

# Organisationsstatut Primarschule Kappel am Albis

## mit integrierten Bestimmungen zur Geschäftsordnung der Schulpflege der Primarschule Kappel am Albis

vom 21. September 2021  
In Kraft getreten am 01. Januar 2022

SRL-Nr. 100.3

# Organisationsstatut der Primarschule Kappel am Albis

## Inhaltsverzeichnis

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| <b>A.</b> | <b>Einleitung</b> .....  | 4  |
| Art. 1    | Gesetzliche Grundlagen .....   | 4  |
| Art. 2    | Inhalt, Zweck und Überprüfung .....  | 4  |
| <b>B.</b> | <b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....   | 5  |
| 1.        | Zusammenarbeit und Geschäftsbehandlung .....   | 5  |
| Art. 3    | Kollegialitätsprinzip .....  | 5  |
| Art. 4    | Stimmzwang .....   | 5  |
| Art. 5    | Ausstand .....   | 5  |
| Art. 6    | Sitzungs- und Amtsgeheimnis .....  | 5  |
| 2.        | Kommunikation und Information .....  | 5  |
| Art. 7    | Kommunikation .....  | 5  |
| Art. 8    | Information .....  | 6  |
| Art. 9    | Offenlegung von Interessenbindungen .....  | 6  |
| 3.        | Leitsatz und Planung .....   | 7  |
| Art. 10   | Leitsatz .....   | 7  |
| Art. 11   | Rollende Planung .....   | 7  |
| Art. 12   | Strategische Planung und Controlling der Schulpflege .....                               | 7  |
| Art. 13   | Strategische Planung der Schulleitung mittels Schulprogramm und Auskunftserteilung ..... | 7  |
| Art. 14   | Leistungen und Projekte .....  | 7  |
| Art. 15   | Beurteilung (Selbstevaluation) .....   | 8  |
| 4.        | Aufgaben- und Kompetenzwahrnehmung .....   | 8  |
| Art. 16   | Aufgabenverteilung, Führung und Zusammenarbeit .....                                     | 8  |
| Art. 17   | Stellvertretung .....  | 8  |
| Art. 18   | Finanzkompetenzen und Ausgabenvollzug .....  | 8  |
| 5.        | Dokumentation, Archivierung und Datenschutz .....  | 9  |
| Art. 19   | Protokolle und Aktennotizen .....  | 9  |
| Art. 20   | Rechtsverbindliche Mitteilungen und Unterschriftenregelung .....                         | 9  |
| Art. 21   | Datenschutz und Archivierung .....   | 10 |
| <b>C.</b> | <b>Aufbauorganisation</b> .....  | 10 |
| Art. 22   | Übersicht .....  | 10 |
| 1.        | Schulpflege .....  | 10 |
| Art. 23   | Zusammenarbeit und Konstituierung .....  | 10 |
| Art. 24   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....  | 10 |
| Art. 25   | Sitzungsteilnehmende .....   | 11 |
| Art. 26   | Sitzungsleitung und Stimmrecht .....   | 12 |
| Art. 27   | Ordentliche Sitzungen .....  | 12 |
| Art. 28   | Ausserordentliche Sitzungen .....  | 12 |
| Art. 29   | Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....  | 12 |
| Art. 30   | Anträge und Beschlussentwürfe .....  | 12 |
| Art. 31   | Traktandenliste, Einladung und Aktenauflage .....  | 13 |
| Art. 32   | Geschäftsarten .....   | 13 |
| Art. 33   | Stimmabgabe und Beschlussfassung .....   | 14 |
| Art. 34   | Protokoll der Schulpflegesitzungen .....   | 14 |
| 2.        | Das Schulpräsidium .....   | 14 |
| Art. 35   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....  | 14 |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 3.        | Die Ressorts .....   | 15        |
| 3.1       | Allgemeines .....  | 15        |
| Art. 36   | Aufteilung und Zusammensetzung .....   | 15        |
| Art. 37   | Zuweisung .....  | 15        |
| Art. 38   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 15        |
| Art. 39   | Anträge an die Schulpflege .....   | 16        |
| 3.2       | Ressortvorsteher Finanzen .....  | 16        |
| Art. 40   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 16        |
| 3.3       | Ressortvorsteher Infrastruktur .....   | 17        |
| Art. 41   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 17        |
| 3.4       | Ressortvorsteher Informatik .....  | 17        |
| Art. 42   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 17        |
| 3.5       | Ressortvorsteher Personelles .....   | 17        |
| Art. 43   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 17        |
| 3.6       | Ressortvorsteher Schülerbelange .....  | 18        |
| Art. 44   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 18        |
| 3.7       | Ressortvorsteher Sonderschulung und Sonderpädagogik .....                    | 18        |
| Art. 45   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 18        |
| 4.        | Delegierte .....   | 19        |
| Art. 46   | Allgemeine Bestimmungen .....  | 19        |
| <b>D.</b> | <b>Weitere Gremien, Gruppen und Personen .....</b>                           | <b>19</b> |
| 1.        | Krisenteam .....   | 19        |
| Art. 47   | Zusammensetzung .....  | 19        |
| Art. 48   | Aufgaben .....   | 19        |
| Art. 49   | Stimmrecht .....   | 19        |
| 2.        | Beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Sachverständige .....             | 19        |
| Art. 50   | Allgemeines .....  | 19        |
| Art. 51   | Informations- und Koordinationskommission .....                              | 20        |
| 3.        | Die Schulleitung .....   | 20        |
| Art. 52   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 20        |
| 4.        | Schuleinheit .....   | 21        |
| Art. 53   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 21        |
| Art. 54   | Sitzungen .....  | 21        |
| 5.        | Die Leitung Schulverwaltung .....  | 21        |
| Art. 55   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 21        |
| 6.        | Die Schulverwaltung .....  | 22        |
| Art. 56   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 22        |
| 7.        | Die Leitung Tagesstrukturen .....  | 22        |
| Art. 57   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 22        |
| 8.        | Gremien der Lehrerschaft .....   | 22        |
| Art. 58   | Stufenkonferenz .....  | 22        |
| 9.        | Elternmitwirkung/Elternrat .....   | 22        |
| Art. 59   | Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung .....                               | 22        |
| Art. 60   | Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....                                | 23        |
| 10.       | Schülerrat .....   | 23        |
| Art. 61   | Aufgabe .....  | 23        |
| <b>E.</b> | <b>Schlussbestimmung .....</b>   | <b>23</b> |
| Art. 62   | Inkrafttreten und Aufhebung früherer Erlasse .....                           | 23        |
|           | Übersicht Anhänge und mitgeltende Reglemente, Richtlinien und Konzepte ..... | 24        |

## **Organisationsstatut**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung ungeachtet der verwendeten Sprachform für beide Geschlechter.

### **A. Einleitung**

#### **Art. 1 Gesetzliche Grundlage**

Gestützt auf Art. 26 der Gemeindeordnung vom 01. Januar 2022 erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut mit integrierten Bestimmungen zur Geschäftsordnung der Schulpflege, ihr unterstellter Gremien und Personen.

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

- <sup>1</sup> Das vorliegende Organisationsstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Kappel am Albis. Es ergänzt die Gemeindeordnung der Einheitsgemeinde Kappel am Albis sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.
- <sup>2</sup> Beim vorliegenden Organisationsstatut handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien und Personen einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.
- <sup>3</sup> Soweit dieses Organisationsstatut keine Bestimmung vorsieht, richtet sich die Organisation nach kantonalem Recht.
- <sup>4</sup> Für die laufende, jährliche Überprüfung und Anpassung des vorliegenden Organisationsstatuts ist das Schulpräsidium verantwortlich.

