

# Geschäftsreglement

der Primarschulpflege Regensdorf

Tritt in Kraft per  
01.01.2025

Beschluss der Primar-  
schulpflege Regens-  
dorf vom 16.12.2024

# INHALT

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

Art. 32	Ressorts	11
Art. 33	Ressortaufgaben	11
<b>C.</b>	<b>Ausschüsse, Kommissionen und Steuergruppen</b>	<b>11</b>
Art. 34	Ausschüsse im Allgemeinen	11
Art. 35	Kommissionen im Allgemeinen	12
Art. 36	Musikschulkommission	12
Art. 37	Kommission Schulraumplanung	12
Art. 38	Steuergruppe Sonderpädagogik	13
<b>V.</b>	<b>SCHULORGANISATION</b>	<b>13</b>
<hr/>		
Art. 39	Allgemeines	13
<b>B.</b>	<b>Bereich Bildung</b>	<b>13</b>
Art. 40	Bereich Bildung	13
Art. 41	Leitung Bildung	14
Art. 42	Schulleitung	14
Art. 43	Schulkonferenz	15
<b>C.</b>	<b>Bereich Verwaltung</b>	<b>15</b>
Art. 44	Bereich Verwaltung	15
Art. 45	Leitung Schulverwaltung	15
Art. 46	Schulverwaltung	16
Art. 47	Assistenz Administration und Projekte	17
<b>D.</b>	<b>Fachstellen und Fachbereiche</b>	<b>17</b>
Art. 48	Fachstellen und Fachbereiche	17
Art. 49	Organisation	17
<b>E.</b>	<b>Operative Gremien</b>	<b>17</b>
Art. 50	Jour Fix	17
Art. 51	Schulleitungskonferenz	17
<b>F.</b>	<b>Eltern- und Schülerpartizipation</b>	<b>18</b>
Art. 52	Elternpartizipation	18
Art. 53	Schülerpartizipation	18
<b>VI.</b>	<b>GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB</b>	<b>19</b>
<hr/>		
<b>A.</b>	<b>Grundsätze</b>	<b>19</b>
Art. 54	Geltungsbereich	19
Art. 55	Kollegialitätsprinzip	19
Art. 56	Auslandspflicht	19
Art. 57	Sitzungsteilnahme	19
Art. 58	Abstimmung	20
<b>B.</b>	<b>Sitzungsorganisation</b>	<b>20</b>
Art. 59	Sitzungstermine	20
Art. 60	Sitzungsvorbereitung	20
Art. 61	Mitberichtsverfahren	21
Art. 62	Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	21
Art. 63	Klassifizierung	21
Art. 64	Sitzungsleitung	21

Art. 65	Geschäftsbehandlung	22
Art. 66	Zirkularbeschlüsse	22
Art. 67	Präsidialbeschlüsse	22
Art. 68	Protokoll	22
Art. 69	Protokollauszüge	23
Art. 70	Rechtsmittel	23
Art. 71	Akten und Datenschutz	24
<b>VII. WEITERE BESTIMMUNGEN</b>		<b>24</b>
<hr/>		
Art. 72	Amtliches Publikationsorgan	24
Art. 73	Interne Information	24
Art. 74	Öffentlichkeitsarbeit	24
Art. 75	Unterschrift	25
Art. 76	Visum	25
Art. 77	Prozessführung	25
<b>VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>		<b>26</b>
<hr/>		
Art. 78	Inkrafttreten	26
<b>ANHANG 1: ORGANIGRAMM</b>		<b>27</b>
<hr/>		
<b>ANHANG 2: ÜBERSICHT FINANZKOMPETENZEN</b>		<b>28</b>
<hr/>		
<b>ANHANG 3: AUFGABENBESCHRIEBE RESSORTS</b>		<b>29</b>
<hr/>		
A.	Ressort Präsidiales/Personelles/Finanzen	29
B.	Ressort Schülerbelange	30
C.	Ressort Sonderpädagogik	30
D.	Ressort Infrastruktur	31
E.	Ressort Schulentwicklung und Qualität	32
<b>ANHANG 4: AUFGABENBESCHRIEBE SCHULISCHE GREMIEN</b>		<b>33</b>
<hr/>		
F.	Steuergruppe Sonderpädagogik	33
G.	Musikschulkommission	33
H.	Kommission Schulraumplanung	33
I.	Schulleitungskonferenz	34
<b>ANHANG 5: UNTERSCHRIFTENREGELUNG</b>		<b>35</b>
<hr/>		
<b>ANHANG 6: INSTANZENWEG</b>		<b>36</b>

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Grundlage**

Gestützt auf die Gemeindeordnung von Regensdorf 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen beratenden Kommissionen sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen oder Projektgruppen.

