

Primarschule
Regensdorf

Systematische Rechtssammlung

Titel: **Geschäftsreglement
Primarschulpflege**

Gültig per: **01.08.2021**

 Primarschule Regensdorf ORGANISATIONSSTATUT	Funktionendiagramm Nr. 1 Organisationsstatut	Gültig per 01.08.2021 Beschluss: SPF Sitzung vom 05.07.2021	Seite 1/39
Geschäftsreglement der Primarschulpflege Regensdorf gültig per 01.08.2021			

Geschäftsreglement der Primarschulpflege Regensdorf

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	7
	Art. 1 Grundlage	7
	Art. 2 Zweck	7
	Art. 3 Geltungsbereich	7
	Art. 4 Übergeordnetes Recht	7
	Art. 5 Ergänzende Vorschriften	7
	Art. 6 Entschädigung	7
	Art. 7 Grundsätze	7
II.	GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT	8
	Art. 8 Organigramm	8
	Art. 9 Organisationsstatut	8
	Art. 10 Zuständigkeit	8
	Art. 11 Delegation	8
	Art. 12 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen	8
	Art. 13 Finanzbefugnisse	9
	Art. 14 Weisungsrecht	9
	Art. 15 Stellvertretungen	9
	Art. 16 Verschwiegenheitspflicht	9
	Art. 17 Information an Dritte	9
III.	FÜHRUNGSINSTRUMENTE	9
	Art. 18 Legislaturziele	9
	Art. 19 Führungsinstrumente	10
	Art. 20 Controlling	10
IV.	BEHÖRDENORGANISATION	10
A.	Schulpflege	10
	Art. 21 Zuständigkeit	10
	Art. 22 Aufgaben	10
	Art. 23 Schulbesuche	11
	Art. 24 Konstituierung	11
	Art. 25 Ressortsystem	11
	Art. 26 Sitzungsgremium	12
	Art. 27 Interessenbindung	12
	Art. 28 Prozessführung	12
B.	Ressorts	12
	Art. 29 Ressortleitung	12
	Art. 30 Stellvertretung	12
	Art. 31 Aufgaben	13

	Art. 32 Ressorts	13
	Art. 33 Ressortaufgaben	13
C.	Ausschüsse	13
	Art. 34 Ausschüsse im Allgemeinen	13
	Art. 35 Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik	14
	Art. 36 Rechtliches Gehör	14
	Art. 37 Instanzenweg	14
	Art. 38 Informationspflicht	14
D.	Kommissionen	15
	Art. 39 Kommissionen im Allgemeinen	15
	Art. 40 Musikschulkommission	15
	Art. 41 Kommission Schulraumplanung	15
V.	SCHULORGANISATION	16
<hr/>		
	Art. 42 Allgemeines	16
	Art. 43 Organisationsinstrumente	16
B.	Bereich Bildung	16
	Art. 44 Bereich Bildung	16
	Art. 45 Leitung Bildung	16
	Art. 46 Schulleitung	17
	Art. 47 Schulkonferenz	17
	Art. 48 Fachstellen	18
C.	Bereich Verwaltung	18
	Art. 49 Bereich Verwaltung	18
	Art. 50 Leitung Schulverwaltung	18
	Art. 51 Schulverwaltung	19
D.	Operative Gremien	19
	Art. 52 Geschäftsleitung	19
	Art. 53 Schulleitungskonferenz	20
E.	Eltern- und Schülerpartizipation	20
	Art. 54 Elternpartizipation	20
	Art. 55 Schülerpartizipation	21
VI.	GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB	21
<hr/>		
A.	Grundsätze	21
	Art. 56 Geltungsbereich	21
	Art. 57 Kollegialitätsprinzip	21
	Art. 58 Ausstandspflicht	21
	Art. 59 Sitzungsteilnahme	22
	Art. 60 Abstimmung	22
B.	Sitzungsorganisation	22
	Art. 61 Sitzungstermine	22
	Art. 62 Sitzungsvorbereitung	23
	Art. 63 Mitberichtsverfahren	23

Art. 64	Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	23
Art. 65	Klassifizierung	23
Art. 66	Sitzungsleitung	24
Art. 67	Geschäftsbehandlung	24
Art. 68	Zirkularbeschlüsse	24
Art. 69	Präsidialbeschlüsse	25
Art. 70	Protokoll	25
Art. 71	Protokollauszüge	25
Art. 72	Rechtsmittel	26
Art. 73	Akten und Datenschutz	26

VII. WEITERE BESTIMMUNGEN 27

Art. 74	Amtliches Publikationsorgan	27
Art. 75	Interne Information	27
Art. 76	Öffentlichkeitsarbeit	27
Art. 77	Unterschrift	27
Art. 78	Visum	28
Art. 79	Prozessführung	28

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 28

Art. 80	Inkrafttreten	28
---------	---------------	----

ANHANG 1: ORGANIGRAMM 29

ANHANG 2: ÜBERSICHT FINANZKOMPETENZEN 30

ANHANG 3: AUFGABENBESCHRIEBE RESSORTS 31

A.	Ressort Präsidiales/Personelles/Finanzen	31
B.	Ressort Schülerbelange	32
C.	Ressort Sonderpädagogik	32
D.	Ressort Infrastruktur und Schulraumplanung	33
E.	Ressort Schulentwicklung und Qualität	34

ANHANG 4: AUFGABENBESCHRIEBE AUSSCHÜSSE, KOMMISSIONEN UND OPERATIVE GREMIEN 35

F.	Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik	35
G.	Musikschulkommission	35
H.	Kommission Schulraumplanung	36
I.	Geschäftsleitung	36
J.	Schulleitungskonferenz	37

ANHANG 5: UNTERSCHRIFTENREGELUNG	38
ANHANG 6: INSTANZENWEG	39
ANHANG 7: RECHTLICHES GEHÖR	40

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 30 der Gemeindeordnung vom 12. Februar 2017 erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement.

Art. 2 Zweck

Das Geschäftsreglement regelt den Aufbau, die Organisation, die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen und die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege, deren Organe und der weiteren schulischen Gremien sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Das Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, die Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen, die Schulen, die Fachbereiche, die operativen Gremien und die personell und/oder fachlich der Schulpflege unterstellten Mitarbeitenden.

² Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen beratenden Kommissionen sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.

Art. 4 Übergeordnetes Recht

¹ Das Geschäftsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

² Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesezt) und der Gemeindeordnung.

Art. 5 Ergänzende Vorschriften

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung mittels Aufgaben- und Stellenbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätze, Reglemente, Konzepte, Richtlinien etc.

Art. 6 Entschädigung

¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt.

² Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und die Vollzugsverordnung zur kommunalen Personalverordnung.

³ Die Entschädigung der externen Fachpersonen in den Kommissionen wird in der Regel mit einem Sitzungs- und Taggeld entschädigt.

Art. 7 Grundsätze

¹ Die Schulpflege, ihre Organe und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit.

² Sie sorgen für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips und berücksichtigen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

II. GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT

Art. 8 Organigramm

- ¹ Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Primarschule im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.
- ² Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm, in Stellenbeschrieben und in Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.
- ³ Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

Art. 9 Organisationsstatut

- ¹ Das Geschäftsreglement bildet zusammen mit dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz.
- ² Das Organisationsstatut ist allen Mitgliedern der Schulpflege und allen Mitarbeitenden der Schule Regensdorf zugänglich.
- ³ Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

Art. 10 Zuständigkeit

- ¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt die Delegation von Aufgaben der Schulpflege an einzelne Mitglieder, Ausschüsse oder Mitarbeitende der Schule.
- ² In allen übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin zuständig.

Art. 11 Delegation

- ¹ Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Ausschüsse, einzelne Mitglieder, Kommissionen oder Mitarbeitende der Schule und Schulverwaltung übertragen. Vorbehalten bleiben anderweitige gesetzliche Vorgaben.
- ² Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in diesem Geschäftsreglement, im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.
- ³ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Zweckverbänden, öffentliche Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.
- ⁴ Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule. In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 12 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen

- ¹ Bei Bedarf kann die Schulpflege in freier Wahl Kommissionen einsetzen und Arbeits-, Steuer- oder Projektgruppen bilden. Sie sind vorberatend und können der Schulpflege Antrag stellen.

² Die Schulpflege kann jederzeit externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beziehen.

Art. 13 Finanzbefugnisse

¹ Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

² Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements. Im Weiteren gelten die vollziehenden Bestimmungen der Gemeinde.

