



ORGANISATIONSVERORDNUNG SEKUNDARSCHULE BÜLACH (OVSB)

Beschluss: 4. Juli 2017
Schulpflege
Inkraftsetzung: 1. August 2017
Änderungen:

	INHALTSVERZEICHNIS	1 - 6
	Gremien und Stellen	7
1	EINLEITUNG	8
2	ALLGEMEINES	9
2.1	BEGRIFFE	9
2.1.1	Mitarbeitende	9
2.1.2	Lehrpersonen	9
2.1.3	Gremien	9
2.1.4	Dienste	9
2.1.5	Themenverantwortung	9
2.1.6	Controlling	9
2.2	FÜHRUNGSGRUNDSATZ	10
2.3	KOLLEGIALITÄTSPRINZIP	10
2.4	SCHWEIGEPFLICHT	10
2.5	AUSSTANDPFLICHT	10
2.6	ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	10

2.7	INFORMATIONEN	11
2.8	AUFTRÄGE	11
2.9	ANTRÄGE	11
2.10	BESCHWERDE	11
2.11	PROJEKTE	11
2.12	VIERJAHRESZIELE, SCHUL-, DIENST- UND JAHRESPROGRAMME	12
2.13	ORGANISATIONSBESCHRIEBE, REGLEMENT	12
2.14	PROTOKOLLE, GESPRÄCHSNOTIZEN	12
2.15	PROTOKOLLAUSZÜGE	13
2.16	RECHTSVERBINDLICHE MITTEILUNGEN UNTERSCHRIFTENREGELEUNG	13
2.17	STELLVERTRETUNGEN	13
3	AUFBAUORGANISATION	14
3.1	ORGANIGRAMM	14

3.2	SCHULPFLEGE	15
3.2.1	Zusammensetzung	15
3.2.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen (Art. 15 ff. GO)	15
3.2.2.1	<i>Aufgaben</i>	15
3.2.2.2	<i>Verantwortung</i>	15
3.2.2.3	<i>Kompetenzen</i>	15
3.2.3	<i>Sitzungen</i>	15
3.2.3.1	<i>Beschlusssitzungen</i>	16
3.2.3.2	<i>Informations-/ Strategiesitzungen der Schulpflege</i>	16
3.2.3.3	<i>Aktuariat und Protokollführung</i>	16
3.3	THEMENVERANTWORTLICHE	17
3.3.1	<i>Fachbereiche</i>	17
3.3.2	<i>Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen</i>	17
3.3.3	<i>Informationsbeschaffung</i>	17
3.4	GESCHÄFTSLEITUNG	18
3.4.1	<i>Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen</i>	18
3.4.1.1	<i>Zusammensetzung</i>	18
3.4.1.2	<i>Aufgaben</i>	18
3.4.1.3	<i>Kompetenzen</i>	18

3.4.2	<i>Sitzungen</i>	19
3.5	GESCHÄFTSFÜHRUNG SCHULVERWALTUNG (GSV)	19
3.6	SCHULLEITUNGSKONFERENZ (SLK)	19
3.7	SCHULEN	19
3.7.1	<i>Schulleitungen</i>	19
3.7.2	<i>Schulkonferenz</i>	20
3.7.3	<i>Weitere Gremien der Schulen</i>	20
3.7.4	<i>Elternrat</i>	20
3.7.5	<i>Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen</i>	20
3.8	DIENSTE	20
3.9	PROJEKTGRUPPEN UND BEAUFTRAGTE	20
3.10	FUNKTIONENDIAGRAMM	21
3.10.1	<i>Rechtssetzung</i>	22
3.10.2	<i>Behördenorganisation und -tätigkeit</i>	22
3.10.3	<i>Pädagogische Führung</i>	23
3.10.4	<i>Zusammenarbeit Schuldienste/Schule</i>	23
3.10.5	<i>Betriebssicherheit</i>	24
3.10.6	<i>Organisation der ganzen Schule</i>	24
3.10.7	<i>Organisation der einzelnen Schulen</i>	24

3.10.8	<i>Schülerbelange</i>	25
3.10.9	<i>Elternbelange</i>	27
3.10.10	<i>Administration</i>	27
3.10.11	<i>Personal</i>	27
3.10.12	<i>Öffentlichkeitsarbeit</i>	30
3.10.13	<i>Finanzen und Beschaffungen</i>	31
3.10.14	<i>Liegenschaften</i>	32
3.10.15	<i>Bauvorhaben</i>	32
3.10.16	<i>Rechtsgeschäfte, Rechtsfragen</i>	33
4	ANHANG	34
4.1	FINANZKOMPETENZEN	34

Gremien und Stellen

GL	Geschäftsleitung
LP	einzelne Lehrperson
MA	Mitarbeitende
SPP	Schulpflegepräsidium
KGV	Kreisdienstreversammlung
SLK	Schulleiterkonferenz
SK	Schulkonferenz
SL	Schulleitung
SP	Schulpflege
GSV	Geschäftsführer Schulverwaltung
GSL	Geschäftsführender Schulleiter
SV	Schulverwaltung
TV	Themenverantwortlicher
BID	Bildungsdirektion
SOF	Sonderpädagogische Fachstelle
V	Verantwortlicher

1 EINLEITUNG

Die vorliegende Organisationsverordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Sekundarschule Bülach. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Sekundarschule Bülach sowie kantonale Erlasse insofern, als diese übergeordneten Erlasse keine Regelung enthalten.

Dabei handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt.

Die in der Organisationsverordnung aufgeführten Funktionen stehen, ungeachtet ihrer Bezeichnung, beiden Geschlechtern offen.

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde am 4. Juli 2017 von der Schulpflege verabschiedet und per 1. August 2017 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich. Letztmals wurde sie mit Beschluss von der Schulpflege am 4. Juli 2017 überarbeitet und per 1. August 2017 in Kraft gesetzt.

