

# Organisationsstatut Schulpflege Stäfa

Die Bestimmungen des Organisationsstatuts gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

## 1 Grundlagen

- Art 1 Rechtsgrundlagen** Gestützt auf Art. 39 Ziffer 1 der Gemeindeordnung Stäfa, § 42 Absatz 3 Ziffer 2 des Volksschulgesetzes (VSG) und § 41 der Volksschulverordnung (VSV) erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut.
- Art 2 Geltungsbereich** Dieses Organisationsstatut gilt für die Schulpflege und ihre Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen sowie für den Schulbetrieb, die Schulverwaltung und insbesondere auch die in diesem Statut besonders bezeichneten Funktionen.
- Art 3 Funktionsmatrix** Die Funktionenmatrix der Schule (Beilage 5) stellt die Beziehung zwischen den Aufgaben, den verschiedenen Personen und Organen mit ihren Funktionen bzw. Kompetenzen dar.
- Art 4 Schulverwaltung** Die Schulverwaltung ist das Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum der Schule und sorgt für einen professionell geleiteten Schulbetrieb im Bereich Administration und Organisation.
- Art 5 Schulleitung** Die Schulleitungen übernehmen die Führungsaufgaben in den Schuleinheiten und sind entsprechend mit Kompetenzen ausgestattet. Sie leiten die Schulen in betrieblich-operativen Belangen, wirken bei Personalgeschäften mit und sind zusammen mit den Schulkonferenzen für die Qualitätssicherung und -entwicklung zuständig.
- Art 5 a Primus** Der Primus inter pares der Schulleitungen übernimmt die operative, respektive fachliche Führung, der ihm zugeteilten Aufgaben und die Umsetzung von Beschlüssen und Weisungen der Schulpflege im pädagogischen Schulbetrieb. Er verfügt über Führungs- und Weisungskompetenz gemäss seinem Aufgabenbeschrieb.  
Die Schulpflege kann ausnahmsweise als Primus für maximal das laufende wie auch das kommende Schuljahr eine Person einsetzen, die nicht gleichzeitig Schulleiter ist.
- Art 6 Mitwirkung von Eltern und Schülern** Die Eltern und die Schüler haben die Möglichkeit ihre Anliegen und Anregungen anzubringen. Der Elternrat wird bei der Erarbeitung des Schulprogramms der Schuleinheiten angehört.

## 2 Leitbild, Legislaturziele und Massnahmen

- Art 7 Leitsätze** Die Schulpflege richtet ihr Handeln, ihre Arbeit und ihre Entscheidungen auf ein Leitbild aus, dessen Leitsätze eine langfristige und nachhaltige Wirkung auf die Schule in Stäfa haben. Die Leitsätze sind behördenverbindlich und werden von der Schulpflege regelmässig überprüft.
- Art 8 Legislaturziele** Die Legislaturziele werden von der Schulpflege zu Beginn der Legislaturperiode festgesetzt, geändert und ergänzt. Die Legislaturziele müssen dem Sinn und Zweck der Leitsätze entsprechen.

### 3 Generelle Kompetenzregelung

#### 3.1 Personal und Kommunikation

Art 9 Stellenplan Schulbereich	Die Schulpflege beschliesst über den Stellen- und Lohneinreichungsplan des Schulpersonals, sofern dafür nicht kantonale Stellen zuständig sind.
Art. 9a Kompetenzübertragung	Die Schulpflege überträgt dem Primus, den Schulleitern und der Fachstelle Sonderschulung bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung.
Art 10 Anstellungen und Entlassungen	Die Schulpflege entscheidet über Entlassungen von Personal und Erteilen von Verweisen. Für die weiteren Belange, insbesondere Anstellungen, ist das Ressort bzw. der Ausschuss Personal zuständig.
Art 11 Kommunikation in schwierigen Situationen	Der Schulpräsident tritt bei allen übergreifenden und kritischen Themen als Ansprechperson gegen aussen auf. Abweichungen von diesem Grundsatz werden durch den Schulpräsidenten individuell geregelt.

#### 3.2 Finanzkompetenzen

Art 12 Finanzkompetenzen	Die Schulpflege regelt die Finanzkompetenzen in Beilage 3.
--------------------------	--

#### 3.3 Unterschriftsberechtigung

Art 13 Schriftstücke mit Verwaltungsakt	<p>Verträge sowie Korrespondenz mit rechtsverbindlichem Charakter sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.</p> <p>Für die Schulpflege unterzeichnen der Präsident und die Leitung der Schulverwaltung bzw. deren Stellvertretungen.</p> <p>Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen der Vorsitzende und der zuständige Mitarbeitende der Schulverwaltung bzw. deren Stellvertretungen.</p> <p>Bei Entscheiden der Ressortvorstehenden unterzeichnen diese zusammen mit der zuständigen Schulleitung bzw. dem zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung.</p> <p>Die Arbeitszeugnisse werden vom Ressortvorstand Personal und dem direkt Vorgesetzten unterzeichnet.</p> <p>Entscheide betreffend Dispensation einzelne Schülerinnen und Schülern gemäss Art. 47 Organisationsstatut unterschreibt die zuständige Schulleitung und der zuständige Mitarbeitende der Schulverwaltung.</p> <p>Betreuungsvereinbarungen werden von der Gesamtleitung Mikado und dem zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterzeichnet.</p> <p>Entscheide betreffend internen oder externen Sonderschulungen werden von der Fachstelle Sonderschulung und dem zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterzeichnet.</p>
Art 14 Schriftstücke ohne Verwaltungsakt	Bei Schriftstücken ohne Verwaltungsakt (z.B. bei einfacher Korrespondenz) unterzeichnet die zuständige Person, sofern nicht spezielle Regelungen gelten.
Art 15 Vernehmlassungen	Die Schulpflege beschliesst über die Teilnahme an einer Vernehmlassung. Bei einer Teilnahme beauftragt die Schulpflege den zuständigen Ausschuss, den zuständigen Ressortvorstand oder bestimmt Mitarbeitende, die Stellungnahme zu verfassen. An die Schule Stäfa gerichtete Vernehmlassungen werden durch die Schulpflege behandelt und als Schulpflegebeschluss unterzeichnet.
Art 16 Rechnungs-/Auszahlungsbelege	Den Auszahlungsbelegen sind die Quittungen beizufügen. Die Sachbearbeiter haben die Kontrolle der Rechnungen bzw. der Ausgabenbelege mit ihrem Kurzzeichen zu dokumentieren.

