

# **Organisationsreglement Schulpflege und Schule Bachenbülach (ORSS)**

**V. 2.0 / Gültig ab 01.01.2024**

Beschlossen an der Sitzung der Schulpflege vom 23.11.2023



# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>4</b>
	Art. 1 Grundlage.....	4
	Art. 2 Zweck .....	4
	Art. 3 Geltungsbereich .....	4
	Art. 4 Interessenbindungen.....	4
<b>2.</b>	<b>Führung und Information .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Führungsorganisation .....</b>	<b>4</b>
	Art. 5 Schulpflege .....	4
	Art. 6 Obliegenheiten .....	4
	Art. 7 Ressortvorstehende .....	5
	Art. 8 Geschäftsleitung .....	5
	Art. 9 Schulleitung .....	5
	Art. 10 Schulverwaltungsleitung .....	6
	Art. 11 Schulhortleitung .....	6
<b>2.2</b>	<b>Führungsinstrumente.....</b>	<b>6</b>
	Art. 12 Leitbild .....	6
	Art. 13 Legislaturziele .....	7
	Art. 14 Schulentwicklung .....	7
	Art. 15 Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche.....	7
<b>2.3</b>	<b>Information und Kommunikation .....</b>	<b>8</b>
	Art. 16 Grundsatz.....	8
	Art. 17 Information extern.....	8
	Art. 18 Information intern .....	8
	Art. 19 Ausserordentliche Ereignisse .....	8
<b>3.</b>	<b>Geschäftsführung Schulpflege.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Konstituierung und Grundsätze .....</b>	<b>9</b>
	Art. 20 Allgemeine Bestimmung .....	9
	Art. 21 Konstituierung.....	9
	Art. 22 Delegationen.....	9
	Art. 23 Ressortbildungen .....	9
	Art. 24 Stellvertretungen.....	10
	Art. 25 Kollegialitätsprinzip .....	10
	Art. 26 Abwesenheiten .....	10
	Art. 27 Beschwerden und Kompetenzkonflikte .....	10
	Art. 28 Überprüfung von Entscheiden .....	10
<b>3.2</b>	<b>Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb .....</b>	<b>10</b>
	Art. 29 Festsetzung der Sitzungen .....	10
	Art. 30 Geschäftsvorbereitung Schulpflegesitzung .....	11
	Art. 31 Aktenauflage und -studium .....	11
	Art. 32 Sitzungspräsenz .....	11
	Art. 33 Sitzungen .....	11
	Art. 34 Beizug von Fachleuten.....	12
	Art. 35 Sitzungsleitung.....	12
	Art. 36 Beschlussfassung.....	12
	Art. 37 Geschäftsbehandlung .....	12

Art. 38	Geschäftsarten .....	13
Art. 39	Präsidialverfügungen, Zirkulationsbeschlüsse .....	13
Art. 40	Ausschluss der Öffentlichkeit .....	13
Art. 41	Ausstandspflicht .....	13
Art. 42	Geheimhaltungspflicht .....	13
Art. 43	Protokollführung .....	14
Art. 44	Aktenaufbewahrung .....	14
Art. 45	Postverarbeitung .....	14
Art. 46	Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung .....	14
Art. 47	Prozessführung.....	14
<b>4.</b>	<b>Organisation .....</b>	<b>15</b>
Art. 48	Ressorts .....	15
Art. 49	Schulverwaltung .....	15
Art. 50	Lehrperson und pädagogische Fachpersonen.....	15
Art. 51	Schulsozialarbeit (SSA).....	16
Art. 52	Schulpsychologischer Dienst (SPD).....	16
Art. 53	Schulkonferenz (SK) .....	16
Art. 54	Steuergruppe (StG) .....	16
Art. 55	Stufenkonferenz (StK).....	16
Art. 56	Sonderpädagogische Konferenz (SpK).....	17
Art. 57	Hausdienst.....	17
Art. 58	Schulhort.....	17
Art. 59	Begleitdienst Zürichstrasse.....	17
Art. 60	Schülerrat .....	17
Art. 61	Mitwirkung von Eltern und Erziehungsberechtigten .....	17
Art. 62	Finanzbefugnisse .....	17
<b>5.</b>	<b>Personal und Stellen .....</b>	<b>18</b>
Art. 63	Anstellungen und weitere Personalentscheide .....	18
Art. 64	Stellenplan .....	18
Art. 65	Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen .....	18
Art. 66	Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) .....	18
Art. 67	Funktionenbeschriebe.....	18
<b>6.</b>	<b>Unterschriftskompetenzen und Visumsregelung.....</b>	<b>19</b>
Art. 68	Unterschriftskompetenzen Schulpflege und Leitung Schulverwaltung .....	19
Art. 69	Unterschriftskompetenzen Übrige.....	19
Art. 70	Visumsregelung.....	19
<b>7.</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>19</b>
Art. 71	Inkraftsetzung.....	19
	<b>Anhang: Organigramm Schule.....</b>	<b>20</b>
	<b>Anhang: Übersicht Finanzkompetenzen.....</b>	<b>21</b>

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1 Grundlage

Die Schulpflege erlässt das ORSS gestützt auf das Gemeindegesetz (GG, LS 131.1), das Volksschulgesetz (VSG, LS 412.100), die Gemeindeordnung (GO) und Art. 3 Abs. 5 des Organisationsreglements Gemeinderat und Gemeindeverwaltung Bachenbülach (ORGG).

## Art. 2 Zweck

Das ORSS regelt in Ergänzung zum GG und zur GO die interne Organisation und Aufgaben sowie die Grundsätze der Geschäftsführung, der Schulpflege und der Schule.

