



## Organisationsstatut

**Beschluss:** Schulpflegesitzung vom 8. November 2012  
**Gültig ab:** 1. November 2012  
**Registratur:** 02.03.0

<b>VORBEMERKUNGEN .....</b>	<b>2</b>
<b>1 EINLEITUNG .....</b>	<b>2</b>
<b>2 GELTUNGSBEREICH.....</b>	<b>2</b>
<b>3 ORGANISATION.....</b>	<b>2</b>
<b>3.1 Schulpflege.....</b>	<b>2</b>
3.1.1 Geschäftsvorbereitung.....	2
3.1.2 Sitzungsbetrieb .....	2
3.1.3 Beschlussfassung .....	3
3.1.4 Protokollierung .....	3
3.1.5 Unterschriftenregelung.....	3
3.1.6 Unterrichtsbesuche .....	3
3.1.7 Mitarbeiterbeurteilungen .....	3
<b>3.2 Ressorts der Schulpflege .....</b>	<b>4</b>
3.2.1 Präsidium .....	4
3.2.2 Ressort Pädagogik.....	4
3.2.3 Ressort Finanzen.....	4
3.2.4 Ressort Sonderpädagogik .....	5
3.2.5 Ressort Kommunikation.....	5
3.2.6 Ressort Schülergänzende Angebote .....	5
3.2.7 Ressort Betrieb .....	5
<b>3.3 Ausschüsse.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Kommissionen .....</b>	<b>6</b>
3.4.1 Fortbildungskommission .....	6
3.4.2 Wahlkommissionen.....	6
3.4.3 Baukommissionen.....	7
<b>3.5 Arbeitsgruppen .....</b>	<b>7</b>
<b>3.6 Schulleitung .....</b>	<b>7</b>
<b>3.7 Schulkonferenz und Stufenvertreter.....</b>	<b>7</b>
3.7.1 Schulkonferenz .....	7
3.7.2 Stufenvertreter .....	7
<b>3.8 Lehrpersonen .....</b>	<b>8</b>
3.8.1 Lehrpersonen.....	8
3.8.2 Lehrervertretung an den Schulpflegesitzungen.....	8
<b>3.9 Schülerrat .....</b>	<b>8</b>
<b>3.10 Elternforum.....</b>	<b>8</b>
<b>3.11 Schulpsychologischer Dienst .....</b>	<b>8</b>
<b>3.12 Schulsozialarbeit .....</b>	<b>8</b>
<b>3.13 Schul- und Finanzverwaltung.....</b>	<b>8</b>
3.13.1 Schulverwaltung.....	8
3.13.2 Finanzverwaltung.....	9
<b>4 NEUE AUFGABEN .....</b>	<b>9</b>
<b>5 SCHLUSSBESTIMMUNG .....</b>	<b>9</b>

## **Vorbemerkungen**

Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Organisationsstatut sind in der männlichen Form gehalten, gelten aber für beide Geschlechter.

Unter Lehrpersonen werden sowohl Primarlehrpersonen wie auch Fachlehrpersonen und Therapeuten verstanden.

### **1 Einleitung**

Im vorliegenden Organisationsstatut sind sowohl das Geschäftsreglement gemäss Schulgemeindeordnung wie auch das eigentliche Organisationsstatut zusammengefasst. In diesem Dokument wird die Schule Schwerzenbach umfassend und verständlich dargestellt. Die einzelnen Organe, wobei unter Organen Gruppen und Personen verstanden werden, werden mit ihren Aufgaben und Befugnissen beschrieben.

### **2 Geltungsbereich**

Das Organisationsstatut regelt Aufgaben und Befugnisse der Organe an der Primarschule Schwerzenbach. Es ergänzt das kantonale Gesetz über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz) vom 6. Juni 1926 und die Gemeindeordnung der Primarschule Schwerzenbach vom 5. Juni 2005 sowie das kantonale Volksschulgesetz vom 7. Februar 2005 und die entsprechenden Verordnungen. Es gilt für alle Organe der Primarschule Schwerzenbach.

