



# Organisationsstatut & Geschäftsreglement

Primarschule Embrach

05. Juli 2021

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>A</b>	<b>GRUNDLAGE</b>	3
<b>B</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	3
	Art. 1 Zweck	3
	Art. 2 Geltungsbereich	3
<b>C</b>	<b>ORGANISATION DER SCHULPFLEGE</b>	3
	Art. 3 Allgemein	3
	Art. 4 Konstituierung der Schulpflege	4
	Art. 5 Pflichten der Schulpflegemitglieder	4
	Art. 6 Ressorts (Geschäftsbereiche)	4
	Art. 7 Ressortverantwortung	4
	Art. 8 Der Ressortvorstand	5
	Art. 9 Delegierte und Beauftragte	5
	Art. 10 Stellvertretungsregelung	5
	Art. 11 Lehrervertretung	5
<b>D</b>	<b>LEITUNGS- UND VERWALTUNGSORGANISATION</b>	6
	Art. 12 Geschäftsleitung	6
	Art. 13 Leitung Bildung	6
	Art. 14 Schulleitung	6
	Art. 15 Schulverwaltung	7
	Art. 16 Schulkonferenz	7
	Art. 17 Schulpsychologischer Dienst	8
	Art. 18 Schulsozialarbeit	8
	Art. 19 Lehrpersonen	8
<b>E</b>	<b>KOMMISSIONEN DER SCHULPFLEGE</b>	8
	Art. 20 Konstituierung von Kommissionen	8
<b>F</b>	<b>GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB</b>	9
	Art. 21 Geltungsbereich	9
	Art. 22 Sitzungstermin und – einberufung	9

Art. 23	Verhinderung Sitzungsteilnahme _____	9
Art. 24	Sitzungsreglement _____	9
Art. 25	Dringliche Geschäfte _____	9
Art. 26	Abstimmung _____	10
Art. 27	Auslandspflicht _____	10
Art. 28	Schweigepflicht und Datenschutz _____	10
Art. 29	Kollegialitätsprinzip _____	10
Art. 30	Präsidentialverfügung _____	11
Art. 31	Zirkularbeschlüsse _____	11
Art. 32	Protokoll _____	11
Art. 33	Unterschrift – und Visumregelung _____	11
Art. 34	Posteingang und -verteilung _____	11
Art. 35	Ausgehende Korrespondenz _____	12
Art. 36	Aktenablage, -einsicht und -vernichtung _____	12
Art. 37	Interne Informationen _____	12
Art. 38	Information und Öffentlichkeit _____	12
<b>G</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNG</b> _____	13
Art. 39	Inkrafttreten _____	13
<b>H</b>	<b>ANHANG</b> _____	13

## **A Grundlage**

Gestützt auf Art. 41a des Volksschulgesetzes (VSG) sowie Art. 2 bzw. Art. 36 der Gemeindeordnung Embrach erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut und das Geschäftsreglement.

Die Geschäftsführung und Geschäftsabwicklung der Schulpflege als Gesamtbehörde, der Geschäftsleitung, der Schulleitung und des Leiters Bildung sind in der diesem Dokument geregelt.

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

## **B Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck**

Im Organisationsstatut und dem Geschäftsreglement legt die Primarschulpflege (nachfolgend: Schulpflege) die generelle Organisationsstruktur und die Geschäftsführung der Schule fest. Die Beschreibung der Verantwortung der einzelnen Organe ist bewusst kurzgehalten. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Organe sind im Anhang im Detail beschrieben.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

Dieses Organisationsstatut mit dem Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, die einzelnen Organe der Schulorganisation sowie für die Kommissionen.

## **C Organisation der Schulpflege**

### **Art. 3 Allgemein**

Die Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege ergeben sich aus den kantonalen Gesetzen und Verordnungen über die Volksschule, aus dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung und dem Organisationsstatut. Die Schulpflege ist für die strategische Führung der Schule zuständig. Sie trägt die Verantwortung für deren Leitung und Organisation und schafft dazu die nötigen kommunalen Rechtsgrundlagen. Sie legt Ziele fest, erteilt die erforderlichen Aufträge, initiiert Projekte und teilt die finanziellen und personellen Mittel zu. Sie sorgt für die Überprüfung der Zielerreichung. Die Schulpflege als Gesamtbehörde trägt die Verantwortung für:

- die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule
- die Personalpolitik

- die Finanzpolitik
- die zweckmässige Delegation der Aufgaben

#### **Art. 4 Konstituierung der Schulpflege**

Die Schulpflege konstituiert sich auf Einladung des Präsidiums 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 das Schulpräsidium ein Vizepräsident bestimmt.