## Art. 3 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das ORSS gilt für die Schulpflege und Arbeitsgruppen sowie die Schulleitung und Schulverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

<sup>2</sup> Für zeitlich befristete Projekte und aktuelle Fragestellungen kann die Schulpflege Arbeitsgruppen bilden. Die Schulpflege bestimmt zu solchen Arbeitsgruppen die entsprechenden Verwaltungsmitarbeitenden als Sekretärinnen oder Sekretäre und/oder Mitglieder mit Stimmrecht. Bei deren Einsetzung sind die Projektziele, die Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

## Art. 4 Interessenbindungen

Bezüglich Interessenbindung gelten die Bestimmungen des GG und der GO. Die Behördenmitglieder melden der Schulverwaltung massgebliche Änderungen laufend.

# 2. Führung und Information

## 2.1 Führungsorganisation

### Art. 5 Schulpflege

<sup>1</sup> Die Schulpflege führt und beaufsichtigt die Schule Bachenbülach.

<sup>2</sup> Die Schulpflege entscheidet im Rahmen ihrer Kompetenzen in allen schulischen Belangen, die nicht gemäss GO oder ORSS einer anderen Instanz übertragen sind.

<sup>3</sup> Das Schulpflegepräsidium führt die jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen der Schulleitungen, die Ressortvorstehenden Sonderpädagogik die der Schulsozialarbeitenden und der Schulpsychologin/des Schulpsychologen durch. Das Schulpflegemitglied mit dem zuständigen Ressort Schulergänzende Angebote führt die jährliche Mitarbeiterbeurteilung mit der Leitung Schulhort durch.

<sup>4</sup> Die einzelnen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Schulpflege sind den Funktionsbeschreibungen zu entnehmen.

### Art. 6 Obliegenheiten

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme derjenigen amtlichen Obliegenheiten verpflichtet, die ihr oder ihm von der Schulpflege anlässlich der Konstituierung übertragen wurden.

## **Art. 7 Ressortvorstehende**

Die Mitglieder der Schulpflege führen die ihnen zugewiesenen Ressorts. Sie sind für die Aufgabenerfüllung in ihren Ressorts verantwortlich und im Rahmen ihrer Kompetenzen fachlich und politisch weisungsbefugt.

## **Art. 8 Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus der/den Schulleitung/en, der Schulverwaltungsleitung und der Schulhortleitung. Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident hat das Recht auf Einsitznahme an den Geschäftsleitungssitzungen. Die Mitglieder der Geschäftsleitung können nach Bedarf Schulpflegemitglieder, weitere Mitarbeitende oder externe Personen zu Themen beiziehen.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung koordiniert und trifft Entscheidungen über die operativen Belange der Schule Bachenbülach. Sie nimmt Anträge an die Schulpflege entgegen und bereitet deren Sitzungen vor. Sie setzt die Beschlüsse der Schulpflege um und plant und führt grössere Projekte aus.

<sup>3</sup> Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber den Angestellten weisungsbefugt. Die Geschäftsleitung verfügt über die nötigen Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

<sup>4</sup> Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten nur solche, die von den Geschäftsleitungsmitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Sind sich die Geschäftsleitungsmitglieder uneins, entscheidet die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident.

<sup>5</sup> Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen fest und hält diese im Jahreskalender fest.

<sup>6</sup> Die Geschäftsleitung informiert die Schulpflege regelmässig über das Geschehen der Schule allgemein sowie über laufende Projekte.

## **Art. 9 Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung wird von der Schulpflege eingestellt. Sie ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit dem Lehrpersonenteam für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich. Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm. Sie führt Besuche in den Klassen durch. Sie vertritt zusammen mit dem Schulpflegepräsidium die Schule nach aussen.

<sup>2</sup> Die Schulleitung führt die jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen des pädagogischen Personals durch.

<sup>3</sup> Die Schulleitung ist gemeinsam mit der Schulverwaltung für die Einhaltung der Reglemente und Pflichtenhefte verantwortlich.

<sup>4</sup> Die Schulleitung ist Mitglied der Geschäftsleitung der Schule.

<sup>5</sup> Die Schulleitung ist der Schulpflege unterstellt, die personelle Führung wird durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten wahrgenommen.

<sup>6</sup> Die Schulleitung führt im Team und vertritt sich gegenseitig.

<sup>7</sup> Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung sind den Funktionsbeschreibungen zu entnehmen.

## **Art. 10 Schulverwaltungsleitung**

<sup>1</sup> Die Schulverwaltungsleitung wird von der Schulpflege eingestellt. Die Rekrutierung findet unter Beizug der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers statt. Die Leitung Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und berät sie in rechtlicher Hinsicht.

<sup>2</sup> Der Schulverwaltungsleitung obliegt die Gesamtführung der Schulverwaltung. Sie führt die jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung durch.

<sup>3</sup> Die Schulverwaltungsleitung ist personell und administrativ der/dem Gemeindeschreiber/in unterstellt.

<sup>4</sup> Die Schulverwaltungsleitung ist Mitglied der Geschäftsleitung der Schule.

<sup>5</sup> Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltungsleitung sind den Funktionsbeschreibungen zu entnehmen.

## **Art. 11 Schulhortleitung**

<sup>1</sup> Die Leitung Schulhort wird von der Schulpflege eingestellt. Sie ist für die administrative, personelle und finanzielle Leitung und zusammen mit dem Hortteam für die pädagogische Führung und Entwicklung des Schulhorts verantwortlich und vertritt den Schulhort zusammen mit dem Ressortvorsitz Schulergänzende Angebote nach aussen.

<sup>2</sup> Die Leitung Schulhort führt die jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen des Schulhort-Personals durch.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulhort ist Mitglied der Geschäftsleitung der Schule.

<sup>4</sup> Die Leitung Schulhort ist der Schulpflege unterstellt, die personelle Führung wird durch den Ressortvorstand des Schulhortes wahrgenommen.