### **Art. 4 Übergeordnetes Recht**

<sup>1</sup> Das Geschäftsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

<sup>2</sup> Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindengesetz) 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**

<sup>1</sup> Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung (Jahresentschädigung, Funktionszulage, Tag- und Sitzungsgelder, Spesen) in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt.

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

<sup>3</sup> Die Entschädigung der externen Fachpersonen in den Kommissionen erfolgt in der Regel mit einem Sitzungs- und Taggeld entschädigt.

### **Art. 7 Grundsätze**

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

<sup>2</sup> 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**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Primarschule im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm.
- <sup>3</sup> Zusätzlich wird die schulinterne Organisation bei Bedarf mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen, Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation sowie weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.
- <sup>4</sup> Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

### **Art. 9 Organisationsstatut**

- <sup>1</sup> Das Geschäftsreglement bildet zusammen mit dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zu Schulorganisation und Geschäftsabwicklung das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz.
- <sup>2</sup> Das Organisationsstatut ist allen Mitgliedern der Schulpflege und allen Mitarbeitenden der Primarschule Regensdorf zugänglich.
- <sup>3</sup> Die Aktualisierung des Organisationsstatus obliegt der Schulverwaltung.

### **Art. 10 Zuständigkeit**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> In allen übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege zuständig.

### **Art. 11 Delegation**

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

### **Art. 12 Arbeits- und Projektgruppen und externe Fachpersonen**

- <sup>1</sup> Bei Bedarf setzt die Schulpflege in freier Wahl beratende, befristete Arbeits- oder Projektgruppen ein.

<sup>2</sup> Sie legt die Details der Aufträge an die Arbeits- und Projektgruppen in Projektaufträgen fest und überprüft diese regelmässig.

<sup>3</sup> Die Schulpflege kann jederzeit externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

### **Art. 13 Finanzbefugnisse**

<sup>1</sup> Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung von Regensdorf. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende delegieren.

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

### **Art. 14 Weisungsrecht**

Die Schulpflege verfügt gegenüber den schulischen Gremien und gegenüber den Mitarbeitenden 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**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind gemäss § 8 Gemeindegesezt 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.

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

<sup>3</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissions-tätigkeit hinaus.

<sup>4</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Mitglieder in Ausschüssen, Kommissionen oder Arbeits- und Projektgruppen, 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.

### **Art. 18 Rechtliches Gehör**

<sup>1</sup> Vor der Beschlussfassung ist den direkt Betroffenen durch das in der Sache zuständige Behördenmitglied das rechtliche Gehör zu gewähren. Die Schulpflege kann für einzelne Fachbereiche Prozessabläufe definieren.

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

### **III. FÜHRUNGSINSTRUMENTE**

#### **Art. 19 Strategieziele**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege legt kurz-, mittel- und langfristige Strategieziele fest. Sie spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Gemeinderat/Stadtrat ab.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege überprüft die Erreichung der Strategieziele regelmässig.
- <sup>3</sup> Die Schulpflege beschliesst zudem auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über Zielvorgaben an die Ressorts, die Schulen und die Fachbereiche.

#### **Art. 20 Führungsinstrumente**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege legt das Leitbild fest, bestimmt Führungsgrundsätze und Leitsätze und erlässt weitere strategische Vorgaben.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Die Schulpflege wirkt bei der Erarbeitung und jährlichen Nachführung des mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplans des Gemeinderats/Stadtrats mit.

#### **Art. 21 Controlling**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihr die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.
- <sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung führt das Finanzcontrolling der Gesamtschule. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.
- <sup>3</sup> Für die finanzielle Kontrolle der einzelnen Schulen und Fachbereiche sind die Schulleitungen und die Leiter bzw. die Leiterinnen der Fachstellen verantwortlich.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege, die Ausschüsse und die ständigen Kommissionen führen eine Geschäfts- und Ausgabenkontrolle.