#### **Art. 5 Pflichten der Schulpflegemitglieder**

Die Mitglieder kennen ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen und die einschlägigen kantonalen und kommunalen Bestimmungen. Sie werden mit den erforderlichen Unterlagen ausgerüstet und in geeigneter Weise in ihr Amt eingeführt.

Die besonderen Funktionen und Aufgaben als Ressortvorstand, Delegierter und Mitglied von Kommissionen umschreibt die Schulpflege in den Gremiums- und Stellenbeschrieben oder in separaten Beschlüssen.

#### **Art. 6 Ressorts (Geschäftsbereiche)**

Die Schulpflege verteilt die ihr zustehenden sechs Haupt-Aufgaben auf die fünf Mitglieder und bildet die folgenden Ressorts:

- Präsidiales / Finanzen
- Bildungsentwicklung
- Infrastruktur
- Personelles
- Dienstleitungen

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulpflege sind im Anhang unter Dokument [Schulpflege](#) geregelt.

#### **Art. 7 Ressortverantwortung**

Die Ressorts oder Teile davon werden in die Verantwortung eines einzelnen Mitglieds (Ressortvorstand) oder an mehrere Mitglieder zugewiesen.

Die zuständigen Ressortvorsteher verantworten ihren Aufgabenbereich gegenüber der Schulpflege, bereiten die Geschäfte vor und stellen Antrag oder erledigen sie abschliessend gemäss ihren Pflichtenheften. Sie sorgen in ihrem Bereich für die Umsetzung der strategischen und finanziellen Vorgaben der

Schulpflege. Sie sind für den nötigen Informationsfluss zum Präsidium und zur Schulpflege, zur Schulverwaltung und zur Schulleitung verantwortlich.

Stellen sich bei der Aufgabenerfüllung Fragen von grundsätzlicher oder strategischer Bedeutung (z.B. Praxisänderung), werden diese der Gesamtschulpflege zum Entscheid vorgelegt.

Die operativen Aufgaben in den Ressorts können an Kommissionen, an den Leiter Bildung, an die Schulleitungen, an die Schulverwaltung, an Fachdienste, an Delegierte oder vertraglich an aussenstehende Dritte (Outsourcing) zugewiesen werden.

## **Art. 8 Der Ressortvorstand**

Für jedes Ressort wird ein Vorstand bestimmt. Der Ressortvorstand ist ein Mitglied der Schulpflege. Er leitet den Verantwortungsbereich allein oder als Vorsitzender einer Kommission. Der Ressortbeschrieb und das Pflichtenheft legen die Aufgaben und Befugnisse fest.

Sind einem Ressortvorstand in einem Bereich abschliessende Befugnisse übertragen, können seine Entscheide bei der Oberinstanz (Bezirksrat, Bildungsdirektion) mit Rekurs angefochten werden. In den anderen Fällen kann ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

## **Art. 9 Delegierte und Beauftragte**

Für besondere Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und Beauftragten.

## **Art. 10 Stellvertretungsregelung**

Die Schulpflege bestimmt für jeden Verantwortungsbereich eine Stellvertretung. Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege werden durch den Vizepräsidenten, bzw. die Vizepräsidentin vertreten. In Vertretung des Präsidiums übernimmt der/die Stellvertretende/n alle in dieser Zeit anfallenden Aufgaben und ist mit den Befugnissen des Vertretenen bzw. der jeweils vertretenen Funktion ausgestattet.

## **Art. 11 Lehrervertretung**

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen zwei bis drei Lehrpersonen als Vertretung der Lehrerschaft mit beratender Stimme teil. Sie werden vom Gesamtkonvent gewählt.

Die Schulpflege kann von Fall zu Fall weitere oder alle Lehrpersonen sowie weitere Fachpersonen zur Beratung beiziehen.

Aus sachlichen Gründen kann im Einzelfall für einzelne Traktanden oder auch für die ganze Sitzung auf den Beisitz von Lehrervertretern aus sachlichen Gründen verzichtet werden.