Wer gemäss den Finanzkompetenzen in Beilage 3 oder aufgrund eines Pflichtenhefts zum Ausgabenvollzug berechtigt ist, unterschreibt die Rechnung/den Ausgabenbeleg mit seiner Unterschrift.

### 3.4 Organisatorische Bestimmungen

Art 17 Dokumentenbewirtschaftung und Archivierung	Schülerdossiers werden in den Schuleinheiten geführt, das Hauptdossier Personal in der Schulverwaltung und allfällige Nebendossiers bei den Schulleitern. Alle Originalakten und -dokumente, insbesondere betreffend Schülerinnen und Schüler wie des Personals, werden in der Schulverwaltung archiviert. Die Schulverwaltung bewirtschaftet, registriert und archiviert alle Dokumente gemäss den Bestimmungen des Archivgesetzes, des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) sowie den Weisungen der Schul- und Gemeindebehörde.
Art 18 Aktenaufbewahrung und -vernichtung	Die Schulpflegemitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar. Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weitere Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Schulverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.
Art 19 Kreditbewilligung und Abrechnung	Kredite bewilligen diejenigen Organe, die gemäss den Finanzkompetenzen für Ausgaben innerhalb Budget zuständig sind. Für die Genehmigung der Kreditabrechnungen ist dasjenige Organ verantwortlich, das den Kredit bewilligt hat.
Art 20 Prozessführung, Inkassoverfahren	Die Schulpflege ist innerhalb ihres Aufgabenbereichs zuständig für die Führung von Prozessen mit dem Recht auf Stellvertretung.
Art 21 Schulbauvorhaben	In summarischen Verfahren und nicht streitigen Verfahren liegt die Prozessführungscompetenz bei der Schulverwaltung. Bei nachgewiesenem Bedarf von öffentlichen Schulraum ist der Gemeinderat bzw. der Hochbauausschuss Schule für dessen Planung und Ausführung verantwortlich. Er setzt eine Projektorganisation mit angemessener Vertretung der Schulpflege, Schulleitung und wenn nötig, einer Lehrperson ein.

## 4 Organisation Schulpflege

### 4.1 Organisatorisches

Art 22 Ressort, Ausschüsse und Kommissionen	Die Schulpflege besteht mit Einschluss ihres Präsidenten aus sieben Mitgliedern. Der Präsident ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderats.
---	---

Die Schulpflege bildet folgende Ressorts:

- Personal
- Schülerbelange
- Sonderpädagogik
- Tagesstrukturen
- Liegenschaften
- Gesellschaft
- Controlling

Das Organigramm in Beilage 1 gibt dazu einen Überblick.

Die Ausschüsse und ständigen Kommissionen sind in diesem Organisationsstatut beschrieben. Für bestimmte Projekte kann die Schulpflege ad hoc Kommissionen, Projekt- oder Arbeitsgruppen einsetzen.

Die Entscheide von Ressortvorständen und Ausschüssen sowie von Mitarbeitenden, denen eine einsprachefähige Entscheidfällung zugewiesen wurde, können, gemäss § 170 Gemeindegesetz, bei der Schulpflege zur Neubeurteilung beantragt werden.

## 4.2 Allgemeines

- Art 23 Konstituierung** Die Konstituierung der Schulpflege erfolgt auf Vorschlag des Präsidenten. Ansprüche auf eine bestimmte Zuteilung von Ämtern und Aufgaben bestehen nicht. Anciennität, Alter, Sachkenntnis und Ämterturnus werden berücksichtigt.
- Art 24 Stellvertretung** Die Konstituierung der Ressorts und Kommissionen erfolgt nach der Konstituierung der Schulpflege zu Beginn einer Amtsperiode bzw. bei Neuwahlen innerhalb der Amtsperiode auf Beschluss der Schulpflege. Eine (teilweise) Neukonstituierung während der Amtsdauer ist möglich.  
Anlässlich der Konstituierung müssen grundsätzlich für alle Organe der Schulpflege und der mit besonderen Aufgaben beauftragten Personen sowohl die funktionsbezogene Stellvertretung (Leitung) wie auch die personenbezogene Stellvertretung (Ausfall eines Mitglieds) festgelegt werden.  
Der Vizepräsident der Schulpflege übernimmt bei einer notwendigen Stellvertretung des Schulpräsidenten dessen Funktions-, Verantwortungs- und Kompetenzbereich innerhalb der Schule.  
Die von der Schulpflege bestimmte Ressortstellvertretung übernimmt die Vertretung sämtlicher Aufgaben gemäss Organisationsstatut einschliesslich Sitz in Ausschüssen und allfälligen Kommissionen.
- Art 25 Sitzungen, Antragsrecht** Die Mitglieder der Schulpflege, der Primus, die Schulleitungskonferenz, die Schulleitungen sowie die Leitung der Schulverwaltung, die Gesamtleitung Mikado, die Fachstelle Sonderschulung und die Schulkonferenz sind berechtigt, Anträge an die Sitzungen der Schulpflege, der Ausschüsse und der Kommissionen zu stellen.
- Art 26 Sitzungen, Gastreferenten** Die Sitzungen der Schulpflege, der Ausschüsse und Kommissionen sind nicht öffentlich. Eingeladene Gastreferenten und Fachpersonen sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung und Abstimmung den Sitzungsraum zu verlassen.
- Art 27 Kollegialprinzip** Die Mitglieder der Behörde vertreten die Entscheide des Kollegiums.
- Art 28 Zusammenarbeit** Die Schulpflege arbeitet mit dem Primus, den Schulleitungen sowie der Verwaltung zielorientiert und partnerschaftlich zusammen. Sie verpflichten sich zur regelmässigen gegenseitigen Information und angemessenen Anhörung.