## **B. Allgemeine Bestimmungen**

### **1. Zusammenarbeit und Geschäftsbehandlung**

#### **Art. 3 Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Kappel am Albis angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen weder vor noch nach einer Geschäftsbehandlung gegenüber Aussenstehenden eine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht (§ 39 Abs. 3 des Gemeindegesetzes).

#### **Art. 4 Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien der Primarschule Kappel am Albis sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

#### **Art. 5 Ausstand**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Ist der Ausstand eines Mitglieds streitig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.
- <sup>3</sup> Die Behördenmitglieder und Mitarbeitende sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln.
- <sup>4</sup> Im Übrigen gilt § 5 a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

#### **Art. 6 Sitzungs- und Amtsgeheimnis**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen aller Gremien der Schule Kappel am Albis finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
- <sup>2</sup> Es gilt für alle Behördenmitglieder und Mitarbeiter die Schweigepflicht nach § 8 des Gemeindegesetzes. Diese bleibt auch nach dem Rücktritt bzw. nach dem Ausscheiden bestehen.
- <sup>3</sup> Die Lehrpersonenvertretung untersteht ebenfalls dem Sitzungsgeheimnis und ist nicht berechtigt, ohne Zustimmung des Gremiums aus dem Verlauf der Sitzung zu berichten.
- <sup>4</sup> Drittpersonen, welche an Sitzungen beratend oder als Sachverständige teilnehmen, unterstehen ebenfalls dem Sitzungsgeheimnis bzw. der Schweigepflicht und werden zu Sitzungsbeginn entsprechend informiert.
- <sup>5</sup> Die jeweiligen Gremien oder deren Präsidium / Vorsitz bestimmen bei jedem Geschäft, ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert werden.

### **2. Kommunikation und Information**

#### **Art. 7 Kommunikation**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege Kappel am Albis informiert die Öffentlichkeit regelmässig, sach- und zielgerichtet über wichtige Geschäfte der Schule.
- <sup>2</sup> Das Schulpräsidium ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen zur Primarschule Kappel am Albis im Allgemeinen obliegen in der Regel dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe delegieren.

In Krisensituationen ist das Schulpräsidium für die Kommunikation zuständig.

- <sup>3</sup> Die Vorsitzenden eines Gremiums, die Ressortvorsitzenden sowie die Leitungspersonen vertreten ihre Gremien, die Schuleinheit, die Schulverwaltung oder ihren Arbeitsbereich nach aussen, jedoch nur innerhalb ihrer eigenen Zuständigkeiten und sofern die Angelegenheit nicht die ganze Primarschule Kappel am Albis betrifft. Sie unterlassen ohne vorherige Absprache Aussagen, die als solche der Primarschule Kappel am Albis missverstanden werden können oder ein anderes Gremium miteinschliessen.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege erlässt ein Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der externen und internen Kommunikation geregelt sind (vgl. Übersicht Anhänge und mitgeltende Reglemente, Richtlinien, Konzepte und Regelungen).

#### **Art. 8 Information**

- <sup>1</sup> Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder der Schulpflege und die Leitungspersonen informieren das Schulpräsidium über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich.
- <sup>3</sup> Die Koordination der Informationen auf operativer Führungsebene zwischen Schulleitung und Leitung Schulverwaltung erfolgt innerhalb institutionalisierter Sitzungen.

#### **Art. 9 Offenlegung von Interessenbindungen**

- <sup>1</sup> Beim Eintritt in die Schulpflege unterrichtet jedes Mitglied die Schulverwaltung schriftlich über:
  1. seine beruflichen Tätigkeiten,
  2. seine Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes,
  3. seine Organstellung in und wesentliche Beteiligung an kommunalen, kantonalen, schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts,
  4. dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen.
- <sup>2</sup> Änderungen sind zu Beginn jedes Kalenderjahres anzugeben. Das Berufsgeheimnis bleibt vorbehalten.
- <sup>3</sup> Die Schulverwaltung erstellt ein Register über die Angaben der Mitglieder der Schulpflege. Sie fordert die Mitglieder der Schulpflege zu Beginn jedes Kalenderjahres auf, sich im Register der Interessenbindungen einzutragen.
- <sup>4</sup> Mitglieder der Schulpflege, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar betroffen sind, weisen auf diese Interessenbindung hin, wenn sie sich in der Schulpflege äussern. Sie treten in den Ausstand gestützt auf Art. 5 dieses Organisationsstatuts.
- <sup>5</sup> Diese Regelungen gelten sinngemäss auch für die Leitungspersonen (Schulleitung, Leitung Schulverwaltung und Leitung Tagesstrukturen).
- <sup>6</sup> Die Interessenbindungen werden, mit Ausnahme der Personen nach Abs. 5 dieser Bestimmung, auf der Homepage veröffentlicht.

### **3. Leitsatz und Planung**

#### **Art. 10 Leitsatz**

Die Aktivitäten aller an der Primarschule Kappel am Albis beteiligten Personen orientieren sich am von der Schulpflege erlassenen Leitsatz, welcher in den Legislaturzielen festgehalten wird.

#### **Art. 11 Rollende Planung**

- <sup>1</sup> Teile der rollenden Planung sind die Legislaturziele der Schulpflege, das Schulprogramm, die Personal- und die Schulraumbedarfsplanung sowie die Investitions- und Finanzplanung. Der Planungshorizont beträgt vier Jahre.
- <sup>2</sup> Die rollende Personal- und Schulraumbedarfsplanung fusst neben den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen und der Bauentwicklung in der Gemeinde auch auf dem Schulprogramm. Sie wird jährlich verifiziert und bildet alsdann die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan.
- <sup>3</sup> Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresziele der Schulpflege, das Jahresprogramm der Schuleinheit und das Budget.

#### **Art. 12 Strategische Planung und Controlling der Schulpflege**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege ist für die strategische Planung zuständig.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege leitet aus ihrer laufenden strategischen Planung Legislatur- und Jahresziele ab. Die Schulpflege überprüft die Zielerreichung jährlich.
- <sup>3</sup> Im Rahmen der laufenden strategischen Planung werden Projektaufträge vergeben.
- <sup>4</sup> Als Controlling wird die Aufsicht über den ganzen Betrieb der Primarschule Kappel am Albis verstanden. Dabei werden die erbrachten Leistungen festgestellt, deren Effektivität und Effizienz festgehalten sowie der Einsatz der Ressourcen in Bezug zur Zielerreichung gesetzt und beurteilt.

#### **Art. 13 Strategische Planung der Schulleitung mittels Schulprogramm und Auskunftserteilung**

- <sup>1</sup> Die Schulleitung fasst aufgrund des Schulprogramm ein Jahresprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigt. Das Schulprogramm, welches alle 4 Jahre erstellt wird, genehmigt die Schulpflege.
- <sup>2</sup> Eine verbindliche Grundlage des Schulprogramms sind namentlich die Jahres- und Legislaturziele der Schulpflege.
- <sup>3</sup> Über die Entwicklungsergebnisse gestützt auf das Schulprogramm des vergangenen Schuljahres erteilt die Schulleitung der Schulpflege Auskunft in Form eines schriftlichen Berichtes und / oder eines Anlasses.

#### **Art. 14 Leistungen und Projekte**

- <sup>1</sup> Die Leitungspersonen erbringen ihre Leistungen unter anderem aufgrund von Aufträgen und Weisungen, die sie von der Schulpflege erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.
- <sup>2</sup> Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Primarschule Kappel am Albis gemäss kantonalen und kommunalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch die Stimmbürger als erteilt.
- <sup>3</sup> Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – von den Stimmbürgern zu genehmigen sind.

