



Organisationsstatut der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach

Verabschiedet von der Schulpflege am 4. Februar 2025

Inkrafttreten am 1. März 2025

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Grundlage und Zweck	4
2	Information und Kommunikation	4
Art. 2	Grundsatz für interne und externe Information	4
Art. 3	Interne Information	4
Art. 4	Externe Information	4
Art. 5	Amtliches Publikationsorgan	4
Art. 6	Ausserordentliche Ereignisse	5
3	Sekundarschulpflege	5
Art. 7	Aufbau- und Ablauforganisation	5
Art. 8	Organigramm	5
Art. 9	Funktionendiagramm	5
Art. 10	Zusammensetzung	6
Art. 11	Konstituierung der Sekundarschulpflege	6
Art. 12	Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums	6
Art. 13	Aufgaben und Kompetenzen der Sekundarschulpflege	6
Art. 14	Abgrenzung strategische und operative Aufgaben	6
Art. 15	Leitbild	6
Art. 16	Legislaturziele	7
Art. 17	Schulprogramm	7
Art. 18	Schulentwicklung	7
Art. 19	Controlling	7
Art. 20	Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche	7
4	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	8
Art. 21	Konstituierung	8
Art. 22	Sitzungstag und Sitzungstermine	8
Art. 23	Antragsrecht	8
Art. 24	Anträge	8
Art. 25	Schriftliche und dringliche Anträge	8
Art. 26	Einladung, Traktandenliste, Akten	8
Art. 27	Pendenzenliste	9
Art. 28	Sitzungsdurchführung	9
Art. 29	Geschäftsarten	9
Art. 30	Geschäftsablieferung	10
Art. 31	Dringliche Geschäfte	10
Art. 32	Lehrpersonenvertretung	10
Art. 33	Beizug von Sachverständigen	10
Art. 34	Geschäftsabwicklung und Informationspflicht	11

Art. 35	Ausstandspflicht.....	11
Art. 36	Beschlussfassung	11
Art. 37	Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse	11
Art. 38	Kollegialitätsprinzip	12
Art. 39	Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	12
Art. 40	Protokoll der Sekundarschulpflege.....	12
Art. 41	Aktenaufbewahrung	12
Art. 42	Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung	12
Art. 43	Offenlegung vom Interessensbindungen.....	13
5	Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen	13
Art. 44	Ressortverantwortung.....	13
Art. 45	Kommissionen	13
Art. 46	Projekt- / Arbeitsgruppen	14
Art. 47	Schulkonferenz.....	14
Art. 48	Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen	14
6	Operative Organisationseinheiten	14
Art. 49	Leitung Bildung	14
Art. 50	Schulleitung	15
Art. 51	Schulleitungskonferenz.....	15
Art. 52	Schulverwaltung	15
Art. 53	Geschäftsleitung	16
Art. 54	Leitung Sonderpädagogik	16
Art. 55	Leitung Digitalität	16
Art. 56	Schulsozialarbeit.....	16
Art. 57	Tagesstrukturen.....	16
Art. 58	Berufswahlcoach	17
Art. 59	Lehrpersonen.....	17
Art. 60	Leitung Liegenschaft.....	17
Art. 61	Hauswartung.....	17
Art. 62	Elternräte / -forum	17
Art. 63	Schülerinnen- und Schülerparlament	18
Art. 64	Peacemaker.....	18
7	Finanz- und Verfügungskompetenzen.....	18
Art. 65	Finanzkompetenzen.....	18
Art. 66	Finanzkompetenzen der Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	18
Art. 67	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	18
Art. 68	Unterschriftenregelung in der Sekundarschule.....	19
Art. 69	Ausgabenvisum	19
8	Inkrafttreten	19

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage und Zweck

¹Die Sekundarschulpflege erlässt gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung ein eigenes Organisationsstatut.

²Das vorliegende Organisationsstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie die Aufgaben- und Kompetenzzuweisungen der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach. Sie ergänzt Art. 24 und 25 ff. der Gemeindeordnung sowie die kantonalen Gesetze inkl. dem Volksschulgesetz, Verordnungen und weiteren Bestimmungen.

2 Information und Kommunikation

Art. 2 Grundsatz für interne und externe Information

¹Die Sekundarschulpflege Dübendorf-Schwerzenbach informiert innerhalb der Schule und gegenüber der Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Tätigkeiten von allgemeinem Interesse.

²Im Grundsatz gilt: Interne vor externe Kommunikation.

³Das Sekundarschulpflegepräsidium vertritt die Schule in politischen Fragen nach aussen und ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen werden durch das Sekundarschulpflegepräsidium vorgenommen oder delegiert. In pädagogischen und fachlichen Fragen vertritt die Leitung Bildung die Schule nach aussen. In Krisensituationen ist das Sekundarschulpflegepräsidium zusammen mit der Leitung Bildung für die Kommunikation zuständig.

⁴Die Anspruchsgruppen der Schule werden in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess einbezogen.

Art. 3 Interne Information

¹Interne Informationen über wichtige Beschlüsse der Sekundarschulpflege erfolgen – in Absprache mit dem Schulpräsidium – via Newsletter durch die Leitung Bildung.

²Leitung Bildung, Schulleitung und Arbeitsgruppen orientieren regelmässig über die Protokollauflage und schaffen so Transparenz nach allen Seiten.

Art. 4 Externe Information

¹Mitteilungen und Informationen nach aussen erfolgen unter anderem mittels Elternbriefen, elektronischer Newsletter, Elternabenden und der Webseite. Information durch Medien sind zwischen dem Schulpräsidium und der Leitung Bildung zwingend abzusprechen.

²Die Schulverwaltung fasst wichtige Beschlüsse der Sekundarschulpflege zusammen und publiziert diese auf der Webseite der Schule.

Art. 5 Amtliches Publikationsorgan

Die Sekundarschulpflege Dübendorf-Schwerzenbach nimmt die amtliche Publikation ihrer Erlasse und der allgemein verbindlichen Beschlüsse mit elektronischen Mitteln vor. Die amtliche Publikation erfolgt über die Webseite der Schule und dem Glattaler. Anträge und Weisungen für die Stimmberechtigten werden auf der Webseite aufgeschaltet.

