



---

# ORGANISATIONSSTATUT

---

Unter dem Begriff Eltern sind im nachfolgenden Text jeweils die erziehungsberechtigten Personen gemeint.

Inhaltsverzeichnis

---

1	Allgemeines .....	1
2	Organisation .....	2
3	Schulpflege .....	3
4	Betriebsleitung .....	4
5	Schulleitung .....	5
6	Unterschriftenregelung und Korrespondenz .....	6
7	Publikation und Information .....	6
8	Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB).....	6
9	Finanzen .....	7
10	Finanzkompetenzen .....	7
11	Betriebliches Personal .....	7
12	Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	7
	Anhang 1 Funktionendiagramm der Schulpflege .....	
	Anhang 2 Funktionendiagramm .....	
	Anhang 3 Personelle Zuständigkeit der kommunal besoldeten Lehrpersonen sowie betrieblichen Mitarbeitenden .....	
	Anhang 4 Vorgabe für die Information der Schulpflege bei Neueinstellungen sowie Einbezug im Rahmen der Probezeit.....	

## **1 Allgemeines**

### **1.1 Das Organisationsstatut**

Die Schulpflege erlässt ein Organisationsstatut. Dieses regelt im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Herrliberg (GO) sowie des Behördenreglements (BR) die Zuständigkeiten und Befugnisse innerhalb der Gemeinde (vgl. § 41 a, Abs. 2 VSG). Dieses Statut legt die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken aller Rollenträger der Schule Herrliberg fest sowie die Mitwirkung der Eltern und der Schüler\*innen.

Dieses Organisationsstatut beinhaltet im Wesentlichen die Aufbauorganisation. Im Anhang finden sich das Funktionendiagramm sowie weitere Dokumente z.B. die personelle Zuständigkeit für die kommunal besoldeten Mitarbeitenden der Schule Herrliberg.

### **1.2 Die Sekundarschule**

Die Sekundarschule wird auf der rechtlichen Grundlage eines Zweckverbandes gemeinsam von den Gemeinden Herrliberg und Erlenbach unter der Bezeichnung „Gemeinsame Sekundarschule Erlenbach – Herrliberg“ (GSEH) geführt.

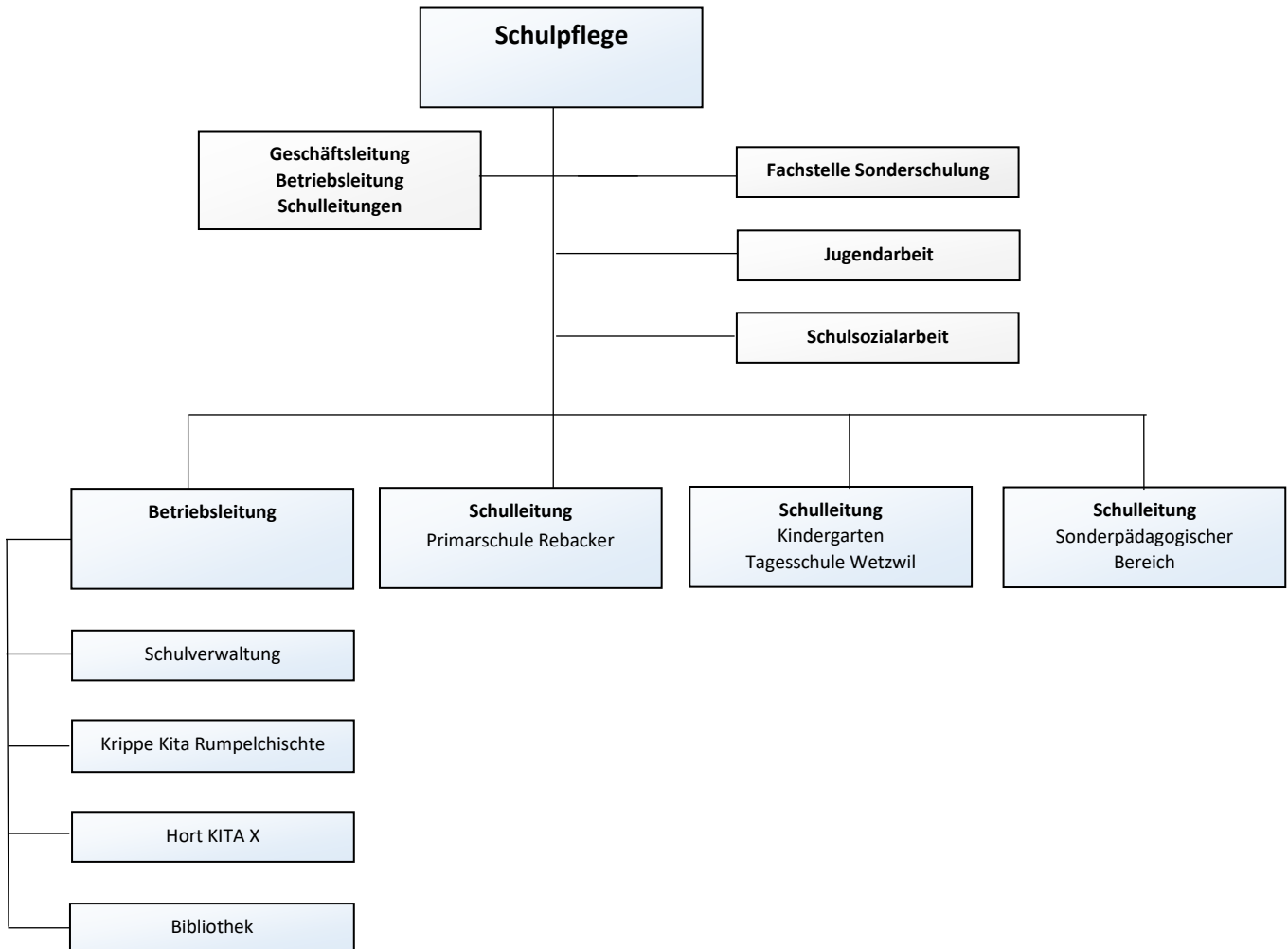
Die Schulpflege der GSEH (SSK) setzt sich aus je zwei delegierten Mitgliedern der Schulpflege Herrliberg und Erlenbach zusammen (vgl. Zweckverbandsstatuten GSEH).