### **IV. BEHÖRDENORGANISATION**

#### **A. Schulpflege**

#### **Art. 22 Zuständigkeit**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische und strategische Führung der Schule und für alle Belange des Schulwesens zuständig.
- <sup>2</sup> Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung von Regensdorf sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

## **Art. 23 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege trägt als Gesamtbehörde die Verantwortung für die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege ist zuständig für die Personalpolitik im Schulbereich. Sie übt die Aufsicht über die Mitarbeiterbeurteilungen aus und erlässt Vorgaben zu den internen Prozessen.
- <sup>3</sup> Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und strategischen Vorgaben. Dabei orientiert sie sich im Rahmen der rechtlichen Grundlagen am Gesamtwohl der Schüler bzw. Schülerinnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden sowie an den verfügbaren Ressourcen.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege bezeichnet die Schulen und Fachbereiche und legt die Organisation der Angebote der Schule und des Schulwesens fest.
- <sup>5</sup> Sie teilt die finanziellen Mittel an die Schulen und Fachbereiche zu und kontrolliert deren Verwendung.
- <sup>6</sup> Die Schulpflege legt die Tarifordnung und die Gebühren im Schulbereich fest und erlässt Benützungsvorschriften für die schulische Infrastruktur.
- <sup>7</sup> Die Schulpflege sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung.
- <sup>8</sup> 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.
- <sup>9</sup> Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sowie zwischen der Behörde und der operativen Leitungsebene sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts und/oder Mitarbeitenden.
- <sup>10</sup> 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/Stadt und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.
- <sup>11</sup> Die weiteren Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind im Funktionendiagramm geregelt.

## **Art. 24 Schulbesuche**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege und der Leiter bzw. die Leiterin Bildung führen Schulbesuche durch und nehmen an Schulveranstaltungen teil.
- <sup>2</sup> 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 Ziele und strategischen Vorgaben, die Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung oder auf sonstige Begebenheiten.
- <sup>3</sup> Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

## **Art. 25 Konstituierung**

- <sup>1</sup> Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst und bestimmt die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.
- <sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam.

<sup>4</sup> Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegierten und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

#### **Art. 26 Ressortsystem**

<sup>1</sup> 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 oder an mehrere Mitglieder.

<sup>2</sup> 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 zuteilten Ressorts zu übernehmen.

<sup>3</sup> Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen der Ressorts während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

#### **Art. 27 Sitzungsgremium**

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

<sup>2</sup> Das Teilnahmerecht der Schulleitungen und der Vertretung der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

<sup>3</sup> 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 der Schulpflege.

#### **Art. 28 Interessenbindung**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung von Regensdorf.

<sup>2</sup> Die Interessenbindungen werden von der Schulpflege jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde/Stadt aufgeschaltet.

### **B. Ressorts**

#### **Art. 29 Ressortleitung**

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

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

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden politisch/fachlich weisungsberechtigt.

### **Art. 30 Stellvertretung**

Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege übernimmt der bzw. die vom Gemeinderat/Stadtrat 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
- 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 dieses Geschäftsreglements, aus dem Funktionendiagramm und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

## **C. Ausschüsse, Kommissionen und Steuergruppen**

### **Art. 34 Ausschüsse im Allgemeinen**

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

- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Der Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Schulpflege, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder des Ausschusses haben beratende Stimme und sind operativ tätig.
- <sup>4</sup> Der Ausschuss verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.
- <sup>5</sup> Bei Bedarf kann der Ausschuss Arbeits- oder Projektgruppen bilden sowie weitere Mitarbeitende oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Das dem Ausschuss vorsitzende Behördenmitglied ist verpflichtet, die übrigen Mitglieder des Ausschusses zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen zu informieren.

### **Art. 35 Kommissionen im Allgemeinen**

- <sup>1</sup> In den ständigen 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Alle Mitglieder der Kommission haben Stimmrecht. Vorbehalten bleiben anderweitige Regelungen dieses Geschäftsreglements bzw. der massgebenden Bestimmungen.
- <sup>4</sup> Die Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Sie nimmt beratende Aufgaben wahr und stellt der Schulpflege bei Bedarf Antrag.
- <sup>5</sup> Bei Bedarf kann die Kommission Arbeits- oder Projektgruppen bilden sowie weitere Mitarbeitende oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

### **Art. 36 Musikschulkommission**

- <sup>1</sup> Die Zusammensetzung der Musikschulkommission ist in der Musikschulordnung geregelt.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Den Vorsitz der Musikschulkommission hat der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Schülerbelange inne.
- <sup>4</sup> Die Geschäftsführung obliegt der Schulleitung Musikschule in Zusammenarbeit mit dem Musikschulsekretariat. Die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements zur Geschäftsführung gelten analog.
- <sup>5</sup> Die Sitzungen der Musikschulkommission finden in der Regel zweimal jährlich statt.

