



## Sekundarschule Rümlang-Oberglatt

# Organisationsstatut Version 3 – 15.02.2022

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen.....	3
	Art. 1 Grundlage.....	3
	Art. 2 Zweck.....	3
	Art. 3 Geltungsbereich .....	3
	Art. 4 Handbuch und ergänzende Bestimmungen .....	3
	Art. 5 Sprachregelung .....	3
2	Geschäftsordnung der Schulpflege .....	3
2.1	Schulpflege und Schulpräsidium .....	3
	Art. 6 Behörde mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen .....	3
	Art. 7 Zusammensetzung und Konstituierung .....	4
	Art. 8 Bildung von Ressorts und Aufgabenzuweisung .....	4
	Art. 9 Allgemeine Aufgaben und Kollegialitätsprinzip .....	4
	Art. 10 Strategische Führung und Schulentwicklung.....	4
	Art. 11 Geschäftsführung und Verschwiegenheit.....	4
	Art. 12 Bildung von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	4
	Art. 13 Aufgaben des Schulpräsidiums .....	4

2.2	Sitzungen der Schulpflege.....	5
Art. 14	Sitzungsrhythmus und Controlling (strategische Steuerung).....	5
Art. 15	Ordentliche Sitzungen .....	5
Art. 16	Ausserordentliche Sitzungen .....	5
Art. 17	Geschäftsarten .....	5
Art. 18	Beschlussfassung.....	5
Art. 19	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	5
Art. 20	Entschädigung und Abgeltung.....	6
Art. 21	Protokoll.....	6
Art. 22	Archivierung.....	6
2.3	Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung .....	6
Art. 23	Finanzkompetenzen .....	6
Art. 24	Unterschriftenregelung der Schulpflege .....	6
Art. 25	Anstellungskompetenzen .....	6
2.4	Führungsinstrumente.....	6
Art. 26	Strategische Zielsetzung .....	6
Art. 27	Schulprogramm .....	6
Art. 28	Personal- und Stellenplanung.....	7
Art. 29	Stellenbesetzung .....	7
Art. 30	Schulraumplanung und Schülerzahlenentwicklung .....	7
Art. 31	Funktionendiagramm.....	7
Art. 32	Information und Kommunikation.....	7
3	Organigramm .....	7
Art. 33	Aufbauorganisation.....	7
4	Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Schulverwaltung.....	8
Art. 34	Schulleitung .....	8
Art. 35	Schulverwaltung .....	8
Art. 36	Rechnungsvisum.....	8
5	Übrige Bestimmungen.....	8
Art. 37	Schulkonferenz.....	8
Art. 38	Elternmitwirkung .....	8
6	Schlussbestimmungen .....	8
Art. 39	Inkrafttreten .....	8

## 1 Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Grundlage

Gestützt auf das kantonale Gemeindegesetz, das Volksschulgesetz (VSG) und die Gemeindeordnung der Sek Rümliang-Oberglatt erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut.

### Art. 2 Zweck

Mit dem Organisationsstatut klärt die Schulpflege die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten. Es beschreibt die Mitwirkung der Eltern sowie der Schülerinnen und Schüler. Das Organisationsstatut regelt:

- Die Aufbauorganisation der Sekundarschule Rümliang-Oberglatt
- Den Bestand der Organe
- Die Aufgaben und Kompetenzen ihrer Organe
- Die Geschäftsführung ihrer Organe
- Die Zusammenarbeit zwischen den Organen sowie mit anderen Stellen und Personen

### Art. 3 Geltungsbereich

Das Organisationsstatut gilt für die Schulpflege sowie allfällige Ausschüsse und beratende Kommissionen sowie weitere Gremien. Es regelt die Schulkonferenz, sowie das Zusammenspiel mit den weiteren Funktionsträgern und deren Mitarbeitenden wie Schulleitung, Schulverwaltung sowie der ergänzenden Betriebe.