Es handelt sich dabei um eine Schule mit eigener Trägerschaft und wird im vorliegenden Organisationsstatut nicht mehr erwähnt.

## 2 Organisation

Die Organisation der Schule Herrliberg ist mittels Organigramm sowie Funktionendiagramm der Schulpflege (Anhang 1 und 2) und Stellenbeschreibungen geregelt.

### 2.1 Organigramm



### **3 Schulpflege**

#### **3.1 Zusammensetzung**

Die Schulpflege besteht mit Einschluss des Präsidiums aus sieben Mitgliedern (GO 23). Der Schulpräsident\*in ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderates.

#### **3.2 Aufgaben**

Die Schulpflege ist strategisch für die Führung der Schule zuständig, bestimmt die Zielvorgaben und legt die Leitplanken für die operativen Tätigkeiten fest. Die operative Führung der Schule wird durch die Schulleitungen sowie die Betriebsleitung wahrgenommen. Die Schulpflege trägt die letzte Verantwortung für Schulentwicklung, Personal und Finanzen.

#### **3.3 Arbeitsweise und Konstituierung**

Die Schulpflege nimmt die ihr gemäss Volksschulgesetzgebung übertragenen Aufgaben und die damit verbundene Verantwortung als Gesamtbehörde wahr.

Anlässlich ihrer Konstituierung ordnet die Schulpflege im Interesse einer wirkungsvollen Aufgabenerfüllung die behördlichen Tätigkeiten einzelnen Bereichen zu. Je nach Umfang werden diese Bereiche einzelnen oder mehreren Schulpflegemitgliedern zugewiesen. Zudem bestimmt sie ein Vizepräsidium. Es gilt der Mehrheitsentscheid und nicht das Anciennitätsprinzip.

Die Schulpfleger\*innen nehmen die ihnen zugewiesenen Aufgaben selbstständig wahr und sind für deren Zielerreichung verantwortlich. Die Zuständigkeiten sind in einem Funktionendiagramm festzulegen und werden diesem Organisationstatut als Anhang (1 und 2) beigelegt.

Sind die Aufgaben mehreren Schulpflegern zugewiesen, koordinieren sie gemeinsam ihre Aufgabenerfüllung und sprechen sich bei Bedarf ab. Sie sorgen zudem für eine geeignete Stellvertretung.

Die Bearbeitung aktueller Themen oder einzelner Projekte kann überdies einzelnen oder mehreren Mitgliedern der Schulpflege je nach spezifischem Knowhow und verfügbaren Ressourcen zur Bearbeitung zugewiesen werden. Die Koordination erfolgt durch das Schulpräsidium.

Die Schulpflege trifft alle ihre Entscheide als Gesamtbehörde. Die einzelnen Ressorts haben keine abschliessenden Entscheidungsbefugnisse.

#### **3.4 Aufgabenübertragung**

Die Schulpflege kann Angestellten Aufgaben zur Erledigung übertragen (GO 25). Ein Erlass regelt die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse.

#### **3.5 Sitzungen der Schulpflege**

Die Schulpflege tagt ausserhalb der Schulferien in der Regel dienstags alle drei bis vier Wochen. Die Daten werden vor Beginn des neuen Schuljahres für ein Jahr festgelegt.

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen folgende Personen mit beratender Stimme teil:

- alle Schulleiter\*innen
- Betriebsleiter\*in
- Je eine Lehrervertretung TSW/Kiga und Rebacker.
- Die Schulkonferenzen bestimmen vor den Sommerferien je eine Lehrervertretung TSW, Kiga, Rebacker jeweils für die Dauer eines Schuljahres.
- Fachstelle Sonderschulung nach Bedarf.

Alle an der Schulpflegesitzung teilnehmenden Personen unterliegen der amtlichen Schweigepflicht.

### **3.6 Aktuariat**

Die Betriebsleitung führt das Aktuariat der Schulpflege.

### **3.7 Antragsrecht**

Antrag(s)berechtigt sind die Schulpflegemitglieder, die Schulleitungen, die Betriebsleitung sowie die Lehrpersonen über die jeweilige Schulkonferenz. Anträge sind 6 Tage vor der Schulpflegesitzung (14.00 Uhr) der Betriebsleitung elektronisch einzureichen. Dringliche Geschäfte sind zu Beginn der Sitzung zu melden.