## **D Leitungs- und Verwaltungsorganisation**

### **Art. 12 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung besteht aus den Schulleitern und stellt die operative Führung der Primarschule Embrach sicher. Der Vorsitz wird durch den Leiter Bildung wahrgenommen. Die Geschäftsleitung gewährleistet einen reibungslosen Ablauf der operativen und der Umsetzung der strategischen Aufgaben und stellt die Information zu allen Beteiligten sicher. Der Schulpräsident nimmt, situativ, den Notwendigkeiten entsprechend, an der Sitzung teil.

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind im Anhang unter Dokument «[Geschäftsleitung](#)» geregelt.

### **Art. 13 Leitung Bildung**

Die Leitung Bildung wird durch die Geschäftsleitung aus ihrer Mitte vorgeschlagen und durch die Schulpflege gewählt.

Sie übernimmt die personelle und fachliche Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden (sämtliches kommunales Personal, ohne Therapeuten und Klassenassistenzen). Die Leitung Bildung berät, in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung, die Schulpflege in pädagogischen, organisatorischen und rechtlichen Fragen. Sie nimmt an den Sitzungen der Schulpflege sowie der Geschäftsleitung in der politischen Gemeinde mit beratender Stimme teil und vertritt damit die Primarschule Embrach in der Geschäftsleitung der politischen Gemeinde. Sie ist mitverantwortlich für die interne und externe Kommunikation, in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium und dem Geschäftsleiter der Gemeinde.

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Leitung Bildung sind im Anhang unter Dokument «[Leitung Bildung](#)» geregelt.

### **Art. 14 Schulleitung**

Der Schulleitung obliegt die operative Führung der Schule, in pädagogischer, organisatorischer und personeller Hinsicht. Die Aufgaben und Befugnisse der Schulleitungen richten sich nach der Gesetzgebung, nach der Gemeindeordnung, dem Funktionsdiagramm, den Pflichtenheften sowie nach besonderen Schulpflegebeschlüssen.

Die Schulleitung hat Antragsrecht und nimmt mit beratender Stimme an den Schulpflegesitzungen.

Die Kompetenzen der Schulleitung bezüglich Anordnungen und Verfügungen (Verstössen und Dispensationen) richten sich nach dem Volksschulgesetz.

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulleitung sind im Anhang unter Dokument [«Schulleitung»](#) geregelt.

## **Art. 15 Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung ist als Stabsstelle der Schulpflege für die gesamte Administration der Schule verantwortlich. Sie berät und unterstützt die Schulpflege und die Schulleitungen in juristischen, administrativen, logistischen und anderweitigen Belangen und ist Anlauf- und Auskunftsstelle für die Organe, Mitarbeitenden, Schüler und Schülerinnen, Eltern und Bevölkerung der Schule.

Die Schulverwaltung wird durch den Leiter Bildung geführt, welcher dem Präsidium unterstellt ist.

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulverwaltung sind im Anhang unter Dokument [«Koordination Schulverwaltung»](#) geregelt.

## **Art. 16 Schulkonferenz**

Die Schulkonferenz ist das Gremium der an der Schule tätigen Lehrpersonen. Sie wird von der Schulleitung geleitet. Der Konferenz gehören alle Lehrpersonen an, die ein Pensum von mindestens zehn Lektionen pro Woche haben. Über die Teilnahme weiterer Mitarbeiter der Schule und über deren Stimmrecht entscheidet die Schulpflege. Die Schulkonferenz legt gemäss den Vorgaben des Volksschulgesetzes das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung. Sie setzt sich zudem mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und mit den Problemen des Schulalltags auseinander. Die Schulkonferenz hat das Recht, der Schulpflege Anträge zu stellen, insbesondere für die Besetzung der Schulleitung.

Die Aufgaben und Befugnisse der Schulkonferenz pro Schule richten sich nach der Gesetzgebung, dieses Geschäftsreglements und dem Funktionsdiagramm.

Teilnahmepflichtige Mitglieder der Schulkonferenz sind:

- die kantonal besoldeten Lehrpersonen mit einem Pensum von mind. 10 Wochenlektionen
- die kommunalen Lehrpersonen mit einem Pensum von mind. 10 Wochenlektionen

Mit Zustimmung der Schulleitung können im Einzelfall mit beratender Stimme teilnehmen:

- die übrigen Mitarbeitenden der Schuleinheit



## **Art. 17 Schulpsychologischer Dienst**

Der Schulpsychologische Dienst (SPD) unterstützt die Primarschule in ihrem Bildungs- und Integrationsauftrag. Er leistet einen Beitrag zur Erhaltung und Wiederherstellung der psychosozialen Gesundheit der Schüler in unserer Schule. 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 sowie KOFAS, (Koordinations- und Fachstelle für die kommunalen Schulpsychologischen Dienste)

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen des Schulpsychologischen Dienstes sind im Anhang unter Dokument [«Schulpsychologischer Dienst»](#) geregelt.

