



Organisationsstatut

Inhalt

A	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1.	Zweck.....	3
Art. 2.	Geltungsbereich	3
B	Organisation der Schulpflege	3
Art. 3.	Allgemein.....	3
Art. 4.	Konstituierung der Schulpflege	3
Art. 5.	Ressorts (Geschäftsbereiche)	3
C	Verwaltungs- und Leitungsorganisation.....	4
Art. 6.	Geschäftsleitung	4
Art. 7.	Schulleitung	4
Art. 8.	Schulverwaltung	4
Art. 9.	Schulkonferenz	4
Art. 10.	Lehrpersonen	4
D	Beratende Organisationseinheiten	4
Art. 11.	Schulpsychologie	4
Art. 12.	Schulsozialarbeit / Schulsozialpädagogik	5
E	Ausschüsse und beratende Kommissionen der Schulpflege	5
Art. 13.	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen	5
Art. 14.	Geschäftsabwicklung.....	5
Art. 15.	Sitzungstermine.....	5
Art. 16.	Geschäftsvorbereitung	5
Art. 17.	Anträge	5
Art. 18.	Aktenauflage	5
Art. 19.	Sitzungsdurchführung	6
Art. 20.	Beizug von Sachverständigen	6
Art. 21.	Auslandspflicht	6
Art. 22.	Dringliche Geschäfte	6
Art. 23.	Abstimmung	6
Art. 24.	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	6
Art. 25.	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 26.	Amts- und Sitzungsgeheimnis	7



Art. 27. Schweigepflicht	7
Art. 28. Orientierung	7
Art. 29. Rechtsmittelbelehrung.....	7
Art. 30. Protokoll der Schulpflege	7
Art. 31. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen	7
F Kompetenzregelungen	8
Art. 32. Allgemein.....	8
Art. 33. Unübertragbare Kompetenzen der Schulpflege	8
Art. 34. Kompetenzen der Ressortvorsteher	8
Art. 35. Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher.....	9
Art. 36. Rückdelegation einzelner Geschäfte	9
Art. 37. Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte und Schulleitung	9
G Finanzkompetenzen	9
Art. 38. Regelung der Finanzbefugnisse.....	9
Art. 39. Kommissionen	10
H Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	10
Art. 40. Kantonales Personal.....	10
Art. 41. Kommunales Personal.....	10
I Visum / Unterschriften	11
Art. 42. Unterschriftenregelung	11
Art. 43. Belegvisum	11
J Inkrafttreten	11
K Anhang.....	12
Aufgaben Schulpflege.....	12
Organigramm der Schule Wildberg.....	13
Aufgaben- und Kompetenzverteilung 10-02-6.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.



Die Schulpflege erlässt gestützt auf Art. 16 der Gemeindeordnung dieses Organisationsstatut.

Die in diesem Statut enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche wie männliche Personen.

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. Zweck

Dieses Organisationsstatut ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Wildberg vom 17. November 2019.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung der Schulpflege als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie der Leitung Schulverwaltung, der Schulleitung sowie den übrigen Mitarbeitenden der Schule.

Art. 2. Geltungsbereich

Dieses Organisationsstatut gilt für die Schulpflege, ihre Ausschüsse und die beratenden Kommissionen.

B Organisation der Schulpflege

Art. 3. Allgemein

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Schulverwaltung.

Art. 4. Konstituierung der Schulpflege

Die Schulpflege konstituiert sich auf Einladung des Schulpräsidenten zu Beginn der Amtsdauer, per 1. Juli, sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für den Schulpräsidenten ein Vizepräsident bestimmt.

Art. 5. Ressorts (Geschäftsbereiche)

Die Schulpflege verteilt die ihr zustehenden Aufgaben auf die fünf Mitglieder. Sie bildet die folgenden Ressorts:

- Präsidium / Personelles / Öffentlichkeitsarbeit
- Finanzen / Infrastruktur
- Schülerbelange / Sonderpädagogik
- Schulentwicklung / Qualitätssicherung / ICT
- Schulergänzende Angebote



Im Anhang zum Organisationsstatut werden die den einzelnen Ressorts zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

C Verwaltungs- und Leitungsorganisation

Art. 6. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung der Schule Wildberg ist ein Austauschgefäss zwischen Schulleitung, dem Schulpflegepräsidenten und der Schulverwaltungsleitung.