2 ALLGEMEINES

2.1 BEGRIFFE

- 2.1.1 Mitarbeitende Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist (z.B. SSA, Hausdienst etc.), sind unabhängig von den nachfolgenden genaueren Bezeichnungen alle Personen gemeint, die im Anstellungs- oder Auftragsverhältnis für die Sekundarschule Bülach oder eines ihrer Gremien (exkl. Elternrat) tätig sind.
- 2.1.2 Lehrpersonen Unter den Begriff Lehrpersonen fallen, unabhängig von ihrem Pensum:
- die Klassenlehrpersonen der Sekundarstufe
- die Schulischen Heilpädagogen
- Fachlehrpersonen (z.B. Handarbeits- und Hauswirtschaftslehrpersonen und Sportlehrpersonen)
Die Lehrpersonen für Deutsch als Zweitsprache sowie andere Stütz- und Förderlehrpersonen, werden als Fachlehrpersonen bezeichnet.
- 2.1.3 Gremien In dieser Organisationsverordnung bedeutet Gremium eine Gruppe von Verantwortlichen und ist als Oberbegriff zu betrachten. Die Schulpflege, die Geschäftsleitung, Konferenzen, Ausschüsse, Konvente, Projekt- und Arbeitsgruppen sowie hier nicht genauer bezeichnete Gruppen sind Gremien. Im Gegensatz dazu bezeichnet der Begriff Stelle einen einzelnen Entscheidungsträger.
Über die Schaffung von Gremien der Sekundarschule Bülach entscheiden die Schulpflege oder die Geschäftsleitung. Über solche der einzelnen Dienste/Schule die Leitung.
- 2.1.4 Dienste Dienste sind Abteilungen, die im Rahmen der Gesetzgebung der entsprechenden Reglemente oder Beschlüsse der Sekundarschule und Schulpflege Bülach Aufgaben übernehmen. Dienste können auch auf Mandatsbasis wahrgenommen werden.
- 2.1.5 Themenverantwortung Die Themenverantwortlichen sind Mitglieder der Schulpflege und tragen innerhalb der Schulpflege die Verantwortung für ein bestimmtes, in dieser Organisationsverordnung festgelegtes Thema.
- 2.1.6 Controlling Als Controlling wird die Aufsicht über das ganze Geschehen in der Sekundarschule Bülach verstanden. Dabei werden die von der Schule erbrachten Leistungen festgestellt, deren Effektivität und Effizienz festgehalten sowie der Einsatz der Ressourcen in den Bezug zur Zielerreichung gesetzt und beurteilt. Aufgrund dieser Feststellungen trifft die Schulpflege entsprechende Massnahmen.
Die Durchführung des finanztechnischen Controllings im engen Sinne ist Sache des Themenverantwortlichen Finanzen und Liegenschaften. Dieser rapportiert der Schulpflege.

- 2.2 FÜHRUNGSGRUNDSATZ Die Schulpflege als Gesamtbehörde sowie einzelne Mitglieder als Themenverantwortliche setzen den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategisch-politische Führung. Für die Umsetzung auf der operativen Ebene sind die Geschäftsleitung (GL), der Geschäftsführer Schulverwaltung (GSV), die Schulleitungen (SL) sowie die Dienstleitungen (DL) zuständig.
Mit einem kooperativen Führungsstil wird eine engagierte und lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt. Die Führungskräfte erfüllen ihre Vorbildfunktion durch Einsatz, Loyalität und Diskretion.
- 2.3 KOLLEGIALITÄTSPRINZIP Alle Mitglieder der in der Organisationsverordnung festgehaltenen Gremien sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber der Öffentlichkeit keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion und Beschlussfassung im Gremium möglich.
- 2.4 SCHWEIGEPFLICHT Die Sitzungen der Behörden, Ausschüsse und Kommissionen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Mitglieder der Behörde sowie alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Schulgemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert (§ 71 GG). Externe Mitglieder von Gremien sind durch deren Vorsitzenden auf diese Bestimmung aufmerksam zu machen.
- 2.5 AUSSTANDSPFLICHT Ein Mitglied einer Behörde, einer Kommission, eines Ausschusses oder der Geschäftsleitung tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wenn es
- in der Sache ein persönliches Interesse hat;
 - mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden ist;
 - Vertreter einer involvierten Person ist oder für diese in der gleichen Sache tätig war.
- Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.
Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und für die Beschlussfassung.
Wenn bei der Verwaltungstätigkeit möglicherweise Ausstandspflichten (seitens Behörden oder Verwaltungsangestellten) vorliegen, muss das Präsidium der zuständigen Behörde oder die Leitung der Schulverwaltung kontaktiert werden. Sie treffen die nötigen Abklärungen und informieren anschliessend die zuständigen Behörden und die Verwaltungsstellen über das Vorgehen.

- 2.6 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT Die Öffentlichkeitsarbeit (Informationstätigkeit von Amtes wegen, IDG § 14) wird von der Schulverwaltung ausgeführt und koordiniert.
Öffentliche Aussagen über die gesamte Sekundarschule obliegen alleine dem Schulpräsidium. Diese Aufgabe kann delegiert werden.
Die Mitglieder der Geschäftsleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen. Sie informieren das Präsidium zeitnahe über jeden Medien-Kontakt.
- 2.7 INFORMATIONEN Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert werden.
- 2.8 AUFTRÄGE Schulen und Dienste erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder - an deren Stelle - von der Geschäftsleitung oder der Geschäftsführung Schulverwaltung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zur Verfügung gestellt wurden.
Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.
- 2.9 ANTRÄGE Jedes Gremium, jede Stelle oder jede Mitarbeitende kann einen Antrag stellen. Der schriftliche Antrag enthält die Sach- oder Ausgangslage, Erwägungen, den klaren Antrag im engeren Sinne und eine Begründung inkl. Kostenfolge. Der Antrag muss auf dem Dienstweg an die nächst höhere Stelle adressiert sein. Jede Stelle, die der Antrag durchläuft, ist zur Beilage eines Berichtes oder eines ergänzenden Antrags bzw. Gegenantrags berechtigt. Jede der durchlaufenen Stellen kann, sofern in ihrer Kompetenz, zum entsprechenden Antrag Stellung nehmen.
- 2.10 BESCHWERDEN Jedes Gremium, jede Stelle oder jede Mitarbeitende kann eine Beschwerde gegen Anordnungen oder die Führung einer Stelle einlegen. Die Beschwerde wird an die übernächste Stelle im Organigramm eingereicht. Die Stelle, welche die Beschwerde bearbeitet, hört die Betroffenen an. Von der Anhörung ist eine Aktennotiz anzufertigen. Das Gremium, die Stelle oder Mitarbeitende werden über die Bearbeitung der Beschwerde informiert.
- 2.11 PROJEKTE Sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken, werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Souverän zu genehmigen sind. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebes, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen, die personellen Ressourcen und den Finanzbedarf beinhaltet. Die Projektverantwortlichen müssen der Schulpflege periodisch über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