## 4.3 Aufgaben und Kompetenzen

- Art 29 Schulpflegemitglieder** Die Aufgaben der Schulpflege und deren Mitglieder sind in Art. 37 – Art. 41 der Gemeindeordnung beschrieben.  
Die ressortspezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflegemitglieder werden in den nachfolgenden Artikeln beschrieben. Die Beilage 2 zeigt auf, in welche Organe die Schulpflegemitglieder delegiert sind.  
Jedes Schulpflegemitglied ist einer oder mehreren Schuleinheiten als Ansprechpartner zugeteilt, pflegt den Kontakt mit diesen. In dieser Funktion

hat er bei Bedarf an Einstellungsgesprächen teilzunehmen. Zudem nimmt es an den Sitzungen der Ausschüsse, der Schulpflege sowie an den Gemeindeversammlungen teil. Bei Mitarbeiterbeurteilungen wirken Schulpflegemitglieder auf Beschluss der Schulpflege bzw. ausnahmsweise auf Wunsch der Führungsperson mit. Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen im Aufgabenbereich gemäss Tabelle in Beilage 3
- Sachkompetenzen im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Funktionenmatrix in Beilage 5.

#### Art 30 Schulpräsidium

Ergänzend zu den Aufgaben gemäss der Gemeindeordnung hat der Schulpräsident folgende Aufgaben:

- Vorsitz in der Schulpflege
- Mitarbeiterbeurteilung des Primus, der Schulleitungen der Schuleinheiten und der Leitung der Schulverwaltung
- Austausch mit Primus und Leitung Schulverwaltung
- Aufsicht und Mitwirkung beim Leitbild der Schule, der Schulentwicklung und den Schulprogrammen
- Aufsicht über die Qualitätsentwicklung und die Qualitätssicherung
- Aufsicht und Mitwirkung über die Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit der Bildungsdirektion, dem Bezirk und anderen Körperschaften
- Festlegung von Pflichtterminen, z.B. Weiterbildungstage, Personalanlässe, Workshops

Spezielle Kompetenzen:

- Präsidialentscheid gemäss § 41 GG: Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet der Präsident an ihrer Stelle. Er informiert die Behörde. Er hat die Ermächtigung, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.
- Vertretung der Schule nach aussen
- Recht zur Teilnahme an Sitzungen aller von der Schulpflege eingesetzten Organe und der Schulleiterkonferenz mit Antragsrecht
- Zuordnung von Aufgaben, die sich nicht aus der Konstituierung oder dieses Erlasses ergeben

#### Art 31 Ressortvorstand Personal

- Aufsicht des Personaleinsatzes
- Anstellung des Schulpersonals, exkl. Schulleitung, Primus und Leitung Schulverwaltung
- Personelle Massnahmen, exklusive Kündigungen und Erteilung von Verweisen
- Bewilligungen von Weiterbildungen gemäss dem Reglement Aus-/Weiterbildung und dem Konzept Coaching/Supervision
- Aufsicht über Dienstaltersgeschenke

#### Art 32 Ressortvorstand Tagesstrukturen

- Aufsicht über den Betrieb der schulergänzenden Betreuung (Mikado).
- Vorbereitung von strategischen Änderungen und Neuausrichtungen, die der Schulpflege beantragt werden.
- Aufsicht und Anordnung von Disziplinar massnahmen wie:
  - vorübergehende Wegweisung bis max. 4 Wochen
  - Entlassung aus der schulergänzenden Betreuung
- Entscheid über Betreuung gegen Vorauszahlung bei Zahlungsrückständen
- Regelmässiger Austausch mit und Aufsicht über Reporting der Gesamtleitung Mikado

<b>Art 33 Ressortvorstand Schülerbelange</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei den Informationsanlässen betreffend Übertritt in Kindergarten, 1. Klasse, 1. Sekundarschule</li> <li>- Aufsicht und Entscheid über Promotionen und Übertritte</li> <li>- Entscheid über Rückstellung vom Kindergarten</li> <li>- Aufsicht und Entscheid von Disziplinar massnahmen und Auszeit gemäss § 52 Abs. 1 lit. b. Ziff. 1 und 2 VSG, § 52a VSG und § 57-58 VSV</li> <li>- Antrag an die Schulpflege bei vorzeitiger Entlassung aus der Schulpflicht</li> <li>- Austausch mit und Aufsicht über Reporting der Schulsozialarbeit (SSA)</li> <li>- Kontaktperson der Berufsvorbereitungsschulen (BVJ)</li> <li>- Kontaktperson der Kunst- und Sportschulen (KuSS)</li> <li>- Aufsicht über die Schülertransporte</li> </ul>
<b>Art 34 Ressortvorstand Sonderpädagogik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsicht über die Sonderschulungen</li> <li>- Vorbereitung von strategischen Änderungen und Neuausrichtungen im Bereich Sonderpädagogik, die der Schulpflege beantragt werden.</li> <li>- Aufsicht über sonderpädagogische Massnahmen wie Assistenzen, Therapien, Nachhilfeunterricht, DaZ, Einzelunterricht etc.</li> <li>- Antragstellung über sonderpädagogische Massnahmen ausserhalb Budget Schulleitung zuhanden Ausschuss</li> <li>- Aufsicht und Antragstellung neuer Sonderschulungen ausserhalb Budget zuhanden Ausschuss</li> </ul>
<b>Art 35 Ressortvorstand Liegenschaften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsicht über die regelmässige und zeitgerechte Bedarfserhebung und Bedarfsmeldung für Schulhausanlagen (bereitstellen von Schulraum)</li> <li>- Aufsicht und Entscheid über die ausserschulische Nutzung der Schulanlagen und des Gemeindefaals</li> <li>- Ansprechperson der Schulpflege betreffend Schulliegenschaften</li> <li>- Mitglied Hochbauausschuss Schule</li> <li>- Regelmässiger «jour fixe» mit dem Fachbereich Immobilien</li> <li>- Aufsicht über die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz</li> </ul>
<b>Art 36 Ressortvorstand Gesellschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Delegierter der Schulpflege für die Interkonferenz für Jugendfragen</li> <li>- Delegierter der Schulpflege im Vorstand der Musikschule Stäfa</li> <li>- Aufsicht und Mitwirkung Verkehrsunterricht/Verkehrsprüfung</li> <li>- Aufsicht über Kurswerkstatt ehemals HFS</li> <li>- Aufsicht über das Generationenprojekt (Senioren an der Schule)</li> <li>- Aufsicht Elternräte</li> <li>- Aufsicht über Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur</li> </ul>
<b>Art 37 Ressortvorstand Controlling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlling über die Budgeterstellung und -einhaltung</li> <li>- Visierung der Rechnungen gemäss Finanzkompetenzen</li> <li>- Aufsicht über die Einhaltung der Jahresrechnung</li> <li>- Aufsicht über die Datensicherheit</li> <li>- Leitung der IT-Kommission</li> </ul>