## **Art. 18 Schulsozialarbeit**

Die Schulsozialarbeit unterstützt Schüler mit persönlichen Anliegen und sozialen Defiziten. Dabei arbeitet sie ressourcenorientiert und vernetzt. Sie verpflichtet sich, die Interessen aller Beteiligten zu wahren. Der Schulsozialpädagoge unterstützt Schüler bei Schwierigkeiten in und um den schulischen Alltag. Er arbeitet mit Einzelnen oder in ganzen Klassen und fördert dabei ihre Sozialkompetenz.

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulsozialarbeit /-pädagogik sind im Anhang unter Dokument [«Schulsozialarbeit»](#) geregelt.

## **Art. 19 Lehrpersonen**

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Lehrpersonen richten sich nach dem Berufsauftrag und dem Lehrplan des Kantons Zürich, dem Leitsatz und dem Schulprogramm der Schule, sowie den Vorgaben der Schulleitung.

# **E Kommissionen der Schulpflege**

## **Art. 20 Konstituierung von Kommissionen**

Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisationsstatuts betreffend Vorsitz und Zusammensetzung. Die Schulpflege kann Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Organisationsstatut nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. In den Kommissionen sind die Behördenmitglieder stimmberechtigt. Die übrigen Kommissionsmitglieder nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Bei Kommissionen mit abschliessender Kompetenz entscheidet bei Uneinigkeit die Schulpflege.

- Kommission mit abschliessender Kompetenz
  - Sonderschulung
- Beratende Kommission
  - Schulsozialarbeit

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sind unter Dokument [«Kommissionen»](#) im Anhang zum Organisationsstatut geregelt.

## **F Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

### **Art. 21 Geltungsbereich**

Die nachstehenden Artikel gelten für die Geschäftstätigkeit der Schulpflege und sinngemäss für ihre Kommissionen.

### **Art. 22 Sitzungstermine und – einberufung**

Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für das nächste Semester im Voraus festgelegt und zu jeder Sitzung rechtzeitig (mind. 10 Tage) unter Bekanntgabe der Traktanden eingeladen.

Das Präsidium lädt von sich aus oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern zu den Sitzungen ein.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Schulpflege zur freien Aussprache zusammenfinden. An diesen Besprechungen können keine Beschlüsse gefasst werden.

Die Kommissionen versammeln sich, so oft es die Geschäfte erfordern.

### **Art. 23 Verhinderung Sitzungsteilnahme**

Die Schulpflegemitglieder dürfen den Sitzungen nicht ohne dringende Gründe fernbleiben. Sie haben eine allfällige Verhinderung unter Angabe des Grundes rechtzeitig dem Präsidium bekannt zu geben.

### **Art. 24 Sitzungsreglement**

Für Vorbereitung, Einladung, Ablauf und Führung der Sitzungen erlässt die Schulpflege ein Sitzungsreglement.

### **Art. 25 Dringliche Geschäfte**

Auf materielle Anträge, die erst an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und zu-

dem die Mehrheit der Schulpflege die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf in diesem Fall nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

### **Art. 26 Abstimmung**

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen das Präsidium gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert das Präsidium das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Mehrheit.

Wird auf Nachfrage des Präsidiums kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt ein schriftlicher Antrag als genehmigt.

### **Art. 27 Ausstandspflicht**

Die Sitzungsteilnehmer haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt erscheinen oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind. Der Ausstand wird im Protokoll vermerkt. (§ 5a VRG). Bei der Konstituierung besteht keine Ausstandspflicht.

### **Art. 28 Schweigepflicht und Datenschutz**

Die Sitzungen aller Organe, mit Ausnahme der Gemeindeversammlung, finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten, soweit es sich um Tatsachen oder Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder beteiligter Personen erfordert. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden. Austretende Mitglieder der Schulpflege und der Schulleitung sind verpflichtet, alle Akten zuhanden des Sekretariates zurückzugeben. Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach dem Rücktritt bestehen. Die Mitglieder der Schulpflege und die Angestellten der Schule kennen die Grundsätze des Öffentlichkeitsprinzips und des Datenschutzes und beachten das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG). Die Schulverwaltung erlässt die nötigen Weisungen im Einvernehmen mit der Gemeindeverwaltung.