Art. 6 Ausserordentliche Ereignisse

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

²Wenn 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 das Krisenteam zusammen. Die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Krisenteams sind in einem von der Schulpflege erlassenen Krisenkonzept definiert.

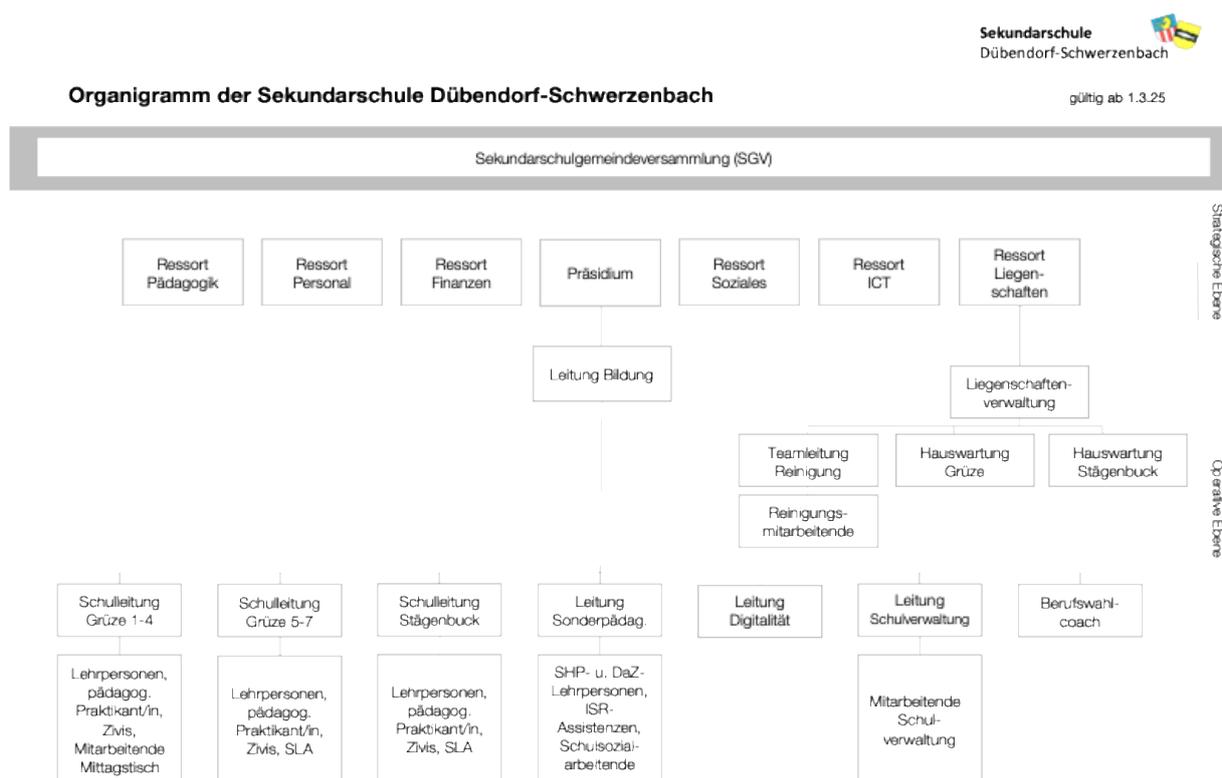
³Die Entscheidungen im Zusammenhang mit der Bewältigung von ausserordentlichen Ereignissen sind zu dokumentieren und der Schulpflege zugänglich zu machen.

3 Sekundarschulpflege

Art. 7 Aufbau- und Ablauforganisation

Die Aufbauorganisation der Schule ist mittels Organigramm geregelt. Für die Ablauforganisation werden Funktionsdiagramme und Stellenbeschreibungen erstellt.

Art. 8 Organigramm



Art. 9 Funktionendiagramm

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind im Funktionendiagramm (Anhang) geregelt.

Art. 10 Zusammensetzung

Der Sekundarschulpflege gehören inklusive dem Präsidium sieben gewählte Mitglieder an.

Art. 11 Konstituierung der Sekundarschulpflege

¹Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung der Sekundarschulpflege. Die Mitglieder sind verpflichtet, die Ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

²Nebst dem Präsidium wird ein erstes und zweites Vizepräsidium bestimmt.

³Für die Ressortverantwortlichen wird eine Stellvertretung bezeichnet.

Art. 12 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums

¹Das Schulpräsidium arbeitet, gestützt auf die Strategieziele, als Generalist mit Blick auf die längerfristigen, übergreifenden Zusammenhänge.

²Mit seiner Verhandlungsführung sorgt das Präsidium für eine offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzung im Kollegium. Es unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und weiteren Mitgliedern der Behörde und fördert das gegenseitige Verständnis. Das Präsidium ist besorgt für den informellen Austausch innerhalb der Schulpflege und zwischen Schulpflege, Leitung Bildung, Schulleitung und Schulverwaltung. Zusammen mit der Leitung Schulverwaltung und der Leitung Bildung überwacht es den Vollzug der Beschlüsse der Sekundarschulpflege.

³Als Repräsentant der Schule bringt das Schulpräsidium deren Aufgaben, ihre Leistungen und Probleme sowie die Führungsgrundsätze der Sekundarschulpflege offen zur Darstellung. Es vertritt die Behörde nach aussen. Für einzelne Geschäfte kann das Präsidium eine Vertretung delegieren.

Art. 13 Aufgaben und Kompetenzen der Sekundarschulpflege

¹Die Arbeit in der Sekundarschulpflege ist vorab eine normative und strategische Führungsaufgabe. Die Behörde setzt unter anderem Ziele, stellt ein Kommunikationskonzept zur Verfügung, legt Legislatorschwerpunkte fest, erkennt Herausforderungen sowie Entwicklungen und fällt generell Grundsatzentscheide auf strategischer Ebene. Sie tätigt das Controlling der operativen Stufe und besucht die Schule gemäss internen Bestimmungen.