#### 4.4 Schulpflege

<b>Art 38 Aufgaben und Kompetenzen</b>	<p>Die Aufgaben der Schulpflege sind im § 56 GG, § 42 Abs. 3 VSG und der Art. 37 – 41 Gemeindeordnung geregelt.</p> <p>Des Weiteren gehören insbesondere dazu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- strategische Führung der Schule</li> <li>- Beschluss über Budget</li> <li>- Begründung der Rechnung Bereich Bildung</li> <li>- Schaffung von neuen Stellen</li> <li>- Anstellung Primus, Schulleitung und Leitung Schulverwaltung</li> <li>- Kündigungen und Erteilung von Verweisen an Personal</li> <li>- Antragstellung betreffend Bussen beim Statthalter</li> </ul>
--	--

- Erlass von Reglementen und Konzepten
- Entscheid über Einsprachen
- Stellen- und Lohnneinreihungsplan
- Bezeichnung des Schulleiters der betreffend Bewilligung von Dispensationsgesuchen von Schülerinnen und Schülern entscheidet
- Versetzung eines Schülers in eine andere Schule (exkl. Sonderschulungen)
- Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr

Spezielle Kompetenzen:

Finanzkompetenzen gemäss Tabelle in Beilage 3

Sachkompetenzen im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Funktionenmatrix in Beilage 5.

#### 4.5 Ausschuss Pädagogik

##### Art 39 Zusammensetzung

Der Ausschuss Pädagogik besteht aus den folgenden Mitgliedern:

- Ressortvorstand Sonderpädagogik
- Ressortvorstand Schülerbelange
- Ressortvorstand Tagesstrukturen
- Ressortvorstand Gesellschaft

Mit beratender Stimme nehmen an den Sitzungen teil:

- Primus und Schulleitungen nach Bedarf
- Fachstelle Sonderschulung und Gesamtleitung Mikado nach Bedarf
- Mitarbeiter Schulverwaltung (Aktuariat)

##### Art 40 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ausschuss Pädagogik hat folgende Aufgaben:

- Prüfung der strategischen Ausrichtungen der entsprechenden Bereiche
- Entscheid über Geschäfte eines im Ausschuss vertretenen Ressortvorstandes, sofern dieser dies beantragt.
- Entscheid über Sonderschulungen und sonderpädagogische Massnahmen ausserhalb Budget
- Antragstellung zuhanden Schulpflege betreffend Erlassen und Konzepten aus den jeweiligen Ressorts wie auch von Anträgen des Elternrates, der Interkonferenz für Jugendfragen und der Musikschule.

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen im Aufgabenbereich gemäss Tabelle in Beilage 3
- Sachkompetenzen im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Funktionenmatrix in Beilage 5

#### 4.6 Ausschuss Ressourcen

##### Art 41 Zusammensetzung

Der Ausschuss Ressourcen besteht aus den folgenden Mitgliedern:

- Ressortvorstand Controlling
- Ressortvorstand Liegenschaften
- Ressortvorstand Personal

Mit beratender Stimme nehmen an den Sitzungen teil:

- Schulleitungen nach Bedarf
- Gesamtleitung Mikado nach Bedarf
- Mitarbeiter Schulverwaltung (Aktuariat)

## Art 42 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ausschuss Ressourcen hat die folgenden Aufgaben:

- Prüfung der strategischen Ausrichtungen der entsprechenden Bereichen
- Bestimmung des 2. Mitglieds und des Ersatzmitgliedes für den Hochbauausschuss Schule
- Vorbereitung Stellen- und Personalplanung
- Weitere Belange des Personalwesens für alle Mitarbeitenden der Schule
- Entscheid über Geschäfte eines im Ausschuss vertretenen Ressortvorstandes, sofern dieser dies beantragt
- Antragstellung zuhanden Schulpflege betreffend Erlassen und Konzepten aus den jeweiligen Ressorts wie von Budget, Rechnung, Schulraumplanung

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen im Aufgabenbereich gemäss Tabelle in Beilage 3
- Sachkompetenzen im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Funktionenmatrix in Beilage 5

## 4.7 Kommissionen und Arbeitsgruppen

### Art 43 Zusammensetzung

Eine ständige Kommission wird aufgrund eines Beschlusses der Schulpflege installiert. Projekt- und Arbeitsgruppen können auch von den Ressorts und Ausschüssen beschlossen werden.

### Art 44 Aufgaben und Kompetenzen der IT-Kommission

Es besteht die folgende ständige Kommission: IT-Kommission, unter dem Vorsitz des Ressortvorstands Controlling.

Die IT-Kommission besteht aus dem PICTS, dem Primus und zwei Schulleitungen und dem Ressortvorstand Controlling. Externe Berater können hinzugezogen werden.

Die Sitzungsprotokolle werden von den Mitarbeitenden der Schulverwaltung geführt.

Die IT-Kommission ist zuständig für:

- erstellen des jährlichen Investitionsbudgets zuhanden der Schulpflege
- Budgetaufteilung auf die Schuleinheiten
- regelmässige Überprüfung des IT-Konzepts
- erstellen und überprüfen des IT-Nutzungskonzept

## 5 Operative Leitungsebene der Schule

### 5.1 Schulleiterkonferenz

### Art 45 Zusammensetzung

Die Schulleitungskonferenz besteht aus den Schulleitungen der Schuleinheiten Moritzberg, Kirchbühl Nord, Kirchbühl Süd, Beewies und Obstgarten.