Sie gewährleistet einen reibungslosen Ablauf der operativen und der Umsetzung der strategischen Aufgaben und stellt die Information zu allen Beteiligten sicher.

Art. 7. Schulleitung

Der Schulleitung obliegt die operative Führung der Schule, in pädagogischer, organisatorischer und personeller Hinsicht. Kompetenzen, Verantwortung und Aufgaben sind im entsprechenden Funktionendiagramm geregelt. Die Schulleitung hat Antragsrecht und nimmt mit beratender Stimme an den Schulpflegesitzungen teil.

Art. 8. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung unterstützt die Ressortvorstehenden und die Schulleitung in deren Alltagsgeschäften. Im Übrigen richten sich ihre Aufgaben nach dem entsprechenden Funktionendiagramm. Die Schulverwaltung nimmt mit beratender Stimme an den Schulpflegesitzungen teil.

Art. 9. Schulkonferenz

Die Schulkonferenz ist, zusammen mit der Schulleitung, zuständig für die pädagogische Entwicklung der Schule. Sie wird durch die Schulleitung geführt. An der Schulkonferenz nehmen alle Lehrpersonen gemäss Reglement teil.

Art. 10. Lehrpersonen

Die Lehrperson richtet sich nach dem Berufsauftrag und dem Lehrplan des Kantons Zürich, dem Leitbild und dem Schulprogramm der Schule, sowie den Vorgaben der Schulleitung.

D Beratende Organisationseinheiten

Art. 11. Schulpsychologie

Der Schulpsychologische Dienst (SPD) unterstützt die Schule in ihrem Bildungs- und Integrationsauftrag.

Der SPD ist Ansprechpartner bei Fragen zur emotionalen, intellektuellen und sozialen Entwicklung und Förderung von Kindern und Jugendlichen im schulischen Kontext.

Das Angebot des SPD richtet sich nach den Vorgaben durch das VSA.



Art. 12. Schulsozialarbeit / Schulsozialpädagogik

Die Schule Wildberg kauft die Schulsozialarbeit als Dienstleistung bei Bedarf ein.

Die Schulsozialarbeit unterstützt Schüler mit persönlichen Anliegen und sozialen Defiziten.

E Ausschüsse und beratende Kommissionen der Schulpflege

Art. 13. Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisationsstatuts betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Die Schulpflege kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Organisationsstatut nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

Art. 14. Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung der Schulpflege erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Schulgemeindeordnung und dieses Organisationsstatuts.

Art. 15. Sitzungstermine

Die Sitzungen der Schulpflege finden in der Regel alle vier Wochen statt.

Die Sitzungsdaten werden von der Schulverwaltungsleitung in Absprache mit der Schulleitung jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und der Schulpflege zur Beschlussfassung unterbreitet.

Art. 16. Geschäftsvorbereitung

Der Schulpräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltungsleitung.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis 10 Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung einzureichen.

Art. 17. Anträge

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Schulpflegebeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Schulverwaltung zurückweisen.

Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungs geschäfte sind der Schulpflege inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und dergleichen vorgängig zu unterbreiten.

Art. 18. Aktenauflage

Traktandenliste, Anträge und Akten werden den Mitgliedern der Schulpflege sechs Tage vor der Sitzung zugänglich gemacht.



Art. 19. Sitzungsdurchführung

Geschäfte von besonderer Tragweite werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Kenntnisnahmen und Beschlüsse) 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.

Art. 20. Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand in Absprache mit dem Schulpräsidium.

Art. 21. Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 22. Dringliche Geschäfte

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

Art. 23. Abstimmung

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Schulpräsident das Abstimmungsverfahren. Wird es beanstandet, so entscheidet die Schulpflege.

Die 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. 24. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Schulpräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.

Über Anträge kann in Ausnahmefällen im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Art. 25. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Schulpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid der Schulpflege widersprechende Meinung.



Art. 26. Amts- und Sitzungsgeheimnis

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz und nach dem Kommunikationskonzept.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 27. Schweigepflicht

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, 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 vorseht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 28. Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen der Schulpflege an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder ist zu verzichten.