## **Art. 29 Kollegialitätsprinzip**

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde. Alle Behördenmitglieder und die ihr unterstellten Organe sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Stellung nach aussen zu vertreten. Abstimmungsergebnisse unterliegen der Schweigepflicht. Dies garantiert die Freiheit der Meinungsäußerung innerhalb der Behörde. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind nur in besonderen Fällen (z.B. schwere Gewissensnot, krasser Rechtsbruch) nach vorgängiger Diskussion in der Behörde zulässig. In einem solchen Fall ist die Oberbehörde anzurufen.

## **Art. 30 Präsidialverfügung**

Dringliche Geschäfte oder solche von geringer Bedeutung können durch Verfügung des Präsidiums erledigt werden. Sie sind zu protokollieren und der Schulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen. (§ 41 GG).

## **Art. 31 Zirkularbeschlüsse**

Bei zeitlicher Dringlichkeit kann zwischen den Sitzungen ausnahmsweise ein Beschluss, auf dem Zirkularweg eingeholt werden (§ 39 Abs. 2gg). Er ist im nächsten Protokoll zu vermerken.

## **Art. 32 Protokoll**

Über die Sitzungen ist ein erweitertes Beschlussprotokoll zu erstellen. Persönliche Voten werden nur auf Antrag und mit Zustimmung der Behörde in das Protokoll aufgenommen. Die Abnahme des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung. Die von einem Beschluss Betroffenen in der Regel einen Protokollauszug. Das Originalprotokoll geht zur Ablage an die Schulverwaltung.

## **Art. 33 Unterschriften- und Visumsregelung**

Das Schulpräsidium führt mit der Schulverwaltungscoordination die rechtsverbindliche Unterschrift für alle Verwaltungsakte, Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und wesentliche Korrespondenzen der Schulpflege. Bei Finanzgeschäften und Versicherungsverträgen zeichnet der Finanzvorstand mit dem Präsidium. Wird das Präsidium und das Ressort Finanzen durch dieselbe Person geführt, zeichnet das Vizepräsidium. Arbeitszeugnisse werden vom Präsidium und von der direkt vorgesetzten Person unterzeichnet.

Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird im Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich mit Einzelunterschrift versehen. Die Schulpflege erlässt eine Unterschriften- und Visumsregelung.

### **Art. 34 Posteingang und -verteilung**

Die offizielle Postadresse der Primarschule ist diejenige der Schulverwaltung. Alle an die Schulpflege adressierte Post wird durch die Schulverwaltung geöffnet und in der Regel an die entsprechende Stelle weitergeleitet. Ist die Post mit einer persönlichen Anschrift versehen, wird sie dem Adressaten ungeöffnet in dessen Ablagefach gelegt.

### **Art. 35 Ausgehende Korrespondenz**

Eine Kopie aller Korrespondenz geht an die Schulverwaltung zur Aktenablage.

### **Art. 36 Aktenablage, -einsicht und -vernichtung**

Alle Originalakten werden in der Schulverwaltung abgelegt. Sie stehen den Schulpflegemitgliedern und der Schulleitung zur Einsichtnahme innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs und dort, wo es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, zur Verfügung. Den Schulpflegemitgliedern und der Schulleitung zur Verfügung gestellte Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Wer Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, ohne dass sie dazu berechtigt sind, macht sich strafbar.

### **Art. 37 Interne Informationen**

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind. Die Ressortvorsteher der Schulpflege informieren das Präsidium, den Koordinator der Schulverwaltung und die Schulleitung über alle wichtigen Vorgänge und Anlässe.

Über Vorhaben mit finanziellen Auswirkungen ist der Finanzvorstand rechtzeitig zu informieren.

Die Information der Schulkonferenz, der Schule und ihrer Mitarbeitenden erfolgt durch die Schulleitung.

### **Art. 38 Information der Öffentlichkeit**

Die Schulpflege erlässt ein Informationskonzept mit Weisungen. Sie kann einen Kommunikationsbeauftragten bestimmen.