### **Art. 37 Kommission Schulraumplanung**

- <sup>1</sup> Die Kommission Schulraumplanung setzt sich aus 6 Mitgliedern zusammen:
  - Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Infrastruktur
  - Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Schulentwicklung/Qualität
  - Leiter bzw. Leiterin Bildung

- Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterin schulergänzende Betreuung
- Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterin Liegenschaften
- Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin Schulverwaltung.

<sup>2</sup> Den Vorsitz der Schulraumkommission hat der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Infrastruktur inne.

<sup>3</sup> Bei Bedarf zieht die Kommission Schulraumplanung eine Bauherrenberatung oder externe Fachpersonen als ständiges Mitglied oder in Einzelfällen zu. Er bzw. sie hat beratende Stimme.

<sup>4</sup> Der detaillierte Aufgabenbereich der Kommission Schulraumplanung ist im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements geregelt.

<sup>5</sup> Für Bauvorhaben im Rahmen der Erweiterung und/oder Sanierung der schulischen Infrastruktur setzt der Gemeinderat/Stadtrat auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin eine Objekt-Baukommission ein.

<sup>6</sup> Die Kommission Schulraumplanung tagt regelmässig bzw. bei Bedarf.

### **Art. 38 Steuergruppe Sonderpädagogik**

<sup>1</sup> Der ständigen Steuergruppe Sonderpädagogik gehören der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Sonderpädagogik, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung und der Leiter bzw. die Leiterin Fachstelle Sonderpädagogik an. Bei Bedarf können weitere Fachpersonen beigezogen werden.

<sup>2</sup> Die Aufgaben der Steuergruppe Sonderpädagogik sind im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements geregelt.

<sup>3</sup> Die Steuergruppe Sonderpädagogik kann der Schulleitungskonferenz, dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung oder dem Leiter bzw. der Leiterin Fachstelle Sonderpädagogik Aufträge erteilen, für spezifische Fragestellungen Arbeits- oder Projektgruppen bestimmen oder externe Fachpersonen zur Beratung beiziehen.

<sup>4</sup> Die Sitzungen der Steuergruppe Sonderpädagogik finden in der Regel 2-3 mal jährlich unter dem Vorsitz des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin Sonderpädagogik statt.

<sup>5</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Fachstelle Sonderpädagogik stellt die Protokollierung sicher.

## **V. SCHULORGANISATION**

### **Art. 39 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die operativen Leitungen verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

<sup>2</sup> Die operativen Leitungen sind für die Leitung ihrer schulischen 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.

### **B. Bereich Bildung**

#### **Art. 40 Bereich Bildung**

<sup>1</sup> Der Bereich Bildung umfasst die folgenden Organisationseinheiten:

- die Schulen der Kindergarten- und Primarstufe,

- die Kleingruppenschule Furttal,
  - die Fachstelle Sonderpädagogik.
- <sup>2</sup> Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb der Schulen sowie zwischen den Schulen und den unterstellten Fachbereichen ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.
- <sup>3</sup> Die Funktionen und Pensenzuteilungen der operativen Leitungen und der Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.

#### **Art. 41 Leitung Bildung**

- <sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung ist verantwortlich für die operative Leitung, die fachliche Führung, die übergeordnete Planung und Entwicklung und für die Umsetzung der strategischen Vorgaben im Bereich Pädagogik, Schulentwicklung und Schulqualität.
- <sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung unterstützt und berät die Mitglieder der Schulpflege, den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, die operativen Leitungen und die Mitglieder der schulischen Gremien und weiteren Schulbeteiligten bei gesamtschulischen pädagogischen und bildungsspezifischen Fragen.
- <sup>3</sup> Er bzw. sie kann der Schulpflege Anträge stellen und Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- <sup>4</sup> Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt.
- <sup>5</sup> Administrativ und personell ist der Leiter bzw. die Leiterin Bildung dem Gemeindegemeinschafter/Stadtschreiber bzw. der Gemeindegemeinschafterin/Stadtschreiberin unterstellt. Für die fachliche Führung im Rahmen der Volksschulgesetzgebung ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege verantwortlich. Den übrigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen steht ein Weisungsrecht zu.
- <sup>6</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung ist vorgesetzte Stelle der Schulleitungen und des Leiters bzw. der Leiterin Fachstelle Sonderpädagogik. Er bzw. sie nimmt bei der Mitarbeiterbeurteilung bei Bedarf mit den zuständigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen Rücksprache.
- <sup>7</sup> Die Schulpflege bestimmt auf Antrag des Leiters bzw. der Leiterin Bildung dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin aus den Reihen der Schulleitungen der Volksschule.
- <sup>8</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung fungiert als Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin Primarschule. Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsstatut der Gemeinde/Stadt geregelt.