Art. 29. Rechtsmittelbelehrung

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

Art. 30. Protokoll der Schulpflege

Über die Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Schulverwaltung zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste im Protokoll vermerkt. Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Schulpflegegeschäfte sind in der Regel in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

Art. 31. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Schulpflegeprotokoll angepasst ist. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer unterzeichnet und abgelegt. Eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Schulverwaltung. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum der Schulpflege zur Einsichtnahme vorzulegen.



F Kompetenzregelungen

Art. 32. Allgemein

Die Tätigkeit der Schulpflege richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Die Schulpflege ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Organisationsstatut einem anderen Organ übertragen sind.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, liegt bei der Schulpflege als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Organisationsstatut etwas anderes vorsehen.

Die Schulpflege entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Sie beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Die Kompetenzen der Behörden und Verwaltung sind in der Aufgaben- und Kompetenzverteilung der Schule Wildberg (siehe Anhang) geregelt.

Art. 33. Unübertragbare Kompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Schulgemeindeentwicklung im Rahmen der ihr in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Sie entscheidet als Gesamtheit, wenn ihr eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Die Schulpflege steuert die Schulgemeindeentwicklung in dem sie Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Schule selbstständig tätig sein können.

Im Weiteren ist die Schulpflege zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet die Schulpflege im Rahmen der ihr zustehenden Finanzkompetenzen.

Die Schulpflege ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob sie Aufgaben delegiert hat.

Im Anhang zu diesem Statut werden jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend der Schulpflege zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmbürgerschaft zu unterbreiten sind (Aufgaben- und Kompetenzverteilung).

Art. 34. Kompetenzen der Ressortvorsteher

Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder bei der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung liegt.

Ergänzend zu den Entscheidungsbefugnissen der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung werden im Anhang zu diesem Statut abschliessend alle Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorstehenden zwingend der Schulpflege zur Beschlussfassung vorzulegen sind (Aufgaben- und Kompetenzverteilung).



Art. 35. Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher

Die einzelnen Mitglieder der Schulpflege sind als Ressortvorsteher zuständig für:

- Leitung der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln (siehe auch AKV).

Art. 36. Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an Kommissionen, Ressortvorsteher oder der Schulverwaltungsleitung bzw. der Schulleitung abgetreten, haben diese die Möglichkeit, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtheit) zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 37. Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte und Schulleitung

Die Schulpflege delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Schulverwaltung und an die Schulleitung.

Neben den in diesem Statut delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen (gemäss Aufgaben- und Kompetenzverteilung) entscheidet die Schulpflege mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Mitarbeitende delegiert.

G Finanzkompetenzen

Art. 38. Regelung der Finanzbefugnisse

Die nachstehenden Finanzbefugnisse stehen im Einklang mit der Gemeindeordnung vom 17.11.2019

	Im Budget enthalten Einmalig, pro in den Details enthaltene Budgetposition	Nicht im Budget enthalten Ausgaben in Fr.				
		Gebundene Ausgaben	Nicht gebundene Ausgaben		Wiederkehrende Ausgaben	
			Einmalige Ausgaben			
			Einzelfall	max. p.a.	Einmalig	max. p.a.
Kommissionen der Schulpflege	10'000.00	-	-	-	-	-
Schulpflegemitglied	10'000.00	5'000.00	2'000.00	5'000.00	-	-
Leitung Schulverwaltung	10'000.00	2'000.00	-	-	-	-
Schulleitung	10'000.00	5'000.00	-	-	-	-



Übrige Mitarbeitende	2'000.00	-	-	-	-	-
----------------------	----------	---	---	---	---	---

Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung

	Sämtliche Ausgaben, die im Budget enthalten sind oder nicht im Budget enthaltene Ausgaben	
Materielle Prüfung	Besteller	
Finanzielle Prüfung	Schulverwaltung	
Zahlungsfreigabe	Ressortvorsteher Finanzen	

Umsetzung Kreditfreigabe

- Für jede Kreditfreigabe, die über den entsprechenden Finanzkompetenzen liegen, ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für jede nicht im Budget enthaltene, als „gebunden“ bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit die Schulverwaltung zu konsultieren.
- Jede Kreditfreigabe von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben ist zwingend ein Rapport (Auszug für Kreditkontrolle) an den Ressortvorstand Finanzen zu erfolgen.