²Die Mitglieder der Sekundarschulpflege sind dafür verantwortlich, dass die Aufgaben im Rahmen der Gesetzgebung für die Volksschule und die Strategieziele der Schule rechtzeitig bearbeitet und umgesetzt werden. Sie führen die übernommenen Ressorts.

Art. 14 Abgrenzung strategische und operative Aufgaben

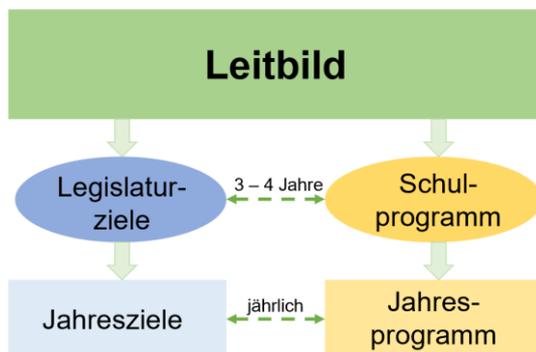
Die Sekundarschulpflege als Gesamtbehörde ist oberste leitende und vollziehende Behörde der Schule und setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf der operativen Ebene in erster Linie die Leitung Bildung, die Schulleitungen, Schulverwaltung und die Ressorts zuständig sind. Um die Aufgaben der Sekundarschulpflege zu erfüllen, bedarf es auch Tätigkeiten operativer Natur. Ebenso hat auch die Leitung Bildung strategische Tätigkeiten auszuführen, um die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen.

Art. 15 Leitbild

¹Das 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.

²Das Leitbild ist im Anhang aufgeführt.

Art. 16 Legislaturziele

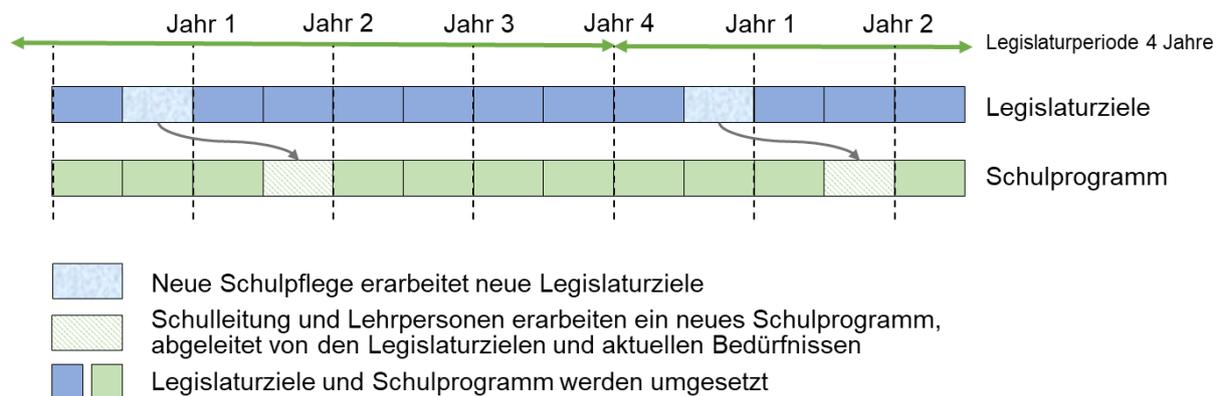


Das Leitbild bildet das Dach unserer Ziele und Projekte im strategischen (Ebene Behörde) und im operativen (Ebene Schule) Bereich. Legislaturziele und Schulprogramm sind auf der gleichen Ebene angegliedert und besitzen einen mittelfristigen Horizont von 3 bis 4 Jahren. Jahresziele und Jahresprogramm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

Art. 17 Schulprogramm

¹Damit 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. Die Schulprogrammplanung ist «rollend» und wird jährlich überprüft.

²Die Mitglieder der Sekundarschulpflege legen die Rahmenbedingungen zum Schulprogramm fest und bewilligen es.



Art. 18 Schulentwicklung

Die Schulentwicklung basiert auf den Legislaturzielen und dem Schulprogramm.

Art. 19 Controlling

¹Die Sekundarschulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung und der Leitung Schulverwaltung für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs-, Informations- und Controlling-systems.

Art. 20 Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche

¹Ziel des Schul- und Unterrichtsbesuches ist es

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

²Die Details sind in einem Merkblatt geregelt.

³Die klassischen Unterrichtsbesuche werden im Grundsatz durch die Schulleitung durchgeführt.

4 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 21 Konstituierung

Die Sekundarschulpflege konstituiert sich im Sinne von Art. 21 der Gemeindeordnung.

Art. 22 Sitzungstag und Sitzungstermine

¹Die ordentlichen Sitzungen der Sekundarschulpflege finden in der Regel monatlich jeweils am Dienstag um 18.00 Uhr statt. Während den Schulferien finden keine Sitzungen statt.

²Für die ordentlichen Sitzungen erlässt die Sekundarschulpflege jeweils im Juni für das kommende Schuljahr einen koordinierten Sitzungsplan.

³Ordentliche Sitzungen dauern maximal zwei Stunden. Für die Verlängerung der Sitzung bedarf es eines Entscheides oder der ausdrücklichen Ankündigung in der Einladung zu einer Doppelsitzung.

⁴Ausserordentliche Sitzungen, strategische Sitzungen finden bei Bedarf statt. Zu Beginn einer Amtsdauer und zur Legislatur-Halbzeit führt die Schulpflege eine Klausur durch, in der Regel unter Einbezug der operativen Leitungen. Weitere Klausuren zu wichtigen Themen sind nach Bedarf durchzuführen.

Art. 23 Antragsrecht

Antragberechtigt sind die Schulpflegemitglieder, die Leitung Bildung, die Schulleitungen, Leitung SV, Leitung Sonderpädagogik, Leitung Digitalität, Leitung Liegenschaften sowie die jeweilige Schulkonferenz.