Art. 14 Weisungsrecht

Die Schulpflege verfügt gegenüber den Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen und gegenüber den Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Art. 15 Stellvertretungen

Die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 16 Verschwiegenheitspflicht

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung 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.

² Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass eine freie und unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

³ Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Kommissionen gemäss Art. 3 Abs. 2, für alle Schulbeteiligten und für beigezogene externe Fachpersonen.

Art. 17 Information an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

III. FÜHRUNGSINSTRUMENTE

Art. 18 Legislaturziele

¹ Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Sie spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Gemeinderat ab.

² Die Schulpflege überprüft die Erreichung der Legislaturziele regelmässig.

³ Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über Zielvorgaben an die Ressorts, die Schulen und die Fachbereiche.

Art. 19 Führungsinstrumente

¹ Die Schulpflege legt das Leitbild fest, bestimmt Führungsgrundsätze und Leitsätze und erlässt weitere strategische Vorgaben.

² Die Schulpflege genehmigt das von den Schulkonferenzen festgelegte Schulprogramm und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung. Die Schulleitungskonferenz kann für alle Schulen geltende Inhalte vorschlagen.

³ Die Schulpflege wirkt bei der Erarbeitung und jährlichen Nachführung des mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplans des Gemeinderats mit.

Art. 20 Controlling

¹ Die Schulpflege errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihr die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.

² Die Schulverwaltung führt das Finanzcontrolling der Gesamtschule. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen. Für die finanzielle Kontrolle der einzelnen Schulen und Fachbereiche sind die Schulleitungen und die Leiter bzw. die Leiterinnen der Fachstellen verantwortlich.

³ Die Schulpflege, die Ausschüsse, die Kommissionen und die Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung führen eine Geschäftskontrolle.

IV. BEHÖRDENORGANISATION

A. Schulpflege

Art. 21 Zuständigkeit

¹ Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische und strategische Führung der Schule und alle Belange des Schulwesens zuständig.

² Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 22 Aufgaben

¹ Die Schulpflege trägt als Gesamtbehörde die Verantwortung für die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule und die Personalpolitik.

² Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien. Dabei orientiert sie sich am Gesamtwohl der Schüler bzw. Schülerinnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen.

³ Die Schulpflege bezeichnet die Schulen und Fachbereiche, erlässt das Organisationsstatut und legt die Organisation der Angebote der Schule und des Schulwesens fest.

⁴ Sie teilt die finanziellen Mittel an die Schulen und Fachbereiche zu und kontrolliert deren Verwendung.

- ⁵ Die Schulpflege sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung.
- ⁶ Sie nimmt für die gemäss Gemeindeordnung unterstellten Mitarbeitenden die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.
- ⁷ Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts und/oder Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung.
- ⁸ Sie wirkt bei der Planung und Realisierung von adäquatem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.
- ⁹ Die weiteren Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind im Funktionendiagramm geregelt.

Art. 23 Schulbesuche

- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege und der Leiter bzw. die Leiterin Bildung führen Schulbesuche durch und nehmen an Schulveranstaltungen teil.
- ² Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung legt die Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen fest. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die behördlichen Legislaturziele, die Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung oder auf sonstige Begebenheiten.
- ³ Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

Art. 24 Konstituierung

- ¹ Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst und bestimmt die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.
- ² Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen an der 1. Sitzung der Schulpflege nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege und deren Präsident bzw. Präsidentin rechtskräftig gewählt sind.
- ³ Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam.
- ⁴ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegierten und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

Art. 25 Ressortsystem

- ¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Die Schulpflege beschliesst an der konstituierenden Sitzung die Zuteilung der Verantwortung über die Ressorts und der entsprechenden Entscheidungsbefugnisse an einzelne Mitglieder (Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen) oder an mehrere Mitglieder (Ausschüsse).

² Bei der Zuteilung der Ressorts werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder der Schulpflege können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

³ Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigen Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Art. 26 Sitzungsgremium

¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder sowie mit beratender Stimme der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, alle Schulleitungen der Volksschule sowie eine Vertretung des Lehrpersonals teil.

² Das Teilnahmerecht der Schulleitungen und der Vertretung der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

Art. 27 Interessenbindung

¹ Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

² Die Interessenbindungen werden von der Schulpflege jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

Art. 28 Prozessführung

Gerichtsprozesse im Aufgabenbereich werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder diesem Geschäftsreglement etwas Anderes geregelt wird, durch die Schulpflege geführt. Vorbehalten bleiben allfällige Delegationen.

B. Ressorts

Art. 29 Ressortleitung

¹ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politische Aufsicht über den zugeordneten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen.

³ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung politisch weisungsberechtigt.

Art. 30 Stellvertretung

Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege übernimmt der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin die Stellvertretung, namentlich die Leitung der Schulpflegesitzungen. In allen übrigen Fällen bestimmt die Schulpflege die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.

Art. 31 Aufgaben

Zu den allgemeinen Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:

- strategische und fachliche Leitung des zugeteilten Ressorts,
- Überwachung der Ziele und Vorgaben im Ressort,
- fachliche Vertretung der Geschäfte in der Schulpflege,
- Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Bereich,
- Orientierung der Schulpflege über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen oder Rekursverfahren, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Schulpflege von Interesse sind,
- Vertretung der Schulpflege als Delegierter bzw. Delegierte in Zweckverbänden, öffentlichen Institutionen und schulnahen Gremien,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulpflege,
- Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Ausschüssen und Kommissionen,
- individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

Art. 32 Ressorts

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales, Personelles und Finanzen
- Ressort Infrastruktur und Schulraumplanung
- Ressort Schülerbelange
- Ressort Sonderpädagogik
- Ressort Schulentwicklung und Qualität.

Art. 33 Ressortaufgaben

Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang 3, aus dem Funktionendiagramm und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

C. Ausschüsse

Art. 34 Ausschüsse im Allgemeinen

¹ Der Ausschuss ermöglicht die behördeninterne Aufgabenübertragung, eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder der Schulpflege und eine hohe demokratische Legitimation bei der Aufgabenerfüllung.

² Die Mitglieder des Ausschusses werden von der Schulpflege in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer eingesetzt. Die Schulpflege bestimmt das dem Ausschuss vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.

³ Der Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Schulpflege, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder des Ausschusses haben beratende Stimme und sind operativ tätig.

⁴ Der Ausschuss verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.

⁵ Bei Bedarf kann der Ausschuss Arbeitsgruppen bilden sowie weitere Mitarbeitende der Schule, der Fachbereiche oder Schulverwaltung sowie externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 35 Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik

¹ Der Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik setzt sich aus 5 Mitgliedern zusammen:

- Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Sonderpädagogik, Vorsitz
- Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Schülerbelange, Stellvertretung Vorsitz
- Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Schulentwicklung und Qualität
- Leiter bzw. Leiterin Bildung
- Leiter bzw. Leiterin Fachstelle Sonderpädagogik.

² Der Aufgabenbereich und die Entscheidungskompetenzen sind im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements und im Funktionendiagramm geregelt.

³ Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin der Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen mit beratender Funktion teil. Er bzw. sie ist für das Protokoll der Sitzungen zuständig.

⁴ Der Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik tagt während der Schulzeit in der Regel einmal monatlich.

Art. 36 Rechtliches Gehör

¹ Vor der Beschlussfassung ist den direkt Betroffenen das rechtliche Gehör zu gewähren. Der bzw. die Vorsitzende des Ausschusses oder das durch den Ausschuss bestimmte Behördenmitglied gewährt das rechtliche Gehör gemäss definiertem Prozessablauf auf dem Zirkularweg (Anhang 7).

² In Ausnahmefällen kann das rechtliche Gehör auch mündlich gewährt werden. Das Ergebnis ist zu protokollieren.

Art. 37 Instanzenweg

¹ Hat die Schulpflege dem Ausschuss in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung in diesem Geschäftsreglement oder in einem Behördenerlass übertragen, können dessen Anordnungen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Vorbehalten bleibt § 10 Lehrpersonalgesetz.

² Die Überprüfung von Erlassen von Ausschüssen kann innert 30 Tagen seit Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden (Neubeurteilung gemäss §§ 170 Gemeindegesetz), sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

Art. 38 Informationspflicht

Der bzw. die Vorsitzende ist verpflichtet, die übrigen Mitglieder des Ausschusses zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen zu informieren.