### **3 Organisation**

Die Primarschule gliedert sich wie folgt:

1. Schulpflege
2. Ressorts der Schulpflege
3. Ausschüsse
4. Kommissionen
5. Arbeitsgruppen
6. Schulleitung
7. Schulkonferenz und Stufenvorstände
8. Lehrpersonen
9. Schülerrat
10. Elternforum
11. Schulpsychologischer Dienst
12. Schulsozialarbeit
13. Schul- und Finanzverwaltung

#### **3.1 Schulpflege**

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben in der Regel als Gesamtbehörde (Art. 24 der Gemeindeordnung sowie § 42 VSG).

Die Mitglieder der Schulpflege nehmen ihre Aufgaben innerhalb von Ressorts wahr, soweit die Erfüllung der Aufgaben nicht einem Ausschuss oder einer Kommission übertragen ist.

Die Überprüfung der Anordnungen von Ausschüssen, Kommissionen und Ressortvorständen kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung, von der Schulpflege verlangt werden. Bei besonderer Dringlichkeit kann die anordnende Behörde diese Frist auf fünf Tage kürzen.

##### **3.1.1 Geschäftsvorbereitung**

Für die Vorbereitung der Geschäfte sind die Ressortvorstände verantwortlich. Dem Präsidenten obliegen Koordination und Aufsicht.

Bei den Geschäften wird zwischen Information und Beschlussfassung unterschieden. Alle Geschäfte sind samt Unterlagen sieben Tage vor Sitzungstermin bei der Schulverwaltung einzureichen.

Anträge haben Ausgangslage und Beschlussformulierung mit Kostenfolge zu umfassen.

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass sie diese kennen.

##### **3.1.2 Sitzungsbetrieb**

Der Präsident, bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident, lädt zu den Sitzungen ein und leitet diese.

An den Schulpflegesitzungen nehmen neben den Schulpflegemitarbeitern und dem Leiter Schulverwaltung ein Mitglied der Schulleitung und die Lehrervertretung, bestehend aus den Vertretern der Kindergarten-, Unter- und Mittelstufe sowie des sonderpädagogischen Fachpersonals teil.

Anschliessend an die Schulpflegesitzungen finden Nachsitzungen statt. Anwesend sind die Schulpflegemitarbeiter, der Leiter Schulverwaltung und ein Mitglied der Schulleitung. An dieser Nachsitzung werden schulinterne Probleme sowie Personalfragen behandelt.

### **3.1.3 Beschlussfassung**

Über Anträge wird abgestimmt, wenn dies gewünscht wird; dabei besteht Stimmpflicht. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, erfolgt die Abstimmung gemäss Gemeindegesetz.

Über Ordnungsanträge wird vor dem Hauptantrag abgestimmt.

#### **3.1.3.1 Kurzfristige Geschäfte**

Auf Geschäfte, welche ohne Aktenaufgabe an der Sitzung vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn der Schulpflegepräsident die Dringlichkeit anerkennt.

#### **3.1.3.2 Präsidialverfügung**

Dringende Geschäfte zwischen zwei Sitzungen können mittels Präsidialverfügung entschieden werden. Der Präsident hat anschliessend die Gesamtschulpflege zu informieren (§ 67 des Gemeindegesetzes).

#### **3.1.3.3 Zirkulationsbeschlüsse**

Dringende Geschäfte zwischen zwei Sitzungen können durch Zirkulationsbeschluss entschieden werden. Ein solcher Beschluss bedarf der Einstimmigkeit.

#### **3.1.3.4 Wiedererwägungsantrag**

Ein Wiedererwägungsantrag kann gestellt werden, wenn nach der Beschlussfassung neue Aspekte oder Erkenntnisse vorliegen.

### **3.1.4 Protokollierung**

Der Leiter Schulverwaltung führt über die Verhandlungen der Schulpflege ein Protokoll. Das Protokoll wird jeweils aufgelegt und an der folgenden Sitzung abgenommen (§ 68 Abs. 2 des Gemeindegesetzes).