### **3.8 Klausur**

Die Schulpflege führt zu Beginn einer Amtsdauer eine Klausur durch, in der Regel unter Einbezug der Schul- und Betriebsleitung. Weitere Klausuren zu wichtigen Themen sind nach Bedarf durchzuführen.

### **3.9 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung besteht aus den Schulleitungen und der Betriebsleitung. Dieses Organ hat an der Schnittstelle strategisch-operativ koordinierende und beratende Funktion und handelt als solches im Rahmen der Entscheidungskompetenzen der Mitglieder.

Hauptaufgaben dieses Gremiums sind das Ausarbeiten, Planen und Umsetzen von effektiven, effizienten und damit geklärten Abläufen sowie das Bearbeiten von Geschäften von Gesamtinteresse. Der Vorsitz wechselt jährlich. Jedes Mitglied ist stimmberechtigt. Das Aktuariat besorgt die Schulverwaltung. Die Sitzungstermine werden vor Beginn des Schuljahres festgelegt.

### **3.10 Personelle Führung durch Schulpflegemitglieder**

Die Schulpflege bestimmt ein Mitglied der Schulpflege für die personelle, fachliche und finanzielle Führung der Schulsozialarbeit, der Jugendarbeit sowie der Leitung externe Sonderschulung.

## **4 Betriebsleitung**

### **4.1 Aufgabenbereich**

Die Betriebsleitung ist für den gesamten betrieblichen Bereich verantwortlich.

### **4.2 Aufgaben**

- Administrative, finanzielle und personelle Führung des betrieblichen Bereichs.

- Vorbereitung der Stellenplanung.
- Gesamtbudgetverantwortung der zugewiesenen Ressourcen. Die Betriebsleitung bereitet das Budget und die Rechnung für die Schulpflege zuhanden des Gemeinderates vor. Die Verantwortung für die den Bereichen der Schulleitungen zugewiesenen Mittel liegt bei der jeweiligen Schulleitung.
- Leitung der Schulverwaltung, KITA X, Kita Rumpelchische und der Bibliothek.
- Leitung Personaldienst kommunales und kantonales Personal.
- Aktuariat der Schulpflege.
- Mitglied der Geschäftsleitung.
- Drehscheibenfunktion zwischen Schule und Abteilungen der Gemeinde.
- Drehscheibenfunktion zwischen der Schule Herrliberg und dem Volksschulamt in Bezug auf die Stellenplanung.
- Interne und externe Kommunikation für den betrieblichen Bereich, Kontakt Medien (in Absprache mit dem Schulpräsidium).

## **5 Schulleitung**

### **5.1 Aufteilung der Zuständigkeiten**

Die Führung der Schule Herrliberg ist auf drei Schulleitende aufgeteilt, und zwar auf die Führung der Schuleinheit Kiga und TSW, der Schuleinheit Rebacker sowie die Führung des sonderpädagogischen Bereiches (ohne externe Sonderschulungen).

Die Aufgaben der Schulleitungen richten sich nach der Volksschulgesetzgebung, der Gemeindeordnung (GO 31) sowie nach den Bestimmungen dieses Organisationsstatuts.

### **5.2 Aufgabenbereiche der Schulleitung**

- Personelle, finanzielle, pädagogische und administrative Führung der zugewiesenen Bereiche der Schule Herrliberg.
- Einstellung von kantonalen, kommunalen Lehrpersonen sowie weiteren Mitarbeitenden gemäss Anhang 3
- Mitglied der Geschäftsleitung.
- Zuteilung der Schüler\*innen zu den Schuleinheiten und zu den Schulen und Klassen.
- Leitung der Schulkonferenz.
- Festlegen der Stundenpläne.
- Interne und externe Kommunikation, Kontakt Medien für den Bereich Schule (in Absprache mit dem Schulpräsidium).
- Bewilligung von Sonderpädagogischen Massnahmen und Schullaufbahnentscheidungen im Rahmen der Kompetenzen sowie der zugewiesenen Ressourcen.

### **5.3 Schulleitungsteam**

Die Schulleitungen nehmen die einheitliche pädagogische Führung und Entwicklung der Schule Herrliberg (exklusive betriebliche Bereiche) wahr. Sie beziehen hierfür – gemäss den gesetzlichen Vorgaben - die Schulkonferenzen mit ein. Die Schwerpunkte der Schulentwicklung werden in einem gemeinsam erarbeiteten Schulprogramm abgebildet und finden ihre Konkretisierung im Jahresprogramm. Die Schulleitungen leiten zusammen mit den Schulkonferenzen die Umsetzung der gesetzten Ziele und berücksichtigen hierbei angemessen die Besonderheiten der ihnen zugewiesenen Bereiche.

### **5.4 Zuteilung der übergreifenden Arbeiten**

Die Bearbeitung spezifischer, aber auch schulübergreifender Aufgaben und Fragestellungen werden durch die Schulleitenden untereinander aufgeteilt, in einer Matrix festgehalten und dem Schulpräsidium zur Genehmigung unterbreitet.

### **5.5 Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung ist das Kompetenz-Zentrum für die Administration der Schule. Sie ist Dienstleistungspartner für die Schulpflege, Betriebsleitung, Schulleitungen, Mitarbeitende, Eltern, weitere Behörden und die Öffentlichkeit.

Die Führung der Schulverwaltung obliegt der Betriebsleitung.