D. Kommissionen

Art. 39 Kommissionen im Allgemeinen

- ¹ In den beratenden Kommissionen sind die wichtigsten Umsetzungspartner vertreten. Durch den Beizug verschiedener Interessenvertretungen ermöglicht die Schulpflege einen interdisziplinären Fachaustausch, eine repräsentative Zusammensetzung und eine hohe Fachlichkeit und Qualität im Aufgabenbereich.
- ² Die Mitglieder der Kommission werden von der Schulpflege in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer eingesetzt. Die Schulpflege bestimmt das der Kommission vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.
- ³ Alle Mitglieder der Kommission haben Stimmrecht. Vorbehalten bleiben anderweitige Regelungen dieses Geschäftsreglements bzw. der massgebenden Verträge.
- ⁴ Die Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Sie nimmt beratende Aufgaben wahr und stellt der Schulpflege bei Bedarf Antrag.
- ⁵ Bei Bedarf kann die Kommission Arbeitsgruppen bilden sowie weitere Mitarbeitende der Schule, der Fachbereiche oder Schulverwaltung sowie externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 40 Musikschulkommission

- ¹ Die Zusammensetzung der Musikschulkommission ist in der Musikschulordnung geregelt.
- ² Die Musikschulkommission führt die Musikschule auf strategischer Ebene. Sie berät die Belange der Musikschule und beaufsichtigt den Musikunterricht. Im Weiteren richten sich die Aufgaben nach dem Zusammenarbeitsvertrag und dem Pflichtenheft.
- ³ Den Vorsitz der Musikschulkommission hat der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Schülerbelange inne.
- ⁴ Die Geschäftsführung obliegt der Schulleitung Musikschule in Zusammenarbeit mit dem Musikschulsekretariat.
- ⁵ Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung zur Geschäftsführung gelten analog.
- ⁶ Die Sitzungen der Musikschulkommission finden in der Regel zweimal jährlich statt.

Art. 41 Kommission Schulraumplanung

- ¹ Die Kommission Schulraumplanung setzt sich aus 5 Mitgliedern zusammen:
 - Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Infrastruktur/Schulraumplanung, Vorsitz
 - Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Schulentwicklung/Qualität
 - Leiter bzw. Leiterin Bildung
 - Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterin Liegenschaften
 - Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin Schulverwaltung.
- ² Bei Bedarf zieht die Kommission Schulraumplanung eine Bauherrenberatung oder externe Fachpersonen als ständiges Mitglied oder in Einzelfällen zu. Er bzw. sie hat beratende Stimme.
- ³ Der detaillierte Aufgabenbereich der Kommission Schulraumplanung ist im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements geregelt.

⁴ Für Bauvorhaben im Rahmen der Erweiterung und/oder Sanierung der schulischen Infrastruktur setzt der Gemeinderat auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin eine Objekt-Baukommission ein.

⁵ Die Kommission Schulraumplanung tagt regelmässig.

V. SCHULORGANISATION

Art. 42 Allgemeines

¹ Die operativen Leitungen der Schule und der Schulverwaltung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

² Die vorgesetzten Stellen sind für die Leitung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Art. 43 Organisationsinstrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Geschäftsreglement ist die schulinterne Organisation bei Bedarf mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

B. Bereich Bildung

Art. 44 Bereich Bildung

¹ Der Bereich Bildung umfasst die folgenden Organisationseinheiten:

- die Schulen der Kindergarten- und Primarstufe,
- die Kleingruppenschule Furttal
- die Fachstelle Sonderpädagogik
- den schulpsychologischen Dienst
- die Fachstelle Schulsozialarbeit
- die Musikschule
- die Fachstelle Medien und Informatik.

² Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb der Schulen sowie zwischen den Schulen und den verschiedenen Fachbereichen ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

³ Die Funktionen und Pensenzuteilungen der operativen Leitungen und der Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.

Art. 45 Leitung Bildung

¹ Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung ist verantwortlich für die operative Gesamtleitung, die fachliche Führung, die übergeordnete Planung und gesamtschulische Entwicklung und für die Umsetzung der strategischen Vorgaben im Bereich Bildung.

² Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung unterstützt und berätet den Schulpräsidenten bzw. die Schulpräsidentin, die Schulpflege und die schulischen Gremien in allen schulischen Belangen und bei pädagogischen und bildungsspezifischen Fragen.

- ³ Er bzw. sie kann der Schulpflege Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- ⁴ Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt.
- ⁵ Organisatorisch, personell und fachlich ist der Leiter bzw. die Leiterin Bildung dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin unterstellt. Den übrigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen steht ein Weisungsrecht zu.
- ⁶ Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung ist vorgesetzte Stelle der Schulleitungen und der Leitungen der Fachstellen. Er nimmt bei der Mitarbeiterbeurteilung bei Bedarf mit den zuständigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen Rücksprache.
- ⁷ Die Schulpflege bestimmt auf Antrag des Leiters bzw. der Leiterin Bildung dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin aus den Reihen der Schulleitungen der Volksschule.
- ⁸ Das Geschäftsreglement des Gemeinderats regelt die Teilnahme des Leiters bzw. der Leiterin Bildung an der Abteilungsleitungssitzung der Gemeinde.

Art. 46 Schulleitung

- ¹ Die Schulleitung führt ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch. Die Koordination und schulübergreifende Absprache zur pädagogischen Führung mit dem Ziel einer einheitlichen gesamtschulischen Entwicklung wird durch die Schulleitungskonferenz sichergestellt.
- ² Sie kann der Schulpflege Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- ³ Die detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung und im Funktionendiagramm geregelt.
- ⁴ Organisatorisch, personell und fachlich ist die Schulleitung dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung unterstellt.

Art. 47 Schulkonferenz

- ¹ Die Schulkonferenz setzt sich zusammen aus den kantonal besoldeten Lehrpersonen der Volksschule und den kommunalen Lehrpersonen mit einem Mindestpensum gemäss kantonalem Recht oder gemäss individueller Vereinbarung.
- ² Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Diese regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und regelt die Protokollführung.
- ³ Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- ⁴ Die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach der übergeordneten, kantonalen Volksschulgesetzgebung und dem Funktionendiagramm. Bei ihren Aufgaben orientiert sich die Schulkonferenz an den Interessen der gesamten Schule.
- ⁵ Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.
- ⁶ Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.

Art. 48 Fachstellen

- ¹ Den Fachstellen obliegt die administrative, finanzielle und fachliche Führung und Qualitätssicherung in ihrem Fachbereich. Das Organigramm legt die Details der Personalführung fest.
- ² Die Fachstellen unterstützen und beraten die Schulpflege, die schulischen Gremien und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung in den spezifischen Fragestellungen ihres Fachbereichs. Sie koordinieren das fachliche Angebot und sichern den Informationsfluss.
- ³ Die Fachstellen sind im Aufgabenbereich Anlaufstelle für Eltern und Erziehungsberechtigte, für schulnahe Institutionen, Fachpersonen oder weitere Ansprechgruppen.
- ⁴ Der Leiter bzw. die Leiterin der Fachstelle kann der Schulpflege direkt Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- ⁵ Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Fachstellen und ihrer Leiter bzw. Leiterinnen sind im Funktionendiagramm geregelt.

C. Bereich Verwaltung

Art. 49 Bereich Verwaltung

- ¹ Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Schulverwaltung, die Schulgesundheit und die Schulwegsicherheit.
- ² Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb der Schulverwaltung sowie zwischen der Schulverwaltung und den verschiedenen Schulen und Fachbereichen ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.
- ³ Die Funktionen und Pensenzuteilungen der operativen Leitungen und der Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.

Art. 50 Leitung Schulverwaltung

- ¹ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung der Schulverwaltung. Er bzw. sie unterstützt und berät die Schulpflege, den Leiter bzw. die Leiterin Bildung, die Schulleitungen, die Leiter bzw. die Leiterinnen der Fachstellen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.
- ² Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb der Gemeinde und im Funktionendiagramm geregelt. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt folgende Aufgaben wahr:
 - Vorbereitung, Überwachung und Vollzug der Geschäfte der Schulpflege,
 - Beratung und Information der Schulpflege sowie der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Ressorts,
 - Zusammen mit den operativen Leitungen und dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung Erarbeiten des Budgets und der Finanz- und Investitionsplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets (Quartalsabschlüsse),
 - Verantwortung für die Schulgutsverwaltung der Musikschule Regensdorf,
 - Sicherstellung der Funktion der Schulverwaltung als zentrale Anlaufstelle für Behörden, Bevölkerung und Mitarbeitende,
 - Sicherstellung der Abteilungsinternen sowie – in Absprache mit dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung – der Schulinternen Information und Koordination,

- Verantwortung als Datenschutzbeauftragter bzw. Datenschutzbeauftragte für die Sicherstellung des Datenschutzes und der betrieblichen Sicherheit zusammen mit der Leitung der Fachstelle M+I sowie für die Umsetzung der Massnahmen den zusammen mit den operativen Leitungen,
- Sicherstellung der Führung des internen Qualitäts- und Risikomanagements (IMS) und des Organisationsstatuts,
- Sicherstellung der Archivierung,
- Vertretung der Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

³ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtet als Schreiber bzw. Schreiberin der Schule.