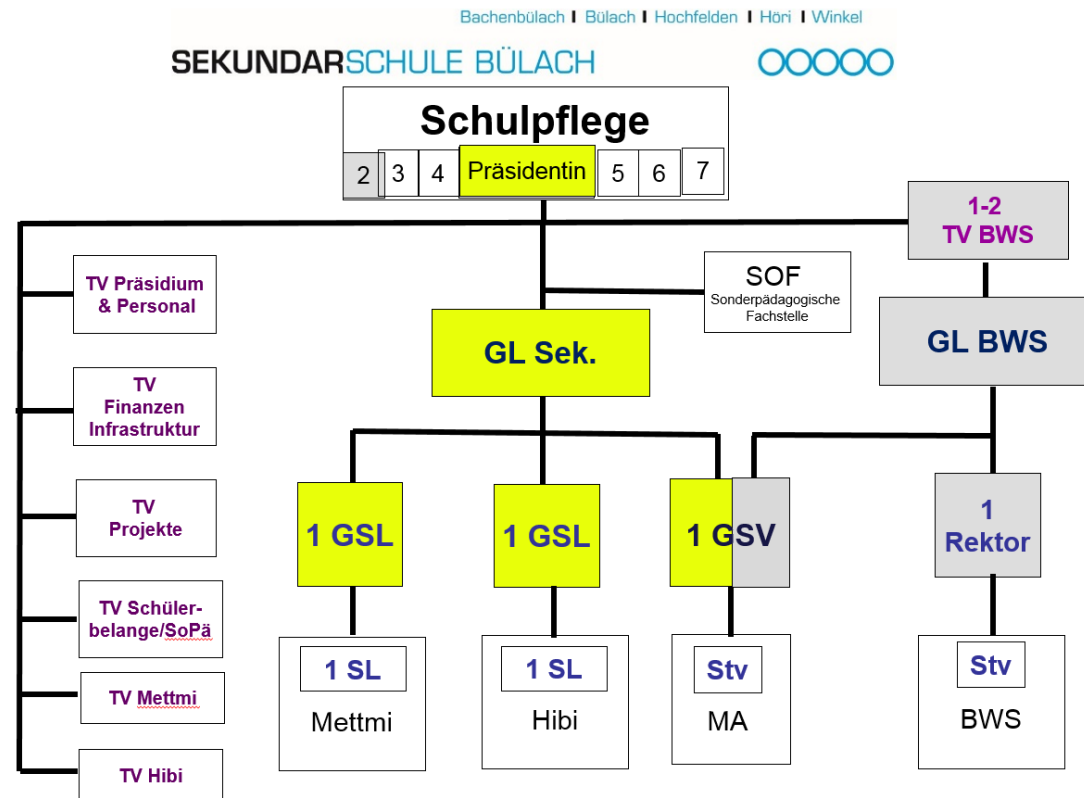
- 2.12 VIERJAHRESZIELE, SCHUL-, DIENST- UND JAHRESPROGRAMME
- Im zweiten Jahr einer Legislaturperiode setzt die Schulpflege die Vierjahresziele für die Sekundarschule Bülach fest. Sie tut dies aufgrund einer Auslegeordnung der operativen Stellen und in Kenntnis der Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung. In der Folge erstellen die Schulleitungen gemeinsam mit den Schulkonferenzen und weiteren Beteiligten die Schulprogramme und legen diese der Schulpflege zur Genehmigung vor. Ebenso erstellt die Geschäftsführung Schulverwaltung ihr Dienstprogramm.
- Die Schulkonferenzen evaluieren den Stand der Entwicklungsarbeiten gemäss Jahresprogramm gegen Ende des Schuljahres und die Schulleitungen berichten der Schulpflege auf Ende Schuljahr. Dabei können sie Anpassungen und Änderungen im Schulprogramm beantragen. Die Geschäftsführung Schulverwaltung meldet die Erfüllung des Dienstprogramms sinngemäss.
- Die Behörde kann jederzeit Änderungen im Jahresprogramm erlassen.
- 2.13 ORGANISATIONSBESCHRIEBE, REGLEMENTE
- Das Schulpräsidium, die Geschäftsleitung, die Geschäftsführung Schulverwaltung sowie die Schulleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne Aufgaben und Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung. Jedes Gremium hat einen Organisationsbeschrieb, den dieses zuhanden der Schulpflege erstellt. Darin sind Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung geregelt.
- Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden auf einer elektronischen Datenplattform gesammelt und zugänglich gemacht. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung. Was auf der elektronischen Datenplattform festgehalten ist, gilt und geht allfälligen abweichenden schriftlichen Dokumenten vor.
- 2.14 PROTOKOLLE, GESPRÄCHSNOTIZEN
- Die Sitzungen der Schulpflege, der Geschäftsleitung, der Schulkonferenzen sowie der Schulleiterkonferenz werden mit Beschlussprotokollen festgehalten. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert. Es gibt eine kontrollierte Einsichtnahme für das jeweilige Gremium und das Schulpräsidium auf der elektronischen Plattform. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden.
- Abmachungen zwischen einzelnen Personen und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der ihm verliehenen Kompetenzen. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen keine Gesprächsnotiz in der Ablage vorliegt, gelten als nicht getroffen.
- Dokumente, die Personendaten enthalten, werden durch die Schulverwaltung abgelegt. Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

- 2.15 PROTOKOLLAUSZÜGE
- An einem Entscheid Beteiligte oder davon Betroffene erhalten in der Regel durch Protokollauszug oder in anderer geeigneter Form Kenntnis von einem Beschluss.
Protokollauszüge werden vom zuständigen Protokollführer mit Einzelunterschrift unterzeichnet.
Bei Protokollauszügen, die nicht als Verfügung eröffnet werden, genügt ein Faksimile oder eine eingescannte Unterschrift.
Für die Herausgabe von Protokollauszügen gilt die Verordnung über die Anwendung des Öffentlichkeitsprinzips.
- 2.16 RECHTSVERBINDLICHE
MITTEILUNGEN
UNTERSCHRIFTENREGELUNG
- Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Geschäftsleitung sowie der Geschäftsführung Schulverwaltung, die einer Rechtsmittelbelehrung bedürfen, erfolgen durch die Schulverwaltung. Bei rechtsverbindlichen Mitteilungen der Schulleitungen erfolgt eine Kopie an die Schulverwaltung.
Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Geschäftsführung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schulgemeinde. Bei Abwesenheit des Schulpräsidiums unterzeichnet an seiner Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Geschäftsführung Schulverwaltung deren Stellvertretung.
Die Geschäftsführung Schulverwaltung sowie die Schulleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.
- 2.17 STELLVERTRETUNGEN
- Die Geschäftsleitung, die Geschäftsführung Schulverwaltung und die Schulleitungen regeln die Stellvertretungen so, dass die Fortführung des Schul- oder Dienstbetriebes gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

3 AUFBAUORGANISATION

3.1 ORGANIGRAMM

Das Organigramm zeigt die Hierarchie und die Dienstwege in der Sekundarschule Bülach. Die jeweilig obere Stelle ist weisungsberechtigt. Anträge, Einsprachen, Beschwerden und Rekurse folgen dem Dienstweg.



Geschäftsführungsmodell Sekundarschule Bülach ab 1.8.2017

3.2 SCHULPFLEGE

3.2.1 Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören einschliesslich des Schulpräsidiums sieben vom Souverän gewählte Mitglieder an. Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst.

3.2.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen (Art. 15 ff. GO)

3.2.2.1 Aufgaben

Die Schulgemeinde führt die Sekundarschulen sowie die Berufswahlschule BWS. Daneben kann die Schulgemeinde weitere Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahrnehmen, gegebenenfalls gemeinsam mit anderen Gemeinden oder privaten Institutionen. Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind im Funktionendiagramm und den Prozessbeschreibungen der vorliegenden Organisationsverordnung zu entnehmen.

3.2.2.2 Verantwortung

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Geschäftsleitung, der Geschäftsführung Schulverwaltung, der Schulleitungskonferenz, der Schulleitungen, der Schulen und Dienste, der Konvente und des Elternrats bzw. Elternrats.

3.2.2.3 Kompetenzen

Der Schulpflege stehen die finanziellen Befugnisse gemäss Art. 20 Gemeindeordnung vom 17. Mai 2009 zu. Den Vollzug budgetierter Ausgaben überträgt die Schulpflege im Rahmen der Finanzkompetenzen den Kontoverantwortlichen.