- 4 Während und nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege namentlich über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

#### **Art. 15 Beurteilung (Selbstevaluation)**

- 1 Die Schulpflege und die Leitungspersonen nehmen eine wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation, gegebenfalls im Rahmen des MAB) vor. Die Schulpflege kann verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen. Ebenfalls nimmt die Projektleitung eine Selbstevaluation nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens vor.
- 2 Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

#### **4. Aufgaben- und Kompetenzwahrnehmung**

##### **Art. 16 Aufgabenverteilung, Führung und Zusammenarbeit**

- 1 Die Gremien, die Ressortvorsteher und die Leitungspersonen verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung sowie die Übereinstimmung von Anforderungen der Tätigkeit und Eignung.
- 2 Das Schulpräsidium, die Vorsitzenden der Gremien, die Ressortvorsteher und die Leitungspersonen sind für die Führung ihrer Gremien bzw. ihres Aufgabenbereichs und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

##### **Art. 17 Stellvertretung**

- 1 Für das Schulpräsidium wird bei der Konstituierung ein erstes und zweites Vizepräsidium bestellt, welches anstelle des Präsidiums amtiert. Die Ressortvorsteher regeln ebenfalls bei der Konstituierung die Stellvertretung.
- 2 Alle Personen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.
- 3 Fällt die Schulleitung über längere Zeit aus, wird eine Stellvertretung gemäss Volksschulrecht eingesetzt. Fällt die Leitung Schulverwaltung für längere Zeit aus, ernennt das Schulpräsidium eine Stellvertretung.

##### **Art. 18 Finanzkompetenzen und Ausgabenvollzug**

- 1 Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten. Eine Übersicht über die Finanzkompetenzen aller Gremien und Personen findet sich im Anhang 3.
- 2 Die Schulpflege genehmigt auf Antrag des Ressortvorstehers Finanzen einen Kontenplan, in dem jedes Konto entweder einem Ressortvorsteher oder einer Leitungsperson zugewiesen ist. Diese Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.
- 3 Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen, Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe, an ihnen unterstellte Personen (Beschaffungsverantwortliche) übertragen.
- 4 Die Beschaffungsverantwortlichen müssen die Rechnungen bzw. die Ausgabenbelege auf materielle

und rechnerische Richtigkeit kontrollieren und durch die Kontoverantwortlichen visieren lassen. Die Leitungspersonen führen die formelle Kontrolle durch und visieren die Rechnung bzw. den Ausgabenbeleg ebenfalls (Vier-Augen-Prinzip). Die Zahlungsfreigabe darf erst erfolgen, wenn – neben dem Visum des Kontoverantwortlichen – das Visum einer zweiten zeichnungsberechtigten Person vorliegt sowie als drittes das Visum der Schulverwaltung, Bereich Finanzen.

<sup>5</sup> Die Visumliste der Primarschule Kappel am Albis regelt die Unterschriftenberechtigung.

Rechnungen für Aufwendungen, die nicht automatisch mit Inkrafttreten des Budgets bewilligt sind, müssen zusätzlich zur Kontierung mit Angabe des Beschlusses oder der Verfügung des zuständigen Organs versehen werden.

## **5. Dokumentation, Archivierung und Datenschutz**

### **Art. 19 Protokolle und Aktennotizen**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen aller Gremien, namentlich der Schulpflege, der Schulkonferenz und der Kommissionen werden protokolliert. Die Protokolle liegen innerhalb von sieben Arbeitstagen nach der Sitzung vor. Sie werden durch den Vorsitzenden des Gremiums und den Protokollführer unterzeichnet.
- <sup>2</sup> In Protokollen werden in der Regel die Ausgangslage, eine kurze Begründung und der eigentliche Beschluss bzw. die Präsidialverfügung festgehalten 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.
- <sup>3</sup> Das Protokoll wird den Schulpflegemitgliedern auf der e-Wolke zur Einsicht zugänglich gemacht und das Original im Vorarchiv der Schulverwaltung abgelegt. Ansonsten dürfen keine physischen Kopien angefertigt und verteilt werden.
- <sup>4</sup> Die Protokolle werden an der nächstfolgenden Sitzung des jeweiligen Gremiums genehmigt. Das betreffende Gremium kann bei einzelnen Geschäften Ausnahmen bestimmen, namentlich, wenn das Zuwarten bis zur nächsten Sitzung nicht zweckdienlich ist.
- <sup>5</sup> Die Schulverwaltung ist für die amtliche Publikation bzw. für die Information über Beschlüsse der Gremien besorgt, sofern eine solche vom kantonalen Recht vorgeschrieben ist.
- <sup>6</sup> Wichtige mündliche Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Aktennotizen festgehalten, die möglichst von den Gesprächsteilnehmenden oder vom Ersteller der Aktennotiz alleine datiert und unterzeichnet werden.

### **Art. 20 Rechtsverbindliche Mitteilungen und Unterschriftenregelung**

- <sup>1</sup> Sämtliche rechtverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressortvorsteher und der Leitungspersonen werden zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung verfasst.
- <sup>2</sup> Beschlüsse bzw. Anordnungen der Gremien werden in der Regel durch Protokollauszüge mitgeteilt.
- <sup>3</sup> Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung oder dem stellvertretenden Aktuar (aus der Schulpflege) die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Kappel am Albis. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an dessen Stelle das Vizepräsidium.
- <sup>4</sup> Die Ressortvorsteher unterzeichnen zusammen mit der zuständigen Leitungsperson im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift zu zweit. Die Leitungspersonen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift (Einzelunterschrift).

- <sup>5</sup> Andere Unterschriftsberechtigungen für rechtsverbindliche Mitteilungen bedürfen der Ermächtigung durch die Schulpflege.

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

- <sup>1</sup> Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der Schule sind die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend. Die Schulverwaltung ist für die Einhaltung und Umsetzung zuständig.
- <sup>2</sup> Den Mitgliedern der Gremien und weiteren Personen zur Verfügung gestellte Akten sind von diesen so unter Verschluss zu halten, dass das Sitzungsgeheimnis und die Schweigepflicht bzw. der Datenschutz gewährleistet ist. Alle diese Dokumente sind regelmässig sachgerecht zu vernichten oder der Schulverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.
- <sup>3</sup> Das Schülerdossier wird von der Schulverwaltung aufbewahrt. Die Schulleitung legt Akten nach Abschluss des Falls, in welchem diese entstanden sind, fortlaufend im Schülerdossier ab.
- <sup>4</sup> Dokumente, die Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt. Dieses wird auf der Schulverwaltung aufbewahrt.

## **C. Aufbauorganisation**

### **Art. 22 Übersicht**

Die Aufbauorganisation der Primarschule Kappel am Albis ist im Anhang 1 (Organigramm) dargestellt.

### **1. Schulpflege**

#### **Art. 23 Zusammensetzung und Konstituierung**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege besteht, inklusive Präsidium, aus fünf Mitgliedern. Das Präsidium ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums jeweils an der ersten Sitzung der neuen Amtsdauer oder nach Bedarf selbst.
- <sup>3</sup> An ihrer konstituierenden Versammlung wählt oder bestimmt die Schulpflege:
  - das erste und zweite Vizepräsidium,
  - die Ressortvorsteher sowie deren Stellvertretung,
  - die Vertretung der Lehrpersonen in der Schulpflege und anderen Gremien,
  - die Delegierten der Schulpflege in Zweckverbänden und Mitglieder der anderen Gremien.

