Primarschulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

Über den Beizug von Lehrkräften oder Sachverständigen an den Primarschulpflegesitzungen entscheidet der Schulpräsident, eventuell in Absprache mit der Schulleitung.

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

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Primarschulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

#### **4.2. Protokolle**

Die Sitzungen der Primarschulpflege werden protokolliert. Es werden grundsätzlich Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Es dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Primarschulpflege verliehen hat.

Die Primarschulpflege ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

#### **4.3. Schüler- und Personalakten**

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

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

Die eigenen Dossiers können auf Anmeldung eingesehen werden.

#### **4.4. Unterschriftenregelung**

Die rechtsgültige Unterschrift für die Primarschule führen der Schulpräsident und die Leitung Schulverwaltung.

Die Primarschulpflegemitglieder unterzeichnen im Kollektiv zu zweien, zusammen mit der Schulleitung oder jemandem aus der Schulverwaltung. Allgemeine Informationsschreiben der Primarschule an Eltern werden von der bearbeitenden Stelle und/oder der Schulleitung unterschrieben.

#### **4.5. Finanzkompetenzen Primarschulpflegemitglieder**

Die Finanzkompetenzen der Primarschulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten. In der nachstehenden Tabelle werden diese Kompetenzen zur Übersicht aufgeführt.

Primarschul Unterengstringen Finanzkompetenzen gemäss Gemeindeordnung	Primarschul- pflege  bis CHF
1. Beschlüsse über neue Ausgaben oder entsprechende Einnahmeausfälle im Voranschlag	
1.1. einmalig	50'000
1.2. wiederkehrend	250'000
2. Beschlüsse über neue nicht gebundene Ausgaben oder entsprechende Einnahmeausfälle ausserhalb Voranschlag	
2.1. einmalig pro Jahr höchstens	50'000 150'000
2.2. wiederkehrend pro Jahr höchstens	25'000 75'000

Für Ausgaben ausserhalb des Voranschlages ab einer Summe von CHF 1'000.- ist vorgängig ein Antrag an die Primarschulpflege zu stellen. Für Investitionsvorhaben über CHF 20'000.- ist immer ein Antrag zu stellen.

#### **4.6. MAB – Teams**

Für die summativ Beurteilung der kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen werden MAB-Teams gebildet. Für das ordentliche Verfahren gehören einem MAB-Team in der Regel ein Mitglied der Primarschulpflege (Ressort Personelles), die Schulleitung und ein weiteres Primarschulpflegemitglied oder eine Fachperson an.

Die Schulleitung und der Ressortleiter Personelles nehmen immer Einsitz im MAB-Team, sodass über alle Beurteilungen ein einheitlicher Massstab zur Anwendung gelangt. Die Leitung der MAB kann der Schulleitung übertragen werden.

#### **4.7. Arbeitsgruppen**

Die Primarschulpflege kann für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen bilden.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Primarschulpflege Fachpersonen beiziehen und entschädigen.

#### **4.8. Vertretungen in anderen Gremien**

Die Vertretung wird durch die Primarschulpflege bestimmt.

## **5. Organisation der übrigen Dienste**

### **5.1. Schulleitung**

Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung sind im Volksschulgesetz und im Stellenbeschrieb sowie im Funktionendiagramm geregelt.

### **5.2. Schulkonferenz / Basiskonvent**

Der Schulkonferenz gehören sämtliche Lehrpersonen der Primarschule Unterengstringen an, diese wird von der Schulleitung geleitet.

Die Lehrpersonen haben das Recht einen Basiskonvent ohne Beisitz der Schulleitung einzuberufen.

### **5.3. Schulverwaltung**

Die Aufgaben der Schulverwaltung sind in der Stellenbeschreibung geregelt.

### **5.4. Schlussbestimmungen**

Die Primarschulpflege setzt das vorliegende Organisationsstatut auf den 1. Oktober 2020 in Kraft. Sie kann dieses jederzeit ändern.

### **5.5. Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle früheren mit dem vorliegenden Organisationsstatut in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Genehmigt an der Primarschulpflegesitzung vom 29. September 2020

Präsident



Beat Fries

Schulverwaltung



Sibylle Balmer