Der Vorsitz der Schulleitungskonferenz hat der Primus. Sie legt die Sitzungsorganisation selbständig fest.

### Art 46 Aufgaben und Kompetenzen

Die Schulleitungskonferenz hat folgende Aufgaben:

- Koordination der Schul- und Jahresprogramme
- Koordination zwischen den Schuleinheiten und der Schulverwaltung
- Ausarbeitung von Empfehlungen zu Sachgeschäften zuhanden der Schulpflege
- Vernehmlassung von Projekten und Vorstössen der Schulpflege
- Begutachtung von Anträgen der Schulkonferenzen
- Diskussion pädagogischer und gesellschaftlicher für die Schule



- relevanter Themen
- Koordination organisatorischer Belange
- Planung und Organisation gemeinsamer Weiterbildungen
- Gemeinsame Umsetzung von Aufträgen der SPF oder des VSA
- Entwicklung gemeindeweiter pädagogischer Konzepte
- Einbringung pädagogischer Aspekte zu laufenden Projekten der SPF
- Austausch und kollegiale Beratung zu Führungsfragen

Sachkompetenzen gemäss Funktionenmatrix in Beilage 5

## 5.2 Schulleitungen der Schuleinheiten

<b>Art 47 Aufgaben und Kompetenzen</b>	<p>Die Aufgaben der Schulleitungen sind in § 44 VSG und in den Pflichtenheften geregelt.</p> <p>Sie sind zuständig für das Führen der Mitarbeitenden der Schuleinheit, inklusive Überwachen der Qualität und der Mitarbeiterbeurteilungen.</p> <p>Die Schulpflege weist einem Schulleiter die Zuständigkeit für Bewilligungen von Dispensationen von mehr als 5 Schultagen oder Ferienverlängerungen von Schülern zu.</p> <p>Spezielle Kompetenzen: Übernahme von Projektverantwortungen und Verantwortung für zugewiesene Schulthemen. Über die Zuweisung von Themen an einen Schulleiter entscheidet die Schulleiterkonferenz, wobei dem Primus ein Vetorecht zukommt.</p> <p>Sachkompetenzen im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Funktionenmatrix in Beilage 5</p>
--	--

## 5.3 Primus inter pares

<b>Art 48 Aufgaben und Kompetenzen</b>	<p>Der Primus hat die Leitung der Schulleiterkonferenz und vertritt die Schule bei pädagogischen Themen, die die gesamte Schule betreffen, gegen innen und aussen.</p> <p>Hauptaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung und Überwachen der einer Schulleitung zugewiesenen Gesamtschulthemen</li> <li>- Regelmässiger Austausch mit Schulpräsidium und Leitung Schulverwaltung</li> <li>- Zuständig für Gewährung des rechtlichen Gehörs betreffend Schülerbelange. Ist die Schuleinheit des Primus betroffen, so wird das rechtliche Gehör durch eine andere Schulleitung gewährt.</li> <li>- Schülerzuteilungen zu den Schuleinheiten</li> <li>- Koordinieren von übergeordneten Informationen an Eltern und Erziehungsberechtigte sowie an die Öffentlichkeit</li> <li>- Pädagogische Koordination mit Gesamtleitung Mikado</li> <li>- Führen der Fachstelle ICT (Picts) inklusive Überwachen der Qualität</li> <li>- Führen der Fachstelle Sonderschulung inklusive Überwachen der Qualität und Mitarbeiterbeurteilung</li> </ul> <p>Spezielle Kompetenzen: Gefährdungsmeldung an die kantonale Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde KESB</p>
--	---

## 5.4 Leitung der Schulverwaltung

### Art 49 Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung

Die Aufgaben der Leitung der Schulverwaltung sind im Pflichtenheft geregelt.

#### Hauptaufgaben

- Leitung der Schulverwaltung und Sicherstellung der administrativen Belange der Schule
- Regelmässiger Austausch mit Schulpräsidium und Primus
- Führen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und der Gesamtleitung Mikado inklusive Überwachen der Qualität und der finanziellen Ressourcen sowie Mitarbeiterbeurteilungen.

#### Spezielle Kompetenzen:

Sachkompetenzen im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Funktionenmatrix in Beilage 5.

## 5.5 Gesamtleitung Mikado

### Art 50 Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtleitung Mikado

Die Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtleitung Mikado sind im Pflichtenheft geregelt.

#### Hauptaufgaben

- Pädagogische Leitung der schulergänzenden Betreuung
- Personalführung, insbesondere der Standortleitungen
- Qualitätsentwicklung und -evaluation
- Aufsicht über das Finanz- und Rechnungswesen
- Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
- Durchführung des rechtlichen Gehörs

#### Spezielle Kompetenzen:

Sachkompetenzen im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Funktionenmatrix in Beilage 5.

## 5.6 Fachstelle Sonderschulung

### Art 51 Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle Sonderschulung

Die Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle Sonderschulung sind im Pflichtenheft geregelt.

#### Hauptaufgaben

- Die Fachstelle Sonderschulung ist zuständig für die Bewilligung von gebundenen Ausgaben im Bereich der Sonderschulung innerhalb Budget
- Sie führt das Verfahren der Abklärung Sonderschulbedürftigkeit zusammen mit der zuständigen Lehrperson.
- Entscheid über Sonderschulungen
- Abschluss von Verträgen über die Sonderschulungen
- Abschluss von Verträgen über die Sonderschulung mit den Erziehungsberechtigten
- Vorbereitung der Budgetierung und Begründung der Rechnung Bereich Sonderschulung zuhanden der Schulpflege
- Koordination und Zusammenarbeit mit dem SPBD
- Überwachung und halbjährliches Reporting zur Sonderschulquote und Ausgabenkontrolle
- Verfassen von Vernehmlassung in Rechtsmittelverfahren zuhanden der Schulpflege

## 6 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

**Art 52 Bestimmungen** Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der von der betreffenden Behörde erlassenen Geschäftsordnung (Beilage 4).