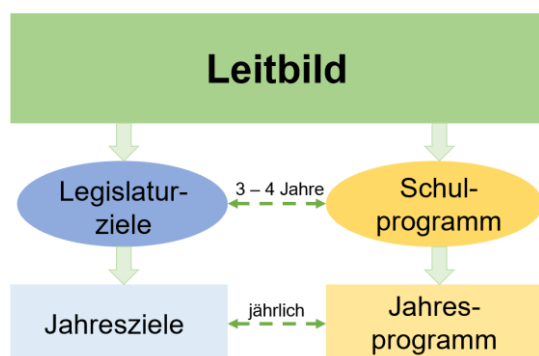
## **2.2 Führungsinstrumente**

### **Art. 12 Leitbild**

<sup>1</sup> Das Leitbild gibt unserer Schule den Rahmen für ihre pädagogische Arbeit. Es definiert, was uns verbindet: unsere Grundhaltungen, unsere Ziele und die Art, wie wir einander begegnen und wie wir gemeinsam die uns übertragenen Bildungs- und Erziehungsaufgaben lösen.

<sup>2</sup> Das Leitbild, die Grundhaltung und die strategische Ausrichtung ist im Anhang aufgeführt.

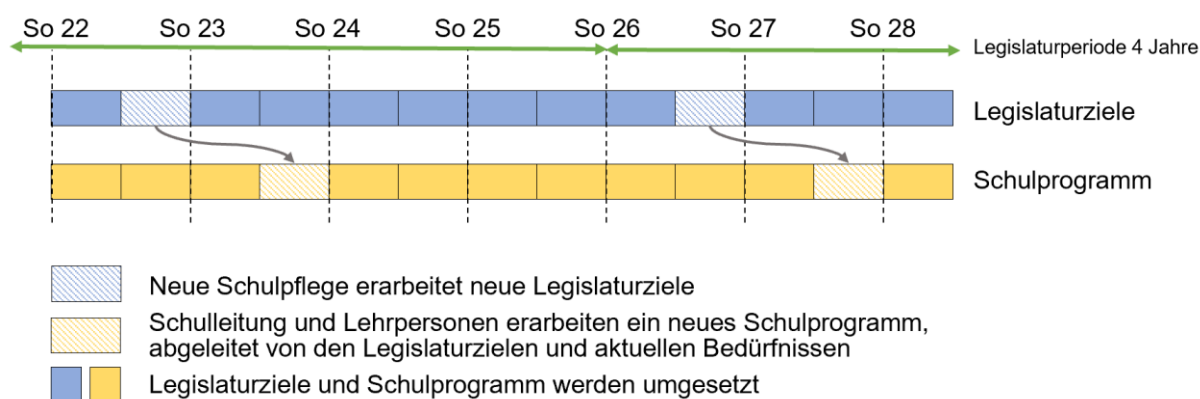
## Art. 13 Legislaturziele



Das Leitbild bildet das Dach unserer Ziele und Projekte im strategischen (Ebene Behörde) und im operativen (Ebene Schule) Bereich. Legislaturziele und Schulprogramm sind auf der gleichen Ebene angegliedert und besitzen einen mittelfristigen Horizont von 3 bis 4 Jahren. Jahresziele und Jahresprogramm bilden die konkreten Aufteilungen der mittelfristigen Ziele auf das jeweils bevorstehende Schuljahr.

## Art. 14 Schulentwicklung

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



## Art. 15 Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche

<sup>1</sup> Ziele der Schul- und Unterrichtsbesuche sind

- Einblick erhalten in den Schulalltag (Schulalltag kennen)
- Beziehungspflege (Wertschätzung, Interesse zeigen)
- Strategisches Steuerungswissen gewinnen
- Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit und umgekehrt wahrnehmen können
- Aufsichtsauftrag (Einblick in Qualität der Schule) wahrnehmen

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind besorgt für Austauschgefässe zwischen Lehrpersonen bzw. Mitarbeitenden und nehmen regelmässig an schulischen Anlässen teil, um die Schule und deren Entwicklungen zu verstehen.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulpflege führen gem. [Volksschulgesetz \(VSG\) Art. 42](#) regelmässig Schulbesuche durch.

## **2.3 Information und Kommunikation**

### **Art. 16 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit sach- und bedarfsgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen im Bereich Schule und Bildung.

<sup>2</sup> Im Grundsatz gilt einzuhalten: Interne vor externer Kommunikation.

<sup>3</sup> Das Schulpflegepräsidium und die Schulleitung üben in gegenseitiger Absprache die Funktion der Informationsbeauftragten der Schulpflege aus. In Krisensituationen ist das Schulpflegepräsidium für die Kommunikation zuständig.

<sup>4</sup> Weitere Ausführungen sind dem Kommunikationskonzept zu entnehmen.

### **Art. 17 Information extern**

<sup>1</sup> Das Schulpflegepräsidium koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen werden durch das Schulpflegepräsidium vorgenommen oder delegiert. In pädagogischen und fachlichen Fragen vertritt die Schulleitung die Schule nach aussen.

<sup>2</sup> Die Schulpflege informiert regelmässig über ihre Aktivitäten und Beschlüsse sowie wichtige Schulangelegenheiten. Die Information erfolgt durch Publikation und Berichterstattung im amtlichen Publikationsorgan und in weiteren Medien der Schule.

<sup>3</sup> Die Veröffentlichung individueller Beschlüsse erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs an die Beteiligten. Beschlüsse oder Verfügungen, durch die Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

<sup>4</sup> Die Schulverwaltung verfasst die Publikationen der Schulpflege in Absprache mit der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten und bei Bedarf mit der oder dem zuständigen Ressortvorstehenden.

### **Art. 18 Information intern**

<sup>1</sup> Schulleitung und Arbeitsgruppen, Lehrpersonen und übrige Mitarbeitende informieren sich gegenseitig unter Beachtung von Art. 42 ORSS offen über die laufenden Geschäfte.

<sup>2</sup> Die Schulverwaltungsleitung informiert die Verwaltungsmitarbeitenden, die Schulleitung informiert die Lehrpersonen und die Schulhortleitung informiert die Hort-Mitarbeitenden im Rahmen von regelmässigen Personalinformationen über die Beschlüsse der Schulpflege, Projekte, Korrespondenz und andere Geschäfte von allgemeinem Interesse.