3.2.3 Sitzungen

Die Schulpflege kennt zwei verschiedene Sitzungsarten:

- Beschlusssitzungen, an denen über Anträge beraten und entschieden wird.
- Informationssitzungen der Schulpflege.

3.2.3.1 Beschlusssitzungen

An den Beschlusssitzungen der Schulpflege nehmen die vollzählige Schulpflege, die Geschäftsleitung, alle Schulleitungen und je eine Vertretung der Lehrpersonen pro Schule teil. Das Protokoll führt der Geschäftsführer Schulverwaltung. Die Schulpflege kann zu den Geschäften spezifische Personen einladen.

Spätestens drei Monate vor Beginn eines neuen Schuljahres erstellt die Geschäftsleitung einen Sitzungskalender und lässt diesen allen Teilnehmenden zukommen.

Alle Anträge und die entsprechenden Unterlagen sind auf dem Dienstweg frühzeitig dem Geschäftsführer Schulverwaltung einzureichen und mit ihm zu besprechen, damit u. a. verwaltungsrechtliche und formale Vorgaben sowie die Koordination sichergestellt werden kann. Das Schulpflegepräsidium erstellt gemeinsam mit der Geschäftsleitung die Traktandenliste und der Geschäftsführer Schulverwaltung lädt zur Sitzung ein.

Die Aktenaufgabe beginnt jeweils vier Arbeitstage vor der Sitzung.

Die Teilnehmenden an der Beschlusssitzung sind verpflichtet, sich anhand der elektronisch zur Verfügung stehenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Geschäfte werden in drei Kategorien eingeordnet:

A-Traktanden: Formelle Beschlussfassungen. Diese Geschäfte werden ohne Diskussion en bloc genehmigt. Wortmeldungen/Diskussionen mit schriftlicher Erklärung auf Voranmeldung an das Schulpräsidium und den Geschäftsführer Schulverwaltung bis um 08.00 Uhr des Sitzungstages. Bei Wechsel von A nach B werden die betroffenen Referenten informiert.

B-Traktanden: Mit erläuternder Auslegung, Diskussion auf Verlangen, Beschlussfassung.

C-Traktanden: Information, evtl. mit Diskussion, keine Beschlussfassung möglich.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von seiner Stellvertretung, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Es besteht Stimmzwang, bei Gleichstand entscheidet das Präsidium. Zirkularbeschlüsse sind möglich (dringliche Ausnahmefälle). Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt. Beschlussfassungen sind möglich.

3.2.3.2 Informations-/ Strategiesitzungen der Schulpflege

Die Informations- und Strategiesitzungen der Schulpflege dienen dem persönlichen Austausch der Themenvertiefung, der Problemlösung, der strategischen Ausrichtung sowie der Weiterbildung der Schulpflege. Es nehmen ausschliesslich Mitglieder der Schulpflege teil. Gäste und Referenten können zu Themenschwerpunkten eingeladen werden. Die Protokollführung in Stichworten wird durch ein Pflegemmitglied wahrgenommen.

3.2.3.3 Aktuariat und Protokollführung

Die Geschäftsführung Schulverwaltung ist Aktuar und Protokollführer der Schulpflege.

3.3 THEMENVERANTWORTLICHE

3.3.1 Fachbereiche

Themenverantwortliche sind Mitglieder der Schulpflege und betreuen ein Aufgabengebiet. Der/die Themenverantwortliche übernimmt strategische zugewiesene Aufgaben. Er/sie ist verantwortlich im Rahmen der Delegationskompetenz der Schulpflege (GO Art. 22). Der/die Themenverantwortliche entscheidet im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung legt er/sie der Schulpflege vor.

3.3.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Aufgaben der Themenverantwortlichen bestehen hinsichtlich ihrer strategischen Funktion im:

- Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen den Fachbereich betreffend.
- Controlling der Tätigkeiten der Führungspersonen sowie der Schulen und Dienste, die Fachbereiche betreffend.
- Einbringen von Themen an strategische Sitzungen.
- Behördliche Ansprechperson im Fachbereich.

Sie erledigen dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Themenverantwortlichen haben das Recht, Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Fachbereich gehören.

Stellen die Themenverantwortlichen Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten. Die Themenverantwortlichen bringen verpflichtend Themen in die strategischen Sitzungen ein. In dieser Form wirken sie als Wegbereiter von pädagogischen und betrieblichen Entwicklungen und repräsentieren intern und extern die Sekundarschule Bülach in ihrem Themenbereich.

Ihre Aufgabengebiete vertreten die Themenverantwortlichen auf Einladung oder Eigeninitiative an Sitzungen der Geschäftsleitung.

3.3.3 Informationsbeschaffung

Die Themenverantwortlichen können Führungspersonen und Mitarbeitende zu Sitzungen aufbieten.

Sämtliche Gremien, Stellen und Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Themenverantwortlichen in deren Aufgabengebiet Auskünfte zu erteilen. Die Themenverantwortlichen können in Gremien in ihrem Fachbereich Einsitze verlangen.

Die Themenverantwortlichen sind berechtigt, in die Akten, die ihr Aufgabengebiet betreffen, Einsicht zu nehmen.

3.4 GESCHÄFTSLEITUNG

3.4.1 Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen

3.4.1.1 Zusammensetzung

Der Geschäftsleitung gehören das Schulpräsidium, die Geschäftsführung Schulverwaltung und die geschäftsführenden Schulleiter an. Den Vorsitz führt das Schulpräsidium, die administrative Vor- und Nachbereitung besorgt die Geschäftsführung Schulverwaltung.

3.4.1.2 Aufgaben

- Die Geschäftsleitung führt die ganze Schule operativ.
- Sie entscheidet im Rahmen der Kompetenzen, die im Funktionendiagramm bezeichnet sind.
- Sie fällt Entscheide, die den Vollzug von Erlassen betreffen und von untergeordneter Bedeutung oder dringlich sind (Präsidialkompetenz im Rahmen GG § 67).
- Die Geschäftsleitung bereitet die Beschlusssitzungen der Schulpflege vor und trifft allenfalls Vorentscheidungen, im Sinne einer Auswahl aus verschiedenen Lösungsmöglichkeiten.
- Die Geschäftsleitung führt sämtliche ihr zugewiesenen Dienste personell und fachlich. Sie kann die Personalführung an einzelne ihrer Mitglieder delegieren.
- Der Geschäftsleitung obliegt es gemeinsam mit der SLK über die einzelnen Schulen hinaus pädagogische Themen in der Sekundarschule Bülach zu implementieren.
- Die Geschäftsleitung entscheidet nach Möglichkeit einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, verfügt jedes Mitglied der Geschäftsleitung über eine Stimme. Bei Stimmgleichheit besitzt das Schulpräsidium den Stichentscheid. Kann ein Mitglied einen Entscheid aus grundsätzlichen Überlegungen nicht mittragen, hat es das Recht, das Geschäft der Gesamtpflege zu unterbreiten.
- Die GL unterstützt die Schulpflege in der strategischen Planung, in dem sie u.a. strategische Themen von übergreifender Bedeutung vorberät.
- Die Geschäftsführung Schulverwaltung stellt die Protokollführung der Sitzungen durch die Assistenz Geschäftsführer Schulverwaltung der Sekundarschule sicher. Das Protokoll kann zur Vorbereitung der Beschlusssitzungen der Schulpflege dienen.
- Die Traktandenliste und das Protokoll werden zur Einsichtnahme für die Schulpflege elektronisch zur Verfügung gestellt.