Art. 39. Kommissionen

Die in diesem Statut aufgeführten Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen. Über im Budget nicht enthaltenen Ausgaben entscheidet das zuständige Schulpflegemitglied im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

Die Schulpflege kann Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

H Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Art. 40. Kantonales Personal

Das kantonale Personal wird auf der Grundlage des Volksschulgesetzes durch die Primarschulpflege angestellt und entlassen.

Art. 41. Kommunales Personal

Die Kompetenz zur Anstellung und Entlassung des kommunalen Personals ist in den AKV geregelt.

Die Schulverwaltungsleitung, resp. die Schulleitung sind für die Umsetzung des Personalrechts für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden zuständig und treffen die personalrechtlichen Entscheide gemäss AKV. Davon ausgenommen ist die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen.

Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben setzt die Schulpflege um.

Gegen Verfügungen der Schulverwaltungsleitung und der Schulleitung kann Einsprache bei der Schulpflege erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.



I Visum / Unterschriften

Art. 42. Unterschriftenregelung

Der Schulpräsident oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schulpflege

Die Ressortvorsteher bzw. die Schulverwaltungsleitung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsstatut (Anhang) ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Protokollführer oder deren Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

Protokollauszüge der Schulpflege und von Kommissionen unterzeichnet das Schulpflegepräsidium und die Schulverwaltung.

Art. 43. Belegvisum

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person zu visieren und in den zuständigen Abteilungen zu kontieren. Die Zahlungsfreigabe erfolgt gemäss Finanzkompetenzen.

J Inkrafttreten

Dieses Statut tritt per 01.07.2026 in Kraft.

Gleichzeitig wird das Organisationsstatut vom 10-06-4 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.



K Anhang

Aufgaben Schulpflege

Dieser Anhang definiert die Aufgaben der Behördenmitglieder. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten Schulpflegeaufgaben. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall der Schulpflege zu unterbreiten.

Generelle Aufgaben über alle Ressorts sind der Gesamtschulpflege zu unterbreiten

- Politisch-strategische Steuerung
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- IKS
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen der Schulpflege bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

Präsidium und Personelles

Das Präsidium trägt die Gesamtverantwortung für die Schule Wildberg. Es vertritt das Ressort Bildung im Gemeinderat. Es ist verantwortlich für die Gesamtorganisation und für die Öffentlichkeitsarbeit. Das Präsidium präsidiert die Gesamtschulpflege, die Geschäftsleitung. Es ist Chef des Krisenteams.

Das Präsidium sorgt für eine ausgewogene Personal- und Salärpolitik.

Finanzen und Infrastruktur

Die Ressortvorsteherin/ der Ressortvorsteher führt eine haushälterische Finanzpolitik. Sie/er stellt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Steuergeldern sicher.

Die Ressortvorsteherin/ der Ressortvorsteher leitet den Liegenschaftenausschuss. Der Liegenschaftenausschuss der Schule besteht aus: RessortvorsteherIn Infrastruktur (Leitung), Hauswart und Schulleitung.

Schülerbelange / Sonderpädagogik

Die Ressortvorsteherin/ der Ressortvorsteher vertritt die Schulpflege in strategischen Fragen in den Bereichen Schülerbelange und Sonderpädagogik.

Schulentwicklung / Qualitätssicherung / ICT

Die Ressortvorsteherin/ der Ressortvorsteher hat die Aufsicht über die gesamtschulische Schulentwicklung und über die Sicherstellung der regelmässigen Überprüfung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen. Sie/er trägt die Verantwortung für die gesamtschulische Qualitätssicherung.