## **6 Unterschriftenregelung und Korrespondenz**

Die Behördenmitglieder, die Schulleiter\*innen, der Betriebsleiter\*in sowie die Abteilungsleiter\*innen unterzeichnen dort mit Einzelunterschrift, wo ihnen gemäss gesetzlicher Vorgaben, Funktionendiagramm oder Pflichtenheft ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung übertragen ist.

Rekursfähige Entscheide wie Beschlüsse, wichtige Briefe, Verträge, Urkunden usw. sind vom Schulpräsidium oder zuständiger Schulpfleger\*in zusammen mit dem Betriebsleiter\*in zu unterzeichnen.

Anstellungsverfügungen bis zur Besoldungsklasse 14 werden zu zweien von dem Betriebsleiter\*in und dem zuständigen Abteilungsleiter\*in bzw. der zuständigen Schulleitung unterschrieben.

Anstellungsverfügung der Lehrpersonen werden zu zweien von der Schulleitung und der Betriebsleitung unterschrieben.

Der Schriftverkehr in der gesamten Schule Herrliberg hat nach den Vorgaben der Schule Herrliberg (Corporate Identity) zu erfolgen.

## **7 Publikation und Information**

Die Schule Herrliberg nimmt die amtliche Publikation ihrer Erlasse und allgemeinverbindlicher Beschlüsse mit elektronischen Mitteln vor.

## **8 Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)**

Bei einer möglichen Kindeswohlgefährdung muss die Schulleitung respektive die Betriebsleitung informiert werden. Es gilt der Leitfaden zur Zusammenarbeit zwischen den Schulen und der KESB.

<https://kesb-zh.ch/neuer-leitfaden-fuer-die-zusammenarbeit-zwischen-schulen-und-kesb/> Gefährdungsmeldungen sind via SL der KESB einzureichen.

## 9 Finanzen

### 9.1 Verantwortung für den Budgetprozess

Das jährliche Budget wird aufgrund der kantonalen Vorgaben und der Budgetrichtlinien der Gemeinde erarbeitet. Die Gesamtverantwortung und Koordination des Budgetprozesses obliegt dem Betriebsleiter\*in. Die Schulleitungen und weitere Instanzen sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Mittel verantwortlich. Das Budget wird von der Schulpflege verabschiedet.

### 9.2 Rechnungsvisum

Die Sachbearbeiter\*in, Schul- oder Abteilungsleiter\*in prüft die Rechnung materiell und rechnerisch, kontiert, ergänzt allenfalls das Beschlussdatum und bestätigt die Angaben mit seiner Unterschrift (1. Visum). Die Betriebsleiter\*in (bis CHF 5'000 im Einzelfall) oder Schulpfleger\*in (ab CHF 5'000) gibt mit seiner Unterschrift (2. Visum) die Rechnung zur Zahlung frei.

Bei Rechnungen bis zu CHF 250 ist ein Visum durch die Betriebsleiter\*in nicht zwingend notwendig; sie können von zwei Personen der Stufen Sachbearbeiter\*in, Schul- oder Abteilungsleiter\*in zur Zahlung freigegeben werden.

## 10 Finanzkompetenzen

Schulpflege (GO 29), Schulleitung und Betriebsleitung

	<u>Einmalige Ausgaben CHF</u>		<u>Jährliche Ausgaben CHF</u>	
	budgetiert	nicht budgetiert	budgetiert	nicht budgetiert
Schulpflege	bis 200'000	bis 100'000 Max. 600'000 / Jahr GO 29 Ziff. 7	bis 50'000	bis 25'000 Max. 100'000 / Jahr GO 29 Ziff. 7
Schulpräsident*in und Schulpflegemitglieder	bis 25'000	bis 5'000	bis 5'000	bis 2'500
Betriebsleitung Schulleitung	bis 10'000	bis 5'000	bis 2'000	bis 1'000

## 11 Betriebliches Personal

Die Anstellungskompetenzen sowie die Zuständigkeit für die Personalführung sind im Anhang 3 geregelt. Ebenso die Zuständigkeit im Falle einer Kündigung.

## 12 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Dieses Organisationsstatut wurde mit Beschluss der Schulpflege vom 6. Juli 2021 erlassen und tritt per 1. August 2021 in Kraft.

## Anhang 1 Funktionendiagramm der Schulpflege

Gemäss Beschluss der Schulpflege vom 5. Juli 2022

Bereich	Besondere Aufgaben	Mitglied(er) der Schulpflege
<b>Präsidium</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied Gemeinderat</li> <li>• Personalführung Schul- und Betriebsleitung</li> <li>• Kommunikation</li> </ul>	<b>Urs Bieri</b> Vizepräsident Martin Tobler
<b>Finanzen ICT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget</li> <li>• Jahresrechnung</li> <li>• Finanzplanung</li> <li>• Finanzkommission</li> <li>• ICT Steuergruppe</li> </ul>	<b>Martin Tobler</b> Vizepräsident
<b>Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget</li> <li>• Jahresrechnung</li> <li>• Finanzplanung</li> </ul>	<b>Martin Tobler</b>
<b>Personelles Betriebliches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personelles</li> <li>• Mitglied Anstellungsinstanz betriebliches Personal</li> <li>• Familien- und schulgängende Betreuung</li> <li>• Bibliothek</li> <li>• Familienclub Robinson</li> <li>• Projekte</li> </ul>	<b>Roberto E. Forte</b>
<b>Schülerbelange</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vernetzungsgruppe Bezirk</li> <li>• Delegation SPBD</li> <li>• Personalführung Fachstelle Sonderschulung</li> </ul>	<b>Gerhard Meyer</b>
<b>Liegenschaften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegenschaftskommission</li> </ul>	<b>Carlo Cafarelli</b>
<b>Jugendarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalführung Leitung Jugendarbeit</li> </ul>	<b>Marianne Haab</b>
<b>Schulsozialarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalführung Schulsozialarbeiter-/in</li> </ul>	<b>Sabine Hotz Boendermaker</b>