3.4.1.3 Kompetenzen

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber der Schulverwaltung sowie den Schulen und Diensten weisungsbefugt.

Die Geschäftsleitung verfügt, in Vertretung der Schulpflege, über alle Kompetenzen im Rahmen des Budgets und den entsprechenden Finanzkompetenzen in den zugeteilten Konten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

- 3.4.2 Sitzungen Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege und den Leitungen der Schulen und Dienste bekannt gibt (Sitzungsplan).
- 3.5 GESCHÄFTSFÜHRUNG SCHULVERWALTUNG (GSV) Die Geschäftsführung Schulverwaltung ist verantwortlich für die ihr von der Schulpflege übertragenen Aufgabenbereiche. Sie sorgt dafür, dass das übergeordnete Recht und die schulinternen Richtlinien und Weisungen umgesetzt werden und ist für die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie stellt die schulinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht.
- Der Geschäftsführer Schulverwaltung ist personell und organisatorisch dem Schulpräsidium unterstellt und unterstützt alle Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Schule und der Gemeinde stehen. Er orientiert das Schulpräsidium regelmässig über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in der Schulverwaltung. Bei besonderen Vorkommnissen erfolgt die Information umgehend.
- Er ist Anlaufstelle für alle administrativen und organisatorischen Belange der Schulverwaltung und der Schulleitungen.
- 3.6 SCHULLEITUNGSKONFERENZ (SLK) Die Schulleitungen aller Schulen bilden zusammen die Schulleitungskonferenz. Die SLK dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und der Koordination unter den Schulleitungen. Sie wählt einen Vorsitzenden, welcher den Terminplan der Sitzungen bestimmt. Die SLK führt ein Beschlussprotokoll.
- 3.7 SCHULEN Die Schulen Mettmensriet und Hinterbireh werden von Schulleitungen geführt. Die Schulsozialarbeitenden und die Hauswartungen sind den Schulen zugeteilt.
- 3.7.1 Schulleitungen Die Schulleitung besteht aus einem geschäftsführenden Schulleiter und einem Schulleiter. Die Gesamtverantwortung liegt jeweils beim geschäftsführenden Schulleiter.
- Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich. Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm. Sie führt Besuche in den Klassen durch.
- Die Schulleitung ist insbesondere für die ihr in § 44 des Volksschulgesetzes übertragenen Aufgaben zuständig und verantwortlich.
- Der Schulleitungen sind personell und organisatorisch dem Schulpräsidium unterstellt und unterstützen alle Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Schule und der Schulgemeinde stehen.

- 3.7.2 Schulkonferenz
- Die Aufgaben der Schulkonferenz sind in VSG § 45 festgehalten. Der Schulkonferenz gehören in der Regel alle Mitarbeitenden an, die zur Hauptsache für die betreffende Schule tätig sind.
- Die Schulleitung bestimmt den Rhythmus der Schulkonferenzen. Die Einladung der Teilnehmer und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.
- Die Mitglieder der Schulkonferenz sind im Rahmen ihrer Unterrichtsverpflichtung zur Teilnahme an der Schulkonferenz verpflichtet. Die vorgesetzte Schulleitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen. Über die Teilnahme von weiteren Mitarbeitenden entscheidet die Schulleitung.
- Mitarbeitende in mehreren Schulen gehören in der Regel der Schule mit dem grössten Pensenanteil an.
- 3.7.3 Weitere Gremien der Schulen
- Die Schulleitung entscheidet über die Schaffung von weiteren Gremien der Schule (Jahrgangsteams u.ä.) sowie deren Mitglieder und Aufgaben. Die Orientierung über die Aufgaben dieser Gremien wird in die GL eingespielen. Die Gremien sind im Organisationsbeschrieb der Schule aufgeführt.
- 3.7.4 Elternrat
- In den Schulen besteht ein Elternrat, der sich selbst konstituiert und organisiert (VSG § 55). Die Schulen regeln die Zusammenarbeit mit dem Elternrat, im Rahmen der gesetzlichen Auflagen. Der Elternrat verfügt über ein Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.
- 3.7.5 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen
- Schulen sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen Bildungsauftrages und der entsprechenden Gesetzgebung sowie der Gemeindeordnung und dieser Organisationsverordnung handeln und darüber hinaus Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege wahrnehmen.
- Alle Mitarbeiter der Sekundarschule Bülach verfügen über ein Antragsrecht gegenüber der Schulpflege. Anträge erfolgen auf dem Dienstweg über die Geschäftsleitung.
- Schulleitungen, und durch sie die Schulen, können im Rahmen des Funktionendiagramms und ihres Stellenbeschriebs alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Organisationsverordnung benötigen. Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang geklärt.
- 3.8 DIENSTE
- Die Schulpflege kann Dienste schaffen. Deren Leitung wird der Geschäftsleitung unterstellt.
- 3.9 PROJEKTGRUPPEN UND BEAUFTRAGTE
- Die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulen und Dienste können für zeitweilige Aufgaben, im Rahmen ihrer Zuständigkeit, Arbeitsgruppen beordern. Die Schulpflege kann für Aufgaben, die ein besonderes Fachwissen erfordern, Beauftragte (intern und extern) ernennen und diese angemessen entschädigen.

3.10 FUNKTIONENDIAGRAMM

Das Funktionendiagramm benennt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Gremien und Stellen. Es verweist auf die entsprechenden gesetzlichen und reglementarischen Grundlagen und die Ablauforganisation (Prozesse).

Kompetenzen und Verantwortung	
A	Vorbereitung und Antrag stellen
D	Durchführen und verantwortlich vollziehen
E	Entscheid
M	Mitwirken (z.B. Vernehmlassung)
O	Orientiert werden
V	Verantwortung (verantwortlich, dass der Prozess stattfindet)

BID = Bildungsdirektion Kt ZH
 SP = Schulpflege
 SPP = Schulpflege Präsidium
 TV = Themenverantwortliche (Zuordnung zu den jeweiligen Themenverantwortungen wird noch erfolgen)
 TVPE = TV Personal
 TVF = TV Finanzen Infrastruktur
 TVP = TV Projekte
 TVS = TV Schülerbelange/SoPä
 TVM = TV Mettmi
 TVH = TV Hibi
 TVB = TV BWS
 GL = Geschäftsleitung
 GSL = Geschäftsführender Schulleiter
 GSV = Geschäftsführer Schulverwaltung
 SV = Schulverwaltung
 SL = Schulleitung
 SLK = Schulleitungskonferenz
 SOF = Sonderpädagogische Fachstelle
 LP = Lehrpersonen
 SK = Schulkonferenz (Vollversammlung aller Lehrer im Schulhaus)
 KG = Kreisegemeindeversammlung