### Art. 4 Handbuch und ergänzende Bestimmungen

Die Schulpflege kann im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen jederzeit weitergehende Bestimmungen allgemeingültiger sowie organisatorischer Natur erlassen. Diese werden in einem Organisationshandbuch systematisch erfasst, sind nicht integrierender Bestandteil dieses Statuts und können modular verändert werden. (z.B. Betriebsreglemente, Prozessbeschreibungen, Strategiepapiere usw.).

### Art. 5 Sprachregelung

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Dort wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen sowohl auf Personen männlichen als auch weiblichen Geschlechts.

## 2 Geschäftsordnung der Schulpflege

### 2.1 Schulpflege und Schulpräsidium

#### Art. 6 Behörde mit eigenständigen Entscheidungsbefugnissen

Im Sinne von § 56 des Gemeindegesetzes richten sich die Aufgaben und die Entscheidungsbefugnisse nach der Schulgesetzgebung. Im Rahmen der ihr gemäss Volksschulgesetz und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben handelt die Schulpflege autonom.

### **Art. 7 Zusammensetzung und Konstituierung**

Die Schulpflege besteht inklusive Präsidium aus fünf Mitgliedern. Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst.

### **Art. 8 Bildung von Ressorts und Aufgabenzuweisung**

Zu Beginn jeder Amtsdauer werden den Mitgliedern der Schulpflege Ressorts zugeteilt und die jeweiligen Ressortstellvertretungen bestimmt. Die Stellvertretungen übernehmen im Einsatzfall alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der zu vertretenden Person. Bei der Ressortzuteilung werden die Kompetenzen und die Verfügbarkeit der Mitglieder möglichst ausgewogen berücksichtigt.

### **Art. 9 Allgemeine Aufgaben und Kollegialitätsprinzip**

Die Aufgaben der Schulpflege richten sich nach dem Volksschulgesetz und der Gemeindeordnung sowie den darauf basierenden Verordnungen und Vollzugsbestimmungen.

Die Schulpflege entscheidet als Gesamtbehörde. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten die Beschlüsse der Schulpflege nach innen und nach aussen.

### **Art. 10 Strategische Führung und Schulentwicklung**

Die Schulpflege konzentriert sich auf eine mittel- und langfristige strategische Führung der Schule. Sie delegiert operative Aufgaben an die Schulleitung und an die Schulverwaltung.

Die Führungsinstrumente der Schulpflege, der Schulverwaltung und der Schulleitung sind im Organisationshandbuch enthalten.

### **Art. 11 Geschäftsführung und Verschwiegenheit**

Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach kantonalem Recht (Gemeindegesezt, Verwaltungsrechtspflegegesetz, Informations- und Datenschutzgesetz). Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Amtsgeheimnis und der Verschwiegenheit. Sie sind verpflichtet, elektronische und andere Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten.

### **Art. 12 Bildung von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen**

Die Schulpflege kann Ausschüsse oder beratende Kommissionen sowie Arbeits- und Projektgruppen bilden. Sofern nicht anderweitig geregelt, haben diese keine Entscheidungskompetenzen; sie reichen der Schulpflege Anträge zur Beschlussfassung ein.

### **Art. 13 Aufgaben des Schulpräsidiums**

Der Schulpräsident leitet die Schulpflegesitzungen.

Der Schulpräsident ist für die Organisation der Schulpflege und für die Vertretung der Schule nach aussen verantwortlich.

Die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und die Schulsozialarbeit sind dem Schulpräsidium direkt unterstellt.

## 2.2 Sitzungen der Schulpflege

### Art. 14 Sitzungsrhythmus und Controlling (strategische Steuerung)

Die Schulpflege tagt in der Regel 12mal jährlich ausserhalb der Schulferien. Der Sitzungsplan für die Schulpflege wird jeweils in der Juni Sitzung für das folgende Kalenderjahr festgelegt. Pro Jahr ist zusätzlich eine Klausurtagung vorgesehen, an der ausschliesslich strategische Fragen behandelt werden.

### Art. 15 Ordentliche Sitzungen

Die Traktandenliste wird jeweils 5 Tage vor der Sitzung festgelegt. Anträge zur Behandlung von Geschäften sind vorgängig einzureichen. Weitere Geschäfte können in Ausnahmefällen und bei Dringlichkeit bis Sitzungsbeginn nachgereicht werden. Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend oder keine dringlichen Geschäfte vorliegen.