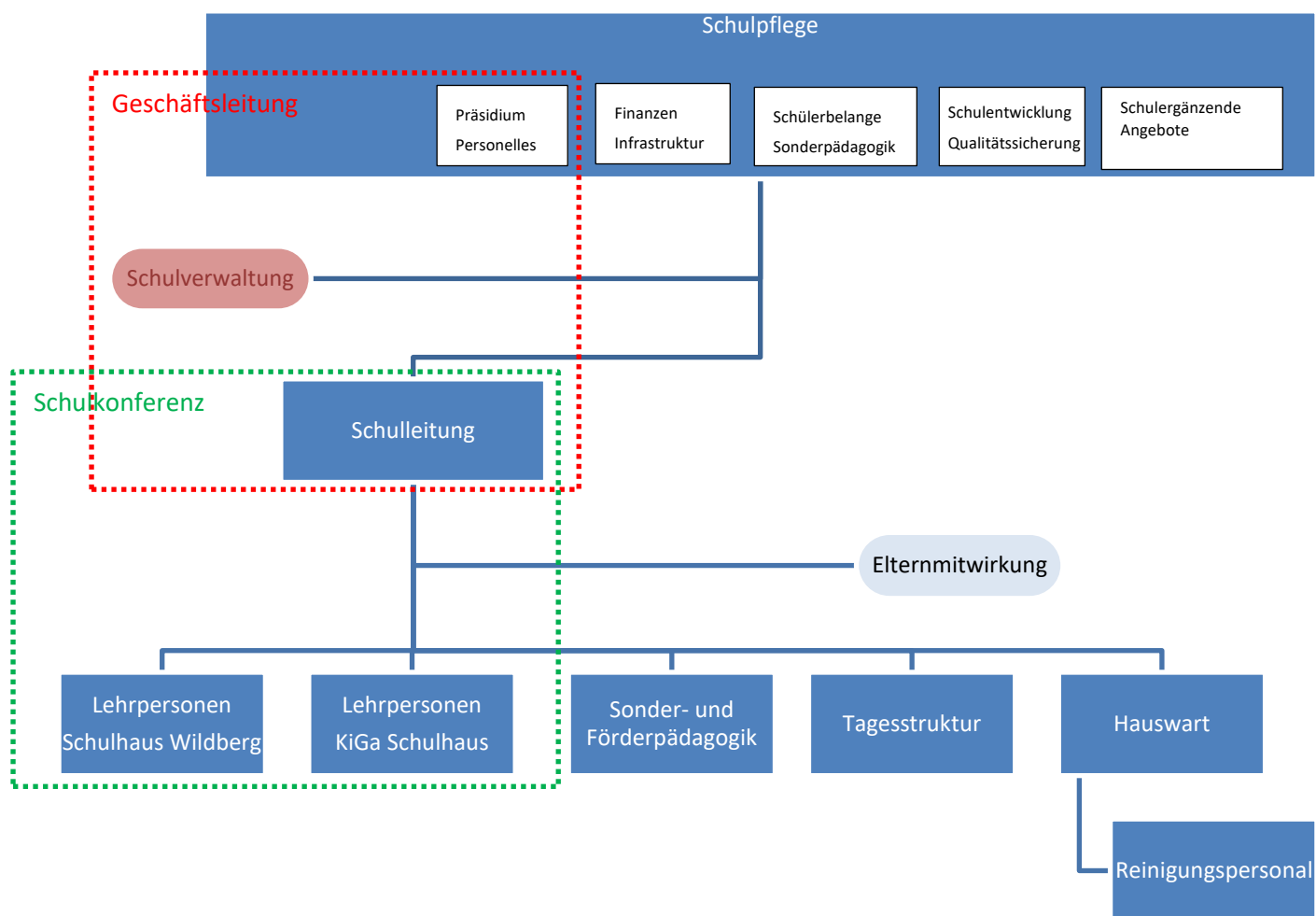
Die Ressortvorsteherin/ der Ressortvorsteher hat die Verantwortung für die Festlegung der ICT-Strategie, Aufsicht über die Umsetzung und die Weiterentwicklung des ICT-Konzeptes und über die Sicherstellung einer zeitgemässen und bedarfsgerechten ICT-Infrastruktur.



Schulergänzende Angebote

Die Ressortvorsteherin/ der Ressortvorsteher hat die Aufsicht über das Angebot der Tagesstrukturen und den Schultransport. Sie/er hat die Aufsicht über alle schulergänzenden Angebote und die institutionalisierte Elternmitwirkung.