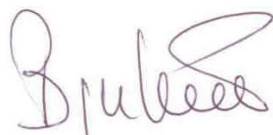
## G Schlussbestimmungen

### Art. 39 Inkrafttreten

Dieses Organisationsstatut & Geschäftsreglement tritt nach Genehmigung durch die Schulpflege ab 05. Juli 2021 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle früheren Erlasse aufgehoben.

Embrach, 05. Juli 2021

SCHULPFLEGE EMBRACH



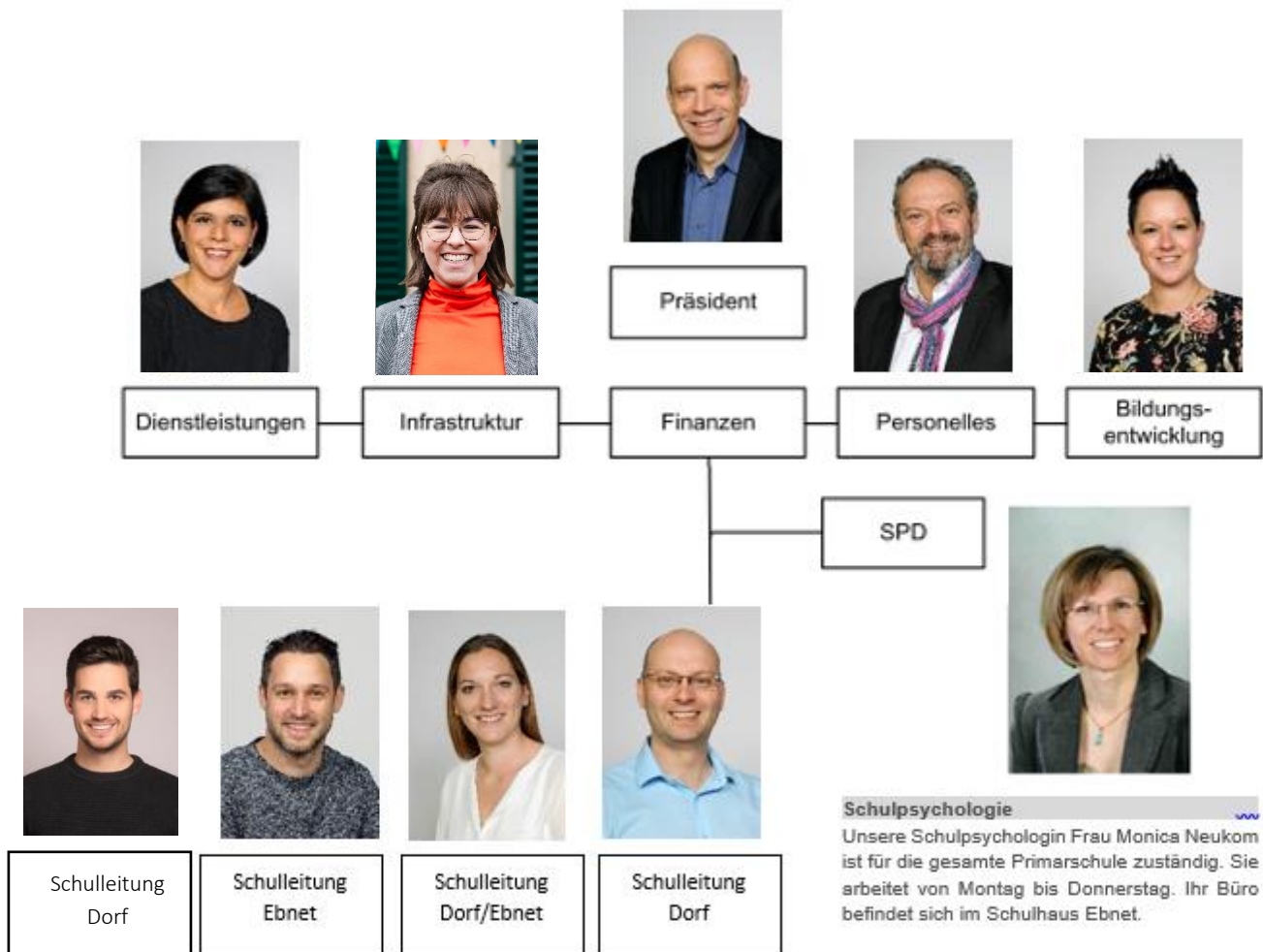
Philipp Baumgartner  
Präsident



Gaby Pils  
Vize Präsident

## G Anhang

- |          |  |
|----------|--|
| Anhang 1 | Organigramm  |
| Anhang 2 | Funktionendiagramm   |
| Anhang 3 | Funktions- und Stellenbeschreibungen <ul style="list-style-type: none"><li>- Geschäftsleitung</li><li>- Kommissionen</li><li>- Koordination Schulverwaltung</li><li>- Leitung Bildung</li><li>- Schulleitung</li><li>- Schulpflegemitglieder</li><li>- Schulsozialarbeit</li><li>- Schulpsychologischer Dienst</li></ul> |
| Anhang 4 | Finanzkompetenzen  |
| Anhang 5 | Unterschriftenregelung   |



**Kontakt:**  
 Schulpsychologischer Dienst  
 Primarschule Embrach, Ebnetstrasse 11, 8424 Embrach  
 Tel. 044 865 27 88  
[schulpsychologie@ps.embra.ch](mailto:schulpsychologie@ps.embra.ch)

## Philipp Baumgartner

Präsidium / Ressort Finanzen und ICT

E-Mail: [philipp.baumgartner@ps.embra.ch](mailto:philipp.baumgartner@ps.embra.ch)

Telefon: 076 568 11 49

Dorfstrasse 7  
 8424 Embrach

**Partei**  
 parteilos

**Delegationen und Vertretungen**  
 Vorstand, Verband Zürcher Schulpräsidenten  
 IGB3



## Natalie Frei

### Ressort Dienstleistungen

E-Mail: [natalie.frei@ps.embra.ch](mailto:natalie.frei@ps.embra.ch)

Telefon: 043 444 14 03

Dorfstrasse 7  
8424 Embrach

### Partei

SVP Embrach

### Delegationen und Vertretungen

Vizepräsidium  
Begleitgruppe Jugend Gemeinde  
Stv. Ressort Finanzen  