### **Art. 19 Ausserordentliche Ereignisse**

<sup>1</sup> Tritt ein ausserordentliches Ereignis ein, sind Behördenmitglieder und Mitarbeitende verpflichtet, unverzüglich die erforderlichen Entscheidungen zu treffen, damit Schäden verhindert oder vermindert werden können.

<sup>2</sup> Wenn ein ausserordentliches Ereignis nicht mit Sofortmassnahmen unter Kontrolle gebracht werden kann und keine Aussicht darauf besteht, dass im Rahmen des Regelbetriebs die notwendigen Entscheidungen herbeigeführt werden können, tritt der Krisenstab zusammen.

<sup>3</sup> Die Entscheidungen im Zusammenhang mit der Bewältigung von ausserordentlichen Ereignissen sind zu dokumentieren.

## **3. Geschäftsführung Schulpflege**

### **3.1 Konstituierung und Grundsätze**

#### **Art. 20 Allgemeine Bestimmung**

Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach dem VSG, dem GG und der GO.

#### **Art. 21 Konstituierung**

<sup>1</sup> Die Schulpflege konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst.

<sup>2</sup> Die Behördenmitglieder organisieren die Geschäftsübergabe und sorgen dafür, dass die Nachfolgerin oder der Nachfolger alle für die Geschäftstätigkeit notwendigen Informationen und Dokumente erhält.

<sup>3</sup> Die Konstituierung wird zu Beginn der Amtsdauer und bei Bedarf vom Schulpräsidium unter Anhörung aller Mitglieder der Schulpflege vorbereitet. Dabei berücksichtigt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident nach Möglichkeit die Eignung und Kompetenz der einzelnen Mitglieder.

<sup>4</sup> Wird keine Einigung erzielt, sind die Wünsche der Mitglieder der Schulpflege in der Regel nach der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantritts, bzw. nach Massgabe der an der Wahl erzielten Stimmen zu berücksichtigen.

#### **Art. 22 Delegationen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege bestimmt im Rahmen der Konstituierung die Delegationen in Zweckverbände, Interkommunale Anstalten, Vereine, Stiftungen und weitere Institutionen.

<sup>2</sup> Die Delegierten vertreten die Interessen der Schule. Sie informieren die Schulpflege und die Schulleitung rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen für die Schule holen sie die Meinung der Schulpflege ein.

#### **Art. 23 Ressortbildungen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege ist in der Bildung der Ressorts frei.

<sup>2</sup> Die Ressortvorstehenden übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über ihre Aufgaben. Die Ressortvorstehenden haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Aufgabengebiet gehören. Der Einblick in die Personalakten ist der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten vorbehalten.

<sup>3</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstehenden sind in Funktionsbeschrieben, im Funktionendiagramm Personelles und in den Prozessen/Abläufen geregelt.

## **Art. 24 Stellvertretungen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege bestimmt bei der Konstituierung für jedes Ressort eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen. Diese übernimmt die Vertretung der Aufgaben gemäss ORSS.

<sup>2</sup> Die Stellvertretung innerhalb von Arbeitsgruppen und Delegationen übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident des betreffenden Gremiums. Bei einer Abwesenheit von mehr als einem Monat nimmt die oder der stellvertretende Ressortvorstehende Einsitz in den Arbeitsgruppen. Die Schulpflege bestimmt den Zeitpunkt.

## **Art. 25 Kollegialitätsprinzip**

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

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

## **Art. 26 Abwesenheiten**

<sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden haben Absenzen (Krankheit, Ferien, Militär, usw.) rechtzeitig dem Schulpflegepräsidium und der Leitung Schulverwaltung bekannt zu geben. Die Ressortvorstehenden und deren Stellvertretungen haben sich bei Abwesenheiten bezüglich Geschäftsführung abzusprechen.

## **Art. 27 Beschwerden und Kompetenzkonflikte**

Die Schulpräsidentin oder der Schulpflegepräsident entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder der Schulpflege, soweit nicht die Aufsichtsbehörde oder ein anderes Organ zuständig ist. Die Schulpflegepräsidentin oder der Schulpflegepräsident regelt abschliessend Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.

## **Art. 28 Überprüfung von Entscheiden**

<sup>1</sup> Erklärt eine betroffene Person sich mit einem Entscheid eines Ressorts, der Schulleitung oder der Schulverwaltung nicht einverstanden und ficht den Entscheid bei der Schulpflege an, prüft die Schulpflege den Sachverhalt und entscheidet frei. Sie kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid der Schulpflege sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig anzuhören.

<sup>2</sup> Mitglieder der Schulpflege, die sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in den Ausstand treten.

## **3.2 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

### **Art. 29 Festsetzung der Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege legt bis zu den Frühlingsferien den Sitzungskalender für das kommende Schuljahr fest.

<sup>2</sup> Die Sitzungen der Schulpflege finden in der Regel 12x pro Schuljahr statt.

<sup>3</sup> Mit angemessener Frist können auch ausserordentliche Sitzungen oder Retraiten von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten oder von mindestens einem Drittel der Mitglieder einberufen werden.

<sup>4</sup> Ordentliche Sitzungen können durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens vier Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

### **Art. 30 Geschäftsvorbereitung Schulpflegesitzung**

<sup>1</sup> Die Geschäfte und die zugehörigen Unterlagen für Sitzungen der Schulpflege sind der Leitung Schulverwaltung bis spätestens sieben Arbeitstage vor der Sitzung elektronisch einzureichen.

<sup>2</sup> Ungenügend vorbereitete Geschäfte oder zu spät eingereichte Geschäfte können von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten in Absprache mit der Leitung Schulverwaltung zurückgewiesen, bzw. auf eine spätere Sitzung traktandiert werden.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulverwaltung bespricht die Geschäfte mit dem Schulpräsidium und erstellt gestützt darauf die Traktandenliste.

<sup>4</sup> Die Leitung Schulverwaltung stellt den Sitzungsteilnehmenden die Traktandenliste mit Aktenaufgabe spätestens vier Tage vor der Sitzung zur Verfügung.