Anträge der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen an die Gemeindeversammlung und an die Urne sind dem Gemeinderat einzureichen, der sie zusammen mit seinem eigenen Antrag weiterleitet.

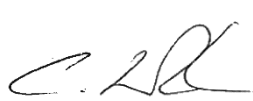
## 7 Schlussbestimmungen

**Art 53 Inkrafttreten** Die Schulpflege setzt das vorliegende Organisationsstatut auf den 1. Juli 2018 in Kraft. Sie kann dieses jederzeit ändern.

**Art 54 Aufhebung früherer Erlasse** Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle früheren mit dem vorliegenden Organisationsstatut in Widerspruch stehenden Reglemente und Bestimmungen aufgehoben.

Dieses Organisationsstatut wurde von der Schulpflege am 15. Mai 2018 genehmigt.

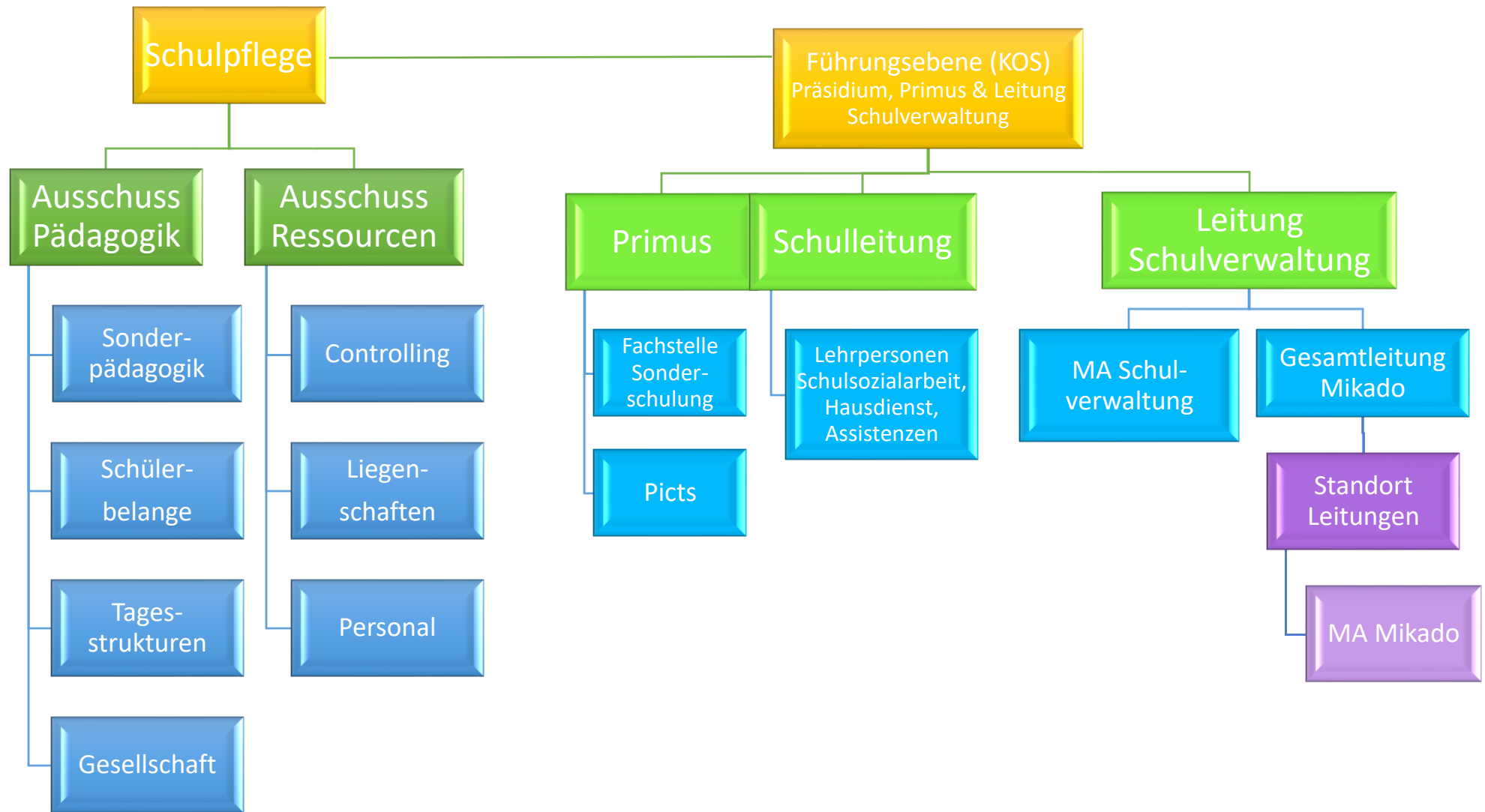
Schulpflege Stäfa



Cristina Würsten  
Schulpräsidentin



Barbara Leuenberger  
Leiterin Schulverwaltung



## Überblick Behördenmitglieder in Organe

Beilage 2

SPF- Mitglieder	Gremium	Schulpflege	Pädagogischer Ausschuss	Ressourcen Ausschuss	Mitglieder in Organe der Gemeinde	Delegierte in externen Organe
Schulpräsidium RV Personal		<b>Präsidium</b>		<b>Vorsitz</b>	- Gemeinderat	- Bezirkspräsidenten- konferenz - Verband Zürcher Schulpräsidenten/ - präsidentinnen
RV Sonderpädagogik		Mitglied	Mitglied			- Vorstand SPBD
RV Schülerbelange		Mitglied	Mitglied			
RV Tagesstrukturen		Mitglied	Mitglied			
RV Liegenschaften		Mitglied		Mitglied	- Hochbauausschuss Schule	
RV Gesellschaft		Mitglied	Mitglied		- Interkonferenz für Jugendfragen	- Musikschule Stäfa
RV Controlling		Mitglied		Mitglied		

2. Mitglied Hochbauausschuss Schule wird durch den Ausschuss Ressourcen bestimmt.

**Die Schulpflege** ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

1. den Ausgabenvollzug,
2. gebundene Ausgaben
3. im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 250'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 80'000 für einen bestimmten Zweck,
4. im Budget nicht enthaltene neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 250'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens Fr. 1'000'000 im Jahr, und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 80'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 240'000 im Jahr.