Für Personen, welche über ein spezifisches Geschäft orientiert sein müssen, werden entsprechende Protokollauszüge erstellt. Über Beschlüsse mit finanziellen Folgen ist die Rechnungsprüfungskommission (RPK) zu orientieren.

### **3.1.5 Unterschriftenregelung**

Der Schulpflegepräsident und der Leiter Schulverwaltung führen zusammen die rechtsverbindliche Unterschrift für die Primarschulgemeinde. Stellvertretend sind auch der Vizepräsident und der Finanzvorstand unterschriftsberechtigt. Ist der Finanzvorstand gleichzeitig Vizepräsident, ist ein weiteres Schulpflegemitglied unterschriftsberechtigt.

Eine aktuelle Unterschriftenliste mit Unterschrift und Visum geht an den Finanzverwalter, die RPK und an allfällige weitere berechnete Stellen.

### **3.1.6 Unterrichtsbesuche**

Alle Mitglieder der Schulpflege sowie die Schulleitung nehmen Unterrichtsbesuche vor.

Alle Lehrpersonen werden durch ein Schulpflegemitglied während einer Lektion pro Schuljahr besucht.

Alle Lehrpersonen werden durch ein Mitglied der Schulleitung während mindestens einer Lektion pro Schuljahr besucht.

### **3.1.7 Mitarbeiterbeurteilungen**

Mitarbeiterbeurteilungen werden für die Lehrpersonen nach den Vorgaben der Bildungsdirektion durch ein Mitarbeiterbeurteilungsteam vorgenommen. Dieses wird zu Beginn des Schuljahres gebildet. Alle Mitarbeiterbeurteilungen sind der Schulpflege zur Abnahme vorzulegen. Die übrigen

Angestellten der Primarschulgemeinde werden, soweit zweckmässig, von ihrem Vorgesetzten beurteilt.

## **3.2 Ressorts der Schulpflege**

Die Schulpflege konstituiert sich selbst. Sie gliedert sich in folgende Ressorts:

1. Präsidium
2. Pädagogik
3. Finanzen
4. Sonderpädagogik
5. Kommunikation
6. Schulergänzende Angebote
7. Betrieb

Die Ressortvorstände:

- handeln innerhalb ihrer Befugnisse selbstständig und tragen dafür die entsprechende Verantwortung. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung für die Schule sind der Schulpflege zum Entscheid vorzulegen
- sind innerhalb ihrer Fachverantwortung Ansprechperson für die Schulleitung
- sorgen für die Aktualisierung der Reglemente, Merkblätter und Prozessbeschreibungen in ihrem Verantwortungsbereich
- vertreten an der Gemeindeversammlung die Geschäfte ihrer Ressorts
- sind zu periodischer Information verpflichtet

### **3.2.1 Präsidium**

Der Präsident:

- vertritt die Primarschule nach Innen und Aussen, sofern diese nicht den einzelnen Ressortvorständen vorbehalten sind
- übt die allgemeine Aufsicht über den Geschäftsgang aus
- übt im Auftrag der Schulpflege gegenüber der Schulleitung die Funktion des Vorgesetzten
- überwacht die korrekte Aufgabenerfüllung der Schulverwaltung

Der Präsident ist verantwortlich für:

- Jahresplanung Schulpflege
- Leitung Schulpflegesitzungen
- Strategische und operative Leitung der Schulpflege. Er kann einzelne Aufgaben den Ressorts zuteilen

Der Präsident:

- ist Mitglied der Wahlkommission zur Anstellung der Schulleitung und der Mitarbeitenden der Schulverwaltung
- ist Mitglied der Finanzkonferenz der Gemeinde

Der Präsident kann von allen Mitarbeitern der Primarschulgemeinde direkt kontaktiert werden.