Art. 24 Anträge

Die zu behandelnde Geschäfte sind mit allen erforderlichen Unterlagen spätestens 10 Tage vor den ordentlichen Sitzungen, in der Regel freitags, der Schulverwaltungsleitung zu übergeben.

Art. 25 Schriftliche und dringliche Anträge

¹Die Sekundarschulpflege beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge. Die Anträge liegen bereits in der Form des Protokolls vor. Geschäfte, die einen Antrag an die Gemeindeversammlung enthalten, sind detailliert zu erläutern resp. mit einem beleuchtenden Bericht (nach den gesetzlichen Bestimmungen) zu ergänzen.

²Dringliche Anträge können an der Sitzung nur ausnahmsweise gefasst werden, d.h. wenn zeitlich kein Spielraum bleibt oder der Schule finanziell sowie sachlich Nachteile entstehen können. Die Schulpflege beschliesst, ob auf die Dringlichkeit eingetreten werden soll. Eine Beschlussfassung in diesem Fall darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

Art. 26 Einladung, Traktandenliste, Akten

¹Die Schulpflege versammelt sich, so oft es die Geschäfte erfordern, auf Einladung des Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder. Die Einladung ist mit

der Traktandenliste den Schulpflegesitzungsteilnehmern spätestens fünf Tage vor der Sitzung zuzustellen

²Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Aufschaltung der Traktandenliste durch die Leitung Schulverwaltung bis spätestens sechs Tage vor der Sitzung, in der Regel mittwochs (17:00 Uhr).

³Die Aktenauflage wird jeweils vier Tage vor der ordentlichen Sitzung elektronisch und physisch erstellt und publiziert.

⁴Das Beschlussprotokoll wird in der Regel vorgeschrieben und allenfalls in der Sitzung ergänzt.

⁵Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

⁶Die Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass die Teilnehmenden die Akten kennen.

Art. 27 Pendenzenliste

Die Leitung Schulverwaltung führt über alle bedeutenden Geschäfte eine Pendenzenliste, die regelmässig an den Sitzungen der Sekundarschulpflege zu behandeln ist.

Art. 28 Sitzungsdurchführung

¹Der resp. die Vorsitzende sorgt für einen speditiven Ablauf der Sitzung. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmenden die Anträge und Unterlagen eingesehen haben. Die Anträge werden an der Sitzung nicht mehr präsentiert.

²Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

³Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird dem Antragsteller zuerst das Wort erteilt.

⁴Die stimmberechtigten Mitglieder sind gemäss § 38 Abs. 2 GG verpflichtet, an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so ist es verpflichtet, sich bei der Leitung Schulverwaltung abzumelden. Bei Verhinderung vertritt die Stellvertreterin resp. der Stellvertreter das Geschäft.

⁵Die Geschäfte werden anhand der Traktandenliste behandelt. Über Anträge, die nicht vollständig sind oder nicht von allen Mitgliedern eingesehen wurden, entscheidet die Sitzungsleitung über dessen Weiterbehandlung oder Verschiebung.

⁶Geschäfte, die während der Aktenauflage eingegangen sind und aus terminlichen Gründen zwingend zu entscheiden sind, müssen zu Sitzungsbeginn der Sitzungsleitung gemeldet werden.

⁷Nach den Beschlussgeschäften erfolgen die Beratungsgeschäfte. Anschliessend folgen die Kenntnisnahmen und Orientierungen sowie die allgemeine Umfrage.

⁸Während der Sitzungen dürfen keine Aufnahmen auf Bild- und/oder Tonträger gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulpflege.

Art. 29 Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

1. Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung)

- | | | |
|----|---|---|
| 2. | Vorbereitungen | (Diskussion/Meinungsbildung über Sachverhalte ohne Beschlussfassung) |
| 3. | Beschlussgeschäfte ohne Diskussion (A-Geschäft) | (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen/Dispositiv) |
| 4. | Beschlussgeschäfte mit Diskussion (B-Geschäft) | |
| 5. | Informationen/Kennntnisnahmen (C-Geschäft) | (Informationen von allgemeinem Interesse) |
| 6. | Mitteilungen | (allgemeine Informationen der Ressortvorstände sowie der Leitung Bildung, Schulleitungen, der Leitung Schulverwaltung, Vertretungen Lehrpersonen) |
| 7. | Termine | (Festlegung von wichtigen Terminen, Sitzungen etc.) |
| 8. | Kommunikation / Publikationen | (Festlegung der zu kommunizierenden/publizierenden Geschäfte) |

Art. 30 Geschäftsablieferung

¹Die Leitung Schulverwaltung ist – in Absprache mit dem Schulpräsidium und der Leitung Bildung – für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

²Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Beschlussentwurfs verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Leitung Schulverwaltung nach Absprache mit dem Schulpräsidium zurückweisen. Es ist darauf zu achten, dass die Inhalte der Anträge vollständig, ausführlich und klar sind.

Art. 31 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Sitzungsmitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 32 Lehrpersonenvertretung

¹Lehrpersonenvertretungen haben an der Schulpflege-Sitzung das Recht

- ihre Wahrnehmung bezüglich Stimmung / Befindlichkeit im Team abzugeben
- ihre Meinung zu Geschäften zu äussern
- der Sekundarschulpflege nach Absprache im Team ein Feedback zu geben
- Informationen aus Gremien weiterzuleiten

²Bei Personalbelangen treten Lehrpersonenvertreter in den Ausstand. Bei einem Personalgeschäft kann die betroffene Lehrperson eingeladen werden, um ihre Meinung bzw. den vorliegenden Antrag zu vertreten und allfällige Fragen zu beantworten.

³Bei Personalbelangen, welche die Schulleitungen betreffen, treten die Schulleitungsvertretungen in den Ausstand. Bei einem Personalgeschäft kann die betroffene Schulleitung eingeladen werden, um ihre Meinung bzw. den vorliegenden Antrag zu vertreten und allfällige Fragen zu beantworten.