### Art. 16 Ausserordentliche Sitzungen

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

### Art. 17 Geschäftsarten

Alle Geschäfte müssen für die Sitzung schriftlich mit den nötigen Akten vorbereitet sein.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäft  
Beschlussfassung mit/ohne Antrag – Diskussion erforderlich, mit Protokolleintrag
- B-Geschäft  
Antrag mit Zusatzblatt – Diskussion auf Verlangen, mit Protokolleintrag
- C-Geschäft  
Informationen – kein Beschluss – Protokolleintrag auf Verlangen
- D-Geschäft  
Meinungsforschung – kein Beschluss – Protokolleintrag auf Verlangen

### Art. 18 Beschlussfassung

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.

Bei mehreren Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Präsidium stimmt mit. In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen. Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

Vorbehalten bleiben bei Wahlen die Bestimmungen des Wahlgesetzes.

### Art. 19 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Formelle und materielle Verfügungen von dringlicher Natur können von der Schulpflege auf dem Zirkularweg beschlossen werden oder, sofern das nicht möglich ist, vom Schulpräsidium zwischen zwei Sitzungen präsidial verfügt werden.

Jeder Zirkularbeschluss bzw. jede Präsidialverfügung wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung unter Mitteilungen aufgelegt. Damit ist der Beschluss formell bestätigt.

## **Art. 20 Entschädigung und Abgeltung**

Für die Entschädigung der Leistungen der Schulpflegemitglieder gilt die Entschädigungsverordnung vom 1.08.2014. Diese befindet sich im Organisationshandbuch.

## **Art. 21 Protokoll**

Über die Verhandlungen der Schulpflege führt die Leitung Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll. Das Protokoll enthält alle Beschlüsse, Präsidialverfügungen und auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder. Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, wem er mitzuteilen ist.

## **Art. 22 Archivierung**

Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der Schule inklusive Personalakten sind die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend, insbesondere das kantonale Archivgesetz und das Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Fallabschluss von der Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen.

## **2.3 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung**

### **Art. 23 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege richten sich nach den Bestimmungen Art. 27 der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse, innerhalb des bewilligten Voranschlags der Laufenden Rechnung an einzelne Mitglieder, an Ausschüsse und an Mitarbeitende delegieren. Diese Kompetenzen sind im Finanz- und Visumsreglement im Organisationshandbuch geregelt.

### **Art. 24 Unterschriftenregelung der Schulpflege**

Sämtliche Verfügungen, rechtsverbindlichen Mitteilungen und Verträge aufgrund von Entscheiden der Schulpflege werden vom Präsidium oder dem zuständigen Mitglied der Schulpflege und der Leitung Schulverwaltung unterschrieben. Die Schriftlichkeiten erfolgen mit der notwendigen Rechtsmittelbelehrung.

Protokollauszüge werden vom Präsidium und der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

Andere Unterschriftsberechtigungen für rechtsverbindliche Mitteilungen bedürfen der Ermächtigung durch die Schulpflege.

### **Art. 25 Anstellungskompetenzen**

Es gelten die Vorgaben des übergeordneten kantonalen Rechts und der Gemeindeordnung.

## **2.4 Führungsinstrumente**

### **Art. 26 Strategische Zielsetzung**

Die Schulpflege formuliert im letzten Jahr der Amtsperiode Legislaturziele, welche im 2. Jahr der Legislatur überprüft werden.

### **Art. 27 Schulprogramm**

Die Schulkonferenz legt gemäss § 45 VSG das Schulprogramm fest und beschliesst Massnahmen zu dessen Umsetzung. Die Schulpflege genehmigt das Schulprogramm.

### **Art. 28 Personal- und Stellenplanung**

Die Personalplanung für das pädagogische Personal basiert auf den Schülerzahlen; sie erfolgt jährlich bis Ende Juni. Die Schaffung von kommunalen Stellen im Bereich Schule ist in den Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung vom 1.8.2014 geregelt.