#### **Art. 24 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, Gemeindeordnung und Organisationsstatut soweit nicht andere Organe und Personen. Sie trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Schule und ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide). Soweit möglich und in Berücksichtigung ihrer unübertragbaren Kompetenzen delegiert sie die für die Erfüllung der Grundsatzentscheide erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an einzelne Mitglieder, Leitungspersonen oder übrige Mitarbeitende. Diese Personen werden von der Schulpflege bzw. den Ressortvorstehern beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Entscheide in begründeten Fällen aufheben.
- <sup>3</sup> Bei den gesetzlich vorgesehenen Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit, nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interessens. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese nehmen namentlich Bezug auf das Schulprogramm, die Jahres- und Legislaturziele, den Bericht der externen

Schulaufsicht oder auf sonstige besondere Begebenheiten. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder gesammelt, ausgewertet und über die Ergebnisse informiert.

- 4 Im Übrigen kommen der Schulpflege die in Art. 23 bis 27 der GO der Gemeinde Kappel am Albis genannten Aufgaben und Kompetenzen zu. Zudem ist sie namentlich für die folgenden Aufgaben zuständig:
- Bezeichnung der Schule,
  - Erlass der Jahres- und Legislaturziele,
  - Erlass des Organisationsstatuts,
  - Erlass von Reglementen, Richtlinien, Konzepten und Weisungen, welche namentlich das Organisationsstatut – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen,
  - Genehmigung der Stellenplanung,
  - Genehmigung sämtlicher Aufgabenbeschriebe und der Stellenbeschriebe der direkt unterstellten Mitarbeitenden,
  - Genehmigung des Schulferienplans,
  - Antrag zuhanden des Gemeinderats an die Stimmbürger und Erstellung des Beleuchtenden Berichts zuhanden des Gemeinderats,
  - Prüfung von Initiativen und Beantwortung von Anfragen nach § 17 des Gemeindegesetzes im Bereich der Schule zuhanden des Gemeinderats,
  - Investitions- und Finanzplanung,
  - Personal- und Raumbedarfsplanung,
  - Entscheid über Begehren um Neubeurteilung,
  - Beschluss über die Beurteilungsstufe der Mitarbeiterbeurteilung bei der Schulleitung, auf Antrag des Ressortvorstands Personelles,
  - Anstellung und Entlassung der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung,
  - Entlassung aller weiteren Mitarbeitenden der Primarschule, ausgenommen Vikare bis 3 Tage,
  - Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung,
  - Alle übrigen Geschäfte, die keinem anderen Organ oder keiner anderen Person delegiert wurden.
- 5 Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) des vorliegenden Organisationsstatuts und den Prozessbeschreiben zu entnehmen.

## **Art. 25 Sitzungsteilnehmende**

- 1 An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitung und eine Vertretung der Lehrpersonen sowie die Leitung Schulverwaltung teil. Das Protokoll führt die Leitung Schulverwaltung.
- 2 Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Schulpräsidium und der Leitung Schulverwaltung unter Angabe des Grunds mit.
- Digitale Teilnahme: Es gelten die kantonalen Bestimmungen. Sofern nicht in Konflikt damit, gelten folgende Bestimmungen:
- Die oder der Vorsitzende kann einzelne Mitglieder, die Schulleitung, Schulverwaltungsleitung oder die Stellvertretung der Lehrpersonen für eine Sitzung digital mittels audiovisueller Übertragung teilnehmen lassen, wenn;
- mindestens drei Mitglieder vor Ort anwesend sind;
  - der Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleistet sind; und
  - wichtige Gründe vorliegen.

Die Zuschaltung ist unter Mitteilung des Grundes mindestens zwei Tage vor der Sitzung der oder dem Vorsitzenden zu beantragen; bei unvorhergesehenen Ereignissen ist ein späteres Ersuchen zulässig.

- 3 Die Schulleitung und Lehrpersonen können bei Personalgeschäften von der Beratung ausgeschlossen werden.
- 4 Es können weitere Personen wie Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen der Schulpflege eingeladen werden.

#### **Art. 26 Sitzungsleitung und Stimmrecht**

- 1 Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet. Das Präsidium sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Behandlung der Geschäfte im Kollegium. Es fördert die Zusammenarbeit und das gegenseitige Verständnis.
- 2 Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

#### **Art. 27 Ordentliche Sitzungen**

- 1 Die Schulpflege legt am Anfang eines Schuljahres den Sitzungsplan für das kommende Kalenderjahr fest. Sie tagt in der Regel einmal im Monat an einem vorgegebenen Abend (wenn möglich am selben Wochentag).
- 2 Die Sitzungen sollen nicht länger als drei Stunden dauern. Bei der Überschreitung der vorgesehenen Dauer entscheidet die Schulpflege über die Fortführung der Sitzung, die Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung oder die Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung.
- 3 Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Die Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

#### **Art. 28 Ausserordentliche Sitzungen**

- 1 Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern der Schulpflege statt.
- 2 Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

#### **Art. 29 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

- 1 Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet das Schulpräsidium und bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium. Das Schulpräsidium informiert die Behörde. Überdies entscheidet das Schulpräsidium über Angelegenheiten von geringer Bedeutung. Angelegenheiten von geringer Bedeutung sind namentlich Formalakte, die wenig Gestaltungsspielraum belassen.
- 2 Wenn die Geschäftsbehandlung in einer Sitzung nicht möglich ist oder wenn eine ausführliche Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist, kann ein Zirkularbeschluss erfolgen. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen, mit Ausnahme umfangreicher Akten oder vertraulicher Dokumente, beigelegt. Der Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Behördenmitglieder dem Antrag ausdrücklich zugestimmt hat. Stillschweigen darf nicht als Zustimmung gewertet werden. Bei Stimmgleichheit fällt das Präsidium den Stichentscheid.
- 3 Jeder Zirkularbeschluss und jede Präsidialverfügung wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im Protokoll erwähnt.

### **Art. 30 Anträge und Beschlussentwürfe**

- 1 Die Schulpflege entscheidet aufgrund der Anträge der Ressortvorsteher, der Informations- und Koordinationskommission, der Schulkonferenz und der Leitungspersonen. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten. Anträge aus den Gremien an die Schulpflege werden ausschliesslich durch die Vorsitzenden gestellt.
- 2 Antragstellende müssen ihre ausformulierten schriftlichen Anträge (Beschlussentwürfe), zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften in der Regel spätestens sieben Tage vor der Schulpflegesitzung der Schulverwaltung zur formalen Redigierung einreichen. Die Schulverwaltung überprüft die formelle Richtigkeit von Anträgen im Sinne der Qualitätssicherung. Zudem prüft die Schulverwaltung, ob die Finanzkompetenzen nicht überschritten sind (Kreditkontrolle gemäss Internem Kontrollsystem). Aufgrund der Anträge erstellt die Schulverwaltung vorformulierte Beschlussentwürfe.
- 3 Die Antragstellenden sind verantwortlich für ihre Anträge samt Begründung und zeigen darin auch die finanziellen Folgen sowie die Auswirkungen auf die Arbeitsbelastung auf. Im Zusammenhang relevante oder ergänzende Akten sind dem Antrag beizulegen.
- 4 Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Geschäfte mehr für die bevorstehende Sitzung eingereicht werden. Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, die nicht auf dem Zirkulationsweg oder an einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden können. Dringliche Geschäfte sind der Schulpflege zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben und zu dokumentieren.