### **3.2.2 Ressort Pädagogik**

Der Ressortvorstand hat die Aufsicht über:

- das Personalwesen der gesamten Schulgemeinde, namentlich strategische Planung, Anstellung, Mitarbeiterbeurteilung, Weiterbildung, Entlassung und Steuerung der dazugehörigen Administration

Der Ressortvorstand ist verantwortlich für:

- die Planung der Visitationen und Mitarbeiterbeurteilungen
- die Stellen- und Klassenplanung unter Beizug der Schulleitung

Der Ressortvorstand ist:

- Leiter des Mitarbeiterbeurteilungsteams

### **3.2.3 Ressort Finanzen**

Der Ressortvorstand hat die Aufsicht über:

- die Finanzverwaltung der Primarschulgemeinde, namentlich Finanzplanung (inkl. Erstellung Voranschlag), Zahlungsabwicklung inkl. Kontierung, Kostenkontrolle sowie fristgerechte Eingabe für Staatsbeiträge
- Lohnwesen der kommunal angestellten Mitarbeiter
- alle Versicherungsfragen (namentlich Abschluss und Schadensabwicklung)

Der Ressortvorstand ist verantwortlich für:

- zeitgerechte Vorlage des jeweiligen Voranschlags
- zeitgerechte Vorlage der jeweiligen Rechnung
- korrekte und aussagekräftige Weisungstexte

Der Ressortvorstand:

- ist Mitglied der Finanzkonferenz der Gemeinde

### **3.2.4 Ressort Sonderpädagogik**

Der Ressortvorstand hat die Aufsicht über:

- alle Sonderpädagogischen Massnahmen, namentlich integrierter Förderunterricht, Stütz- und Fördermassnahmen, Therapien, Sonderschulungen und Begabtenförderung
- die sonderpädagogische Konzeption und deren Umsetzung
- den Schulpsychologischen Dienst

Der Ressortvorstand ist verantwortlich für:

- die Platzierung von Schülern an Sonderschulen
- zeitgerechte Beantragung der notwendigen Kostengutsprachen
- die Evaluation der Massnahmen an den Sonderschulen

Der Ressortvorstand ist:

- Mitglied der Wahlkommission bei der Anstellung von Lehrpersonen des integrierten Förderunterrichts, Therapeuten und des Schulpsychologen
- Mitglied der Jugendkommission oder Bindeglied zu dessen Delegierten

### **3.2.5 Ressort Kommunikation**

Der Ressortvorstand hat die Aufsicht über:

- Den ICT-Bereich der gesamten Primarschule
- den einheitlichen optischen Auftritt der Primarschule nach Innen und Aussen
- die zeit- und fristgerechte Information der Primarschule nach innen und Aussen

Der Ressortvorstand ist verantwortlich für:

- die zeitgerechten Aktualisierungen der Homepage
- Beschaffung und Unterhalt der Hard- und Software von Schule und Verwaltung
- Gewährleistung von Datensicherheit und Datenschutz

### **3.2.6 Ressort Schülergänzende Angebote**

Der Ressortvorstand hat die Aufsicht über:

- Den gesamten freiwilligen Musikunterricht der Primarschule und dessen korrekte Durchführung, namentlich Anstellung, Beurteilung und Entlassung der Musiklehrer im Rahmen des Anschlussvertrages mit den Schulgemeinden Dübendorf, Fällanden und Wangen-Brüttisellen

Der Ressortvorstand ist verantwortlich für:

- Die Aufgabenerfüllung der Fortbildungskommission gemäss der kantonalen Organisation von Freizeitkursen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene

Der Ressortvorstand ist:

- Präsident der Fortbildungskommission

### **3.2.7 Ressort Betrieb**

Der Ressortvorstand hat die Aufsicht über:

- Die Verwaltung der schuleigenen Liegenschaften und Wohnungen, namentlich Planung, Unterhalt und Vermietung
- Planung, Beschaffung und Instandhaltung des Mobiliars sowie technischer Einrichtungen
- Einstellung, Einsatzplanung und Betreuung der Abendhauswarte