### **Art. 29 Stellenbesetzung**

Für den Rekrutierungsprozess neuer MA ist zuständig:

Schulleitung	Schulpflege
Lehrpersonen	Schulleitung
Leitung Schulverwaltung	Schulpflege
SV-MA	Schulverwaltungsleitung
Mittagstisch Betreuung	Schulverwaltungsleitung
Pädagogische MA	Schulleitung (Schulassistenzen)
Werkstattchef	Schulleitung

Der Rekrutierungsablauf ist im Organisationshandbuch unter 2.3 festgelegt.

### **Art. 30 Schulraumplanung und Schülerzahlenentwicklung**

Die Schulraumplanung basiert auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, der Bauentwicklung in der Gemeinde sowie auf dem Schulprogramm. Zusammen mit der Personalplanung bildet sie die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan sowie das Budget. Die Sekundarschule Rümlang-Oberglatt ist in Rümlang eingemietet. Die Schulraumplanung ist dort eng mit jener der Primarschule Rümlang verknüpft.

### **Art. 31 Funktionendiagramm**

Die Schulpflege regelt die Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten im Funktionendiagramm. Das Funktionendiagramm stützt sich auf den Konstituierungsbeschluss der Schulpflege, in welchem die Aufgaben der Schulpflege auf die Mitglieder verteilt werden.

Das Funktionendiagramm ist im Organisationshandbuch und ist integraler Bestandteil des Organisationsstatutes und ergänzt die geltenden Stellenbeschreibungen.

### **Art. 32 Information und Kommunikation**

Die Schulpflege ist verantwortlich für die regelmässige, sach- und zielgerichtete Information der Öffentlichkeit über wichtige Geschäfte der Schule. Sie erlässt ein Kommunikationskonzept. Dieses befindet sich im Organisationshandbuch.

### **Art. 33 Aufbauorganisation**

Das Organigramm der Sekundarschule Rümlang-Oberglatt gilt wie folgt:

Organigramm im Anhang

### 3 Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Schulverwaltung

#### Art. 34 Schulleitung

Die Schulpflege überträgt der Schulleitung im Rahmen des Volksschulgesetzes alle operativen Aufgaben und Kompetenzen, welche den Betrieb der Schule sicherstellen.

Die Schulleitung legt der Schulpflege zur Beschlussfassung das Schulprogramm und zur Information das Jahresprogramm vor.

#### Art. 35 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist gemäss Organigramm und im Sinne einer Dienstleistungsdrehscheibe für alle Bereiche der Schule administrativ zuständig. Die Leitung Schulverwaltung ist dem Schulpräsidium direkt unterstellt.

#### Art. 36 Rechnungsvisum

Rechnungen werden von den Bestellern materiell geprüft und visiert und zur Kontierungs- und Rechnungskontrolle der Schulverwaltung weitergeleitet. Danach wird die Rechnung mit Zweitvisum zur Zahlung freigegeben. Die Visumskompetenzen sind im Finanz- und Visumsreglement im Organisationshandbuch geregelt.

### 4 Übrige Bestimmungen

#### Art. 37 Schulkonferenz

Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach übergeordnetem, kantonalem Recht, insbesondere nach § 45 VSG wonach die Schulkonferenz das Schulprogramm festlegt und Massnahmen zu dessen Umsetzung beschliesst.

#### Art. 38 Elternmitwirkung

Die Schule gewährleistet die Mitwirkung der Eltern gemäss § 55 VSG durch die Bildung eines Elternrates. Sie erlässt für die Zusammenarbeit mit den Eltern ein entsprechendes Elternmitwirkungsstatut. Dieses befindet sich im Organisationshandbuch.

### 5 Schlussbestimmungen

#### Art. 39 Inkrafttreten

Dieses Organisationsstatut tritt per sofort in Kraft. Seine Anhänge im Organisationshandbuch sind integraler Bestandteil des Organisationsstatuts und können modular angepasst werden. Es ersetzt alle bisherigen Bestimmungen über die Geschäftsführung der Schulpflege.