Art. 33 Beizug von Sachverständigen

Zur Behandlung besonderer Geschäfte können nach Absprache mit dem Vorsitzenden Sachverständige (Fachberater), Mitglieder anderer Behörden oder Schul- resp. Gemeindeangestellte beigezogen werden.

Art. 34 Geschäftsabwicklung und Informationspflicht

¹Die Mitglieder der Sekundarschulpflege informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse. Sie stellen eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher.

²Die Mitglieder der Sekundarschulpflege sehen in angemessenen ressortabhängigen Abständen ihr persönliches Ablagefach ein. Der Maileingang ist mindestens einmal pro Tag zu konsultieren.

³Ferienabwesenheiten sind frühzeitig anzuzeigen und die Stellvertretung zu informieren. Vorraussehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.

Art. 35 Ausstandspflicht

¹Wer im Sinne § 5 a. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Schulpflegemitglieder, 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;
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

²Die betreffende Person ist verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus bereits zu Beginn der Beratung bzw. bei der Vorbereitung eines Geschäfts bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.

³Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Art. 36 Beschlussfassung

¹Die Sekundarschulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; das Präsidium stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidiums den Ausschlag.

²Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Sekundarschulpflege.

³Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 37 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse

¹Gestützt auf § 41 Abs. 1 des Gemeindegengesetzes des Kantons Zürich wird das Schulpräsidium ermächtigt, Dringliches selbst zu entscheiden. Präsidialentscheide sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen und zu protokollieren (Erwahrung).

²Formelle Verfügungen können in Ausnahmefällen auf dem Zirkularweg getroffen werden. Zirkularbeschlüsse werden in den Akten der nächsten Sitzung zur Kenntnis aufgelegt und in das Protokoll aufgenommen.

³Zirkularbeschlüsse erfolgen durch die Zustimmung der Mehrheit.

Art. 38 Kollegialitätsprinzip

¹Die Sekundarschulpflege fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder der Sekundarschulpflege und alle weiteren Personen der Organisationseinheiten sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet, an die Mehrheitsbeschlüsse gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtbehörde und nicht ihre persönliche Auffassung.

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

Art. 39 Amts- und Sitzungsgeheimnis

¹Die Sitzungen der Sekundarschulpflege sind nicht öffentlich. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis.

²Mitglieder der Behörde, Vertretungen der Lehrpersonen, Schulleitungen und weitere Angestellte sind 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 besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

³Die Verletzung des Amts- und Sitzungsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 40 Protokoll der Sekundarschulpflege

¹Über die Sitzungen der Sekundarschulpflege wird durch die Leitung Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll geführt, welches die gefassten Beschlüsse, eine zusammenfassende Darstellung der wichtigsten Geschäfte und Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse enthält. Kenntnisnahmen und Informationen werden in der Regel nicht protokolliert. Das Protokoll wird den Behördenmitgliedern elektronisch zur Verfügung gestellt. Abwesende sind verpflichtet, sich anhand des Protokolls zu informieren.

²In der Aktenaufgabe vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse aufgelegt. Die Protokolle werden nach Jahrgängen gebunden und mit einem Register versehen.

Art. 41 Aktenaufbewahrung

¹Unterlagen sind gemäss den gesetzlichen Vorgaben aufzubewahren und zu archivieren.

²Ein Behördenmitglied oder Mitarbeitende halten Akten bei sich zu Hause so unter Beschluss und abgespeichert, dass die Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Dies betrifft Akten sowohl in physischer als auch in digitaler Form.

³Tritt ein Behördenmitglied von seinem Amt zurück, scheidet eine Schulleitung oder ein Mitarbeitender aus, übergeben sie ihre physischen Akten und die digitalen Speichermedien der Schulverwaltung und löschen sämtliche digital abgespeicherten Akten.

Art. 42 Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung

¹Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt im Rahmen der Fallbearbeitung durch die Schulleitung, die Leitung Bildung oder das Präsidium.

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

Art. 43 Offenlegung vom Interessensbindungen

¹Beim Amtsantritt unterrichtet jedes Mitglied der Schulpflege die Schulverwaltung schriftlich über

- seine/ihre beruflichen Tätigkeiten,
- Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie ähnlichen Gremien im Bezirk oder in kommunalen, kantonalen, schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts,
- dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen,
- Tätigkeiten für die Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach.

²Die Leitung der Schulverwaltung wacht über die Einhaltung der Offenlegungspflichten und veröffentlicht die Angaben auf der Website der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach. Änderungen sind der Leitung der Schulverwaltung unmittelbar anzugeben.

³Mitglieder der Schulpflege, die durch einen Beratungsgegenstand in ihren persönlichen Interessen unmittelbar betroffen sind, weisen auf diese Interessenbindung hin, wenn sie sich in der Schulpflege oder in einem weiteren Gremium äussern.

5 Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen

Art. 44 Ressortverantwortung

¹Die Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach organisiert sich in folgende Ressorts/Aufgabenbereiche:

- Ressort Präsidiales
- Ressort Finanzen
- Ressort Liegenschaften
- Ressort Soziales
- Ressort Personal
- Ressort ICT
- Ressort Pädagogisches
- Ressort Bau und Entwicklung
- Abgeordnete für verschiedene externe Gremien

²Die Mitglieder der Sekundarschulpflege leiten die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden. Die Pflichtenhefte der einzelnen Ressorts befinden sich im Anhang.

³Die Ressortvorstände üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen und zugeordneten Bereiche aus. Sie sind gegenüber den Kommissionsmitgliedern sowie dem zuständigen Schulpersonal im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsbe-rechtigt.

Art. 45 Kommissionen

Die Sekundarschulpflege kann Kommissionen benennen und Aufgaben und Kompetenzen erteilen. Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Sitzungen der Kommissionen werden

grundsätzlich für Schulpflegemitglieder, Schulleitungen und Lehrpersonen (ausserhalb des regulären Pflichtenheftes) entschädigt.