Der Ressortvorstand ist verantwortlich für:

- Mitarbeiterbeurteilungen des Abendhauswarte
- Die Nachführung des Sicherheitskonzepts zu namentlich Objekt- und Personenschutz
- Die Information der Mitarbeitenden und/oder Durchführung regelmässiger Übungen mit den entsprechenden Fachstellen gemäss Sicherheitskonzept
- Die Aktualisierung des Inventars
- 

Der Ressortvorstand ist:

- Mitglied der Wahlkommission zur Anstellung von Personal seines Ressorts
- Mitglied von Baukommissionen
- Vorgesetzter der Abendhauswarte

### **3.3 Ausschüsse**

Die Schulpflege kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden und ihnen unter Festlegung ihrer Finanzkompetenzen die selbstständige Besorgung von Geschäften übertragen. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sind der Primarschulpflege zum Entscheid vorzulegen.

Ausschüsse treten nach Bedarf unter rechtzeitiger Einladung durch den jeweiligen Präsidenten mit entsprechender Traktandenliste zu Sitzungen zusammen. Die Mitglieder sind an die Schweigepflicht gebunden (§ 71 des Gemeindegesetzes).

Bei gleich geteilten Stimmen gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

An den Sitzungen der Ausschüsse können nach Bedarf ein Mitglied der Schulleitung, der Leiter Schulverwaltung sowie Lehrervertreter mit beratender Stimme teilnehmen.

Die Finanzkompetenzen werden von der Schulpflege festgelegt.

Die Sitzungen werden in der Regel von einem Mitglied protokolliert. In besonderen Fällen kann ein Mitarbeiter der Schulverwaltung damit beauftragt werden. Diese Protokolle sind der Schulpflege zur Kenntnisnahme vorzulegen. Das Original wird auf der Schulverwaltung archiviert.

### **3.4 Kommissionen**

Kommissionen treten nach Bedarf unter rechtzeitiger Einladung durch den jeweiligen Präsidenten mit entsprechender Traktandenliste zu Sitzungen zusammen. Die Mitglieder sind an die Schweigepflicht gebunden (§ 71 des Gemeindegesetzes).

Bei gleich geteilten Stimmen gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

Bei den Kommissionen wird zwischen ständigen und zeitlich beschränkten unterschieden.

Ständige Kommission ist:

- die Fortbildungskommission

Zeitlich beschränkte Kommissionen sind:

- Wahlkommissionen
- Baukommissionen

Bei den aufgeführten Kommissionen mit Ausnahme der Baukommissionen handelt es sich um solche ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse. Alle Mitglieder sind stimmberechtigt.

Den Vorsitz in den Kommissionen führt in der Regel ein Mitglied der Schulpflege.

Die gefassten Beschlüsse münden in Anträge an die Gesamtsschulpflege, soweit sich daraus für Dritte Rechtsfolgen ergeben.

Die Finanzkompetenzen werden von der Schulpflege festgelegt.

Die Sitzungen werden in der Regel von einem Mitglied protokolliert. In besonderen Fällen kann ein Mitarbeiter der Schulverwaltung damit beauftragt werden. Diese Protokolle sind der Schulpflege zur Kenntnisnahme vorzulegen. Das Original wird auf der Schulverwaltung archiviert.

#### **3.4.1 Fortbildungskommission**

Die Kommission ist verantwortlich für:

- Die Organisation und die Durchführung von Fortbildungskursen und Schulsport

Die Kommission besteht aus:

- Dem Ressortvorstand Fortbildung
- Zwei stimmberechtigten Personen aus der Gemeinde

Die Fortbildungskommission konstituiert sich selbst.

#### **3.4.2 Wahlkommissionen**

Wahlkommissionen konstituieren sich zur Auswahl von Schulleitung und dem Leiter Schulverwaltung.

Die Kommission schlägt der Gesamtschulpflege einen Bewerber zur Anstellung vor.