#### **Art. 42 Schulleitung**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Sie kann der Schulpflege Anträge stellen und Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- <sup>3</sup> Die detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung und im Funktionendiagramm geregelt.
- <sup>4</sup> Administrativ, personell und fachlich ist die Schulleitung dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung unterstellt.

### **Art. 43 Schulkonferenz**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen und Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.
- <sup>6</sup> Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.

## **C. Bereich Verwaltung**

### **Art. 44 Bereich Verwaltung**

- <sup>1</sup> Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die folgenden Organisationseinheiten:
  - die Schulverwaltung,
  - die Schulgesundheit, Schulwegsicherheit und den Schulsport,
  - den schulpsychologischen Dienst,
  - die Fachstelle Schulsozialarbeit,
  - die Musikschule,
  - die Fachstelle Medien und Informatik.
- <sup>2</sup> die Assistenz Administration und Projekte. Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb der Schulverwaltung und den einzelnen Fachbereichen sowie zwischen der Schulverwaltung und den verschiedenen Schulen und Fachbereichen ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.
- <sup>3</sup> Die Funktionen und Pensenzuteilungen der operativen Leitungen und der Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.

### **Art. 45 Leitung Schulverwaltung**

- <sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung, die fachliche Führung, die übergeordnete Planung und Entwicklung und für die Umsetzung der strategischen Vorgaben im Verwaltungsbereich der Schule.
- <sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung unterstützt und berät die Mitglieder der Schulpflege, den Leiter bzw. die Leiterin Bildung, die operativen Leitungen, die Mitglieder der schulischen Gremien und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.
- <sup>3</sup> Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb der Gemeinde/Stadt 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 der Schule für die Sicherstellung des gesetzlichen und kommunalen Datenschutzes zusammen mit der Leitung der Fachstelle M+I sowie für die Umsetzung der Massnahmen 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.
- <sup>4</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtiert als Schreiber bzw. Schreiberin der Schulpflege.
- <sup>5</sup> Er bzw. sie kann der Schulpflege und der Schulleitungskonferenz direkt Anträge stellen und Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- <sup>6</sup> Administrativ und personell ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Gemeindeschreiber/Stadtschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin/Stadtschreiberin unterstellt. Für die fachliche Führung im Rahmen der Volksschulgesetzgebung ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege zuständig. Den übrigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen steht ein Weisungsrecht zu.
- <sup>7</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und der direkt unterstellten Fachbereiche und Fachstellen. Er bzw. sie nimmt bei der Mitarbeiterbeurteilung bei Bedarf mit den zuständigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen Rücksprache.
- <sup>8</sup> Die Schulpflege bestimmt auf Antrag des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.
- <sup>9</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung fungiert als Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin Primarschule. Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsstatut der Gemeinde/Stadt geregelt.

#### **Art. 46 Schulverwaltung**

- <sup>1</sup> Die Schulverwaltung versteht sich als Dienstleisterin gegenüber allen Schulbeteiligten und weiteren Bezugspersonen und als kompetente Partnerin für administrative und fachspezifische Aufgaben.
- <sup>2</sup> Die Schulverwaltung berät und unterstützt die Mitglieder der Schulpflege, die operativen Leitungen, die Mitglieder der schulischen Gremien und weiteren Schulbeteiligten in administrativen, organisatorischen und verwaltungstechnischen Belangen.
- <sup>3</sup> Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten, die Mitarbeitenden und die Öffentlichkeit in allgemeinen schulischen Fragen.

#### **Art. 47 Assistenz Administration und Projekte**

- <sup>1</sup> Die Assistenz Administration und Projekte unterstützt die Leiter bzw. Leiterinnen Bildung und Schulverwaltung bei gesamtschulischen Projekten in der ordnungsgemässen Geschäftserledigung gemäss Projektauftrag.
- <sup>2</sup> Bei grossen Projekten setzt die Schulpflege zusätzlich eine externe Unterstützung für die Projektbegleitung und/oder fachliche Unterstützung ein.