### **Art. 31 Aktenaufgabe und -studium**

<sup>1</sup> Die formulierten Geschäfte und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen werden mindestens vier Tage vor der Sitzung elektronisch bereitgestellt. Die Mitglieder der Schulpflege sind zum Studium der Akten verpflichtet.

<sup>2</sup> Ein- oder ausgehende Geschäfte und Korrespondenz, die keines Beschlusses bedürfen, werden im Rahmen der Aktenaufgabe zur Kenntnisnahme aufgelegt.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulpflege teilen zu Beginn der Sitzung mit, wenn sie ein traktandiertes Geschäft als nicht entscheidungsreif betrachten, dazu ergänzende Informationen wünschen oder ein Geschäft von der Traktandenliste absetzen möchten.

### **Art. 32 Sitzungspräsenz**

<sup>1</sup> Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens eines Drittels der Mitglieder.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an Sitzungen ist obligatorisch. Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.

<sup>3</sup> In besonderen Situationen können Sitzungen in digitaler oder in hybrider Form durchgeführt werden.

### **Art. 33 Sitzungen**

<sup>1</sup> An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitung, die Leitung Schulhort, eine Vertretung der Lehrerschaft und die Leitung Schulverwaltung teil. Letztere führt das Protokoll.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Schulpflege treffen sich nach Bedarf zu strategischen Beratungen über bildungspolitische Themen.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulpflege und der Geschäftsleitung treffen sich nach Bedarf zum Austausch in strategischen und operativen Führungs- und GrundhaltEFRAGEN.

### **Art. 34 Beizug von Fachleuten**

Lehrpersonen, weitere Mitarbeitende und externe Fachleute können zur Behandlung von besonderen Geschäften bei Sitzungen der Schulpflege als Referenten mit beratender Stimme beigezogen werden.

### **Art. 35 Sitzungsleitung**

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident - und bei Abwesenheit die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident - leitet die Sitzung.

### **Art. 36 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder an der Sitzung teilnimmt. Sie beschliesst mit einfachem Mehr der Stimmen.

<sup>2</sup> Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten den Ausschlag. Die Abstimmung erfolgt offen.

<sup>3</sup> Ein Geschäft kann auch durch stillschweigende Zustimmung beschlossen werden.

<sup>4</sup> Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Dabei kann die Sitzungsleitung die formelle Zustimmung ohne Abstimmung festlegen und in den Akten die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festhalten.

### **Art. 37 Geschäftsbehandlung**

<sup>1</sup> Zu Beginn einer Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dabei können Geschäfte zurückgezogen oder geändert werden.

<sup>2</sup> Dringliche Geschäfte können zusätzlich auf die Traktandenliste genommen werden, sofern deren Beratung zumutbar ist. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorliegen, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten überprüft werden können.

<sup>3</sup> Die Ressortvorstehenden haben sich bei der Präsentation der Geschäfte an der Sitzung auf die zur Meinungsbildung notwendigen Informationen zu beschränken. Persönliche Meinungen der Ressortvorstehenden sind als solche zu bezeichnen.

<sup>4</sup> Aus der Umfrage im Anschluss an die traktandierten Geschäfte dürfen keine formellen Schulpflegebeschlüsse resultieren. Zulässig ist eine Diskussion, ob und mit welcher Grundhaltung die Schulpflege zu einem Thema ein Geschäft ausgearbeitet werden soll.

## **Art. 38 Geschäftsarten**

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

1. Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung)
2. Beschlussgeschäfte (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen/Dispositiv)
3. Kurzbeschluss (Beschlüsse ohne Diskussion)
4. Informationen (Informationen von allgemeinem Interesse)
5. Personelles (Beschlüsse und Informationen zu personellen Themen; ohne Lehrpersonenvertretung)

## **Art. 39 Präsidialverfügungen, Zirkulationsbeschlüsse**

<sup>1</sup> Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Präsidentin oder dem Präsidenten oder auf dem Zirkulationsweg getroffen werden.

<sup>2</sup> Zirkularbeschlüsse erfolgen durch die Zustimmung der Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gilt der Stichentscheid der Präsidentin oder des Präsidenten.

<sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse werden in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt und im Protokoll aufgenommen.

<sup>4</sup> Präsidialbeschlüsse werden an der nächsten Schulpflegesitzung erwartet.

## **Art. 40 Ausschluss der Öffentlichkeit**

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

## **Art. 41 Ausstandspflicht**

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

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

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

## **Art. 42 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeitende sind gemäss § 8 GG verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

<sup>2</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

## **Art. 43 Protokollführung**

<sup>1</sup> Von den Sitzungen der Schulpflege werden Beschlussprotokolle erstellt.

<sup>2</sup> Die Protokolle sind im Sinne einer elektronischen Aktenauflage für die nächste Sitzung aufgeschaltet. Begehren um Protokollberichtigung sind dem Schulpflegepräsidium und der Leitung Schulverwaltung spätestens drei Tage vor der nächsten Sitzung anzumelden. Die Protokolle werden an der nächsten Sitzung von der Schulpflege abgenommen.

## **Art. 44 Aktenaufbewahrung**

<sup>1</sup> Unterlagen in Zusammenhang mit der Amtsführung sind dem Inhalt und dem Vertraulichkeitsgrad angemessen und gestützt auf die Archivgesetzgebung aufzubewahren. Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Korrespondenz wie lange und an welchem Ort aufzubewahren ist.

<sup>2</sup> Ein Behördenmitglied oder eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter hält Akten bei sich zu Hause so unter Verschluss und abgespeichert, dass die Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Dies betrifft Akten sowohl in physischer als auch digitaler Form.

<sup>3</sup> Tritt ein Behördenmitglied von ihrem/seinem Amt zurück, scheidet eine Schulleitung oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter aus den Diensten der Schulverwaltung aus, übergibt sie/er ihre/seine persönlichen physischen Akten und digitalen Speichermedien der Leitung Schulverwaltung und löscht sämtliche digital gespeicherten Akten.