### **Art. 31 Traktandenliste, Einladung und Aktenauflage**

- 1 Die Leitung Schulverwaltung erstellt in Absprache mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste.
- 2 Die Einladung zur Sitzung mit der Traktandenliste ist den Mitgliedern der Schulpflege spätestens sieben Tage vor der Sitzung zuzustellen. In dringlichen Fällen kann die Frist kürzer sein.
- 3 Spätestens vier Tage vor der Sitzung beginnt die Aktenauflage. Die Akten können von den Sitzungsteilnehmenden in der Regel elektronisch eingesehen werden. Auf eine physische Aktenauflage wird in der Regel verzichtet. Umfangreiche Akten oder vertrauliche Dokumente müssen jedoch auf der Schulverwaltung eingesehen werden.
- 4 Die Akteneinsicht ist für alle Sitzungsteilnehmenden obligatorisch. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist.

### **Art. 32 Geschäftsarten**

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte - Beschlussgeschäfte ohne Beratung

Als A-Geschäfte sind ausformulierte Anträge zu traktandieren, die erfahrungsgemäss diskussionslos beschlossen werden. Das setzt voraus, dass der Sachverhalt eines solchen Geschäfts durch die vorbereiteten Akten ausreichend dokumentiert und klar verständlich ist. An der Sitzung werden diese Geschäfte gesamthaft von der Schulpflege verabschiedet. Behördenmitglieder können verlangen, dass über ein A-Geschäft eine Beratung stattfindet; es wird damit zu einem B-Geschäft.

- B-Geschäfte - Beschlussgeschäfte mit Beratung

Als B-Geschäfte sind ausformulierte Anträge zu traktandieren, die eine Diskussion zwingend erfordern oder eine solche gewünscht wird. Dabei handelt es sich um komplexere Geschäfte, bei denen ein erläuterndes Referat trotz Vorliegen vollständiger Unterlagen sinnvoll und nötig ist. Der zuständige Ressortvorsteher erläutert das Geschäft kurz und knapp. Anschliessend wird bei jedem Geschäft einzeln zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.

- C-Geschäfte - Beratungsgeschäfte ohne Beschlussfassung (Aussprachen, Strategiediskussionen, Anfragen)

Als C-Geschäfte sind konkrete Fragestellungen zu einem bestimmten Thema 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.

Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung sowie die Leitung der Schulverwaltung sind berechtigt, der Schulpflege über Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, eine Beratung ohne Beschlussfassung zu beantragen. Diese Aussprachen dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung im Ressort oder zur Meinungsbildung für künftige Beschlüsse.

Aussprachen werden durch eine Aktennotiz mit Sachverhalt und Meinung der Ressortvorsteher sowie konkreten Fragen dokumentiert. Strategiediskussionen werden mittels eines strukturierten Arbeitspapiers durch die Antragssteller dokumentiert. Für reine Anfragen bestehen keine Formvorschriften. Sie werden vor der Diskussion durch den Antragsteller erläutert.

C-Geschäfte werden lediglich summarisch protokolliert.

### **Art. 33 Stimmabgabe und Beschlussfassung**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- <sup>2</sup> Es wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Präsidium stimmt mit. Bei Abstimmungen gilt das relative Mehr. Bei Wahlen im ersten Wahlgang gilt das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr. Bei Stimmgleichheit fällt das Präsidium den Stichentscheid.

### **Art. 34 Protokoll der Schulpflegesitzungen**

- <sup>1</sup> Die Verhandlungen der Schulpflege werden durch die Leitung Schulverwaltung protokolliert. Bei dessen Verhinderung ist die Stellvertretung der Leitung Schulverwaltung oder bei Ausstand das Vize-Präsidium stellvertretender Aktuar.
- <sup>2</sup> 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,
  - Das Protokoll ist durch das Schulpräsidium und die Protokollführung zu unterzeichnen.

## **2. Das Schulpräsidium**

### **Art. 35 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Der Schulpräsident / Die Schulpräsidentin (das «Schulpräsidium») steht der Schulpflege als Gesamtbehörde vor.
- <sup>2</sup> Das Schulpräsidium ist für die Organisation der Schulpflege verantwortlich.
- <sup>3</sup> Im Übrigen ist das Schulpräsidium namentlich für die folgenden Aufgaben zuständig:
  - Präsidialverfügungen,
  - Koordination der Geschäfte der Schulpflege und in Zusammenarbeit mit der Leitung Schulverwaltung Vorbereitung der Sitzungen,
  - Leitung der Sitzungen der Schulpflege,

- Zuteilung der Aufgaben an die Ressortvorsteher, die Kommissionen und die Leitungspersonen, wenn diese nicht im Organisationsstatut geregelt sind,
  - Sicherstellung des Informationsaustauschs unter den Ressortvorstehern,
  - Vertretung der Gesamtschulpflege und der Primarschule Kappel am Albis soweit die Vertretung im Einzelfall nicht an ein anderes Mitglied der Schulpflege delegiert wurde,
  - Veranlassung, Koordination und Verantwortung der Kommunikation der Primarschule Kappel am Albis,
  - Förderung der Zusammenarbeit mit anderen Behörden, Ämtern und Institutionen,
  - Laufende, mindestens jährliche Überprüfung des Organisationsstatuts,
  - Sicherstellung der Schulentwicklung, Qualitätssicherung und Projektabwicklung,
  - Aktualisierung des Führungs- und Steuerungstools in Zusammenarbeit mit den anderen Schulpflegemitgliedern, der Schulleitung und einer Lehrpersonenvertretung,
  - Controlling der Umsetzung strategischer Massnahmen;
  - Vorprüfung Schulprogramm,
  - Veranlassung und Koordination der Jahresberichte.
- 4 Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Schulpräsidiums sind dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) des vorliegenden Organisationsstatuts und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3. Die Ressorts**

#### **3.1 Allgemeines**

##### **Art. 36 Aufteilung und Zusammensetzung**

- 1 Die Schulpflege bildet Ressorts. Das Aufgabengebiet der Schulpflege ist in die folgenden Ressorts aufgeteilt:
- Ressort Finanzen,
  - Ressort Infrastruktur,
  - Ressort Informatik,
  - Ressort Personelles,
  - Ressort Schülerbelange,
  - Ressort Sonderschulung und Sonderpädagogik.
- 2 Die Schulpflege kann nach Bedarf weitere Ressorts bilden.

##### **Art. 37 Zuweisung**

- 1 Die einzelnen Ressorts werden im Rahmen der Konstituierung den Mitgliedern der Schulpflege nach Amtsalter (amtsältestes Behördenmitglied kann als erstes Mitglied wählen) und wenn möglich nach Eignung zugewiesen. Dabei ist die Aufgabenlast der einzelnen Ressorts zu berücksichtigen. Bei Uneinigkeit entscheidet die Schulpflege. Diesfalls wird die Ressortzuteilung nach einem Jahr nochmals in der Schulpflege diskutiert.
- 2 Einem Mitglied können mehrere Ressorts zugewiesen werden. Die Zuweisung der Ressorts kann jederzeit geändert werden.
- 3 Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme der Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Schulpflege übertragen werden.
- 4 In besonderen Situationen kann die Schulpflege zudem vorübergehend von der Zuweisung der Ressorts abweichen, auf Ressorts verzichten, die Ressorts anders zusammensetzen, aufheben oder zusätzliche schaffen.