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TVPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
1	Rechtssetzung																							
	Gemeindeordnung			E	V								A		D									Urnenabstimmung
	Organisationsverordnungen			E	V	M	M	M	M	M	M		A			M		M						M = Themenbezogen
	Definition des Schulangebotes (inkl. aller Leistungsbereiche der Schulgemeinde)			E	V								A				M							
	Neue Aufgaben der Schulgemeinde			A	V								M										E	
	Beitritt Zweckverband, Anschlussverträge, Zusammenarbeitsverträge			E	V								A											
	Dienstleistungsverträge			E	V								A											
	Reglemente			E	V	M	M	M	M	M	M		A			M	M	M			O	O		M = Themenbezogen
	Reglement über Behördenentschädigungen			A	V																		E	
	Gebührenordnung, Schulgelder			E	V		M						A											
2	Behördenorganisation und -tätigkeit																							
	Konstitution der Behörde			E	V								O	O	O	O	O	O	O	O	O	O		
	Qualitätssicherungskonzept			E	V							M	A											TV = Themenbezogen
	Festlegen der Vierjahresziele			E	V	M	M	M	M	M	M		M					M						M = Themenbezogen
	Urnenabstimmungen			A	V								M											Entscheid Stimmberechtigte der Kreisgemeinden
	Gemeindeversammlungen			A	V								M										E	
	Sitzungstermine festlegen, Sitzungskalender nachführen			E									V			D		M						
	Schulpflege-Sitzungen			E	V								A		M		M							
	Info-Sitzung			M	V																			
	Geschäftsleitung				M								E	M	M									

3.10.	Funktionen	BID	SP	SPP	TVPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	Projekte		V				V																
	Rechenschaftsbericht über die Zielerreichung ganze Schule		E									A V					M						E=Kenntnisnahme
	Schulprogramm		E									O	A V			M					M		
	Controlling Schulqualität		E									A V	D M			M				M			
	Wiederkehrende Beurteilung, Vorgaben Beobachtungsschwerpunkte Evaluation, Schulbesuche		E	V	D				D	D			M		M	M							
	Kontakte mit anderen Behörden		E	V M	M	M	M	M	M	M		M											M = Themenbezogen
	Konflikte in der Behörde		M	E V																			
3	Pädagogische Führung																						
	Schulprogramm		E						M	M		O	A V			M					M		
	Jahresprogramm Festlegung (Umsetzung Schulprogramm)		E* M						M	M		O	V			M					E		E* = Kenntnisnahme
	Projekt- und Kurswochen inkl. Ressourcen		O						O	O			E V			M				D	M		Orientierung muss vorgängig erfolgen, damit Reaktionszeit bleibt
	Skilager, Lager, Schulreisen, Exkursionen		O									V E	D			M				M			
	Qualitätssicherung und -entwicklung der Schulen		O						M	M		V		E		D				D			
	Besuchsordnung erstellen		E		M							V		A									
	Organisation der externen Beurteilung		O										E V			M							
	Lehrmittel / Lehrmittelabsprachen		O										V				E			M			
	Hausregeln		O										E V								M		
	Schulsozialarbeitskonzept		E									A V											
4	Zusammenarbeit Schuldienste/Schule																						
	Schularzt / Zahnärzte		O									E V		A									

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TYPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen
	Polizei (Kriminalität)				O								V E										D= Polizei extern
	Polizei Verkehrserziehung				O								V E							M			D= Polizei extern
5	Betriebssicherheit																						
	Betriebssicherheit Schulhaus						O			O	O			E V			D						
	Krisenmanagement, Krisenstab	Krisensituations-Dossier		O	E V									E	D								Je nach Situation
	Schuleinstellungen aus Gesundheitsgründen (Pandemie)			O									E V	D	O			O		O			Je nach Situation
6	Organisation der ganzen Schule																						
	Organisation der Liegenschaften			O			V						E										
	Organisation der Schulverwaltung			O									E		V D								
	Organisation der Pädagogischen Fachstelle			O	E				V				M			D							
	Organisation der Schulleiterkonferenz												O					E V					
	Festlegung Besuchstage, Projekt-tage der ganzen Schule			O									E V	D					M				
	Ferien festlegen			E									A		V								
	Prognose Gesamt-Schülerzahlen in Kreisgemeinde erheben und an Schülereinteiler weitergeben												E V	O		D							
	Einstellung Schulbetrieb ganze Schule			O									E V					M					
	Schülerzuteilung zu den Schulen und Klassen			O									E V			D							
	Anmeldung 12. Schuljahr (Infobrief etc.)								O					E V		M	D			M			
7	Organisation der einzelnen Schulen																						
	Organisation der Schule													E V			M						
	Raumzuteilung													E V			M						
	Stundenplan			O										E V		O	M			M			D=Delegierter für Stundenplan-Ordner

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TVPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	Projekte einzelne Schule			O				O		O	O		O	FV			M			M				
	Einstellung Schulbetrieb einzelne Schule im Rahmen Jahresprogramm	LPG § 23												FV			M			M				Z.B. Weiterbildungsprogramm
	Einstellung des Schulbetriebs einzelner Klassen bzw. Abweichungen vom Stundenplan	LPG § 23, LPV § 26												FV			M			M				z.B. Weiterbildungsprogramm
	Kommissionen und Projektgruppen einsetzen, externe Fachleute beiziehen einzelne Schulen												O	FV						M				
8	Schülerbelange																							
	Aufnahme von Schüler/innen aus anderen Gemeinden							O					FV			M	D							
	Versetzung von Schüler/innen in andere Gemeinden (Pädagogische, soziale oder disziplinarische Gründe)							O					FV	A				D						
	Querversetzungen in andere Schule (innerhalb Gemeinde)												FV	DA		M				M				
	Querversetzungen in andere Klasse innerhalb Schule													FV		M	D			M				
	Bezug Jokertage													O							FV			
	Dispensationsgesuche von einzelnen Lektionen für die Dauer eines Schuljahres													FV		M								
	Dispensationsgesuche mehr als 5 Tage und Ferienverlängerung												FV	A		M								
	Dispensationsgesuche bis 5 Tage													FV										
	Dispensationsgesuche bis 2 Tage																				FV			
	Dispensation Schnupperlehren													FV							A			In der Verantwortung des GSL, Kompetenz kann delegiert werden.
	Vorzeitige Ausschulung			E									O	AV		O	M				M			Aus disziplinarischen Gründen
	Disziplinarwesen (Vollzug): Kurze Zeit aus Zimmer weisen, Zusatzarbeit, "nachsitzen"																O				FV			Bei Wiederholung Orientierung an SL