Organigramm der Schule Wildberg





Aufgaben- und Kompetenzverteilung 10-02-6

Aufgaben- und Kompetenzverteilung, Version vom 22.06.2026
dargestellt in einem Funktionendiagramm (Ablage: 07.03.1)

E = Entscheid, Erlass
V = Verantwortung
M = Mitwirkung
A = Ausführung, Vollzug
I = Information (durch V bzw. E oder A)
AU = Ausschuss

BI = Bildungsdirektion
SPF = Schulpflege
SPR = Schulpräsidium
GL = Geschäftsleitung (Präs/SV/SL)
RV = Ressortvorstehende
SL = Schulleitung
SV = Schulverwaltung
LP = Lehrperson

Aufgaben	BI	SPF	SPR	RV/ Au	GL	SL	SV	LP	Andere
1. Personelles									
1.1 Personalplanung									
Stellenschaffung/Zuteilung VZE	E		I	I		M	A/V		
Pensenplanung/Stellenbeschrieb Schulleitung		E			V		A		
Pensenplanung/Stellenbeschrieb Leitung Schulverwaltung bzw. Mitglieder GL		E			V		A		
Pensenplanung/Stellenbeschrieb Lehrpersonen (*inkl. Schulische Heilpädagogik SHP und Deutsch als Zweitsprache DaZ)						E	A	M	
Pensenplanung/Stellenbeschrieb Therapeutisches Personal		E		M		V	A		
Pensenplanung/Stellenbeschrieb Hauswarpersonal (Tool Suisse)		E		M		V	A		Hauswart: M
Pensenplanung/Stellenbeschrieb Personal Tagesstrukturen		E		M		V	A		Leitung Tagesstrukturen: M
1.2 Anstellung, Entlassung									
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Schulleitung		E	V	M			A/M	M	
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Leitung Schulverwaltung		E/A	V	M		M			
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Lehrpersonen (*inkl. Schulische Heilpädagogik SHP)		E		M		V	A		
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Therapeutisches Personal, Lehrperson für Deutsch als Zweitsprache DaZ		E		M		V	A		
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Hauswart		E		M		V	A		
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Hauswarpersonal		I		M		E	A		Hauswart: M
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Personal Tagesstrukturen, inkl. Leitung		I		M		E	A		
Anstellung, Entlassung Vikariate bis 3 Tage						E	A		



Aufgaben	BI	SPF	SPR	RV/ Au	GL	SL	SV	LP	Andere
2. Organisation									
Leitbild		E		M		M/A	M	M	
Legislaturziele (definieren und überprüfen)		E	V		M	M	M		
Organisationsstatut/Führungshandbuch (inkl. Geschäftsordnung, Funktionendiagramm, Funktionsbeschriebe Schulpflege, etc.)		E	M	M	V	M	A		
Gesamtcontrolling		E	V/A	V/A	V/A	M	M		
Weisungen, Reglemente, z.B. für Skilager, Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen, Projektwochen, überobligatorische Angebote, Benützung Liegenschaften durch Dritte, etc.		E		V		V/M	M/A		
Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung		E		V		M	A		
Festlegung der Form der institutionalisierten Schülerpartizipation		I				V/E		A	Schulkonferenz: E Schüler/innen: M
Stundenpläne		I				E		M	Stundenplankoordinator: A
Ferien	E	E/V				M	A		
Einstellung Schulbetrieb gesamte Schule (einzelne Tage)		I				E	M	I	
Einstellung Unterricht einer Klasse		I				E	I	V/A	
Besuchstage festlegen		I		M		E			
Zuteilung Lehrpersonen an Klassen		I				E	A	I	
Zuteilung Hausämter						E	A	M	
Besondere Organisationsformen gesamte Schule (z. B AdL)		E		M		V	A	I	
Besondere Unterrichtsformen		I				E		M/A	Schulkonferenz: M
Lager		E				V		M/A	Koordinator Lager: M
Überobligatorisches Angebot		E				V	A	M	
Schulergänzendes Angebot TGS		E		M		V	A		
Hausordnung		I		E/M		V		M	Hauswart: M
Zuteilung Schüler/innen an Klassen						E	A	M	
Disziplinarmaßnahmen gegenüber Eltern		E		V	V	M/V	A	M	
Archivierung		E			V		A		