## **Art. 38 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Ressortvorsteher verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Ihre Finanzkompetenzen richten sich nach Anhang 3.
- <sup>2</sup> Die Ressortvorsteher
  - beaufsichtigen das ihnen zugewiesene Ressort anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten,
  - tragen die Gesamtverantwortung für ihren Aufgabenbereich,
  - vertreten das Ressort und ihre Geschäfte an den Sitzungen der Schulpflege,
  - vertreten in ihren Aufgabenbereichen die Gesamtschulpflege gegenüber der Schuleinheit,
  - vertreten das Ressort nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und wenn keine spezielle Koordination mit dem Präsidium notwendig ist,
  - sind in ihrem Aufgabengebiet weisungsbefugt,
  - achten auf rechtzeitige und korrekte Verfahrensabläufe im Ressort,
  - stellen die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben im Ressort sicher,
  - kontrollieren in ihren Aufgabenbereichen die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen,
  - kontrollieren in ihren Aufgabenbereichen die Einhaltung von Reglementen, geben Anstoss für den Erlass neuer oder die Überarbeitung bestehender Reglemente,
  - bereiten die Sitzungen vor und prüfen die Geschäfte auf deren Abstimmungsreife,
  - veranlassen die Erstellung von Berichten und Statistiken aus dem Ressort,
  - pflegen den Informationsaustausch mit anderen Ressortvorstehern,
  - sind zuständig für die Vorbereitung des Budgets für das Ressort,
  - überwachen die dem Ressort zugeteilten Budgetposten und ergreifen bei einer absehbaren Überschreitung die notwendigen Massnahmen,
  - Zweit-/Dritt-Offerten: für Aufträge ab CHF 5'000.00 sind jeweils zwei unabhängige Offerten einzuholen. Für Aufträge ab CHF 20'000.00 sind drei unabhängige Offerten einzuholen. Abweichungen von dieser Regelung sind in der Beschlussfassung zu begründen.
  - steuern und überwachen die Projekte ihrem Aufgabenbereich,
  - beschaffen sich die nötigen Informationen selbst und sind gleichzeitig dafür besorgt, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.
- <sup>3</sup> Stellen sich bei der Aufgabenerfüllung Fragen von grundsätzlicher oder strategischer Bedeutung werden sie der Gesamtschulpflege zum Entscheid vorgelegt.

## **Art. 39 Anträge an die Schulpflege**

- <sup>1</sup> Anträge an die Schulpflege über Geschäfte, welche nicht dem eigenen Ressort zugeordnet sind, müssen vorgängig dem zuständigen Ressortvorsteher zur Kenntnis gebracht werden.
- <sup>2</sup> Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, hat der zuständige Ressortvorsteher die Ansicht seiner Kollegen einzuholen, bevor ein Antrag an die Schulpflege gestellt wird.

## **3.2 Ressortvorsteher Finanzen**

### **Art. 40 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Der Ressortvorsteher Finanzen nimmt sämtliche finanztechnischen Aufgaben und deren Koordination wahr.

- 2 Im Übrigen nimmt der Ressortvorsteher Finanzen namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Beaufsichtigung des Finanzwesens im Rahmen der Aufgabenteilung der Einheitsgemeinde,
  - Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit den Ressortvorstehern und den Leitungspersonen,
  - Kontrolle der Jahresrechnung nach Erstellung derselben durch die Finanzverwaltung der Einheitsgemeinde
  - Überwachung der Ausgaben anhand des Budgets und des Finanzreportings,
  - Koordination und Überwachung der einzelnen Budgets.
- 3 Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Ressortvorstehers Finanzen sind dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) des vorliegenden Organisationsstatuts und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3.3 Ressortvorsteher Infrastruktur**

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

- 1 Der Ressortvorsteher Infrastruktur nimmt sämtliche Aufgaben im Bereich der für den Schulbetrieb notwendigen Infrastruktur wahr. Im Bereich der Schulliegenschaften koordiniert er sein Vorgehen mit der Ressortvorsteherschaft Liegenschaften der Einheitsgemeinde.
- 2 Im Übrigen nimmt der Ressortvorsteher Infrastruktur namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Koordination, Leitung und Beaufsichtigung der Projekte im Bereich Infrastruktur,
  - Planungsvorbereitung zur Bereitstellung von genügend Schulraum und genügend sowie funktionsfähiger Infrastruktur,
  - Sicherung der langfristigen Werterhaltung der Schulanlage,
  - Erlass von Benützungsvorschriften der Schulanlage.
- 3 Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Ressortvorstehers Infrastruktur dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) des vorliegenden Organisationsstatuts und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3.4 Ressortvorsteher Informatik**

#### **Art. 42 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- 1 Der Ressortvorsteher Informatik nimmt sämtliche Aufgaben im Bereich der für den Schulbetrieb notwendigen Informatik wahr.
- 2 Im Übrigen nimmt der Ressortvorsteher Informatik in Zusammenarbeit mit dem PICTS und dem TICTS sowie der Schulleitung namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Koordination, Leitung und Beaufsichtigung der Projekte im Bereich Informatik,
  - Planungsvorbereitung zur Bereitstellung von genügend sowie funktionsfähiger Informatik-Infrastruktur.
- 3 Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Ressortvorstehers Informatik dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) des vorliegenden Organisationsstatuts und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3.5 Ressortvorsteher Personelles**

#### **Art. 43 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Der Ressortvorsteher Personelles nimmt sämtliche Aufgaben im Bereich Personelles wahr.
- <sup>2</sup> Im Übrigen nimmt der Ressortvorsteher Personelles namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Bewerbungsverfahren, Aufsicht und Führung, inklusive Mitarbeiterbeurteilung, der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung,
  - Stellenplanung der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung,
  - Genehmigung der Stellenbeschriebe der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung,
  - Aufsicht über den Prozess der Mitarbeiterbeurteilung der übrigen Mitarbeitenden,
  - Bezahlter Urlaub bis zu einer Woche und unbezahlter Urlaub der Schulleitung,
  - Urlaube der Leitung Schulverwaltung,
  - Aus- und Weiterbildung sowie Fördermassnahmen der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung,
  - Ausstellung von Arbeitszeugnissen für die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung,
  - Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an die Bildungsdirektion.
- <sup>3</sup> Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Ressortvorstehers Personelles dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) des vorliegenden Organisationsstatuts und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3.6 Ressortvorsteher Schülerbelange**

#### **Art. 44 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Der Ressortvorsteher Schülerbelange nimmt sämtliche Aufgaben im Bereich Belange zu einzelnen Schülern, der Tagesstrukturen, der Musikschule sowie Schularzt und Schulzahnarzt wahr.
- <sup>2</sup> Im Übrigen nimmt der Ressortvorsteher Schülerbelange namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Sicherstellung bedarfsgerechter Tagesstrukturen,
  - Gefährdungsmeldungen,
  - Festlegung der Grundlagen zur Dispensation,
  - Disziplinarmassnahmen und Schullaufbahnentscheide (inkl. Rückstellung), soweit das Volksschulrecht die Zuständigkeit der Schulpflege vorsieht,
  - Soziale Arbeit (SSA, SSP)
  - Ansprechperson Elternmitwirkung/Elternrat,
  - Schulgesundheit und Schulzahnpflege,
  - Delegierter Musikschule Knonauer Amt.
- <sup>3</sup> Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Ressortvorstehers Schülerbelange dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) des vorliegenden Organisationsstatuts und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3.7 Ressortvorsteher Sonderschulung und Sonderpädagogik**

#### **Art. 45 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Der Ressortvorsteher Sonderschulung und Sonderpädagogik nimmt sämtliche Aufgaben im Bereich der Umsetzung der sonderpädagogischen Konzepte des Kantons und der Primarschule Kappel am Albis sowie des Vollzugs der gesetzlichen Bestimmungen im gesamten sonderpädagogischen Bereich

wahr.