### Delegationen für die Sekundarschulkommission der GSEH

- Marianne Haab
- Martin Tobler

### Delegation Jugendmusikschule

- Sabina Hotz Boendermaker
- Carlo Cafarelli

### Vertretung Elternmitwirkung (SET)

- Sabina Hotz Boendermaker

## Anhang 2 Funktionendiagramm

Organisationsstatut gemäss der Schulpflege vom 6. Juli 2021

### Gesetzliche Grundlagen zu Aufgaben und Prozessen der Schule Herrliberg

Die rechtlich verbindlichen Zuordnungen sind in fetter Schrift eingefügt, die übrigen Zuordnungen sind Empfehlungen des Volksschulamtes.

#### Legende

E	Entscheid, Erlass	VSG	Volksschulgesetz
A	Ausführen, verantwortlich für Umsetzung oder Erarbeitung	LPG	Lehrpersonalgesetz
M	Mitspracherecht	LPVO	Lehrpersonalverordnung
I	Information	PG	Personalgesetz
Del. E	Delegation von Entscheidungskompetenz der Schulpflege an anderes Organ möglich	VSV	Volksschulverordnung
		VSM	Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen
		KV	Kantonsverfassung
		GG	Gemeindegesetz

**Wichtig:**

- ⇒ Die rechtlich verbindlichen Zuordnungen sind in fetter Schrift eingefügt, die übrigen Zuordnungen sind Empfehlungen des Volksschulamtes.
- ⇒ Selbstverständlich kann auch da, wo die Schule im Funktionendiagramm kein „I“ oder „M“ eingefügt hat, zusätzlich informiert werden oder die Möglichkeit zur Mitsprache gewährt werden.
- ⇒ Empfehlungen für «A» wurden sehr zurückhaltend eingefügt, was nicht heisst, dass die Entscheidungsträger immer alles selbst umsetzen oder erarbeiten sollen. Was an wen delegiert werden kann und soll, muss vor Ort entschieden werden.
- ⇒ Die Vorbereitung und der Vollzug von Entscheiden durch die Schulleitung, die Schulverwaltung, die Leitung Bildung oder andere Personen / Gruppen ist möglich, auch wenn der Entscheid selbst nicht delegierbar ist.

Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
1. Personal										
1.1 Betriebliches Personal Zusammenfassung										
Stellenplanung, Rekrutierung, Stellenbeschreibung, bezahlter und unbezahlter Urlaub, Entlassung, Weiterbildung, umfassende Personalführung, Arbeitszeugnis von kommunalem Personal (ohne Lehrpersonen) Kurz: fachliche und personelle Personalführung. Stellenplan durch Schulpflege bzw. Gemeinde bewilligt.	Linienvorgesetzte: siehe detaillierte Übersicht im Anhang 2, gemäss GSP-Beschluss vom 9.3.2021 sowie gemäss Gemeinderecht bzw. Personalverordnung der Gemeinde Herrliberg									
1.1 Personalplanung										
Jährliche Stellenschaffung / Zuteilung VZE	§ 3 LPG; § 2 LPVO	E	M	A		M	M			
Jährliche Stellenbeschaffung / Zuteilung BG und Anzahl Lektionen kommunal besoldeter Lehrpersonen und Therapeuten.	Art 1. und Art 2 PVOH, z.T. kantonal Vorgaben betr. DaZ- und Therapielektionen, VSG, VSV und VSM	E	E	A		M	M			
Administrative Verwaltung der jährlichen personellen Gesamtressourcen, die der Schule Herrliberg, bzw. den in den Schulen verantwortlichen SL zugewiesen werden.	Gemäss jährlichem Schulpflegebeschluss im Februar			A	A	M	M			

# Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Stellenbeschrieb Schulleitung im Rahmen der Leitung und Beaufsichtigung der Schulen	§ 116 Abs. 1 KV, § 42 Abs. 1 VSG		E	I		A	I	I		
Stellenbeschrieb Lehrpersonen im Rahmen der Leitung und Beaufsichtigung der Schulen	§ 116 Abs. 1 KV, § 42 Abs. 1 VSG					Del. E		I		
Zuteilung und Einsatz Zuteilung der personellen Ressourcen in den einzelnen Schulen bzw. Bereichen	Personelle Ressourcen gemäss Schulpflegebeschluss sowie Einsatz gemäss kantonalen und kommunalen Vorgaben.			E/A		E		I		
1.2 Anstellung / Entlassung										
Bewerbungsverfahren Schulleitung	§ 7 LPG, § 45 Abs. 3 VSG		E/A	M		M		M		
Anstellung, Entlassung Schulleitung	§§ 7, 8 LPG		E/A				I			
Bewerbungsverfahren Lehrpersonen	§ 42 Abs. 1 VSG, § 7 LPG,					Del. E.				
Anstellung Lehrpersonen	§ 7 LPG		I			Del. E.		I		
Entlassung Lehrpersonen	§ 8 LPG		E			M/A				
Anstellung und Entlassung Vikar*innen bis 3 Tage	Gemeinderecht					Del. E.				
Anstellung und Entlassung Vikar*innen	§§ 25, 26 LPG und § 30 LPVO	E			A	A				

Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
über 3 Tage										
Bezahlter Urlaub bis 1 Woche für Lehrpersonen	§ 28 LPVO		E			M				
Bezahlter Urlaub mehr als 1 Woche und Urlaub gem. §§ 87-90, 98 VVO (wenn es die dienstlichen Verhältnisse erlauben)	§ 28 LPVO	E	M			M/A				
Unbezahlter Urlaub	§ 29 LPVO					Del. E.	M		M	
1.3 Unterstützung, Aufsicht, Beurteilung										
Aufsicht über Schulleitung	§§ 11,12, 20 und § 24 LPG, § 23 LPVO, § 42 Abs. 3 Ziff. 5 VSG	E	E							
Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation Schulleitung	§§ 29 e, 29 f, (29 g) LPVO, §§ 116 ff. VVO, (ib. §§ 119, 121, 123 und 124-126 VVO)		E		A	M				
Beurteilung Schulleitung	§ 42 Abs. 3 lit. d VSG		E							
Weiterbildung Schulleitung			E			M				
Aufsicht Lehrpersonen	§ 21 LPG, § 42 Abs. 3 lit. c VSG	E				Del. E.				

Organisationsstatut

		Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
	Rechtliche Grundlage									
Beurteilung Lehrpersonen	§ 20 LPG, § 23 LPVO, VSG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 3 VSG					F				
Weiterbildung Lehrpersonen – gemäss Weiterbildungskonzept der Schule Herrliberg	§ 12 LPG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG	E	(E)			Del. E.			M	
Unterrichtsbesuche	§ 42 Abs. 2 und § 44 Abs. 1 VSG,		A			A				
Arbeitszeugnisse Schulleitung	§ 7 LPG, § 46 PG		A							
Arbeitszeugnisse Lehrpersonen	§ 7 LPG, § 46 PG					Del. A.				
Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an die Bildungsdirektion	§ 24 LPG		E/A			M			I	
Anordnung Freistellung / Fachaufsicht	§ 24 LPG	E	M			M			I	
<b>2. Schulorganisation</b>										
2.1 Allgemein										
Bezeichnung der Schulen	§ 41 VSG		E				M	M		

# Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Organisationsstatut	§ 41 a Abs. 2 VSG		E				M	M		
Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung	§ 41 a Abs. 2 und § 55 VSG		E				M	M		
Stundenpläne	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 4 VSG					E		M	M	
Ferien festlegen	§ 30 VSG, § 32 VSV	E	E				M	M	I	I
Einstellung Schulbetrieb ganze Schule/Schuleinheit	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPVO		E				M	I		I
Einstellung Unterricht einer Klasse	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPVO					E			I/M	I
Besuchstage festlegen – mit der GSEH wenn möglich absprechen	§ 29 VSG, § 31 VSV					Del. E.	M	I		I
Zuteilung Lehrpersonen und übriges Personal an Schulen	§ 42 Abs. 3 lit. b VSG		E			M			I	
Zuteilung Lehrpersonen an Klassen	§ 42 Abs. 3 Ziff. 4 VSG					Del. E.		M	I	
Zuteilung Arbeitszeit auf Tätigkeitsbereiche	§ 19 b Abs. 2 LPG, § 10 Abs. 1 LPVO					E / A			M	
Grundsatzentscheid Spetten	§ 26 LPVO, § 44 Abs. 1 VSG		E			A	M	M		
Spetten	§ 26 LPVO, § 44 Abs. 1 VSG					E		M	M	



# Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Schulprogramm	§ 42 Abs. 3 lit. a 3, § 41 b und § 45 Abs. 2 VSG, § 42 und § 65 Abs. 2 VSV		E					M/A		M
Jahresplanung - SK beschliesst Schulprogramm und legt Umsetzung fest.	§ 42 Abs. 3 lit. a und § 45 Abs. 2 und § 47 Abs. 2 VSG, § 43 Abs. 1 und 2 VSV		I					E		
3.2 Dispensation										
Dispensationen	§ 29 VSV		E (Grundlagen festlegen)			E		M (Grundlagen festlegen)	I	
Jokertage - Dispensation bis zu zwei Tagen /Jahr	§ 30 Abs.1 und 3 VSV		E (Grundlagen festlegen)			M			I	E
3.3 Schullaufbahnentscheide										
Rückstellung	§ 32 Abs. 1 VSG, § 3 VSV		E			M / A			M	M
Schullaufbahnentscheid						E			M	M

# Organisationsstatut

		Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
	Rechtliche Grundlage									
Wenn keine Einigung erzielt wird	§§ 34, 35 Abs. 3, 40 Abs. 4 VSV		E			M / A			M	M
3.4 Disziplinarmaßnahmen										
Aussprache, Verweis, Versetzung in andere Klasse	§ 52 Abs. 1 lit. a VSG, § 56 VSV		I			E			M	M
Wegweisung vom fak. Unterricht, „Time-out“, Versetzung in andere Schule	§ 52 Abs. 1 lit. b VSG, § 57 VSV		E			M / A			M / A	M
3.5 Sonderpädagogische Massnahmen										
Festlegen des sonderpädagogischen Angebots	§§ 8, 11, 14, 15, 17, 18 VSM §§ 35 und 41 a 1 VSG		E			M / A		M		
Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen an die Schulen (IF-LP, Therapeuten, DaZ)	§ 42 Abs. 3 lit. b VSG §§ 8 und 10 VSM		E	A		M / A	M			
Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen in den Schulen	§26 Abs. 1 VSM					E			A	M
Prüfung einer Sonderpädagogischen Massnahme, Festlegen des Förderbedarfes und der Förderziele – ohne Sonderschulung –	§ 24 VSM					M/I			A	M