Aufgaben	BI	SPF	SPR	RV/ Au	GL	SL	SV	LP	Andere
3. Pädagogisches									
3.1 Grundlagen									
Schulprogramm		E				V/A		M	Schulkonferenz: E (Be- schluss) Elternrat: M in Vernehm- lassung
Jahresplanung		I			I	V/A		M	
Selbstevaluation		I				V/A		M	
3.2 Schullaufbahn									
Rückstellung		E		I		V	A		Ausserschul. Fachper- son: M Betroffene Eltern: M
Promotion, Übertritte, Umstufung, Über- springen, Umteilung		I		I		E	A	M	Betroffene Eltern: M
3.3 Sonderpädagogische Massnahmen									
Sonderpädagogisches Konzept (Angebot, Zuweisungsverfahren)		E		M	I	V	A	M	SHP:M Schulpsychologischer Dienst: M
Zuteilung der sonderpädagogischen Res- ourcen		E		I		V	A		
Standortbestimmung (schulisches Standortgespräch)						M		V	Betroffene Eltern: M Schulpsychologischer Dienst: M
Anordnung schulpsychologische Abklä- rung		E (falls Ein- willi- gung Eltern fehlt)				E/A	A	M	Betroffene Eltern: I Schulpsychologischer Dienst: M
Anordnung sonderpädagogische Mass- nahme		E (falls Ein- willi- gung Eltern fehlt)				E/A	A	M	Betroffene Eltern: I Schulpsychologischer Dienst: M
Überprüfung sonderpädagogische Mass- nahme				I		M		V	Betroffene Eltern: M Schulpsychologischer Dienst: M
Externe Sonderschulung		E		M		V	A	M	Betroffene Eltern: M
Gefährdungsmeldung		I		E	I	V/E	A	M	
3.4 Dispensation									
Grundlagen	E	E				M	A		Eltern: I
Dispensation bis 2 Tage/Jahr (Jokertage)								V	Eltern: E (im Rahmen des relevanten Regle- ments)
Dispensation über Jokertage hinaus, Dis- pensation einzelne Fächer		I		M		E		M	Betroffene Eltern: M
3.5 Disziplinemassnahmen									
Grundlagen	E	E			M	V	A		Eltern: I
Aussprache, Verweis, Versetzung in an- dere Klasse		I		I	I	E	A	M	Betroffene Eltern: M Schulsozialarbeit: M
Wegweisung vom fakultativen Unterricht, „Time-out“, Versetzung in andere Schule		E		M		V	A	M	Betroffene Eltern: M Schulsozialarbeit: M



Aufgaben	BI	SPF	SPR	RV/ Au	GL	SL	SV	LP	Andere
4. Finanzen									
Finanz-/Investitionsplanung und Mittelbeschaffung		E		V/A					
Budget		E		V/A		M	M	M	Stimmberechtigte: E
Leistungsaufträge (z.B. Schulärztlicher Dienst)		E		V		M	A		
Verwaltung der zugeteilten Mittel, Budgetkontrolle				V	I	M	M	M	
Jahresrechnung, inkl. Differenzbegründung		E		V/A		M	M		Stimmberechtigte: E

5. Öffentlichkeitsarbeit									
Kommunikationskonzept		E		V		M	M		
Vertretung gesamte Schule gegen aussen		I	E/A	M		M	M		
Bewirtschaftung Website		E		M		V	A	M	LP: A (pädagog. Teil)

6. Liegenschaften/Infrastruktur									
Schulraumplanung		E		V		M			
Liegenschaftenunterhalt gemäss Budget			E	V		M			Hauswart: A, Gemeinderat: E
Benützung Liegenschaften durch Dritte				E		M	M		Hauswart: A
Bauprojekte		E		V	M	M	M	M	Stimmberechtigte: E Baukommission: V
Ressourcen ICT (Plattform, Mengengerüst Geräte, personelle Ressourcen)		E		M		V/A	M/A		AG ICT: V
Technische Software (Escola etc.)		E		M		V/A	M/A		AG ICT: M
Pädagogische Software		I		M		E		M	AG ICT: V