Stv. Ressort Infrastruktur



## Stefanie Huber

### Ressort Bildungsentwicklung

E-Mail: [stefanie.huber@ps.embra.ch](mailto:stefanie.huber@ps.embra.ch)

Telefon: 079 961 20 57

Dorfstrasse 7  
8424 Embrach

### Partei

SVP Embrach

### Delegationen und Vertretungen

Delegierte Heilpädagogische Schule Winkel, Bezirk Bülach  
KOFAS  
Stv. Ressort Personelles



## Jürg Schweizer

### Ressort Personelles

E-Mail: [juerg.schweizer@ps.embra.ch](mailto:juerg.schweizer@ps.embra.ch)

Telefon: 079 355 94 94

Dorfstrasse 7  
8424 Embrach

### Partei

parteilos

### Delegationen und Vertretungen

Stv. Ressort Bildungsentwicklung  
Stv. Ressort ICT



## Svenja Meyer

### Ressort Infrastruktur

E-Mail: [svenja.meyer@ps.embra.ch](mailto:svenja.meyer@ps.embra.ch)

Dorfstrasse 7  
8424 Embrach

### Partei

Die Mitte

### Delegationen und Vertretungen

Baukommission  
Musikschule Bülach  
Stv. Ressort Dienstleistungen





## Wendelin Schäfer

Abteilungsleiter Bildung / Schulleitung Dorf 1. + 2. Klasse /  
Bundesasylzentrum

E-Mail: [wendelin.schaefer@ps.embra.ch](mailto:wendelin.schaefer@ps.embra.ch)  
Telefon: 044 866 36 72

Dorfstrasse 7  
8424 Embrach



## Kathrin Meyer

Schulleitung Kindergarten / Sonderpädagogik

E-Mail: [kathrin.meyer@ps.embra.ch](mailto:kathrin.meyer@ps.embra.ch)  
Telefon: 044 585 94 52

Ebnetstrasse 11  
8424 Embrach



## Simon Manger

Schulleitung Ebnet 1. - 6. Klasse

E-Mail: [simon.manger@ps.embra.ch](mailto:simon.manger@ps.embra.ch)  
Telefon: 044 865 05 68

Ebnetstrasse 11  
8424 Embrach



## Christian Achermann

Schulleitung Hungerbühl + Dorf 3. - 6. Klasse

E-Mail: [christian.achermann@ps.embra.ch](mailto:christian.achermann@ps.embra.ch)  
Telefon: 044 866 36 81

Hungerbühlstrasse 22  
8424 Embrach