<sup>4</sup> Das Behördenmitglied oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erklärt mit einer Löschungserklärung, dass sämtliche digitalen Akten, welche sie oder er von der Schule für die Amtstätigkeit erhalten hat, unwiderruflich gelöscht hat.

## **Art. 45 Postverarbeitung**

<sup>1</sup> Die an die Schulpflege gerichtete Post wird von der Schulverwaltung geöffnet und zur Weiterbearbeitung zugestellt.

<sup>2</sup> Die an die Schulpflege gerichtete digitale Post wird von der Schulverwaltung an die zuständige Instanz weitergeleitet.

## **Art. 46 Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung**

<sup>1</sup> Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt im Rahmen der Fallbearbeitung durch die Lehrperson, die Schulleitung, die Schulverwaltung oder das Präsidium.

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

## **Art. 47 Prozessführung**

<sup>1</sup> Gerichtsprozesse werden – soweit nicht gemäss GO oder ORSS anderen Instanzen zugeordnet – von der Schulpflege geführt.

<sup>2</sup> Die Schulpflege kann die Prozessführung an eine Abteilung oder an einen Anwalt delegieren.

## 4. Organisation

### Art. 48 Ressorts

<sup>1</sup> Die Schulpflege gliedert ihre Aufgaben grundsätzlich in nachfolgende Ressorts, welche von je einer Ressortvorsteherin oder einem Ressortvorsteher geführt werden.

- Ressort Präsidiales, Personelles und Öffentlichkeit
- Ressort Finanzen und Schulergänzende Angebote
- Ressort ICT und Infrastruktur
- Ressort Sonderpädagogik I
- Ressort Sonderpädagogik II

<sup>2</sup> Gestützt auf die Ressortbildung erstellt die Schulpflege das Organigramm und im Anhang die Aufgaben.

### Art. 49 Schulverwaltung

<sup>1</sup> Die Schulpflege sorgt für eine zeitgemässe Verwaltungsführung und koordiniert soweit nötig die Verwaltungstätigkeit. Sie stellt eine prozessorientierte, effiziente, hierarchisch aufgebaute Organisationsstruktur, eine angemessene Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher. Das Organigramm ist im Anhang zum ORSS aufgeführt.

Die Schulverwaltung ist Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für Erziehungsberechtigte und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

### Art. 50 Lehrperson und pädagogische Fachpersonen

<sup>1</sup> Die Lehrpersonen umfassen alle an der Schule pädagogisch tätigen Personen, unabhängig des Pensums. Sie nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Unterricht, Klassenführung
- Kontakt zu Erziehungsberechtigten auf Klassenebene individuell pflegen
- Mitarbeit in der Schulkonferenz
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (evtl. auch Schulpflege-Gremien)

<sup>2</sup> Das pädagogische Team setzt sich zusammen aus:

Lehrpersonal

- Klassenlehrpersonen der Kindergarten- und Primarstufe
- Schulische Heilpädagoginnen und -heilpädagogen
- Fachlehrpersonen
  - TTG
  - Deutsch als Zweitsprache
  - Begabungs- und Begabtenförderung
  - Schwimmen

<sup>3</sup> Pädagogisches Fachpersonal

- Therapeutinnen und Therapeuten Logopädie, Psychomotorik
- Schulische Sozialpädagogik (SSP)
- Lehrpersonen musikalische Grundausbildung

#### <sup>4</sup> Weiteres Personal

- Praktikanten / Schul- und Klassenassistenzen / Zivildienstleistende
- Aufgabenhilfe (Lernatelier)
- Leiter/innen der Freizeitkurse
- Religionslehrpersonen
- Seniorinnen und Senioren
- Schulzahnpflege-Instruktorin (SZPI)

### **Art. 51 Schulsozialarbeit (SSA)**

<sup>1</sup> Das Angebot der SSA an der Schule steht allen an der Schule Beteiligten kostenlos zur Verfügung und beinhaltet die Funktionen Prävention, Früherkennung/Frühförderung und Intervention/Beratung.

<sup>2</sup> Die einzelnen Aufgaben der Schulsozialarbeit sind dem Konzept, dem Pflichtenheft/Stellenbeschrieb und den Prozessabläufen zu entnehmen. Sie ist Bindeglied zur Abteilung Soziales der Gemeinde und pflegt einen regelmässigen Austausch.

### **Art. 52 Schulpsychologischer Dienst (SPD)**

<sup>1</sup> Der SPD verfolgt bei der Arbeit mit Schülerinnen und Schülern die Ziele einer angemessenen Förderung und der Wahrnehmung der individuellen Bedürfnisse.

<sup>2</sup> Auf Ebene der Schule leistet er einen Beitrag zur Entlastung und zum Kompetenzzuwachs von Lehrpersonen und weiteren Fachpersonen. Der SPD unterstützt die Schule bei der objektiven und begründeten Zuordnung von (sonderpädagogischen) Ressourcen sowie bei der Schaffung von förderlichen Rahmenbedingungen für psychosoziale Gesundheit und Chancengleichheit. Der SPD trägt die fachliche Verantwortung für die Sonderschulung.

### **Art. 53 Schulkonferenz (SK)**

<sup>1</sup> Das oberste Gremium des pädagogischen Teams ist die Schulkonferenz. Dieser gehören alle Mitarbeitenden der Schule an. Die Schulkonferenz ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen ein weitgehend selbständiges und eigenverantwortliches Gremium, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handelt.

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz richten sich nach Art. 38 GO.

<sup>3</sup> Die Sitzungen der Schulkonferenz werden protokolliert.

### **Art. 54 Steuergruppe (StG)**

Die Schulleitung, die Stufenvertretungen Zyklus I und II, die SSA und die Leitung der Arbeitsgruppen bilden die Steuergruppe. Sie koordiniert den Schulbetrieb auf pädagogischer Ebene und entwickelt diesen weiter.

### **Art. 55 Stufenkonferenz (StK)**

In der Stufenkonferenz sind alle Lehrpersonen einer Stufe vertreten. Sie koordinieren den Schulbetrieb auf pädagogischer Ebene in ihrer jeweiligen Stufe und entwickeln diesen weiter.