Art. 46 Projekt- / Arbeitsgruppen

¹Sekundarschulpflege, Leitung Bildung, Schulleitung und Schulkonferenz können Arbeitsgruppen benennen.

²Zur Initiierung der Arbeitsgruppe ist ein Projektbeschrieb erforderlich. Sitzungen können nur entschädigt werden, wenn die Arbeitsgruppen von der Sekundarschulpflege, resp. vom Leitung Bildung beauftragt werden.

Art. 47 Schulkonferenz

¹Die Schulkonferenz umfasst Schulleitung, Lehrerteam, Heilpädagoginnen und Heilpädagogen und Therapeutinnen und Therapeuten. Lehrpersonen mit einem Arbeitspensum von weniger als 10 Lektionen in der Schulgemeinde sind von der Teilnahme entbunden. Schulassistenzen und Gäste können je nach Thema mit beratender Stimme beigezogen werden.

²Die Schulkonferenz setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und mit dem Schulalltag auseinander.

³Die Schulkonferenz erarbeitet das Schulprogramm und schlägt der Sekundarschulpflege Massnahmen zu dessen Umsetzung vor. Die Mitglieder der Schulkonferenz sind wesentlich mitverantwortlich für die Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schule. Sie diskutieren die wichtigen pädagogischen und organisatorischen Fragen und setzen Qualitätsstandards sowohl für Unterricht und Betreuung als auch für die Organisation. Dabei wahren sie die kantonalen Vorgaben.

Art. 48 Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen

Über die Sitzungen der Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll wird zentral abgelegt und allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt. Die Protokolle sind spätestens 7 Tage nach Sitzungsdatum der Sekundarschulpflege zur Einsichtnahme vorzulegen.

6 Operative Organisationseinheiten

Die detaillierten Kompetenzen und Zuständigkeiten der hier aufgeführten operativen Organisationseinheiten sind in den Pflichtenheften und dem Funktionendiagramm der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach abgebildet. Die detaillierten Pflichtenhefte und das Funktionendiagramm befinden sich im Anhang.

Art. 49 Leitung Bildung

¹Die Leitung Bildung ist zuständig für die operative Gesamtleitung der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach. Sie stellt die pädagogische Qualität der Schule innerhalb der fachlichen Normen sicher und ist verantwortlich für die Überwachung und Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen. Sie stellt die Beratung zwischen Schulleitung und der Schulpflege als Eskalationsstufe sowie das Abgeben von Empfehlungen zuhanden der Schulpflege sicher. Sie vertritt auf operativer Ebene die Schule gegen aussen.

²Organisatorisch, personell und fachlich ist die Leitung Bildung dem Schulpräsidium unterstellt. Die Leitung Bildung ist vorgesetzte Stelle der Schulleitungen und den Leitungen Schulverwaltung, Fachstelle Sonderpädagogik, Digitalität und des Berufwahlcoaches.

³Das Schulpräsidium regelt in Absprache mit der Leitung Bildung deren Stellvertretung.

Art. 50 Schulleitung

¹In jeder Schule (Grüze 1-4, Grüze 5-7 und Stägenbuck) ist je eine Schulleitung bzw. Co-Schulleitung unter anderem für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit dem Lehrerteam für die pädagogische Führung und Entwicklung ihrer Schuleinheit verantwortlich.

²Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm. Sie führt Besuche in den Klassen durch. Sie vertritt zusammen mit der Leitung Bildung die Schule nach aussen. Die Schulleitung ist für die Einhaltung der Reglemente, Richtlinien und Konzepte verantwortlich.

³Im Zusammenhang mit der finanziellen Führung hat die Schulleitung im Rahmen des Budgets und der bestehenden Reglemente Entscheidungskompetenz. Ausgaben über das Budget hinaus müssen der Leitung Bildung, resp. der Sekundarschulpflege zur Abnahme vorgelegt werden.

⁴Die personelle Führung der Schulleitenden wird durch die Leitung Bildung wahrgenommen.

Art. 51 Schulleitungskonferenz

¹Die Schulleitungskonferenz besteht aus den Schulleitungspersonen jeder Schuleinheit sowie der Leitung Sonderpädagogik und Leitung Digitalität. Die Leitung Bildung führt den Vorsitz und ist stimmberechtigt. Die Leitung Sonderpädagogik und die Leitung Digitalität sind stimmberechtigt, wenn sie zuständig sind. Sie kann Gäste und Fachpersonen einladen.

²Die Schulleitungskonferenz koordiniert die gemeinsamen Aufgaben und Aktivitäten zwischen den Schuleinheiten. Sie dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch, der Sicherstellung des Informationsflusses sowie der Förderung von pädagogischen Entwicklungen.

³Sie beteiligt sich bei der Erarbeitung von Organisationsgrundlagen und der Umsetzungsbestimmungen zu Grundsatzentscheiden der Schulpflege.

⁴Die Schulleitungskonferenz wird durch die Leitung Bildung geleitet und durch die Assistenz Leitung Bildung protokolliert.

⁵Die Schulleitungskonferenz hat über ihre Mitglieder Antragsrecht an der Schulpflege.

⁶Die Schulpflege kann der Schulleitungskonferenz konkrete Aufgaben und Kompetenzen zuweisen.

Art. 52 Schulverwaltung

¹Die Schulverwaltung ist Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für die gesamte Schule. Sie stellt den reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse innerhalb der Sekundarschulgemeinde sicher. Die Schulverwaltung gewährleistet die formale und rechtlich korrekte Ausführung aller verwaltungstechnischen Abläufe.

²Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigte, die Mitarbeitenden und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen. Die Schulverwaltung nimmt die Anliegen entgegen und leitet sie gezielt an die verantwortliche Stelle weiter oder bearbeitet die Anliegen abschliessend, soweit dies in der Kompetenz der Schulverwaltung liegt.

³Die Schulverwaltung ist der Leitung Bildung unterstellt. Für die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung ist die Leitung Schulverwaltung zuständig und werden durch diese rekrutiert.