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TYPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	Disziplinarwesen (Vollzug): Aussprache, Verweis, Versetzung in andere Klasse													FV		O	M			A				
	Disziplinarwesen (Vollzug): Wegweisung vom fakultativen Unterricht, Time-out bis zu 2 Tagen									O	O		O	EV			M				M			
	Time-out, bis 4 Wochen								O	O	O		EV	A		O	D		M		M			
	Entlassung aus der Schulpflicht			E									A	V		D								Auf Wunsch der Erziehungsberechtigten
	Schullaufbahn (Einteilung / Versetzung / Umstufung / Berufsvorbereitungsjahr)													EV		D	M				A			
	Verbleib bei Wohnortwechsel ausserhalb Kreisgemeinde												EV	A		D	M							
	Anmeldung Brückenangebot und besondere Schulen												EV			D					A			
	Antrag auf Sonderschulung durch SPD oder SOF			E					O				A			M			DV					
	Schulgeld Spitalschule												OV		E	D	O							
	Schulgeld externe Schule			E					M				AV			M			D					
	Aufnahme von Schüler/innen als integrierte Sonderschulung			E					O	O	O		AV	D		M			M					
	Teilintegration aus Sonderschule			E					O	O	O		A	DV		M			M					
	Einzelunterricht	VSM §23							O	O	O		E	A					DV		M			
	Auszeit	VSG §52a							O	O	O		E	A					DV		M			
	Interne sonderpädagogische Massnahmen (IF, DaZ, Therapie etc.)	VSG § 37, § 39 und VSV § 26 VSM § 24 - 26.												EV		M	M				M			
	Therapien von Privatschüler/innen	VSG § 71							M				E			M			ADV					
	Sonderschulung Controlling, Fallmanagement	VSG § 37, § 53							M				O						DV					

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TVPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	Meldung an KESB (Kindswohl)	VSG § 51, § 53, Art. 307 ZGB, VSV § 58			M								O	V A D		M								
	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigte	VSG §56 und 57		E									V	A		D								
	Verzicht auf Elternbeiträge								V				E			M			A D					
	Organisation und Durchführung von Übertrittselternabenden in die Sekundarschule												E V	D			M							
9	Elternbelange																							
	Vorgehen Verletzung Mitwirkungspflichten der Eltern	VSV § 63, § 64		E									O	A V		D				M				
	Information über Schulorganisation	VSV § 59		E									A V			D								
10	Administration																							
	Administrationsverfahren														E V	D								
	Datenschutz	IDG, Interne Regelung													E V	D								
	Administration Schüler, Dokumentation und Mitteilungen / Verfügungen an Eltern														E V	D	M							
	Schülerstatistik														E V	D	M							
	Koordination Staatsbeiträge														E V	D								
	Ablage, Archiv														E V	D	M							
	Rechnungstellung														E V	D	M							
	Raumbelegung ausserhalb der Schulzeiten	Benutzungsreglement öffentliche Räume													E V	D	M							
	Reporting Ausführung			O									E V			D								
	Monitoring Sonderpädagogische Massnahmen								V				O						D					
11	Personal																							
	Personalpolitik			E		V							M V											

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TYPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	Besoldungsverordnung, Behörde			A	V																	F		
	Besoldungsverordnung, Personal			E									A V			D								
	Lehrstellenplanung, Zuteilung VZE, Sonderpädagogik / Gestaltungspool an die Schulen	LPG § 3, LPVO § 2c, Delegierte Kompetenz											E A V			D		M						
	ISR Stellenplanung												O	E V			M		M					
	Schaffung von gemeindeeigenen Stellen			E		V							A											
	Anstellung und Entlassung GSV			E	A V								M			D								
	Anstellung und Entlassung GSV Stellvertretung			E	V								M		A	D								
	Anstellung und Entlassung Schulleiter Geschäftsführer (GSL)	LPG § 7, § 8, Mitsprache SK VSG § 45 Dok. Pers. Gewinnung		E	A V								M			D	M				M			
	Anstellung und Entlassung Schulleiter (SL)			E	A V								M			D					M			
	Personelle Führung der Schulen	VSG § 44				O			O	O				E V			D							
	Anstellung und Entlassung von Lehrpersonen	VSG § 42, LPG § 7				O							E	A V		D	M							
	Anstellung und Entlassung von übrigen Mitarbeitenden					A V							E	A	A	D								
	Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses			E		M V							A	A	A	D								
	Regelung Beurteilungsverfahren			E		V							A			D	D							
	MAB GSL			E	A V									M		D								
	MAB GSV			E	A V										M	D								
	Zielvereinbarung, Beurteilung Schulverwaltung					O									E V	M D								
	MAB SL			E	A V	O								M		D								

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TYPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	MAB GSV Stellvertreter					O									F V	D								
	Zielvereinbarung, Beurteilung SSA					O							F	A D V		D	M							
	Zielvereinbarung, Beurteilung Hausmeister					O							F	A V		D	M							
	Zielvereinbarung, Beurteilung Hauswart / übriges Hauspersonal					O								E V			M							Antragsteller Hausmeister
	Lohnerhöhungen kommunale Angestellte (ausgenommen Kader)					O							F V	A	A									
	Lohnerhöhungen kommunale Angestellte (Kader)				E V	O																		
	MAB Lehrpersonen	VSG § 42		E		M				M	M			A V		M	D							D= Diese Stelle führt eine Aufgabe verantwortlich durch.
	WB Rückzahlungsvereinbarung ab Fr. 1'500.--					O							E V	A	A	M	D							
	WB Rückzahlungsvereinbarung ab Fr. 1'500.-- Kader ab Fr. 1'500.--				E	O								A V	A V		A V							Antrag SOF über GSV
	Konzept und Koordination der Förder- und Weiterbildungsmaßnahmen			E		V A							M	D	D	M	M							
	Vikariate/Stellvertretungen Grundsatz und Durchführung	LPV § 30, § 26	M			O							O	E V	E V	M	D							Über 3 Tage Abordnung durch BD
	Spetten, Grundsatz und Durchführung	LPV § 26	M			O								E V		M	D							
	Unbezahlter Urlaub bis 5 Tagen	LPV § 29	M			O								E V	E V	A D	A D							
	Bezahlter Urlaub bis 5 Tage	LPV § 28	M			O								E V	E V	A D	A D							
	Bezahlter Urlaub von mehr als 5 Tagen	LPV § 28				O						A		E V	E V	D								ab 5 Tage: E = Antrag der Schulpflege bei der BD. Entscheid fällt BD
	Urlaub (bezahlt und unbezahlt) Kader				E	O								A	A		A							
	Kompensation Kader ab 4 Tagen				E	O								A	A		A							
	Unbezahlter Urlaub von mehr als 5 Tagen bis 26 Wochen (inkl. Ferien, Mutterschaftsurlaub, Militärdienst)	LPV § 29	M			O							E	A V	A V	M	D							Eingabe auf dem Dienstweg