#### **D. Fachstellen und Fachbereiche**

##### **Art. 48 Fachstellen und Fachbereiche**

- <sup>1</sup> Den Fachstellen und Fachbereichen obliegen die administrative, organisatorische, finanzielle und fachliche Führung und Qualitätssicherung in zugewiesenen Bereich. Das Organigramm legt die Details der Personalführung fest.
- <sup>2</sup> Die Leiter bzw. Leiterinnen der Fachstellen und Fachbereiche unterstützen und beraten die Mitglieder der Schulpflege, die operativen Leitungen, die Mitglieder der schulischen Gremien und die Mitarbeitenden in den spezifischen Fragestellungen ihres Fachbereichs. Sie koordinieren das fachliche Angebot und sichern den internen Informationsfluss.
- <sup>3</sup> Die Fachstellen sind im Aufgabenbereich Anlaufstelle für Eltern und Erziehungsberechtigte, für schulnahe Institutionen, Fachpersonen oder weitere Ansprechgruppen.
- <sup>4</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Fachstelle oder des Fachbereichs kann der Schulpflege direkt Anträge stellen und Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

##### **Art. 49 Organisation**

- <sup>1</sup> Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Fachstellen, Fachbereiche und ihrer Leiter bzw. Leiterinnen sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Funktionendiagramm, im Stellenbeschrieb oder in der Musikschulordnung geregelt.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Fachstellen bilden oder Fachbereiche organisatorisch zusammenfassen.

#### **E. Operative Gremien**

##### **Art. 50 Jourfixe**

- <sup>1</sup> Zur Planung, Steuerung und Koordination der Geschäfte und Sicherstellung der internen Information und Kommunikation tauschen der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in der Regel alle zwei Wochen am Jourfixe aus.
- <sup>2</sup> Bei Bedarf können weitere Mitarbeitende oder externe Fachpersonen zur Beratung beigezogen werden.
- <sup>3</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung stellt bei Bedarf die Protokollierung sicher.

##### **Art. 51 Schulleitungskonferenz**

- <sup>1</sup> Der Schulleitungskonferenz gehören folgende Personen an:
  - Leiter bzw. Leiterin Bildung
  - alle Schulleitungen
  - Leiter bzw. Leiterin Schulverwaltung

- Leiter bzw. Leiterin Fachstelle Sonderpädagogik
  - Leiter bzw. Leiterin Musikschule
  - Leiter bzw. Leiterin Fachstelle Medien und Informatik
  - Leiter bzw. Leiterin Schulsozialarbeit
  - Leiter bzw. Leiterin schulergänzende Betreuung.
- <sup>2</sup> Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin der Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Schulleitungskonferenz mit beratender Funktion teil und ist für das Protokoll zuständig.
- <sup>3</sup> Bei Bedarf kann die Schulleitungskonferenz weitere Mitarbeitende oder externe Fachpersonen zur Beratung beiziehen.
- <sup>4</sup> Die Schulleitungskonferenz wird durch den Leiter bzw. die Leiterin Bildung in Absprache mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung geleitet. Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung bestimmt die Reihenfolge der Geschäfte.
- <sup>5</sup> Jedes Mitglied der Schulleitungskonferenz verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung.
- <sup>6</sup> Die Schulleitungskonferenz tagt in der Regel alle drei Wochen während der Schulzeit.
- <sup>7</sup> Die Aufgaben der Schulleitungskonferenz sind im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements geregelt.

## **F. Eltern- und Schülerpartizipation**

### **Art. 52 Elternpartizipation**

- <sup>1</sup> Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten gemäss Volksschulgesetz.
- <sup>2</sup> Die Gremien der Elternpartizipation bilden das Bindeglied zwischen Schule und Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und setzen sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und der Schulpflege, den Schulleitungen, den Lehrpersonen und allen anderen an der Schule tätigen Personen ein. Sie gewährleisten den regelmässigen Informationsaustausch und stärken den partnerschaftlichen Umgang.
- <sup>3</sup> Die Gremien der Elternpartizipation konstituieren sich selber.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege erlässt für die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten ein Reglement.