## **Art. 56 Sonderpädagogische Konferenz (SpK)**

Die sonderpädagogische Konferenz setzt sich aus der Schulleitung und den Schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen zusammen.

## **Art. 57 Hausdienst**

<sup>1</sup> Der Hausdienst ist der Bereichsleitung Liegenschaften der Gemeinde unterstellt. In organisatorischen Belangen gilt als erste Ansprechperson die Leitung Schulverwaltung. Er ist für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig.

<sup>2</sup> Die Sicherstellung des Schulbetriebs hat Vorrang.

<sup>3</sup> Die Weisungsbefugnis an den Hausdienst richtet sich nach den Finanzkompetenzen der Schule. Bei übersteigenden Finanzkompetenzen erteilt die Schule den Auftrag an die Bereichsleitung Liegenschaften. Die fachliche Weisungsbefugnis liegt bei der Bereichsleitung Liegenschaften.

## **Art. 58 Schulhort**

Der Schulhort ist ein zentrales Angebot der Schule. Schule und Betreuung werden aufeinander abgestimmt und bilden eine institutionelle und organisatorische Einheit mit klar umschriebenen Aufgaben und Pflichten.

## **Art. 59 Begleitdienst Zürichstrasse**

Die Schule bietet den Begleitdienst Zürichstrasse an. Die Schulverwaltung koordiniert den Begleitdienst Zürichstrasse.

## **Art. 60 Schülerrat**

<sup>1</sup> Der Schülerrat tagt in der Regel während der Unterrichtszeit und findet sechs- bis achtmal pro Schuljahr statt.

<sup>2</sup> Der Schülerrat wird durch die Schulsozialarbeit geführt. Die Schulleitung nimmt Einsitz.

## **Art. 61 Mitwirkung von Eltern und Erziehungsberechtigten**

<sup>1</sup> Die Mitwirkung bezweckt die Kontaktpflege, den regelmässigen Informations- und Meinungsaustausch sowie die partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Schule und Erziehungsberechtigten.

<sup>2</sup> Die Schulleitung und eine Lehrervertretung nehmen Einsitz.

## **Art. 62 Finanzbefugnisse**

<sup>1</sup> Die Finanzbefugnisse richten sich nach der GO und sind in der Übersicht gemäss Anhang ersichtlich.

## **5. Personal und Stellen**

### **Art. 63 Anstellungen und weitere Personalentscheide**

<sup>1</sup> Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege richten sich nach dem Volksschulgesetz.

<sup>2</sup> Bei der Anstellung des administrativen Personals (Leitung Schulverwaltung, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter usw.) wird der Gemeinderat informiert und der Gemeindeschreiber in den Anstellungsprozess mit einbezogen.

<sup>3</sup> Über die Anstellung der Leitung Hausdienst wird die Schulpflege informiert und die Leitung Schulverwaltung in den Anstellungsprozess mit einbezogen. Die Anstellung erfolgt durch die Gemeinde.

<sup>4</sup> Für weitere Personalentscheide (z.B. Disziplinar massnahmen, Weiterbildungen usw.) gelten die Absätze 1 und 2 sinngemäss.

### **Art. 64 Stellenplan**

Die Schulpflege erlässt für die Mitarbeitenden der Schule inkl. Schulverwaltung einen Stellenplan, angepasst auf die aktuelle Situation. Der Stellenplan für das kantonal angestellte Lehrpersonal wird jährlich durch die Bildungsdirektion erlassen.

### **Art. 65 Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen**

Die Aufgaben und Kompetenzen der Stellen der kommunalen Mitarbeitenden sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

### **Art. 66 Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitendenbeurteilung ist ein Instrument zur Qualitätssicherung. Ein zentrales Element ist der Abschluss von Zielen, welche zwischen den Vorgesetzten und Mitarbeitenden festgelegt werden. Das Beurteilungsverfahren orientiert sich an folgenden Prinzipien.

- Die Hauptelemente sind Fremdevaluation, Selbstevaluation und Gespräche
- Achtung und Wertschätzung
- Fairness und Transparenz
- Personalführung und Förderung
- lohnwirksame, summative Beurteilung

<sup>2</sup> Verantwortlich für die Mitarbeiterbeurteilungen der Lehrpersonen ist die Schulleitung. Bei Bedarf können externe Fachpersonen beigezogen werden.

### **Art. 67 Funktionenbeschriebe**

Alle Funktionenbeschriebe, Abläufe und Reglemente sind zugriffsberechtigten Personen elektronisch zugänglich. Die Aktualisierung der öffentlichen Exemplare obliegt der Schulverwaltung.

## **6. Unterschriftskompetenzen und Visumsregelung**

### **Art. 68 Unterschriftskompetenzen Schulpflege und Leitung Schulverwaltung**

<sup>1</sup> Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident oder deren resp. dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule, Beschlüsse der Schulpflege, Verträge, Vereinbarungen usw. sofern das ORSS keine andere Regelung vorsieht.

<sup>2</sup> Die Schulpflege kann die Unterschriftenkompetenz für bestimmte Geschäfte oder Verwaltungsakte an einzelne Ressortvorstehende, Schulleitung und/oder weitere Mitarbeitende delegieren. Sie legt diese Kompetenzen in besonderen Beschlüssen und den jeweiligen Stellenbeschrieben fest.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulverwaltung unterzeichnet das Protokoll der Schulpflege.

<sup>4</sup> Die Ressortvorstehenden, die Schulleitung sowie die Mitarbeitenden des Pädagogischen Teams und des Dienstleistungsteams unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen.

### **Art. 69 Unterschriftskompetenzen Übrige**

<sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden, die Leitung Schulverwaltung, die Schulleitung sowie die Schulhortleitung unterzeichnen dort, wo ihnen das ORSS ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

<sup>2</sup> Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen keiner Originalunterschrift.