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TVE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	Änderungen Stundenplan Lehrperson (Arbeitszeitverschiebungen)					O								FV		O	D							
	DAG Geld/Urlaub		M			O							E	A	A	M D V	D			M				
	Lohnfestsetzungen gemeindeeigenes (kommunal) Personal				V	O							E	A	A	D								
	Arbeitszeugnisse, Zwischenzeugnisse	PG § 42			E	O								FV	FV	D	E							E = vorgesetzte Stelle
	Teilnahme an Anlässen und schulinternen Weiterbildungen	VSG § 44, LPG §18 Del. Kompetenz			E				O	O			E	E	E	D	D							
	Disziplinarverfahren Kader	Abgleich mit PG	M	E	A V											M								Schulleitende in Absprache mit der Bid
	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Lehrpersonen	LPG § 24				O			O	O			E	A V		M	D							M = heisst hier auch Meldepflicht, M = Meldung an BD, BD entscheidet über Fachaufsicht
	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Lehrpersonen (schriftlicher Verweis)					O							O	E V		M	A							
	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden	PG § 29, § 30			E	O			O	O			V A E V	E	E	M	D							
	Visitationsplan festlegen			M		O			O	O			E V			D								
	Schulbesuche			D E		V			O	O				O		M								
	Inserate, Stellenausschreibungen				E									E V	E V	M D	D	M						
	Kündigung aufgrund von Stellenabbau, Möglichkeiten prüfen, informieren, Kündigung beantragen			O		V							E	A	A	D								
12	Öffentlichkeitsarbeit																							
	Öffentlichkeitsarbeit gesamte Schule	VSG § 42			E V								M		D	M								
	Öffentlichkeitsarbeit Schulhaus				O				O	O				E V			M				M			
	Koordination Zusammenarbeit mit Behörden			M	E V									M D		M D	M D							
	amtliche Publikationen				V								M		D	M								
	Anlässe der Schulgemeinde			O	V								E											

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TYPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	Kommunikationsplanung erstellen (Jahresplanung)				V								M		D									
	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit				V																			
	Konzept für Öffentlichkeitsarbeit			E	V								A			D								
	Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen				V	E							M		D	M								
13	Finanzen und Beschaffungen																							
	Finanzplanung, rollende Planung			E				M					D	M		M								
	Budgetziele und Steuerfuss festlegen			E				A					D			M								
	Budget erstellen / Verfahren regeln							M					V		E	D	M				M			
	Budget genehmigen, Steuerfuss festsetzen			A				M					V			D							E	
	Budgetverwaltung	VSG § 42						V							E	D	M							
	Finanzentscheide nicht budgetierter Ausgaben, Zusatzkredite			E				V					A											GO, Finanzkompetenzen
	Zuteilung der finanziellen Mittel innerhalb der Schule													E	V		M				M			
	Durchführung Submissionen							M					V			D	M							
	Unterstützung der Schule durch Dritte	VSG § 67		E									A											
	Jahresrechnung erstellen und zur Abnahme vorlegen			E	A			V					A		D	M							E	
	Subventionsgesuche, Staatsbeiträge Gesuch stellen							V							E	D								
	Lohnadministration / Abrechnung IV														V	D								
	Sitzungsgeld abrechnen			E									E		V	D								E = gemäss Finanzkompetenzen
	Genehmigung von Abrechnungen über Bauten, Vorfinanzierung von Investitionen, Verfügung über Grundeigentum, Finanzielle Beteiligungen, Darlehen und Eventualverbindlichkeiten			E				V					A			D							E	E = gemäss Finanzkompetenzen

3.10.	Funktionen	BID	SP	SPP	TVPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
	Aufnahme von Anleihen, Darlehen, Krediten		F			V						A			D								E = gemäss Finanzkompetenzen
	Versicherungen											F		V	D								
	Inkasso (externe Schulung, Kurse, Raumvermietung)													F	D								
14	Liegenschaften																						
	Strategie Liegenschaften / Schulraumplanung		E			V						A											
	Liegenschaften Unterhalt		E			V						E	D			M							E = gemäss Finanzkompetenzen
	Kontrolle Gebäudezustand					V						E	D										
	Beschaffung Material, Geräte für die Liegenschaften					O							E			M							D=Hauswart
	Energiebeschaffung					V							E			M							
	Technischer Unterhalt					V							E			M							
	Vermietung von Räumen ausserhalb Unterrichtszeit											E			D								
	Benutzungsordnungen Liegenschaften					V						E	A	A	D	M							
15	Bauvorhaben																						
	Bedürfnisse abklären, Kreditbegehren und Vorprojekt ausarbeiten und bewilligen, Planungskredit bewilligen und veranlassen		E	O		V	M					M											
	Subventionen beantragen und einfordern					V						M		E	D								
	Planungs- und Ausführungsaufträge Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben					V						D											
	Bauabnahme und Übergabe					V						D											
	Bauabrechnung erstellen					V						D											
	Ausserordentlicher Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben (Rundgänge, Bedarf feststellen etc.)					V						E											

3.10.	Funktionen		BID	SP	SPP	TVPE	TVF	TVP	TVS	TVM	TVH	TV	GL	GSL	GSV	SV	SL	SLK	SOF	LP	SK	KG	Bemerkungen	
16	Rechtsgeschäfte, Rechtsfragen																							
	Rekurse / Aufsichtsbeschwerden behandeln			F	V	M	M	M	M	M	M		F	M	M									Gemäss Kompetenzerteilung
	Vernehmlassungen			F	V	M	M	M	M	M		F	M	M										
	Führung von Prozessen			F	V							F												

4. *Anhang*

4.1 *Finanzkompetenzen*

		einmalig		wiederkehrend		Grundeigentum		Bemerkungen
Organ / Funktion		von	bis	von	bis	von	bis	
Bachenbülach Bülach Hochfelden Höri Winkel SEKUNDARSCHULE BÜLACH 		Finanzkompetenzen ab Schuljahr 2017 / 2018						
Urne	Neue Ausgaben bzw. Einnahmefälle	5'000'000		250'000		5'000'000		
Gemeindeversammlung	Neue Ausgaben bzw. Einnahmefälle	150'000	5'000'000	100'000	250'000	1'000'000	5'000'000	
Schulpflege	budgetiert, für bestimmten Zweck	0	150'000	0	100'000		1'000'000	
	nicht budgetiert, Einzelfall max. pro Jahr	0	150'000	0	100'000		1'000'000	
	Maximum ganzes Jahr, nicht budgetiert	0	300'000	0	200'000		1'000'000	
	Bewilligung von Zusatzkrediten für Erhöhung	0	150'000	0	100'000		0	
	Max. ganzes Jahr Bewilligung von Zusatzkrediten	0	300'000	0	200'000		0	

Laufende Rechnung

Organ / Funktion		einmalig		wiederkehrend		Max. Limiten pa.	Bemerkungen
		von	bis	von	bis		
Schulpflege	budgetiert	150'000	200'000	30'000	100'000	Budget	
	nicht budgetiert	50'000	300'000	30'000	200'000	max. CHF 1.0 Mio./pa.	
Geschäftsleitung	budgetiert, nach Bestimmung	50'000	150'000	10'000	30'000	Budget	
	nicht budgetiert	15'000	50'000	5'000	30'000	max. CHF 60'000/pa.	
Präsident/-in	budgetiert, nach Bestimmung	0	150'000	0	100'000	Budget	
	nicht budgetiert	0	50'000	0	200'000	max. CHF 60'000/pa.	
Geschäftsführer/-in Schulverwaltung	budgetiert, nach Bestimmung	0	150'000	0	100'000	Budget	
	nicht budgetiert	0	50'000	0	200'000	max. CHF 60'000/pa.	
Geschäftsführer/-in Schulleiter	budgetiert, für bestimmten Zweck	0	50'000	0	10'000	Budget	
	nicht budgetiert, max. pro Jahr	0	15'000	0	0	max. CHF 30'000/pa.	