- 2 Im Übrigen nimmt der Ressortvorsteher Sonderschulung und Sonderpädagogik namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Festlegung des sonderpädagogischen Angebots,
  - Anordnung von schulpsychologischen Abklärungen und sonderpädagogischen Massnahmen bei Uneinigkeit,
  - Zuweisung zur Sonderschulung und Überprüfung der Sonderschulung,
  - Veranlassung und Überprüfung von Konzepten und Richtlinien,
  - Delegierter Schulzweckverband Bezirk Affoltern.
- 3 Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Ressortvorstehers Sonderschulung und Sonderpädagogik sind dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) des vorliegenden Organisationsstatuts und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

#### **4. Delegierte**

##### **Art. 46 Allgemeine Bestimmungen**

- 1 Die Delegierten, die namentlich Einsitz in den Schulzweckverband Bezirk Affoltern (2 Delegierte) und die Musikschule Knonauer Amt (1 Delegierter) nehmen, werden von der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.
- 2 Die Delegierten vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen dazu deren Meinung ein. Betreffend finanzieller Kompetenzen gelten die jeweiligen Statuten des Zweckverbandes resp. des Vereins. Es muss je nach Art des Geschäfts eine Antragsstellung an die Schulpflege erfolgen.
- 3 Die Delegierten orientieren die Schulpflege regelmässig über die Tätigkeiten der betreffenden Gremien. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich das Schulpräsidium zu orientieren.

#### **D. Weitere Gremien, Gruppen und Personen**

##### **1. Krisenteam**

##### **Art. 47 Zusammensetzung**

- 1 Im Krisenteam (Krisenstab) sitzen das Schulpräsidium (Pressesprecher), der Schulsozialarbeiter, ein Mitglied der Krisenintervention Schweiz, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und der Leiter Hausdienst (je nach Fall) ein.
- 2 Überdies können im Krisenfall dauernd oder vorübergehend Ressortvorsteher, Schulpsychologische Beratungsdienste, SSA und andere Therapeuten, betroffene Lehrpersonen und weitere externe Beratung (insbesondere psychologisch, rechtlich, etc.) beigezogen werden.

##### **Art. 48 Aufgaben**

- 1 Zur Bewältigung von unmittelbaren Krisensituationen besteht ein speziell dafür gebildetes Team, welches jederzeit verfügbar und in der Lage ist, sofortige Hilfestellungen anzubieten, um die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu helfen. Im Krisenteam werden die Verantwortlichen für die Kommunikation in der Krise nach innen und aussen bestimmt.
- 2 Die einzelnen Aufgaben des Krisenteams sind dem Dokument «Krisenkonzept» zu entnehmen.

## **Art. 49 Stimmrecht**

Im Rahmen einer Sitzung des Krisenteams kommt nur den einsitzenden Mitgliedern der Schulpflege das Stimmrecht zu. Bei mehreren einsitzenden Mitgliedern der Schulpflege liegt der Stichentscheid beim Schulpräsidium.

## **2. Beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Sachverständige**

### **Art. 50 Allgemeines**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege kann zur Vorberatung ihrer Geschäfte beratende Kommissionen beiziehen.
- <sup>2</sup> Sie bestimmt die Mitglieder der beratenden Kommissionen in freier Wahl und bezeichnet deren Vorsitz, Aufgaben und Kompetenzen. In diesen Gremien haben alle Mitglieder Stimmrecht. Der Stichentscheid obliegt dem Vorsitzenden. Die beratenden Kommissionen bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten wollen und organisiert diese selbst.
- <sup>3</sup> Eine ständige beratende Kommission ist die Informations- und Koordinationskommission.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege, die Ressortvorsteher, die Kommissionen, die Schulleitung, die Schuleinheit sowie die Leitung Schulverwaltung können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit und Finanzkompetenzen Arbeitsgruppen beordern und für besondere Aufgaben oder die Begleitung umfangreicher oder komplexer Projekte Sachverständige ernennen.

### **Art. 51 Informations- und Koordinationskommission**

- <sup>1</sup> Das Schulpräsidium (Vorsitz), die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung (Protokoll) bilden die Informations- und Koordinationskommission. Die Ressortvorsteher, die Lehrpersonenvertretung und weitere Fachpersonen werden bei Bedarf beigezogen.
- <sup>2</sup> Die Informations- und Koordinationskommission dient dem regelmässigen Wissens-, Erfahrungs- und Informationsaustausch. Insbesondere werden die Rückmeldungen aus den Stufenkonferenzen thematisiert. Zudem dient sie der Koordination bzw. Bearbeitung gesamtschulischer Themen und Aufgaben.

## **3. Die Schulleitung**

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

- <sup>1</sup> Die Schulleitung führt die Schuleinheit administrativ, personell und finanziell und ist zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.
- <sup>2</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Lehrpersonen, Therapeuten (inkl. Logopädie), Schulleitungsassistentz, TICTS, Schulassistenten, der Leitung Tagesstrukturen, , des Schulbusfahrers, der Schulbibliothekarin, der Zivildienstleistenden und Senioren sowie der Praktikanten, obliegt der Schulleitung. Die Anstellung, Aufsicht, Führung und Entlassung von Vikaren bis 3 Tage erfolgt ebenfalls durch die Schulleitung.
- <sup>3</sup> In schulischen Belangen ist die Schulleitung gegenüber der Leitung Hausdienst weisungsbefugt.
- <sup>4</sup> Im Übrigen nimmt die Schulleitung namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Dispensationen (im Rahmen des Reglements Schulabsenzen)
  - Promotions-, Übertritts- und Umstufungsentscheide bei Einigkeit,
  - Disziplinar massnahmen, soweit nicht der Ressortvorsteher Schülerbelange zuständig ist,
  - Zuweisung zu sonderpädagogischen Massnahmen und Aufhebung, Änderung oder Weiterführung der sonderpädagogischen Massnahme bei Einigkeit,
  - Besuche der Klassen,

- Stellenplanung der direkt unterstellten kommunalen Mitarbeitenden,
  - Genehmigung der Stellenbeschriebe der direkt unterstellten Mitarbeitenden,
  - Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege bezüglich direkt unterstellten Mitarbeitenden (Entlassungen, finanzielle Entscheide zu Fördermassnahmen, Verweise, vorsorgliche Massnahmen),
  - Aus- und Weiterbildung sowie Fördermassnahmen Lehrpersonen und der weiteren direkt unterstellten Mitarbeitenden,
  - Bezahlter Urlaub und unbezahlter Urlaub bis zu einer Woche von kantonalen Lehrpersonen,
  - Bezahlter und unbezahlter Urlaub der weiteren direkt unterstellten Mitarbeitenden,
  - Zuteilung der Mitarbeitenden an die Klassen und Zuteilung der Räume,
  - Zuteilung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen,
  - Festlegen der Stundenpläne und Besuchstage,
  - Bestimmung des Freifachangebots,
  - Verwaltung der an die Schule zugeteilten Mittel,
  - Leitung der Schulkonferenz,
  - Erlass der Hausordnung.
- <sup>5</sup> Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulleitung sind dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) und den Prozessbeschrieben zu entnehmen. Zudem werden die Aufgaben der Schulleitung im Stellenbeschrieb festgehalten.

#### **4. Schuleinheit**

##### **Art. 53 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Schuleinheit ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend ein selbstständiges und eigenverantwortliches Organ, das im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handelt. Vorbehältlich der Festlegungen des vorliegenden Organisationsstatuts ist die innere Organisation der Schuleinheit deren Sache.
- <sup>2</sup> Die Schulleitung und durch sie die Schuleinheit kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsstatuts benötigt.
- <sup>3</sup> Für die pädagogische Entwicklung der Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Der Schulkonferenz gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die Schule tätig sind oder dieser von der Schulpflege zugeteilt wurden und ein Gesamtpensum von mindestens 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen.