Die Schulpflege kann die Befugnisse nach Ziff. 1, 2 und 3 an unterstellte Kommissionen oder Gemeindeangestellte massvoll und stufengerecht übertragen.

**Die Ausschüsse** sind im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

1. den Ausgabenvollzug,
2. die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 160'000 für einen bestimmten Zweck und neue wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 40'000 für einen bestimmten Zweck,
3. der Ausschuss Pädagogik ist zudem im Rahmen seiner Aufgaben zuständig für
  - a) die Bewilligung von im Budget enthaltenen gebundenen Ausgaben bis Fr. 160'000 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck
  - b) die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen gebundenen Ausgaben bis höchstens Fr. 260'000 im Jahr

**Die Ressortvorstände** sind im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

1. den Ausgabenvollzug,
  - a) Ressortvorstand Personal und Sonderpädagogik für die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 20'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 10'000 für einen bestimmten Zweck.
  - b) der jeweilige Vorstand der übrigen Ressorts für die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 10'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 5'000 für einen bestimmten Zweck.

**Die Fachstelle Sonderschulung** ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

1. den Ausgabenvollzug,
2. die Bewilligung von im Budget enthaltenen gebundenen Ausgaben bis Fr. 120'000 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck
3. die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen gebundenen Ausgaben beantragt sie beim Ausschuss Pädagogik

(gilt für die Schulpflege und deren Ausschüsse und Kommissionen)

## 1. Grundsatz

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (GG), der geltenden Gemeindeordnung (GO), dem Organisationsstatut der Schule (OS) und der Funktionenmatrix (FM).

Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an Sitzungen verpflichtet (GG § 38 Abs. 2). Nach aussen tritt die Schulpflege als Kollegialbehörde auf (GG § 39 Abs. 3).

## 2. Organisation

Die Geschäfte der Schulpflege werden durch die Schulverwaltung oder durch den Schulpräsidenten - aufgrund der Zuständigkeiten gemäss GO, OS und FM - an das Schulpräsidium, die Ressortvorstehenden, die Ausschüsse oder die Kommissionen überwiesen.

## 3. Sitzungen

Die Sitzungen der Schulpflege finden in der Regel jeweils an einem Dienstag, in der Regel um 19.00 Uhr, statt. Auf Antrag des Schulpräsidenten beschliesst die Schulpflege jeweils im Frühling den Sitzungskalender der Schulpflege für das kommende Schuljahr. Die Gemeindeversammlungstermine werden durch den Gemeinderat festgelegt.

Die Sitzungstermine der Ausschüsse und Kommissionen sind auf die Termine der Schulpflegesitzungen abzustimmen und werden von diesen beschlossen.

## 4. Sitzungsvorbereitung

Bis eine Woche vor Sitzungstermin liefern die Antragsberechtigten (Mitglieder der Schulpflege, Primus, Schulleitungen, Leitung der Schulverwaltung, Schulkonferenz) die schriftlichen Anträge vollständig dokumentiert der Schulverwaltung ab (Anträge in jedem Fall in einem Standard-Format, z.B. Word).

Die zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung prüfen die Anträge auf Vollständigkeit. Die Traktandenliste und die Reihenfolge der Geschäftsbehandlung erfolgt in Absprache mit dem Schulpräsidenten bzw. mit den Ressortvorstehenden.

Die Zustellung der Traktandenlisten an die Sitzungsteilnehmer erfolgt per E-Mail. Die Unterlagen werden von der Schulverwaltung im Intranet aufgeschaltet.

Die Geschäfte werden auf der Traktandenliste folgendermassen klassifiziert:

- A-Geschäfte: Anträge auf Beschlussfassung
- D-Geschäfte: Diskussionsgeschäfte / Meinungsbildung (immer mit konkreter Fragestellung)
- I-Geschäfte: Information

## 5. Anträge

Die Antragssteller sind prozessverantwortlich für ihre Anträge auf Beschlussfassung und gewährleisten die Vollständigkeit der zum Geschäft gehörenden Beilagen. Anträge an die Schulpflege müssen in der Regel vorgängig in den Ausschüssen behandelt werden. Die schriftlichen Anträge gliedern sich in:

- Antrag: Gegenstand oder Tragweite, Kosten
- Vorgeschichte: Anknüpfung der letzten Aktivität der Behörde zu diesem Geschäft oder feststellen, dass keine relevante Vorgeschichte besteht
- Rechtsgrundlage: Wesentliche Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen
- Zuständigkeit: Woraus ergibt sich die Zuständigkeit der Behörde

- Gegenstand Schilderung des Sachverhaltes, Abklärungen, Alternativen, Szenarien, Begründung
- Ausgaben innerhalb/ausserhalb Budget, Kosten, Folgekosten
- Kommunikation öffentlich oder nicht
- Information wer wird über den Entscheid informiert
- Publikation wie wird der Entscheid publiziert

Die Unterlagen zu den Diskussionsgeschäften enthalten die notwendigen Sachverhaltsschilderungen, welche eine Meinungsbildung der Schulpflege zuhanden der geschäftsführenden Ressorts erlauben.

Die effiziente Geschäftsbehandlung an der Sitzung setzt voraus, dass alle Anträge und beigefügten Unterlagen von den Mitgliedern der Schulpflege vor der Sitzung **eingesehen und studiert** werden.