⁴ Er bzw. sie kann der Schulpflege und der Schulleitungskonferenz direkt Anträge stellen und fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

⁵ Organisatorisch und personell ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Gemeinbeschreiber bzw. der Gemeinbeschreiberin unterstellt. Für die fachliche Führung ist der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin zuständig.

⁶ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Schulverwaltung.

⁷ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung fungiert als Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin Primarschule. Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsstatut der Gemeinde geregelt.

Art. 51 Schulverwaltung

¹ Die Schulverwaltung versteht sich als Dienstleisterin gegenüber allen Schulbeteiligten und weiteren Bezugspersonen und als kompetente Partnerin für administrative und fachtechnische Aufgaben.

² Die Schulverwaltung berät und unterstützt die Schulpflege, die schulischen Gremien, die Schulleitungen und die Fachleitungen in administrativen, organisatorischen und verwaltungstechnischen Belangen. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten, die Mitarbeitenden und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

³ Der Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

D. Operative Gremien

Art. 52 Geschäftsleitung

¹ Der Geschäftsleitung gehören folgende Personen an:

- Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin (Vorsitz)
- Leiter bzw. der Leiterin Bildung
- Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung
- ein Vertreter bzw. eine Vertreterin der Schulleitungskonferenz.

² Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin der Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Funktion teil. Er bzw. sie ist für das Protokoll der Geschäftsleitung zuständig.

- ³ Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung weitere Fachpersonen, Fachstellenleitungen oder Mitarbeitende der Schule, der Fachbereiche oder der Schulverwaltung zur Beratung beiziehen.
- ⁴ Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Gremium. Sie ist zuständig für das Steuern, Planen, Koordinieren und Kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und Tätigkeiten und für die Planung und Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege.
- ⁵ Der detaillierte Aufgabenbereich und die Entscheidungskompetenzen der Geschäftsleitung sind im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements geregelt.
- ⁶ Die Geschäftsleitung ist im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den operativen Leitungen und Organisationseinheiten weisungsberechtigt.
- ⁷ Sie tagt in der Regel monatlich.

Art. 53 Schulleitungskonferenz

- ¹ Der Schulleitungskonferenz gehören folgende Personen an:
- Leiter bzw. der Leiterin Bildung, Vorsitz
 - alle Schulleitungen
 - Leiter bzw. Leiterin Fachstelle Sonderpädagogik
 - Leiter bzw. Leiterin Musikschule
 - Leiter bzw. Leiterin Medien und Informatik
 - Leiter bzw. Leiterin Schulsozialarbeit.
- ² Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin der Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Schulleitungskonferenz mit beratender Funktion teil. Er bzw. sie ist für das Protokoll der Schulleitungskonferenz zuständig.
- ³ Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung sorgt für einen regelmässigen Austausch (in der Regel einmal pro Quintal) zwischen der Schulleitungskonferenz und dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung.
- ⁴ Bei Bedarf kann die Schulleitungskonferenz weitere Fachpersonen, Fachstellenleitungen oder Mitarbeitende der Schule, der Fachbereiche oder der Schulverwaltung zur Beratung beiziehen.
- ⁵ Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch, der Behandlung pädagogischer Fragen, der Qualitätssicherung, dem Sicherstellen des Informationsflusses, der Koordination von gesamtschulischen Planungen und gemeinsamen Projekten sowie der Organisation der gesamtschulischen Weiterbildungen.
- ⁶ Jedes Mitglied der Schulleitungskonferenz verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung.
- ⁷ Die Schulleitungskonferenz tagt in der Regel alle zwei Wochen während der Schulzeit.

E. Eltern- und Schülerpartizipation

Art. 54 Elternpartizipation

- ¹ Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung eines Elternrats.

² Der Elternrat ist ein Bindeglied zwischen Schule und Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und den Lehrpersonen, der Schulpflege, den Schulleitungen und allen anderen an der Schule tätigen Personen ein. Er gewährleistet den regelmässigen Informationsaustausch und stärkt den partnerschaftlichen Umgang.

³ Der Elternrat konstituiert sich selber.

⁴ Die Schulpflege erlässt für die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten ein Reglement.

Art. 55 Schülerpartizipation

¹ Der Schulbetrieb orientiert sich am Wohl der Schüler bzw. Schülerinnen. Die Schüler bzw. Schülerinnen erfüllen ihre Pflichten und beteiligen sich aktiv am Schulbetrieb. Sie werden an den sie betreffenden Entscheiden durch Mitsprachemöglichkeiten und Mitverantwortung beteiligt, soweit nicht ihr Alter oder andere wichtige Gründe dagegensprechen.

² Die Form der Schülerpartizipation wird in den Schulen geregelt.

VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB

A. Grundsätze

Art. 56 Geltungsbereich

¹ Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach den §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und den relevanten Bestimmungen der Volksschulgesetzgebung.

² Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehältlich anderweitiger Regelung in diesem Geschäftsreglement analog für die Ausschüsse, die Kommissionen und die operativen Gremien (Geschäftsleitung, Schulleitungskonferenz).

Art. 57 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

² An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder der Schulpflege die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin möglich.

Art. 58 Ausstandspflicht

¹ Die Mitglieder der Schulpflege, die Mitarbeitenden der Schule und die externen Fachpersonen, die an den Sitzungen der Schulpflege beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

- ² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts und wird protokolliert.
- ³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.
- ⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.

Art. 59 Sitzungsteilnahme

- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.
- ² Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung führt das Protokoll.
- ³ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin. Drittpersonen erläutern den Sachverhalt und stehen für Fragen zur Verfügung, sind an der Beratung der Schulpflege jedoch nicht beteiligt.

Art. 60 Abstimmung

- ¹ Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- ² Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.
- ³ Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.
- ⁴ Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

B. Sitzungsorganisation

Art. 61 Sitzungstermine

- ¹ Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils im Frühjahr für das nächste Schuljahr durch die Schulverwaltung erstellt und der Schulpflege zur Beschlussfassung unterbreitet.
- ² Auf Sitzungen des Gemeinderats oder Gemeindeversammlungen etc. wird Rücksicht genommen.
- ³ Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien in der Regel monatlich statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.
- ⁴ Die Schulpflege führt bei Bedarf Arbeitssitzungen durch, die dem internen Austausch zu laufenden Geschäften oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Die Arbeitssitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin zusätzlich einberufen.

Art. 62 Sitzungsvorbereitung

- ¹ Die formulierten Anträge sind mittels einheitlichem Formular dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung schriftlich einzureichen. Er bzw. sie setzt die Fristen für die Eingabe der Anträge fest. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
- ² Der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung fasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.
- ³ Beim Ausschuss Schülerbelange und Sonderpädagogik erfolgt die Einreichung der schüler-spezifischen Anträge spätestens 14 Wochentage vor der Sitzung in elektronischer Form beim Leiter bzw. der Leiterin der Fachstelle Sonderpädagogik. Für die inhaltliche Aufbereitung der sonderpädagogischen Anträge und Geschäfte ist die Fachstelle Sonderpädagogik in Absprache und mit Unterstützung des bzw. der antragstellenden Person zuständig. Abs. 4 und 5 gelten sinngemäss.
- ⁴ Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung zurückweisen.
- ⁵ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden. Er bzw. sie informiert die antragstellende Person über die Änderungen im Antrag im Vorfeld der Sitzung.

Art. 63 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Fachbereiche oder Ressorts an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen.

Art. 64 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

- ¹ Die Mitglieder der Schulpflegesitzung und die operativen Leitungen erhalten die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in der Regel 4 Wochentage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
- ² Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.
- ³ Die Mitglieder der Schulpflegesitzung erhalten mit der Sitzungseinladung die Geschäfte in elektronischer Form (Intranet). Die Sitzungsakten mit grossem Umfang liegen fristgerecht in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.
- ⁴ Bei Anstellungen wird nur das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf in der offiziellen Aktenauflage aufgelegt.
- ⁵ Alle Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin oder an den Leiter bzw. die Leiterin Bildung zu richten.

Art. 65 Klassifizierung

- ¹ Die Geschäfte der Sitzungen der Schulpflege werden nach Art und Bedeutung durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin klassifiziert.

- ² Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, verzichtet werden.
- ³ Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) 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.
- ⁴ Diskussionsgeschäfte werden als A-Geschäfte traktandiert. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte.
- ⁵ Mitteilungen, die zur Information der Schulpflege von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

Art. 66 Sitzungsleitung

- ¹ Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch seinen Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin im Gemeinderat geleitet.
- ² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 67 Geschäftsbehandlung

- ¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Schulpflege der Dringlichkeit zustimmen.
- ² Auf nicht gemäss Art. 63 vorbereitete Geschäfte, insbesondere mündliche Anträge wird an der Sitzung nur eingetreten, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen und die Mehrheit der anwesenden Behördenmitglieder die Dringlichkeit anerkennt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- ³ Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.
- ⁴ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
- ⁵ Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

Art. 68 Zirkularbeschlüsse

- ¹ Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.
- ² In Ausnahmefällen und bei Dringlichkeit können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert einem Wochentag seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die

Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per Email innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

- ³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

Art. 69 Präsidialbeschlüsse

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

² Die Schulpflege ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

³ Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung von der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 70 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt, welches mit einem Sach- und Personenregister geführt wird.

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

³ Diskussionsgeschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert. Informationen und Kenntnisnahmen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

⁴ Mitteilungen werden in der Regel nicht protokolliert.

⁵ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und im Original durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen. Sie werden an der nächsten Sitzung der Schulpflege genehmigt bzw. zur Kenntnis genommen.

⁶ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz festgehalten und den Akten des jeweiligen Geschäfts beigelegt.

⁷ Protokolle und Akten anderer Gremien, die zur Kenntnis zu nehmen sind, werden dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung eingereicht, von Zeit zu Zeit zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste vermerkt. Die Kenntnisnahme wird protokolliert.

Art. 71 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die ordentlichen Sitzungsteilnehmenden erhalten keinen Protokollauszug, ausser sie sind durch den Beschluss beauftragt.

² Die Protokollauszüge werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Es können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften elektronische Unterschriften verwendet werden.

³ Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung.

- ⁴ Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.
- ⁵ Die Schulleitungen, die Fachstellenleitungen und die Mitarbeitenden der Schule oder der Gemeinde werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

Art. 72 Rechtsmittel

- ¹ Anordnungen des Leiters bzw. der Leiterin Bildung, der Schulleitung oder von Mitarbeitenden der Schule müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung gemäss § 74 VSG (Neubeurteilung) durch die Schulpflege bzw. durch den Ausschuss verlangt wird. Die Schulpflege bzw. der Ausschuss entscheiden in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.
- ² Bei Massenanordnungen der Schulpflege, von Ausschüssen oder einzelnen Behördenmitgliedern kann auf die Begründung der Anordnung verzichtet werden, wenn den Betroffenen angezeigt wird, dass sie innert zehn Tagen einen begründeten Entscheid verlangen können.
- ³ Anordnungen der Schulpflege, von Ausschüssen und von einzelnen Behördenmitgliedern, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden.
- ⁴ Die Neubeurteilung von Erlassen von Ausschüssen oder von einzelnen Behördenmitgliedern kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.
- ⁵ Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.
- ⁶ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten der Schulpflege im Rechtsmittelverfahren.
- ⁷ Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

Art. 73 Akten und Datenschutz

- ¹ Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung im Archiv der Primarschule zu übergeben.
- ² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.
- ³ Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.
- ⁴ Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln unterzeichnen die Mitglieder der Schulpflege, die operativen Leitungen und die Mitarbeitenden der Schule eine Erklärung über die Nutzung von ICT-Mitteln, Internet und Email und die Informationssicherheit.

VII. WEITERE BESTIMMUNGEN

Art. 74 Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf Art. 23 der Gemeindeordnung legt der Gemeinderat das amtliche Publikationsorgan für die Gemeinde fest.

Art. 75 Interne Information

¹ Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen informieren sich gegenseitig und die Gesamtschulpflege offen über die laufenden Geschäfte.

² Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen stellen die Information an den Leiter bzw. die Leiterin Bildung, den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und an die Schulleitungen und Fachstellenleitungen sicher.

³ Alle Protokolle der Ausschüsse, Kommissionen und operativen Gremien (Geschäftsleitung, Schulleitungskonferenz) sind der Schulpflege spätestens innerhalb zehn Tagen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.

⁴ Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche für den Gemeinderat von Bedeutung sind und nicht dem Datenschutz unterliegen.

⁵ Für sämtliche Fragen rund um die interne Information ist die Geschäftsleitung zuständig.

Art. 76 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse mit Publikation auf der Website und im kommunalen Mitteilungsblatt. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. Zusätzlich sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln.

² Der Präsident bzw. die Präsidentin ist für die offizielle Berichterstattung in den Medien verantwortlich.

³ Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten ist die Schulpflege zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung, den Schulleitungen und den Mitarbeitenden der Schule abschliessend zuständig. Die Schulpflege erlässt dazu ein Kommunikationskonzept und berücksichtigt insbesondere die Vorgaben des Gesetzes über die Information und den Datenschutz und die kantonale Volksschulgesetzgebung.

⁴ Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, führt die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeinderat in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durch bzw. wirkt an einer solchen mit.

⁵ Für sämtliche Fragen rund um die Öffentlichkeitsarbeit der Schule ist die Geschäftsleitung zuständig.

Art. 77 Unterschrift

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege führt zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.

² Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und die Schulleitungen und Fachstellenleitungen unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.

- ³ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder der Schule unterzeichnet.
- ⁴ Akte mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.
- ⁵ Können Akte mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.
- ⁶ Die Details zur Unterschrift sind im Anhang 5 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Art. 78 Visum

- ¹ Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).
- ² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe durch die nach Massgabe der Finanzkompetenzen zuständige Stelle. Die Details der Zeichnungsberechtigung sind im Anhang 2 geregelt.
- ³ Die Finanzverwaltung der Gemeinde ist für die Kontrolle, die Verbuchung, Zahlung und Ablage der Rechnungen und Zahlungsbelege verantwortlich.

Art. 79 Prozessführung

- ¹ Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres Aufgabenbereiches führt die Schulpflege Prozesse selber. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Gemeinderat.
- ² Die Delegation der Prozessführung an das sachlich verantwortliche Ressort ist zulässig.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 80 Inkrafttreten

- ¹ Dieses Geschäftsreglement tritt per Schuljahr 2021/22 in Kraft.
- ² Auf diesen Zeitpunkt gelten die Geschäftsordnung vom 7. Juli 2014 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Regensdorf, 5. Juli 2021