##### **Art. 54 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die Schuleinheit bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Schulkonferenzen abhalten will. Die Einladung der Teilnehmer und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege ist jederzeit berechtigt, an der Schulkonferenz teilzunehmen.

#### **5. Die Leitung Schulverwaltung**

##### **Art. 55 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist für die operative Leitung der Schulverwaltung verantwortlich.
- <sup>2</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Mitarbeitenden

der Schulverwaltung obliegt der Leitung Schulverwaltung.

- 3 Im Übrigen nimmt die Leitung Schulverwaltung namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Stellenplanung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung,
  - Genehmigung der Stellenbeschriebe der Mitarbeitenden der Schulverwaltung,
  - Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege bezüglich der Mitarbeitenden der Schulverwaltung,
  - Urlaube der Mitarbeitenden der Schulverwaltung,
  - Aus- und Weiterbildung sowie Fördermassnahmen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung,
  - Ausstellung von Arbeitszeugnissen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung.
- 4 Weitere Aufgaben der Leitung Schulverwaltung sind dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) und den Prozessbeschrieben zu entnehmen. Zudem werden die Aufgaben der Leitung Schulverwaltung im Stellenbeschrieb festgehalten.

## **6. Die Schulverwaltung**

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

- 1 Die Schulverwaltung unterstützt und berät die Schulpflege, die Ressortvorsteher, die Kommissionen und die Leitungspersonen bei der Erfüllung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie bereitet im Rahmen ihrer Kompetenzen mit den Ressortvorstehern und den Leitungspersonen die Geschäfte der Schulpflege vor. Sie unterstützt die Umsetzung der Beschlüsse bzw. Entscheide der Schulpflege, der Ressortvorsteher, der Leitungspersonen und Projekte. Zudem berät sie die Schulpflege, die Ressortvorstände und die Leitungspersonen in rechtlichen Fragestellungen.
- 2 Die Schulverwaltung ist Ansprechstelle für die Lehrpersonen, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern sowie weitere Externe.
- 3 Weitere Aufgaben der Schulverwaltung sind dem Anhang 2 (Funktionendiagramm) und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

## **7. Die Leitung Tagesstrukturen**

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

- 1 Die Leitung Tagesstrukturen ist für die operative Leitung der Tagesstrukturen verantwortlich.
- 2 Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Mitarbeitenden der Tagesstrukturen obliegt der Leitung Tagesstrukturen.
- 3 Im Übrigen nimmt die Leitung Tagesstrukturen namentlich folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Stellenplanung der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen,
  - Genehmigung der Stellenbeschriebe der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen,
  - Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege bezüglich der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen,
  - Urlaube der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen,
  - Aus- und Weiterbildung sowie Fördermassnahmen der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen,
  - Ausstellung von Arbeitszeugnissen der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen.
- 4 Weitere Aufgaben der Leitung Tagesstrukturen sind dem Anhang 2 (Funktionendiagramm), dem Anhang 3 (Übersicht Finanzkompetenzen) und den Prozessbeschrieben zu entnehmen. Zudem werden die Aufgaben der Leitung Tagesstrukturen im Stellenbeschrieb festgehalten.

## **8. Gremien der Lehrerschaft**

### **Art. 58 Stufenkonferenzen**

- <sup>1</sup> Bei den Stufenkonferenzen, handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die im vorliegenden Organisationsstatut nicht ausführlich erläutert werden.
- <sup>2</sup> Sie konstituieren und organisieren sich selbst.

## **9. Elternmitwirkung/Elternrat**

### **Art. 59 Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung**

Die Elternmitwirkung/der Elternrat arbeitet nach eigenem Reglement. Darin sind auch die Wahl, Konstituierungen und Zusammensetzung des Elternrats festgehalten.

### **Art. 60 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Elternmitwirkung/der Elternrat hat das Ziel, den Aufbau regelmässiger Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen Lehrerschaft und Eltern sowie den partnerschaftlichen Umgang aller an der Schule Beteiligten zu fördern. Damit soll die gemeinsame Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler vermehrt wahrgenommen werden. Die Kommunikation zwischen Eltern, Lehrpersonen und Schulpflege soll gefördert werden und Projekte, welche im Interesse der Schülerinnen und Schüler sind, sollen realisiert werden.
- <sup>2</sup> Die Elternmitwirkung/der Elternrat behandelt Anliegen, welche die ganze Primarschule Kappel am Albis oder ganze Klassen betreffen.
- <sup>3</sup> Weitere Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Elternmitwirkung/des Elternrats sind den Reglement Elternmitwirkung/Elternrat zu entnehmen.

## **10. Schülerrat**

### **Art. 61 Aufgabe**

Es besteht ein Schülerrat, um eine dem Alter entsprechende Mitsprache und Mitverantwortung der Schüler zu gewährleisten.

## **E. Schlussbestimmung**

### **Art. 62 Inkrafttreten und Aufhebung früherer Erlasse**

- <sup>1</sup> Dieses Organisationsstatut wurde durch die Schulpflege am 21. September 2021 genehmigt und tritt auf 01. Januar 2022 in Kraft.
- <sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle früheren Erlasse des Organisationsstatuts bzw. der Geschäftsordnung der Primarschule Kappel am Albis aufgehoben.

Letzte Anpassung:

Schulpflegesitzung vom 19. November 2024

## **Übersicht Anhänge und mitgeltende Reglemente, Richtlinien, Konzepte und Regelungen**

Anhang 1 – Organigramm

Anhang 2 – Funktionendiagramm

Anhang 3 – Übersicht Finanzkompetenzen

### **Reglemente, Richtlinien, Konzepte und Regelungen**

Gemeinde – Behörde – Verwaltung

100.1 Gemeindeordnung

110.1 Besoldungsverordnung

100.3 Organisationsstatut mit integrierten Bestimmungen zur Geschäftsordnung der Schulpflege der Primarschule Kappel am Albis

100.31 Anhang 1 Organisationsstatut Organigramm

100.32 Anhang 2 Organisationsstatut Funktionendiagramm

100.33 Anhang 3 Organisationsstatut Übersicht Finanzkompetenzen

402 Schulbetrieb (Kindergarten und Primarschule)

402.1 Reglement Jokertage Primarschule Kappel am Albis

402.2 Reglement Elternmitwirkung/Elternrat

402.3 Reglement Schulabsenzen Primarschule Kappel am Albis

-- Regelung Klassenlager – Schulreisen - Exkursionen

-- Richtlinien Rückstellung Kindergarten

-- Richtlinien zum Schulweg und zur Schulbusbenützung

-- Kommunikationskonzept der Primarschule Kappel am Albis

-- ICT-Konzept der Primarschule Kappel am Albis

-- Sonderpädagogisches Konzept

-- Stufenkonzept Früherkennung und Intervention

-- Konzept Schulsozialarbeit Primarschule Kappel am Albis

-- Konzept der Schulbibliothek Kappel

-- Konzept Schulbegleithund

-- Krisenkonzept Primarschule Kappel am Albis

403 Schulergänzende Angebote

403.1 Reglement Tagesstrukturen Primarschule Kappel

-- Organisationskonzept Tagesstrukturen Primarschule Kappel am Albis  
Hygienekonzept Tagesstrukturen

404 Sport und Freizeit

404.1 Reglement Nutzung Schulanlagen inkl. Gebühren

-- Allgemein gültige Regeln für die Teilnahme am Schneesportlager der Primarschule Kappel am Albis

405 Finanzen und Gebühren

404.1 Reglement Nutzung Schulanlagen inkl. Gebühren

600.2 Gebührenverordnung

600.21 Gebührentarif