## 6. Geschäftsbehandlung

- Geschäfte, die auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden nicht behandelt; es sei denn, es handle sich um Geschäfte, die einer sofortigen Erledigung bedürfen. Solche Traktanden können auf Antrag zu Beginn der Sitzung noch auf die Traktandenliste gesetzt werden, sofern die mehrheitliche Zustimmung der stimmberechtigten Mitglieder festgestellt wird.
- Die Änderung der Reihenfolge der zur Behandlung traktandierten Geschäfte, gegebenenfalls die begründete Vertagung traktandierter Geschäfte, kann auf Antrag erfolgen, sofern die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder zustimmt.
- Jedes stimmberechtigte Sitzungsmitglied ist berechtigt, Anträge auf Verwerfung, Änderung (oder Gegenvorschlag), Verschiebung oder Rückweisung des Geschäftes zu stellen. Über jeden Antrag wird offen abgestimmt, Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Der Präsident bzw. der Vorsitzende stimmt mit (gemäss § 40 GG). Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Präsidenten bzw. des Vorsitzenden den Ausschlag. Rückweisungsanträge werden vor den Anträgen zur Sache behandelt. Gleichgeordnete Änderungs- und Hauptanträge werden nebeneinander zur Abstimmung gebracht.

## 7. Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse

Der Schulpräsident (für die Sitzung der Schulpflege) und die Ausschuss-Vorsitzenden entscheiden, welche Geschäfte auf dem Zirkulationsweg oder durch eine Präsidialverfügung beschlossen werden. Die Voraussetzungen für Präsidialentscheidungen zwischen den ordentlichen Sitzungsterminen sind im § 41 GG geregelt. Zirkularentscheide sind in Ausnahmefällen möglich. (§ 39 GG)

## 8. Ausstands- und Schweigepflicht

Bei der konstituierenden Sitzung ist auf die Ausstandspflicht gemäss § 5a VRG und § 42 GG hinzuweisen. Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen sind. Sie teilen dies bei Sitzungsbeginn mit.

Die Sitzungsteilnehmer unterliegen der Schweigepflicht in Amts- und Dienstsachen, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert (gemäss § 8 GG).

## 9. Sitzungskultur / Zusammenarbeit

- Gute Zusammenarbeit/Konsens sind anzustreben.
- Der Sitzungsleiter ist verantwortlich für die Sitzungskultur („Spielregeln“).
- Es wird über alle Anträge abgestimmt.



## 10. Kollegialprinzip

Die Mitglieder der Schulpflege sind gemäss Art. 27 des Organisationsstatuts im Sinne des Kollegialprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Die Minderheit wird beim Beschluss der Schulpflege somit wider Willen an den Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

Dies kann bedeuten, dass nach aussen ein Behördenmitglied eine Auffassung vertreten muss, welche nicht der persönlichen, eigenen Überzeugung entspricht. Diesen Auslegungen steht entgegen, dass die Behördenmitglieder immer das verfassungsmässige Grundrecht auf freie Meinungsäusserung als Stimmbürger haben.

Damit die Geschlossenheit der Schulpflege nach aussen sichtbar bleibt und für eine weiterhin vertrauensvolle Zusammenarbeit nach innen, werden deshalb verschiedene Regeln vereinbart:

### *Zusammenarbeit nach aussen*

- geschlossener, kollegialer Auftritt.
- kooperative Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat.
- Wahrung des Sitzungsgeheimnisses. Das Sitzungsgeheimnis bedeutet insbesondere, dass die internen Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse nicht nach aussen dringen und gegenüber Drittpersonen oder einer breiten Öffentlichkeit bekannt gemacht werden dürfen. Das Sitzungsgeheimnis gilt nicht gegenüber dem Gemeinderat mit der Ausnahme, dass Meinungsäusserungen einzelner Mitglieder der Schulpflege nicht erwähnt werden.
- Schulgeschäfte an der Gemeindeversammlung werden unterstützt.

### *Zusammenarbeit nach innen*

- Die Mitglieder der Schulpflege arbeiten vertrauensvoll zusammen. Die Schulpflege beschliesst gemeinsame Ziele und Rahmenbedingungen. Diese Grundlagen dienen den verantwortlichen Ausschüssen und Kommissionen für die Bearbeitung der verschiedenen Geschäfte. Beschlüsse der Ausschüsse in ihrem Kompetenzbereich, welche diese Rahmenbedingungen berücksichtigen und begründet sind, werden durch die Schulpflege grundsätzlich nicht mehr in Frage gestellt. Empfehlungen der Kommissionen werden durch die Schulpflege oder die Ausschüsse in gebührender Masse für eine Entscheidung berücksichtigt.
- Bei Anfragen von Dritten werden die schulinternen Zuständigkeiten bzw. wird der „Dienstweg“ eingehalten.
- Meinungen und Ansichten werden grundsätzlich begründet, d.h. der Hintergrund und die Motivation werden aufgezeigt.

## 11. Protokoll und Versand der Protokollauszüge

- Abschliessend behandelte Anträge werden als Beschluss der Schulpflege protokolliert.
- D-Geschäfte werden im Protokoll festgehalten.
- Über die wahrgenommene Ausstandspflicht erfolgt ein Vermerk im Protokoll sowie im Auszug aus dem Protokoll.
- Das Protokoll wird im Intranet hinterlegt (für die Sitzungsteilnehmer der Schulpflege, den Primus, die Schulleitungen, die Fachstelle Sonderschulung, die Gesamtleitung Mikado und die Mitarbeitenden der Schulverwaltung) und in der Schulverwaltung archiviert.
- Der Versand der Protokolle und Protokollauszüge erfolgt durch die Schulverwaltung.

## **12. Information und Öffentlichkeitsarbeit**

- Der Ressortvorstand Gesellschaft - in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung und dem Schulpräsidenten - informiert die Bevölkerung regelmässig über die nicht personenbezogenen Geschäfte oder Verhandlungen der Schulpflege.

## **13. Information nach innen**

- Die Ressortvorstehenden informieren anlässlich der Schulpflegesitzung über ihre wesentlichen Geschäfte.
- Der Primus informiert anlässlich der Schulleitungskonferenz, die Schulleitungen, die Leitung Schulverwaltung und die Gesamtleitung Mikado informieren anlässlich den Schulkonferenzen und an den Betriebs- und Teamsitzungen.
- Die Protokollführer sind zuständig für die Zustellung der Protokollauszüge an die Personen, welche an einem beschlossenen Geschäft bzw. Prozess beteiligt sind.