PRIMARSCHULPFLEGE

REGENSDORF

Schulpräsident

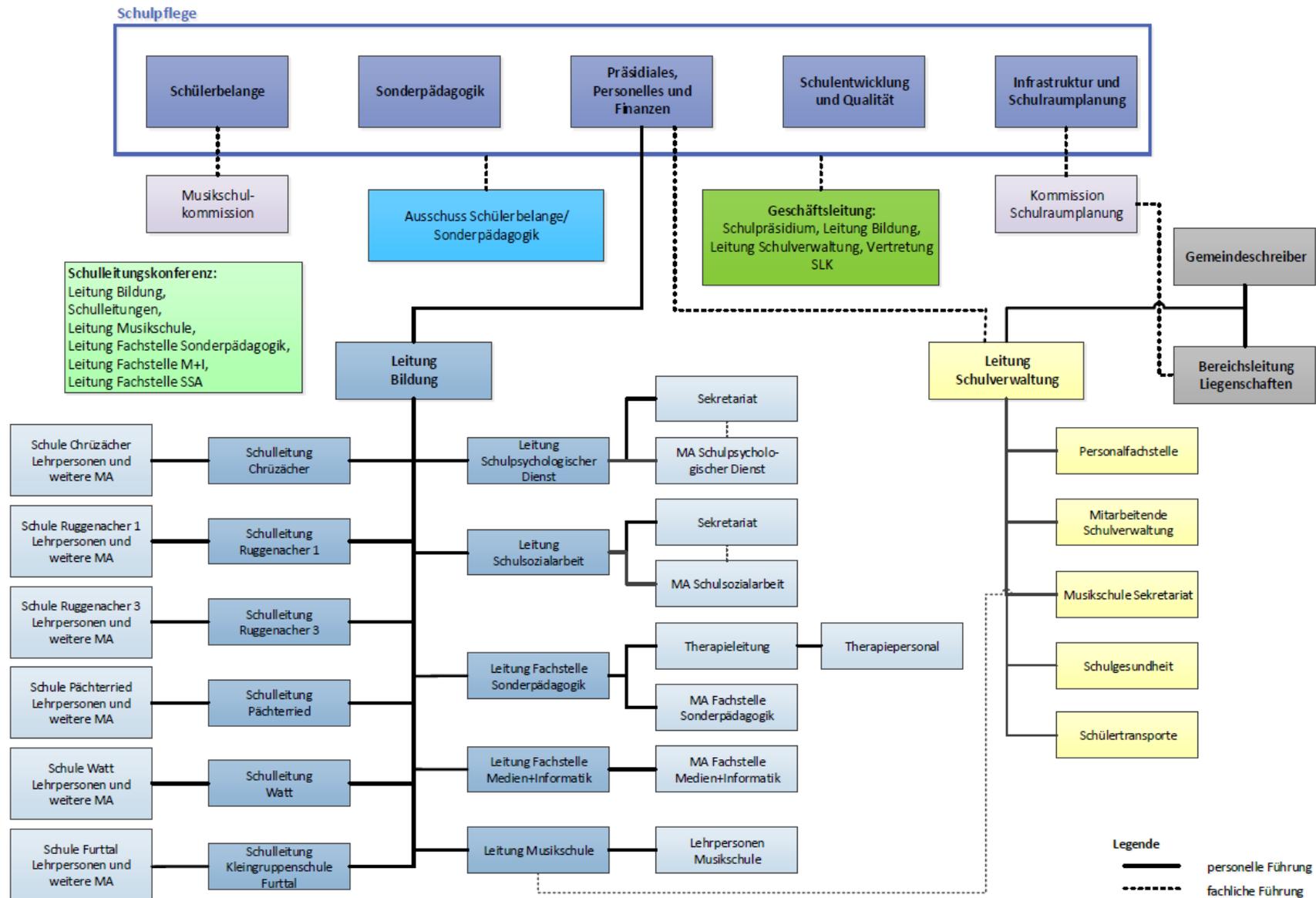
Leiterin Schulverwaltung




Beat Hartmann

Claudia Neuschwander

ANHANG 1: ORGANIGRAMM



ANHANG 2: ÜBERSICHT FINANZKOMPETENZEN

<i>Regelung Gemeinde</i>			<i>Ressortvorsteher/in</i>	<i>Abteilungsleiter/in</i>	<i>Bereichsleiter/in</i>
		Schulpflege	Ressortvorsteher	Leiter/in Bildung Leiter/in Schulverwaltung	Schulleitung Leiter/in Fachstelle Therapieleiter/in
Bewilligung von nicht-budgetierten gebundenen Ausgaben	Einmalig	unbegrenzt	Bis 50'000	Bis 10'000	Bis 5'000
	Wiederkehrend	unbegrenzt	Bis 20'000	Bis 5'000	Bis 1'000
Bewilligung von budgetierten Ausgaben (gebunden/nicht gebunden)	Einmalig	Bis 500'000	Bis 50'000	Bis 20'000	Bis 10'000
	Wiederkehrend	Bis 100'000	Bis 25'000 ¹ Bis 100'000	Bis 5'000	Bis 1'000 ² Bis 25'000
Bewilligung von nicht-budgetierten Ausgaben	Einmalig	300'000, max. 500'000	0	0	0
	Wiederkehrend	50'000, max. 200'000	0	0	0
Bewilligung von Investitionen im Verwaltungsvermögen (budgetiert/nicht-budgetiert und gebunden/nicht gebunden)	Antrag an Gemeinderat	0	0	0	0
Investitionen im Finanzvermögen	Antrag an Gemeinderat	0	0	0	0

¹Ressortvorsteher Sonderpädagogik ²Leitung Fachstelle Sonderpädagogik

ANHANG 3: AUFGABENBESCHRIEBE RESSORTS

A. Ressort Präsidiales/Personelles/Finanzen

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut
- Vertretung der Schulpflege in der Öffentlichkeit
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Organisationsstatuts
- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb Behörde und mit den operativen Leitungen
- Leitung Schulpflegesitzungen
- Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte der Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen
- Personelle Führung des Leiters bzw. der Leiterin Bildung
- Fachliche Führung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung und Aufsicht über die Schulverwaltung
- Aufsicht über die Personalbelange und die Personalentwicklung
- Verantwortung für den Budgetprozess und die Budgetvorgaben
- Aufsicht über die Erstellung der Jahresrechnung und der Differenzbegründungen
- Mitwirkung bei der Mittelzuteilung an die Schuleinheiten und Fachstellen
- Vertretung der Schule in allen finanziellen, finanzpolitischen und finanzrechtlichen Fragen und bei der Finanz- und Aufgabenplanung
- Aufsicht über die finanziellen Prozesse, die Kostenkontrolle und das Reporting
- Aufsicht über das interne Controlling (IKS)
- Aufsicht über die Einhaltung der Verordnung der Behördenentschädigung und das Besoldungswesen des Personals
- Verantwortung für die Prozesse der Schulpflege
- Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern

Delegationen

- Vorsitz der Geschäftsleitung
- Mitglied des Gemeinderats
- Leitung des Krisenstabes
- Mitglied der Finanzplanungsgruppe
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Erlass von Präsidialverfügungen
- Gefährdungsmeldungen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Krisen und Notlagen
- Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen, insbesondere der Beschlüsse der Schulpflege

- Entscheid über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Funktionendiagramm

B. Ressort Schülerbelange

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Vertretung der Schulpflege in strategischen Fragen in den Bereichen Schülerbelange, Frühförderung sowie Bereich Kind und Familie
- Aufsicht über die Umsetzung des Jokertagreglements
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Aufsicht über die Massnahmen des Kindesschutzes
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die KESB bei Regelschüler/innen
- Verantwortung für die Formen der Elternmitwirkung und die Konzepte des Elternrats
- Aufsicht über die schulergänzenden Angebote (Freifächer, freiwilliger Schulsport, Lager)
- Aufsicht über die Gesundheitsförderung und das Schulgesundheitswesen (Schularzt, Zahnpflege, Pedikulose)
- Aufsicht über die Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung
- Aufsicht über die Schulsozialarbeit
- Aufsicht über die Musikschule
- Aufsicht über das Angebot der Tagesstrukturen
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und internen Prozesse im Bereich Tagesstrukturen
- Vertretung der Schulpflege in allgemeinen Fragen der musikalischen Bildung, gegenüber den angeschlossenen Gemeinden gemäss Zusammenarbeitsvertrag und beim Verband Zürcher Musikschulen

Delegationen

- Mitglied des Ausschusses Schülerbelange/Sonderpädagogik
- Vorsitz der Musikschulkommission
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Erlass von Verfügungen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich
- Anordnung von Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern
- Anordnung von obligatorischen Elternveranstaltungen
- Entscheid in Schülerfragen gemäss Volksschulgesetzgebung und Funktionendiagramm
- Entscheid bei Aufsichtsbeschwerden

C. Ressort Sonderpädagogik

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Vertretung der Schulpflege in allgemeinen sonderpädagogischen Fragen
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege im Aufgabenbereich für den SPD, kjz, KJPP
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die KESB bei Sonderschüler/innen

- Aufsicht über die Erarbeitung, Weiterentwicklung und Überprüfung der sonderpädagogischen Konzepte und Prozesse
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Aufsicht über die Fachstelle Sonderpädagogik
- Aufsicht über die Kleingruppenschule Furttal
- Aufsicht über den schulpsychologischen Dienst

Delegationen

- Vorsitz des Ausschusses Schülerbelange/Sonderpädagogik
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Erlass von Verfügungen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich
- Bewilligung der geplanten Settings und Kosten von Sonderschulungen in dringlichen Fällen
- Entscheid in sonderpädagogischen Fragen gemäss Volksschulgesetzgebung und Funktionsendiagramm
- Entscheid über die Aufnahme von externen Schülern und Schülern an die Kleingruppenschule Furttal
- Entscheid bei Aufsichtsbeschwerden (3. Instanz)

D. Ressort Infrastruktur und Schulraumplanung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Vertretung der Schulpflege in allen Fragen zur Infrastruktur, zur Bewirtschaftung und zum Unterhalt der schulischen Gebäude, Aussenanlagen und des fest installierten Mobiliars
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Überprüfung von Benutzungsreglementen der Schulanlagen
- Aufsicht über die Sicherheit der Schulanlagen und die technischen Einrichtungen der Schulanlagen (Brandschutz, Alarm, Einbruch)
- Aufsicht über die Inventarisierung
- Verantwortung für die langfristige Schulraumplanung und die Festlegung der Schulraumstrategie
- Verantwortung für die Sicherstellung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum gemäss den kantonalen Vorgaben
- Aufsicht über die Erstellung und Aktualisierung der Schülerprognosen
- Verantwortung für die Investitionsplanung der Schule