<sup>3</sup> Das übrige Personal der Schulverwaltung unterzeichnet diejenigen Schriftstücke mit Einzelunterschrift, wo ihnen dies gemäss Stellenbeschreibung übertragen wird, sofern der Handlung kein Verfügungscharakter zukommt.

<sup>4</sup> Anfechtbare Entscheide, Verfügungen oder rekursfähige Dokumente unterzeichnen restverbindlich die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident und die Leitung Schulverwaltung mit Kollektivunterschrift, soweit nicht eine andere Anordnung (z.B. Schülereinteilung) besteht.

### **Art. 70 Visumsregelung**

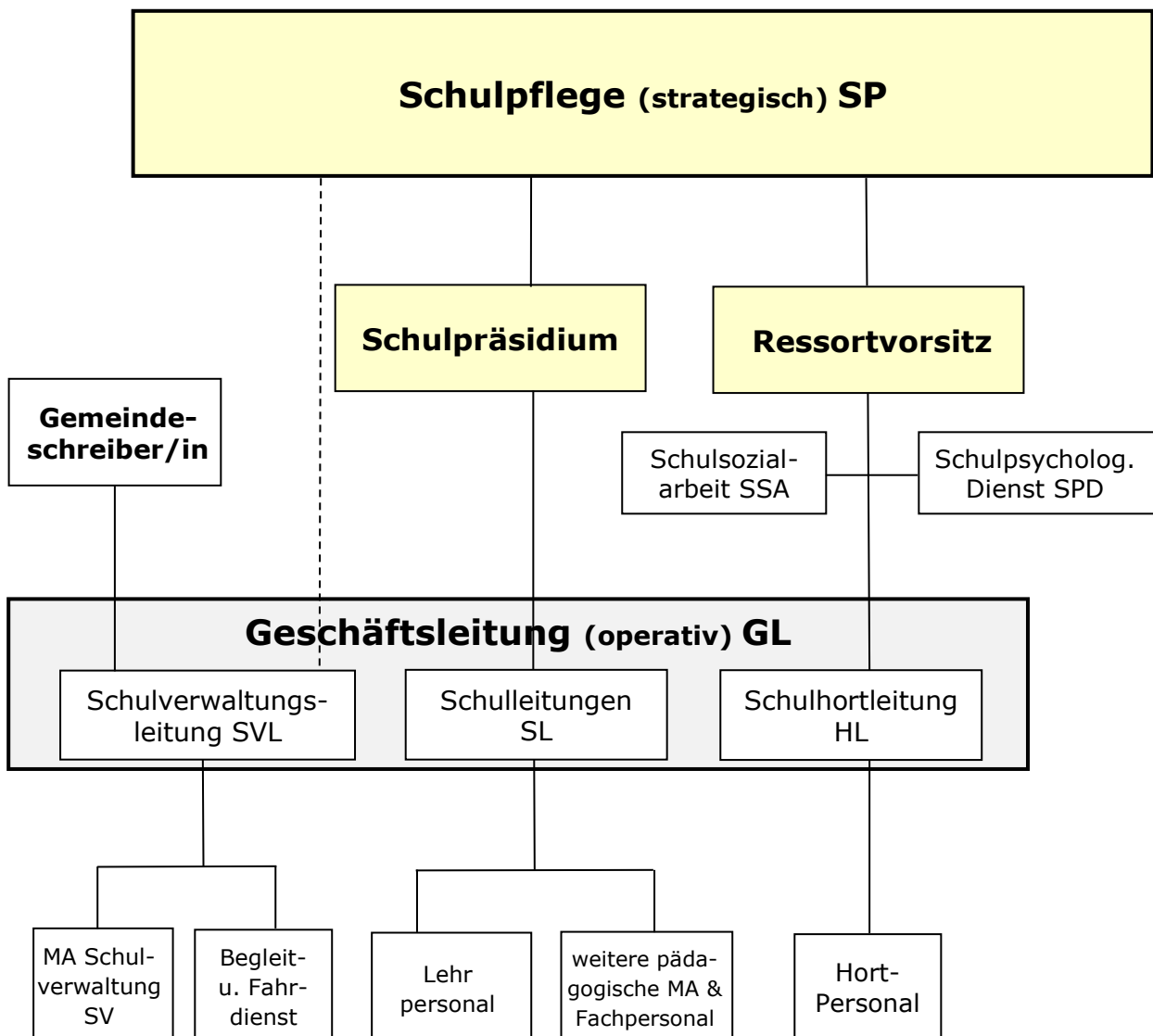
Die Visumsregelung ist im Finanzkonzept der Schule festgehalten.

## **7. Schlussbestimmungen**

### **Art. 71 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup> Dieses ORSS wurde von der Schulpflege am 23. November 2023 genehmigt und tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

## Anhang: Organigramm Schule



1. Januar 2024

## Anhang: Übersicht Finanzkompetenzen

		Urne (Art. 9 GO)	GV (Art. 16 GO)	GR (Art. 27 GO)	Schulpflege (Art. 35 GO)	GL (Art. 8 ORSS)
		über CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF
Die Bewilligung von im <b>Budget enthalte- nen</b> Ausgaben	<i>einmalig</i>	1'000'000	1'000'000	400'000	200'000	50'000
	<i>wiederkehrend</i>	200'000	200'000	100'000	50'000	10'000
Die Bewilligung von im <b>Budget nicht enthaltenen</b> Ausga- ben	<i>einmalig</i>	1'000'000	1'000'000	100'000	50'000	5'000
	<i>pro Jahr höchstens</i>	--	--	200'000	100'000	10'000
	<i>wiederkehrend</i>	200'000	200'000	20'000	10'000	--
	<i>pro Jahr höchstens</i>	--	--	50'000	20'000	--
Erwerb und der Tausch von Liegenschaften des Finanzvermögens		--	von mehr als 1'000'000	1'000'000	--	--
Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens		--	von mehr als 250'000	250'000	--	--
Investition in Liegenschaften des Finanz- vermögens		--	von mehr als 1'000'000	1'000'000	--	--

1. Juli 2022