⁴Die Leitung Schulverwaltung ist die Gemeindeschreiberin (gemäss Gemeindegesetz § 52) und Aktuarin der Sekundarschulgemeinde.

⁵Sie untersteht personell und fachlich der Leitung Bildung.

Art. 53 Geschäftsleitung

¹Die Geschäftsleitung besteht aus dem Schulpräsidium, der Leitung Bildung und der Leitung Schulverwaltung.

²Sie koordiniert die operativen Geschäfte in Zusammenhang mit den Schulpflegesitzungen und hat eine strategisch-operativ beratende Funktion.

Art. 54 Leitung Sonderpädagogik

¹Die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik stellt die adäquate Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie die Beratung und Unterstützung von Schulleitungen, Lehrpersonen und Eltern in sonderpädagogischen Belangen sicher.

²Die Leitung Sonderpädagogik ist verantwortlich für die personelle und fachliche Führung der Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, Therapeutinnen und Therapeuten, DaZ-Lehrpersonen und der Schulsozialarbeitenden. Sie koordiniert die Zuteilung der Ressourcen und ist zuständig für die Sonderpädagogischen Massnahmen gemäss Funktionendiagramm, nicht aber für separierte Sonderschulungen

³Sie untersteht personell und fachlich der Leitung Bildung.

Art. 55 Leitung Digitalität

¹Die Leitung Digitalität ist verantwortlich für die Konzeption und Planung einer auf pädagogische und technische Ziele ausgerichtete ICT-Infrastruktur und der pädagogischen Beratungs-, Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote für die Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach.

²Die Leitung Digitalität bildet das Kompetenzzentrum für Medien- und ICT-Fragen der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach. Sämtliche Angebote werden durch die Leitung Digitalität koordiniert und Redundanzen in den Schulhäusern vermindert.

³Die Stelle baut Strukturen auf und aus, um den von der Wirtschaft und dem rasant entwickelnden ICT-Bereich geforderten Wandel zu bewältigen. Sie fördert umfassend die Medien- und ICT-Fähigkeiten von Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern, unter Berücksichtigung der Organisations-, Unterrichts- und Personalentwicklung.

⁴Sie untersteht personell und fachlich der Leitung Bildung.

Art. 56 Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit unterstützt den Schulbetrieb und die Schülerinnen und Schüler bei persönlichen Anliegen, sozialen Defiziten und bei Schwierigkeiten in und um den schulischen Alltag. Sie arbeitet mit Einzelnen oder in ganzen Klassen und fördert dabei die Sozialkompetenz. Die Schulsozialarbeit arbeitet ressourcenorientiert und vernetzt. Sie berät auch Eltern und Lehrpersonen, in den sie betreffenden Themen. Sie untersteht personell und fachlich der Leitung Sonderpädagogik.

Art. 57 Tagesstrukturen

¹Die Tagesstrukturen bieten den Schülerinnen und Schülern eine verlässliche Betreuung und Unterstützung über den Mittag. Die Tagesstrukturen sind gut in den Schulalltag eingebaut.

²Die Leitung Tagesstrukturen ist für die Organisation und Koordination dieses Angebots verantwortlich und stellt sicher, dass die Betreuung den pädagogischen und organisatorischen Anforderungen entspricht.

³Die Leitung Tagesstrukturen untersteht der Schulleitung der entsprechenden Schuleinheit fachlich und personell.

Art. 58 Berufswahlcoach

¹Der Berufswahlcoach begleitet die Schülerinnen und Schüler im Berufswahlprozess, unterstützt in der Entscheidungsfindung und informiert über Ausbildungswege und den aktuellen Arbeitsmarkt. Der Berufswahlcoach leitet das LIFT-Projekt.

²Sie untersteht personell und fachlich der Leitung Bildung.

Art. 59 Lehrpersonen

¹Lehrpersonen umfassen alle an der Schule pädagogisch tätigen Personen, unabhängig des Pensums. Sie nehmen die Aufgaben gemäss des kantonalen Berufsauftrages wahr.

²Die Lehrpersonen unterstehen personell und fachlich der Schulleitung der jeweiligen Schuleinheit.

Art. 60 Leitung Liegenschaft

¹Die Leitung Liegenschaft ist verantwortlich für die gesamte operative Führung des Bereichs Liegenschaften in kaufmännischer, technischer und infrastruktureller Hinsicht. Die detaillierten Aufgaben und Pflichten sind in einem Pflichtenheft geregelt.

²Die Leitung Liegenschaft ist personell dem Ressortvorstand Liegenschaften unterstellt und ist vorgesetzte Stelle der Hauswarte der einzelnen Schuleinheiten.

Art. 61 Hauswartung

¹Die Hauswarte sind für die Reinigung und den technischen Unterhalt der Schulanlagen verantwortlich. In organisatorischen Belangen arbeiten sie eng mit der Schulleitung und dem Lehrpersonenteam zusammen. Das Reinigungspersonal wird durch den Leiter Liegenschaften rekrutiert und ist diesem unterstellt. Die Hauswarte werden durch die Leitung Liegenschaften und die Leitung Bildung rekrutiert und von der Schulpflege formell angestellt.

²Die Aufgaben und Pflichten sind in einem Pflichtenheft geregelt.

³Die Hauswarte und die Teamleitung Reinigungsdienst unterstehen personell und fachlich der Leitung Liegenschaften.

Art. 62 Elternräte / -forum

¹Pro Schulen besteht ein Elternrat (VSG §55), dieser bildet die institutionalisierte Form der Elternmitwirkung. Die Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach regelt die Zusammenarbeit mit den Elternräten im Rahmen der gesetzlichen Auflagen und gemäss dem Reglement zur allgemeinen Elternmitwirkung.

²Durch das Mitwirken der Eltern wird die gemeinsame Verantwortung für das Wohl des Kindes und das gegenseitige Verständnis zwischen Elternhaus und Schule gefestigt und gestärkt. Das Forum arbeitet zusammen mit Schulleitung und Lehrerschaft. Elternmitwirkung erfolgt ehrenamtlich und politisch wie konfessionell neutral.