Delegationen

- Vorsitz der Kommission Schulraumplanung
- Vertretung der Schulpflege betreffend Bauvorhaben der Gemeinde und der Schule
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Bereich Infrastruktur

E. Ressort Schulentwicklung und Qualität

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über die Angebote der Schule
- Verantwortung für die gesamtschulische Qualitätssicherung basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Schulpflege
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Strategietagungen der Behörde
- Aufsicht über die gesamtschulische Schulentwicklung und die Schulprogramme
- Aufsicht über die Qualität und Umsetzung des Programms QUIMS
- Vertretung der Schulpflege bei der externen Schulevaluation in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin
- Aufsicht und Sicherstellung einer regelmässigen Überprüfung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Beantragung von Schwerpunkten und strategischen Vorgaben in den definierten Qualitätsbereichen
- Verantwortung für die Selbstevaluationen und die statistische Auswertung der Resultate
- Aufsicht über die Struktur und die Organisation der Organe und internen Gremien
- Jährliche Überprüfung der Aufgabenbeschriebe der Ressorts, Ausschüsse, Konferenzen und ständigen Arbeitsgruppen
- Aufsicht über die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege
- Verantwortung für die Festlegung der M+I-Strategie und übergeordneter M+I-Vorgaben der Schule
- Aufsicht über die Umsetzung und die Weiterentwicklung der M+I-Konzepte und effizienter Prozesse im M+I-Bereich
- Aufsicht über die Sicherstellung einer zeitgemässen und bedarfsgerechten M+I-Infrastruktur
- Aufsicht über die Fachstelle Medien und Informatik
- Aufsicht über den Datenschutz und die Datensicherheit

Delegationen

- Mitglied im Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik
- Mitglied in der Kommission Schulraumplanung
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen

ANHANG 4: AUFGABENBESCHRIEBE AUSSCHÜSSE, KOMMISSIONEN UND OPERATIVE GREMIEN

F. Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Behandlung von übergeordneten Fragen im Bereich Schüler und Schülerinnen
- Behandlung von strategischen Fragen der Frühförderung und von allgemeinen Fragen und gesellschaftlichen Themen im Bereich Kind und Familie
- Behandlung übergeordneter Fragen im Bereich Schulsozialarbeit
- Behandlung von Fragen der Qualität und Weiterentwicklung der Angebote im Bereich Tagesstrukturen
- Aufsicht über das sonderpädagogische Angebot
- Aufsicht über das Angebot der Begabungs- und Begabtenförderung
- Überwachung der Umsetzung sowie regelmässige Überprüfung und Weiterentwicklung des sonderpädagogischen Konzepts und der sonderpädagogischen Prozesse
- Aufsicht über die Massnahmen zur Einhaltung der Sonderschulquote und Verantwortung für strategische Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik
- Sicherstellung der Koordination und des Austausches mit der Sekundarschule im Bereich Schulpsychologischer Dienst
- Förderung des interdisziplinären Austausches mit internen und externen Fachstellen im Aufgabenbereich

Kompetenzen

- Entscheid über sonderpädagogische Massnahmen gemäss Funktionendiagramm
- Bewilligung der geplanten Settings und Kosten der externen und integrierten Sonderschulungen

G. Musikschulkommission

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortlich für die strategische Ausrichtung der Musikschule
- Mitwirkung, Beratung und Koordination von wichtigen Erlassen wie Tarifordnung, Subventionsreglement, Musikschulreglement
- Antragsstellende Kommission an die Sitzgemeinde
- Austausch und gemeinsame Planung für die Bedürfnisse der Musikschule
- Übergeordnete Koordination und Budgetierung von Anschaffungen in den einzelnen Gemeinden/Schulen (ausserhalb Betriebshaushalt MS)
- Überprüfung der strategischen Ziele
- Aufsicht über die Umsetzung der Erlasse und den Betriebshaushalt
- Informeller Austausch in allen Belangen der Musikschule
- Qualitätssicherung (Unterrichtsbesuche)
- Aktive Mitwirkung bei Grossanlässen der Musikschule

Kompetenzen

- Die Musikschulkommission verfügt über keine eigenen Kompetenzen. Sie stellt als beratende Kommission der Schulpflege der Sitzgemeinde Antrag.

H. Kommission Schulraumplanung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für die langfristige Schulraumplanung
- Verantwortung für die Schülerprognosen und deren regelmässige Aktualisierung
- Planung, Steuerung und Koordination des bedarfsgerechten Schulraums gemäss den kantonalen Vorgaben
- Erarbeitung des Raumprogramms sowie weiterer Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und der Gemeinde (Abteilung Liegenschaften)
- Planung, Koordination und Initiierung von Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten sowie Vorschlag zur Einsetzung von Objekt-Baukommissionen zuhanden der Gemeinde
- Aufsicht über die Nutzungen und Belegungen der Schulliegenschaften
- Verantwortung für die Umsetzung von Standards und Zielen im Liegenschaftsbereich
- Mitwirkung bei der Investitionsplanung und der Erstellung der Investitionsrechnung der Schule
- Mitwirkung bei der Budgetierung und Begründung der Jahresrechnung
- Verantwortung für sämtliche Bedürfnisse der Schule im Bereich Infrastruktur
- Aufsicht über die Reglemente, Richtlinien und Kernprozesse im Bereich
- Allgemeine Beratung der Schulpflege und der weiteren schulischen Gremien im Bereich
- Weitere Aufgaben im Einvernehmen mit der Schulpflege

Kompetenzen

- Die Kommission Schulraumplanung verfügt über keine eigenen Kompetenzen. Sie stellt als beratende Kommission der Schulpflege Antrag.

I. Geschäftsleitung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Steuern, planen, koordinieren und kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und der operativen Geschäftstätigkeit
- Planung der Geschäfte sowie Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege
- Behandlung von Unstimmigkeiten innerhalb und zwischen den Ressorts
- Erfassung des gesamtschulischen Entwicklungsbedarfs sowie Planung und Koordination von gesamtschulischen Massnahmen und Projekten
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Entwicklung der Gesamtschule

- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen
- Förderung der Zusammenarbeit und Sicherstellung der Schnittstellen innerhalb der Schule sowie zwischen Schule und Gemeinde
- Aufsicht über die interne Information und Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Budgetierung, der Differenzbegründung zur Jahresrechnung und Umsetzung der Massnahmen des Controllings
- Sicherstellung der Effizienz und Qualität der internen Prozesse und der Einbindung der Beteiligten
- Koordination und Mitwirkung bei der Erarbeitung von Vernehmlassungen
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information

Kompetenzen

- Entscheide gemäss Funktionendiagramm

J. Schulleitungskonferenz

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen
- Austausch in Führungs- und Personalfragen
- Koordination der Aktivitäten der Schuleinheiten
- Förderung und Entwicklung der Schulgemeinschaft und der Schuleinheitsübergreifenden Zusammenarbeit
- Koordination bei der Erstellung der Schulprogramme
- bei Bedarf Koordination der Stufen- und Fachgremiensitzungen
- Pflege der Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen und mit der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung
- Erfassung des pädagogischen Weiterbildungsbedarfs der Gesamtschule sowie Planung und Koordination von entsprechenden Weiterbildungsanlässen
- Planung und Begleitung von Projekten im Bereich Unterrichts- und Schulentwicklung
- Sicherung der Schulqualität
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im pädagogischen und sonderpädagogischen Bereich
- Behandlung von allgemeinen Fragen zur Elternmitwirkung und Schülerpartizipation
- Umsetzung der strategischen Vorgaben
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für schuleinheitsübergreifende pädagogische und sonderpädagogische Angebote
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information

Kompetenzen

- Entscheide gemäss Funktionendiagramm

ANHANG 5: UNTERSCHRIFTENREGELUNG

A. Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Verfügungen und Beschlüsse	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Präsidialverfügungen	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Arbeitszeugnisse	Schulpräsident/in und direkte/r Vorgesetzte/r
Protokoll	Leiter/in Schulverwaltung
Protokollauszug	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite, Anträge an den Gemeinderat

B. Ausschüsse

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll	Protokollführer/in
Protokollauszug mit rechtwirksamen Mitteilungen	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokollauszug	Vorsitzende/r und Protokollführer/in

C. Kommissionen

Beschlüsse zuhanden der übergeordneten Gremien	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in

D. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

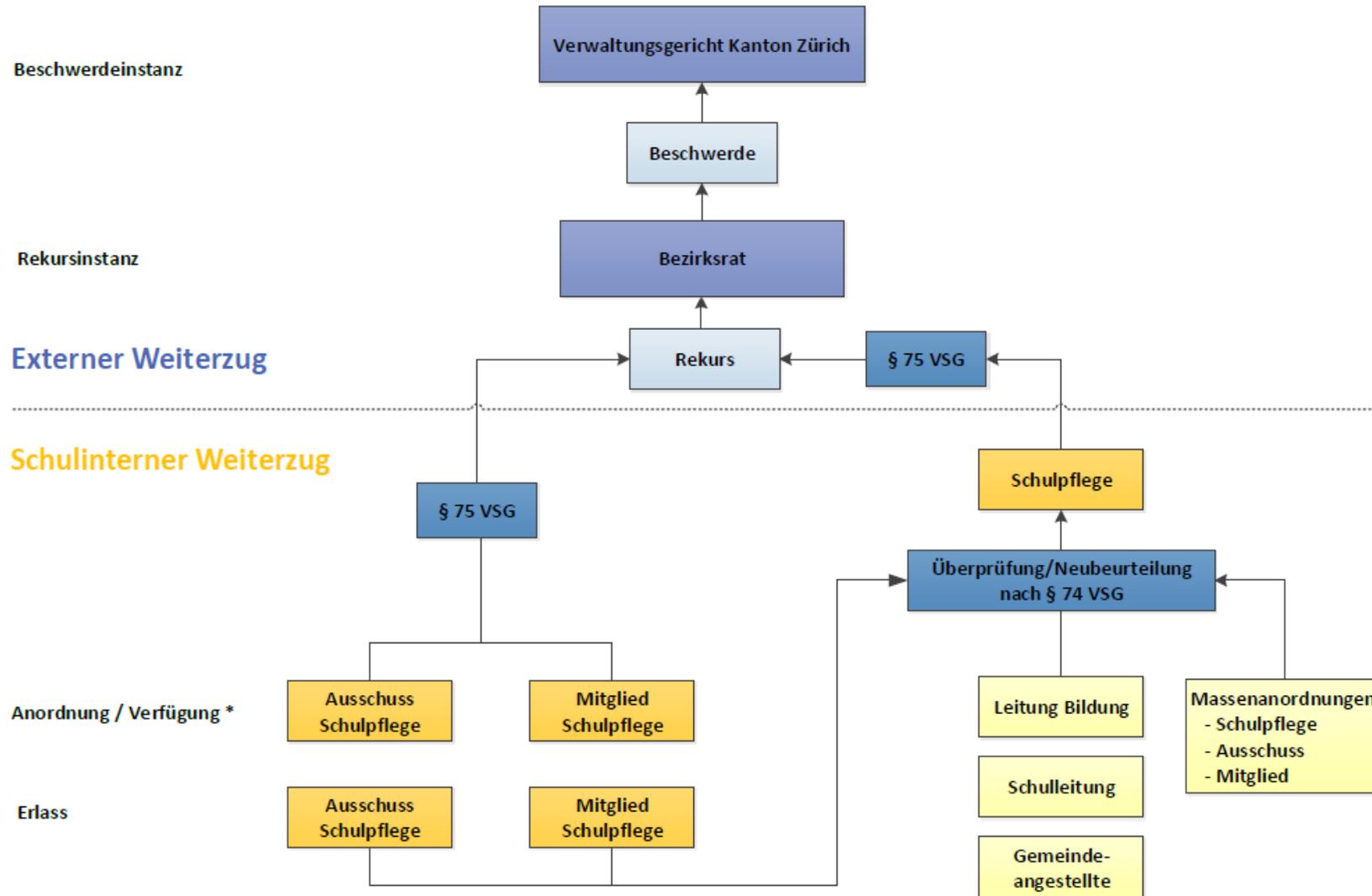
Verfügungen und Beschlüsse *	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r

*Die Verfügungen und Beschlüsse der Behördenmitglieder werden durch die Schulverwaltung vorbereitet. Im Weiteren bestehen Vorlagen für die Kerngeschäfte auf operativer Ebene. Die Archivierung erfolgt in der Schulverwaltung.

E. Weiteres

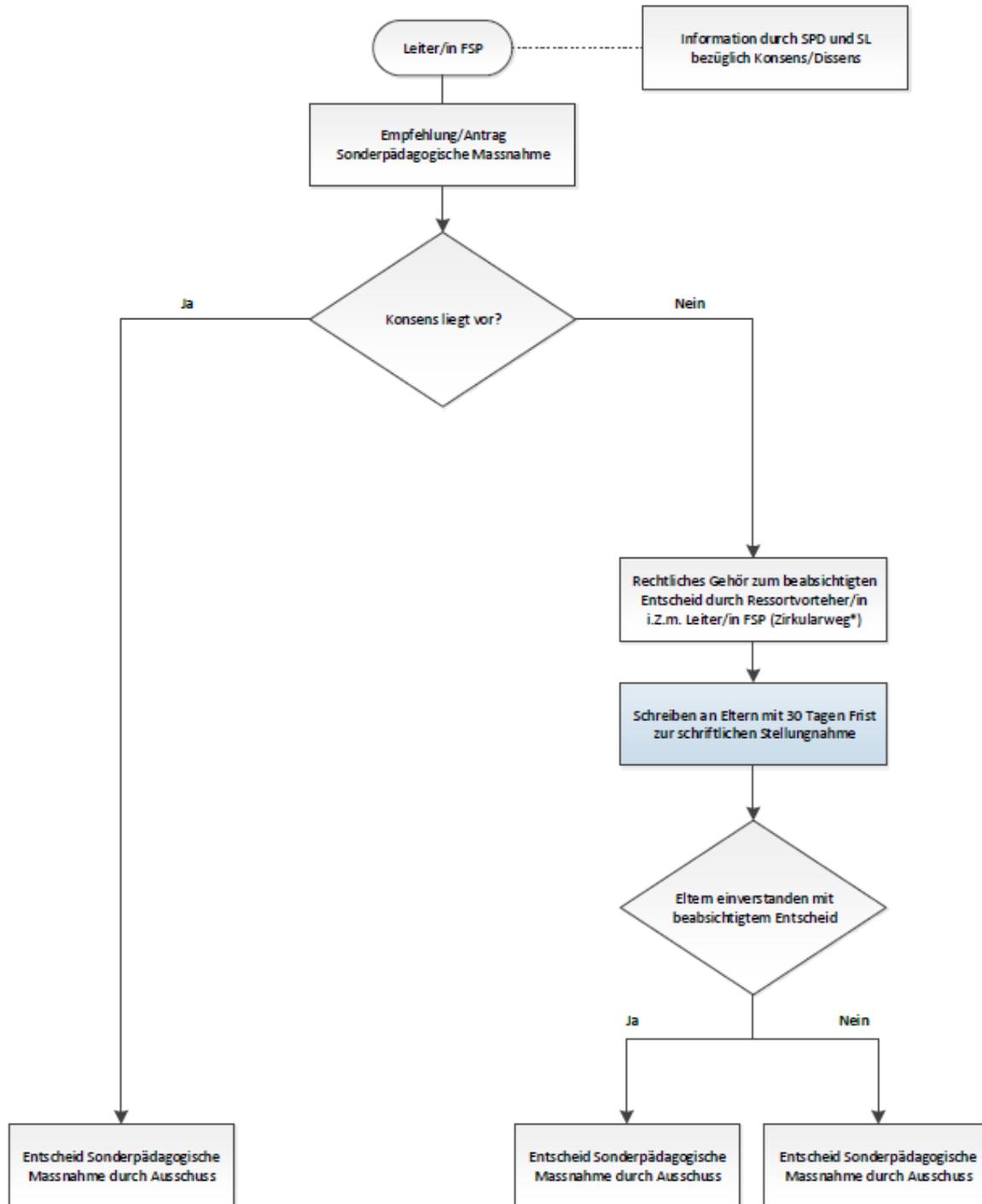
Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen (Weisung)	Vorgesetzte/r
Personalrechtliche Verfügungen	Vorgesetzte/r gemäss Funktionendiagramm und HR-Verantwortliche/r Schulverwaltung
Briefe und Allgemeines	Mitarbeitende/r gemäss Aufgabenbereich

ANHANG 6: INSTANZENWEG



* nicht Weisungen

ANHANG 7: RECHTLICHES GEHÖR



* Standardbrief