Organisationsstatut

		Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
	Rechtliche Grundlage									
Bei möglicher externer Sonderschulung frühzeitiger Einbezug der Fachstelle Sonderschulung										
Entscheid über Sonderpädagogische Massnahmen ohne Sonderschulung, inkl. Abklärung mittels Standortbestimmung	§37 Abs.1 und 2 VSG, §24, §26 Abs.3					E			E	E
Bei Nichteinverständnis betr. sonderpädagogische Massnahmen ohne Sonderschulung	§ 26 Abs. 2		E			A			M	M
Fällt eine Sonderschulung in Betracht: interne Sonderschulung Schulleitung (A), externe Sonderschulung Fachstelle Sonderschulung (A)	§ 37 Abs.2 VSG, § 25 VSM KJHG, KESB-Entscheide		E			A			M	M
Überprüfung aller Sonderpädagogischen Massnahmen – Interne Zuständigkeit Schulleitung (A), externe Sonderschulungen: Zuständigkeit Fachstelle Sonderschulung (A)	§ 28 Abs.2 VSG VSM (§§ 24-26 VSM)					A			M	M
Fortführung bzw. Aufhebung aller Sonderpädagogischen Massnahmen ohne externe Sonderschulung	§37 1 und 2 VSG		E (bei interner Sonderschulung)			E			E	E

# Organisationsstatut

		Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
	Rechtliche Grundlage									
Bei Nichteinverständnis betr. Fortführung zw. Aufhebung sonderpädagogische Massnahmen ohne Sonderschulung	§ 26 Abs. 2		E			A			M	M
Fortführung bzw. Aufhebung einer externen Sonderschulung – In Klammer bei Reintegrationen	§37 1 und 2 VSG		E			(A)			(M)	M
Anordnung schulpsychologische Abklärung – Bei externen Sonderschülern erfolgt der Auftrag durch die Fachstelle Sonderschulung	§ 38 VSG, § 25 VSM		E (wenn keine Einwilligung der Eltern)			M			M	M
Psychotherapien bewilligen – intern: Zuständigkeit Schulleitung (A), externe Sonderschulungen Zuständigkeit Fachstelle (A)			E			A			M	M
<b>4. Finanzen und Administration</b>										
Budget/Rechnungsführung/Finanzkontrolle für Gemeinde, Mittelzuteilung an Schulen	§ 42 Abs. 3 lit. f VSG und Gemeinde-recht		E	A		M		I		
Verwaltung der an die Schulen zugeteilten Mittel	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG					A				

Organisationsstatut

		Bildungsdirektion	Schulpflege	Betriebsleitung	Schulverwaltung	Schulleitung	Geschäftsleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
	Rechtliche Grundlage									
Ausgabenbeschlüsse – siehe Finanzkompetenzen	Gemeinderecht		E							
Liegenschaften Planung und -bewirtschaftung	Gemeinderecht, gemäss Schnittstellenpapier		E				A			
Datenschutz	Datenschutzgesetz			A		A			A	
Benutzung Schulhäuser durch Dritte	Gemeinderecht  HSK-Kurse § 14 Kirchengesetz (KiG) ff. § 11 Gesetz über die anerkannten jüdischen Gemeinden (GjG)		E	M	A	M			I	
Homepage	Schulpflegebeschlüsse, Datenschutzgesetz		E	M	A	M				
5. Kommunikation										
Interne und externe Kommunikation für den betrieblichen Bereich, Kontakt Medien (in Absprache mit dem Schulpräsidium).			E	A		I				
Interne und externe Kommunikation, Medienkontakt für den Bereich Schule (in Absprache mit dem Schulpräsidium)			E			A				

**Anhang 3 Anstellungskompetenz und Personalverantwortung für kommunal besoldete Lehrpersonen, betriebliche und weitere Mitarbeitende**

Anstellungskompetenz bei der Schulpflege gem. PVOH Art 2 Abs. 1

<b>Personelle Führung</b>	<b>Funktion</b>
	<b>Schulsozialarbeit</b>
Schulpflege	Schulsozialarbeiter/-in
	<b>Fachstelle Sonderschulung</b>
Schulpflege	Mitarbeiter/-in Fachstelle Sonderschulung
	<b>Sozialpädagogik</b>
Schulleitungen	Sozialpädagoge / Sozialpädagogin

Anstellungskompetenz bei der Schulleitung gem. Beschluss Schulpflege vom 9. März 2021