³Alle Eltern von Schülern an der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach können an den Elternräten bzw. am Elternforum teilnehmen. Die Elternräte werden von einem Vorstand geführt. Die Sekundarschulpflege erlässt ein Reglement, welches Zuständigkeiten und Abläufe des Elternforums festlegt.

Art. 63 Schülerinnen- und Schülerparlament

¹Das Schülerinnen- und Schülerparlament ist ein Mitwirkungs-gremium der Schülerinnen und Schüler einer Schule. Es beruht auf dem Delegiertensystem. Es dient der Meinungsbildung und Beschlussfassung in Belangen, die die Interessen der vereinigten Schülerschaft betreffen.

²Das Schülerparlament trägt zur Schule als Gemeinschaft bei und fördert die Identifikation der Schülerinnen und Schüler mit ihrer Schule. Das Schülerinnen- und Schülerparlament hat Antragsrecht an die Schulkonferenz.

Art. 64 Peacemaker

¹Das Peacemaker-Programm leistet einen Beitrag für einen gewaltfreien Umgang miteinander und unterstützt so das positive Klima an der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach. Die Peacemaker lernen Streitereien, Konflikte und Mobbing-situationen unter Gleichaltrigen zu erkennen und wenn möglich durch gezielte Interventionen zu entschärfen. Die Peacemaker sind in den Pausen und in den Klassen im Einsatz und Ansprechpartner für die Schülerinnen und Schüler. Sie ersetzen keine Pausenaufsicht, sondern versuchen mit ihren Möglichkeiten zu schlichten und/oder Hilfe zu holen. Die Ausbildungen der Schüler/innen zu Peacemakern finden anfangs Schuljahr in einem zweitägigen Kurs während der Schulzeit statt.

²Die Funktion behalten die Schülerinnen und Schüler in der Regel für ein bis zwei Jahre und werden von einem Team, bestehend aus Lehrpersonen, allenfalls Schulsozialarbeitenden, die als Peacemakertrainer ausgebildet sind, begleitet und unterstützt. Die Peacemakertrainer treffen die Peacemaker regelmässig (Peacemakertreffen).

³Als Grundlage dient das Konzept Peacemaker.

7 Finanz- und Verfügungskompetenzen

Art. 65 Finanzkompetenzen

¹Die Sekundarschulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung über den Ausgabenvollzug in der laufenden Rechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet. Die Finanz- und Visumskompetenzen sind im Finanzreglement der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach geregelt.

Art. 66 Finanzkompetenzen der Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen

Die Ausgaben für die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen werden bei der Bildung dieser Gefässe durch die Sekundarschulpflege resp. den Ressortverantwortlichen festgesetzt.

Art. 67 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Sekundarschulpflege für das kantonale Lehrpersonal richtet sich nach der Volksschul- bzw. Lehrpersonalgesetzgebung.

²Die Schulpflege ist für die Anstellung und Entlassung der kommunalen Lehrpersonen zuständig. Es gilt die kantonale Volksschul- bzw. Lehrpersonalgesetzgebung.

³Zu den weiteren Mitarbeitenden, die von der Sekundarschulpflege angestellt und entlassen werden, gehören die Schulassistenzen, die Schulsozialarbeitenden, die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Sonderpädagogik, die Leitung Liegenschaften, die Leitung Digitalität, die Mitarbeitenden Dienste (Mitarbeitende der Schulverwaltung, die Hauswartungen und das Reinigungspersonal, Praktikanten, Mitarbeitende Mittagstisch und die Schulleitungsassistenzen). Es gilt das die Personalverordnung der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach bzw. die kantonale Personalgesetzgebung.

⁴Die Bedarfsabklärung und Personalrekrutierung findet durch die vorgesetzte Stelle unter Einbezug von Mitarbeitenden statt. Die Schulpflege erhält eine Übersicht über die jeweiligen Mutationen bzw. Neuanstellungen.

Art. 68 Unterschriftenregelung in der Sekundarschule

¹Gemäss Gemeindeordnung Art. 24 legt die Sekundarschulpflege die Unterschriftenregelung fest.

- Das Schulpräsidium und die Leitung Bildung, resp. die Leitung Schulverwaltung führen zu zweit die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule.
- Für die Ressorts unterzeichnen rechtsverbindlich die Ressortvorstände und die zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung mit Kollektivunterschrift.
- Die Mitglieder der Schulpflege bzw. die Leitung Bildung oder die Leitung Schulverwaltung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsstatut ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
- Die Schulleitung unterzeichnet zusammen oder mit Einzelunterschrift die Korrespondenz, welche die Alltagsgeschäfte der Schule betrifft.
- Die Unterschrift für die Verwaltungskorrespondenz führen die ausführenden Mitarbeitenden der Schulverwaltung einzeln.
- Das Schulpflegetherprotokoll wird vom Vorsitzenden und von der Verwaltungsleitung unterschrieben.
- Protokollauszüge können von der Schulverwaltungsleitung mit Einzelunterschrift weitergeleitet werden.

²Die Beschlüsse der Gremien werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder Verfügungen mitgeteilt. Diese werden von der Leitung Schulverwaltung oder der zuständigen Mitarbeitenden unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischen Unterschriften ist gestattet.

Art. 69 Ausgabenvisum

Die Details sind im Finanzreglement der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach.

8 Inkrafttreten

Dieses Organisationsstatut wurde von der Sekundarschulpflege am 04. Februar 2025 genehmigt und tritt per 01. März 2025 in Kraft. Alle im Widerspruch stehenden internen Richtlinien, Beschlüsse und weitere Bestimmungen werden damit aufgehoben. Insbesondere das Geschäftsreglement vom 06. Juli 2010 und das Organisationsstatut vom 05. Juli 2011.

SEKUNDARSCHULE
DÜBENDORF-SCHWERZENBACH


Andreas Sturzenegger
Präsident


Claudia Plath
Leiterin Schulverwaltung