### **3.4.3 Baukommissionen**

Baukommissionen der Schulpflege haben eine zeitlich beschränkte Dauer (§ 60 Abs. 2 des Gemeindegesetzes). Sie haben bei der Planung und Erstellung von Bauten namentlich folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Ausarbeiten des Raumprogramms unter Berücksichtigung der Belange von Gemeinde und Zivilschutz
- Erstellen eines detaillierten Pflichtenheftes über den Ausbau, die Materialwahl und das Inventar

Baukommissionen setzen sich aus 7 Mitgliedern zusammen (Art. 33 der Gemeindeordnung). Der Präsident und die weiteren Mitglieder werden durch die Schulpflege gewählt.

Bei grösseren Bauvorhaben setzt sich die Kommission wie folgt zusammen:

- Dem Ressortvorstand Betrieb
- Einer versierten Baufachperson, die mit der Realisierung von öffentlichen Bauten vertraut ist
- Einem Protokollführer
- Vier weiteren Mitgliedern, darunter mindestens 1-2 Lehrpersonen

Die Kommission hat folgende Befugnisse (Art. 33 der Gemeindeordnung):

- Auftragserteilung im Rahmen der Bauarbeiten in eigener Kompetenz:
- Über einmalige Ausgaben pro Arbeitsgattung bis Fr. 50'000
- Für Arbeitsgattungen, die etappiert werden, gilt die Gesamtsumme der einzelnen Etappen als Vergabungssumme

### **3.5 Arbeitsgruppen**

Arbeitsgruppen werden nach Bedarf zusammengestellt, um spezifische Themen zu bearbeiten. Protokolle sind der Schulpflege zur Einsicht aufzulegen. Arbeitsgruppen lösen sich anschliessend wieder auf.

### **3.6 Schulleitung**

Die Schulleitung wird von der Schulpflege gewählt. Die Schulkonferenz hat ein Antragsrecht.

Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach § 44 des Volksschulgesetzes. Einzelheiten sind in einer separaten Stellenbeschreibung geregelt.

Die Schulleitung hat Weisungsrecht gegenüber den Hauswarten.

### **3.7 Schulkonferenz und Stufenvertreter**

#### **3.7.1 Schulkonferenz**

Alle Lehrpersonen mit einem Pensum von 10 oder mehr Lektionen (Kindergartenstufe: 8 oder mehr Lektionen) sowie die Schulleitung bilden die Schulkonferenz. Zusammensetzung und Aufgaben richten sich nach § 44 Abs. 2b) und § 45 des Volksschulgesetzes.

Lehrpersonen mit einem Pensum unter 10 Lektionen (Kindergarten: unter 8 Lektionen) können an der Schulkonferenz teilnehmen.

Die Schulleitung kann nach Bedarf die Teilnahme an einzelnen Schulkonferenzen für alle Lehrpersonen verbindlich erklären.

Stimmberechtigt sind alle Teilnehmer.

Die Leitung der Schulkonferenz obliegt der Schulleitung.

#### **3.7.2 Stufenvertreter**

Die Stufenvertreter von Kindergarten, Unterstufe, Mittelstufe sowie Fachgruppe Sonderpädagogik unterstehen der Schulleitung und nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Moderation der Stufensitzungen ihrer Stufe
- Selbständige Bearbeitung stufenspezifischer Aufgaben und Aufträge
- Koordination von stufeninternen Anlässen

Die Stufenvertreter werden von den jeweiligen Stufenkonferenzen auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Sie können für zwei weitere Jahre bestätigt und nach einer Pause von zwei Jahren erneut gewählt werden.

## **3.8 Lehrpersonen**

### **3.8.1 Lehrpersonen**

Den Lehrpersonen obliegt die Klassenführung, die Gestaltung des Unterrichtes und auf Klassen- bzw. Schülerebene, die Gestaltung der Elternarbeit. Die Unterrichtsgestaltung unterliegt den Lernzielen der Bildungsdirektion und, wo vorhanden, den Landesregeln. Die Lehrpersonen arbeiten über die Stufen mit Kollegen, Fachlehrpersonen, Therapeuten, Schulsozialarbeit und Schulpsychologischem Dienst sowie der Schulleitung und Behörden zusammen.