<b>Personelle Führung</b>	<b>Funktion</b>
	<b>Malen und Formen Musikalische Grundausbildung</b>
Schulleitungen	Aushilfen
	<b>Hausaufgabenstunden</b>
Schulleitungen	Personal für Hausaufgabenstunden
Schulleitungen	<b>Vorbereitungskurs Prüfungen Gymnasium, Freifachkurse</b>
Schulleitungen	Personal für Kurse
	<b>Haarhygiene</b>
Schulleitungen	Fachfrau / Fachmann Haarhygiene
	<b>Zahnprophylaxe</b>
Schulleitungen	Fachfrau / Fachmann Zahnhygiene
	<b>Klassen- und Schülerassistenten</b>
Schulleitungen	Klassenassistent/-innen
Schulleitungen	<b>Zivildienstleistender</b>

**Betriebliche Mitarbeitende (kommunale Anstellung)**

- Anstellungskompetenz bis Besoldungsklasse 14: Schulpräsidium, Schulpflegemitglied mit Zuständigkeit betriebliches Personal, Betriebsleitung (Behördenreglement Art. 47)
- Anstellungskompetenz ab Besoldungsklasse 15: Gemeinderat

<b>Personelle Führung</b>	<b>Funktion</b>
	<b>Schulverwaltung</b>
Präsidium Schulpflege	Betriebsleitung
Betriebsleitung	Sachbearbeiter/-in Schulverwaltung mit stv. der Betriebsleitung
Betriebsleitung	Sachbearbeiter/-in Schulverwaltung
	<b>Bibliothek</b>
Betriebsleitung	Leitung Bibliothek
Leitung Bibliothek	Mitarbeiter/-in Bibliothek mit stv. der Leitung
Leitung Bibliothek	Mitarbeiter/-in Bibliothek
	<b>KITA X (Hort) Schulergänzende Betreuung</b>
Betriebsleitung	Leitung KITA X
Leitung KITA X	Hortner/-in KITA X mit stv. Leitung KITA X
Leitung KITA X	Hortner/-in KITA X
Leitung KITA X	Assistenz KITA X
Leitung KITA X	Mitarbeiter/-in Mittagstisch KITA X
	<b>Hort TSW (Hort)</b>
Schulleitung TSW	Mitarbeiter/-in Hort Tagesschule Wetzwil
Schulleitung TSW	Assistenz Hort Tagesschule Wetzwil
	<b>Kita Rumpelchischte (Krippe) Familienergänzende Betreuung</b>
Betriebsleitung	Leitung Kita Rumpelchischte
Leitung Kita Rump.	Gruppenleiter/in mit stv. Leitung Kita Rumpelchischte Funktion
Leitung Kita Rump.	Gruppenleiter/-in Kita Rumpelchischte
Leitung Kita Rump.	Assistenz Kita Rumpelchischte
Leitung Kita Rump.	Haushaltshilfe Kita Rumpelchischte
Leitung Kita Rump.	Lernende
	<b>Jugendarbeit</b>
Schulpflege	Leitung Jugendarbeit
Leitung Jugendarbeit	Mitarbeiter/-in Jugendarbeit
Leitung Jugendarbeit	Aushilfen Jugendarbeit
	<b>ICT</b>
Schulleitung TSW	ICT Leitung
	<b>Vikariate familien- und Schulergänzende Betreuung</b>
Leitung Betreuung	Vikar/-innen mit Fachausbildung
Leitung Betreuung	Vikar/-innen ohne Fachausbildung
	<b>Schülertransporte</b>
Betriebsleitung	Schulbusfahrer/-innen

**Anhang 4 Vorgabe für die Information der Schulpflege bei Neueinstellungen sowie Einbezug im Rahmen der Probezeit**

**Anstellung von Lehrpersonal und nicht betrieblichem Personal mit Unterstellung Schulleitung**

Die Anstellungskompetenz von Lehrpersonal wird per 1. August 2021 der Schulleitung übertragen (GSP-Beschluss Nr. 114 vom 9.3.2021). Ebenso die Anstellungskompetenz von schulischen, direkt der Schulleitung unterstellten Personen mit fixen Stundenlöhnen.

Damit die Schulpflege über die neu eingestellten Mitarbeitenden einen Überblick gewinnen kann, wird eine aktualisierte Liste geführt, die der Schulpflege jeweils mit der Aktenauflage zur Kenntnis gebracht wird. Damit erhalten die Schulpflegemitglieder auch Informationen für Unterrichtsbesuche neu eingestellter Lehrpersonen.

**Das Reporting erfolgt wie folgt:**

Name/Vorname	Geb.	Arbeitsort Kiga / TSW, Rebacker	Funktion	BG in %/WL	Anstellung per	Name der Fachbegleitung	Zuständige Schulleitung		

**Zur Probezeit:**

- Die Schulleitung orientiert sich für die Probezeit am Merkblatt des VSA «Probezeit für Lehrpersonen».
- Bestehen bereits in der Phase I Zweifel am Bestehen der Probezeit, ist das zuständige Schulpflegemitglied bereits in dieser Phase beizuziehen.
- Wird das Bestehen der Probezeit in der Phase II grundsätzlich in Frage gestellt, ist das zuständige Schulpflegemitglied in den Prozess bis zum Schulpflegebeschluss in der letzten Sitzung des Kalenderjahres einzubeziehen.
- Ein entsprechender Beschluss der Gesamtschulpflege hat spätestens in der letzten Sitzung vor den Weihnachtsferien resp. vor Beendigung der Probezeit zu erfolgen.
- In der letzten GSP-Sitzung im Kalenderjahr rapportieren die Schulleitungen mündlich über die bestandenen Probezeiten und die damit verbundenen definitiven Anstellungen.