Die Befugnisse sind in den entsprechenden Reglementen geregelt.

Die Ausgabenkompetenz wird von der Schulleitung festgelegt.

### **3.8.2 Lehrervertretung an den Schulpflegesitzungen**

Die Stufenvertreter nehmen beratend an den Schulpflegesitzungen teil. Sie sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass sie diese kennen.

Weitere Lehrpersonen können nach Absprache mit dem Präsidenten zu den Sitzungen der Schulpflege eingeladen werden.

Die Stufenvertreter unterliegen dem Amtsgeheimnis (§ 71 des Gemeindegesetzes). So soll auch nicht das Abstimmungsverhalten bzw. die Argumentation einzelner Sitzungsteilnehmer ohne deren ausdrückliches Einverständnis öffentlich werden.

## **3.9 Schülerrat**

Den Schülern wird die institutionelle Partizipation eingeräumt. Organisation und Umfang werden im Reglement Schülerpartizipation geregelt.

## **3.10 Elternforum**

Den Eltern wird die institutionelle Mitwirkung eingeräumt. Organisation und Umfang werden im Reglement Elternmitwirkung geregelt.

## **3.11 Schulpsychologischer Dienst**

Der Schulpsychologe unterstützt und berät Lehrpersonen, Schulleitung, Schulpflege und Eltern bezüglich Massnahmen zur Unterstützung der Entwicklung der Schüler.

Die Aufgaben des Schulpsychologen sind in den Richtlinien der Primarschulpflege Schwerzenbach für den Schulpsychologen festgehalten.

Der Schulpsychologische Dienst ist dem Ressort Sonderpädagogik angegliedert.

## **3.12 Schulsozialarbeit**

Die Schulsozialarbeit bearbeitet die sozialen Probleme und Spannungen, die das Schulklima belasten und der Schule die Erfüllung ihres Auftrags erschweren.

Die Schulsozialarbeit stellt Schülern, Eltern und Lehrpersonen einfach erreichbare Beratungs-, Begleit- und Interventionsangebote zur Verfügung.

Die Aufgaben der Schulsozialarbeit sind im Konzept Schulsozialarbeit festgehalten.

Die Schulsozialarbeit ist dem Ressort Finanzen angegliedert.

## **3.13 Schul- und Finanzverwaltung**

### **3.13.1 Schulverwaltung**

Der Leiter Schulverwaltung ist für den Betrieb der Schulverwaltung verantwortlich. Er unterstützt Schulpflege und Schulleitung in der administrativen Leitung und in organisatorischen Belangen der Schule.

Der Leiter Schulverwaltung hat gegenüber anderen Mitarbeitern der Schulverwaltung Weisungskompetenz. Die Finanzkompetenz wird von der Schulpflege festgelegt.

Die Aufgaben und Kompetenzen des Leiters Schulverwaltung sind in einer Stellenbeschreibung beschrieben.



### **3.13.2 Finanzverwaltung**

Das Rechnungswesen der Schulgemeinde wird von der Finanzverwaltung der politischen Gemeinde geführt. Deren Finanzverwalter unterstützt und berät die Schulpflege bei Finanzfragen.

## **4 Neue Aufgaben**

Neue Aufgaben werden innerhalb der Schulpflege abgesprochen und zugeteilt. Bei Dringlichkeit entscheidet der Präsident.

## **5 Schlussbestimmung**

Das vorliegende Organisationsstatut der Primarschulpflege Schwerzenbach ersetzt jenes vom 17. Juni 2010. Es wurde an der Schulpflegesitzung vom 8. November 2012 gutgeheissen und wird rückwirkend auf den 1. November 2012 in Kraft gesetzt.