### **Art. 53 Schülerpartizipation**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Die Form der Schülerpartizipation wird in den Schulen geregelt.

## **VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB**

### **A. Grundsätze**

#### **Art. 54 Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach den §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung von Regensdorf und den relevanten Bestimmungen der Volksschulgesetzgebung.
- <sup>2</sup> Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehältlich anderweitiger Regelung in diesem Geschäftsreglement analog für die Ausschüsse, die Kommissionen, die Steuergruppen, die operativen Gremien und die Arbeits- und Projektgruppen.

#### **Art. 55 Kollegialitätsprinzip**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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 der Schulpflege möglich.

#### **Art. 56 Ausstandspflicht**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege, die Mitarbeitenden 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.
- <sup>2</sup> Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts und wird protokolliert.
- <sup>3</sup> Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.
- <sup>4</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin der Schulpflege.

#### **Art. 57 Sitzungsteilnahme**

- <sup>1</sup> 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 der Schulpflege bekannt zu geben.
- <sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung führt das Protokoll.
- <sup>3</sup> Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege. Drittpersonen erläutern den

Sachverhalt und stehen für Fragen zur Verfügung, sind an der Beratung der Schulpflege jedoch nicht beteiligt.

### **Art. 58 Abstimmung**

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

## **B. Sitzungsorganisation**

### **Art. 59 Sitzungstermine**

- <sup>1</sup> Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils im Frühjahr für das nächste Schuljahr durch die Schulverwaltung erstellt und der Schulpflege zur Beschlussfassung unterbreitet.
- <sup>2</sup> Auf Sitzungen des Gemeinderats/Stadtrats oder Gemeindeversammlungen etc. wird Rücksicht genommen.
- <sup>3</sup> 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 der Schulpflege weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.
- <sup>4</sup> 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 der Schulpflege zusätzlich einberufen.

### **Art. 60 Sitzungsvorbereitung**

- <sup>1</sup> Die formulierten Anträge sind gemäss Vorgaben der Gemeinde/Stadt dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung schriftlich einzureichen. Er bzw. sie setzt die Fristen für die Eingabe der Anträge fest (in der Regel 10 Arbeitstage). Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
- <sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.
- <sup>3</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung zurückweisen.
- <sup>4</sup> 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. 61 Mitberichtsverfahren**

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

### **Art. 62 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflegesitzung und die operativen Leitungen erhalten die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in der Regel vier Wochentage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
- <sup>2</sup> Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.
- <sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulpflegesitzung erhalten mit der Sitzungseinladung die Geschäfte in elektronischer Form.
- <sup>4</sup> Bei Anstellungen wird nur das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf in der offiziellen Aktenauflage aufgelegt.
- <sup>5</sup> 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 die antragstellende Person zu richten.

### **Art. 63 Klassifizierung**

- <sup>1</sup> 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 der Schulpflege klassifiziert.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> 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. 64 Sitzungsleitung**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege, bei dessen bzw. deren (längerfristigen) Verhinderung durch seinen Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin im Gemeinderat/Stadtrat geleitet.
- <sup>2</sup> 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. 65 Geschäftsbehandlung**

- <sup>1</sup> Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Schulpflege der Dringlichkeit zustimmen.
- <sup>2</sup> Auf nicht gemäss Art. 62 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.
- <sup>3</sup> Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.
- <sup>4</sup> Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
- <sup>5</sup> Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

## **Art. 66 Zirkularbeschlüsse**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.
- <sup>2</sup> 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 E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per E-Mail innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.
- <sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Behördenmitglieder und sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

## **Art. 67 Präsidialbeschlüsse**

- <sup>1</sup> Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege ermächtigt ihren Präsidenten bzw. ihre Präsidentin zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.
- <sup>3</sup> Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung von der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

## **Art. 68 Protokoll**

- <sup>1</sup> Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt, welches mit einem Sach- und Personenregister geführt wird.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Mitteilungen werden in der Regel nicht protokolliert.

- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz festgehalten und den Akten des jeweiligen Geschäfts beigelegt.
- <sup>6</sup> Protokolle und Akten anderer Gremien wie zum Beispiel Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen, Steuergruppen, schulischen Gremien, Arbeits- oder Projektgruppen, die zur Kenntnis zu nehmen sind, werden spätestens innerhalb zehn Tagen ab Sitzungsdatum 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. 69 Protokollauszüge**

- <sup>1</sup> Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die ordentlichen Sitzungsteilnehmer bzw. Sitzungsteilnehmerinnen erhalten keinen Protokollauszug, ausser sie sind durch den Beschluss beauftragt.
- <sup>2</sup> Die Protokollauszüge werden durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Es können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften elektronische Unterschriften verwendet werden.
- <sup>3</sup> Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung.
- <sup>4</sup> Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.
- <sup>5</sup> Direkt betroffene Personen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

#### **Art. 70 Rechtsmittel**

- <sup>1</sup> Anordnungen des Leiters bzw. der Leiterin Bildung, der Schulleitung, des Leiters bzw. der Leiterin der Fachstellen oder von weiteren 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 verlangt wird. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.
- <sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

#### **Art. 71 Akten und Datenschutz**

<sup>1</sup> Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung im Archiv der Primarschule anzubieten.

<sup>2</sup> Die Fachstellen Schulpsychologischer Dienst, Schulsozialarbeit und die Kleingruppenschule Furttal haben eine befristete Archivablage. Ihre geschäftsrelevanten Unterlagen müssen nach Ablauf der internen oder gesetzlichen Aufbewahrungsfrist dem Gemeindearchiv zur Übernahme angeboten werden. Vor Vernichtung jeglicher Akten muss der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert werden.

<sup>3</sup> Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

<sup>4</sup> Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden 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.

<sup>5</sup> Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln unterzeichnen die Mitglieder der Schulpflege, die operativen Leitungen und die Mitarbeitenden eine Erklärung über die Nutzung von ICT-Mitteln, Internet und E-Mail und die Informationssicherheit.

### **VII. WEITERE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 72 Amtliches Publikationsorgan**

Gestützt auf die Gemeindeordnung Regensdorf legt der Gemeinderat/Stadtrat das amtliche Publikationsorgan für die Gemeinde/Stadt fest.

#### **Art. 73 Interne Information**

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

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen stellen die Information an den Leiter bzw. die Leiterin Bildung, den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und an die operativen Leitungen sicher.

<sup>3</sup> Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat/Stadtrat die Beschlüsse zu, welche für den Gemeinderat/Stadtrat von Bedeutung sind und nicht dem Datenschutz unterliegen.

<sup>4</sup> Für sämtliche Fragen rund um die interne Information sind die Mitglieder des «jour fix» zuständig.

#### **Art. 74 Öffentlichkeitsarbeit**

<sup>1</sup> 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/Stadt oder der beteiligten Privaten erfordert. Zusätzlich sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln.

<sup>2</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege ist für die offizielle Berichterstattung in den Medien verantwortlich.

- <sup>3</sup> Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten ist die Schulpflege zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung, den Schulleitungen und den Mitarbeitenden 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.
- <sup>4</sup> Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, führt die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeinderat/Stadtrat in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durch bzw. wirkt an einer solchen mit.
- <sup>5</sup> Für sämtliche Fragen rund um die Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation der Schule sind die Mitglieder des «jour fix» zuständig.

#### **Art. 75 Unterschrift**

- <sup>1</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege führt zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.
- <sup>2</sup> Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und die operativen Leitungen unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich kollektiv (Vier-Augen-Prinzip), sofern dieses Geschäftsreglement oder die Schulpflege nicht anderes regelt.
- <sup>3</sup> Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder der Schule alleine unterzeichnet.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> Können Akte mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.
- <sup>6</sup> Die Details zur Unterschrift sind im Anhang 5 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

#### **Art. 76 Visum**

- <sup>1</sup> 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).
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Die Finanzverwaltung der Stadt ist für die Kontrolle, die Verbuchung, Zahlung und Ablage der Rechnungen und Zahlungsbelege verantwortlich.

#### **Art. 77 Prozessführung**

- <sup>1</sup> Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres gesetzlichen Aufgabenbereiches führt die Schulpflege Prozesse selber. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Gemeinderat/Stadtrat.
- <sup>2</sup> Die Prozessführung liegt beim Leiter bzw. bei der Leiterin Schulverwaltung. Sie bezieht die sachlich verantwortlichen Behördenmitglieder oder Mitarbeitenden mit ein und kann bei Bedarf externe juristische Fachpersonen beiziehen.

## **VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 78 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Geschäftsreglement tritt per 01.01.2025 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt gelten die Geschäftsordnung vom 05.07.2021 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Regensdorf, 16.12.2024

PRIMARSCHULEPFLEGE REGENSDORF

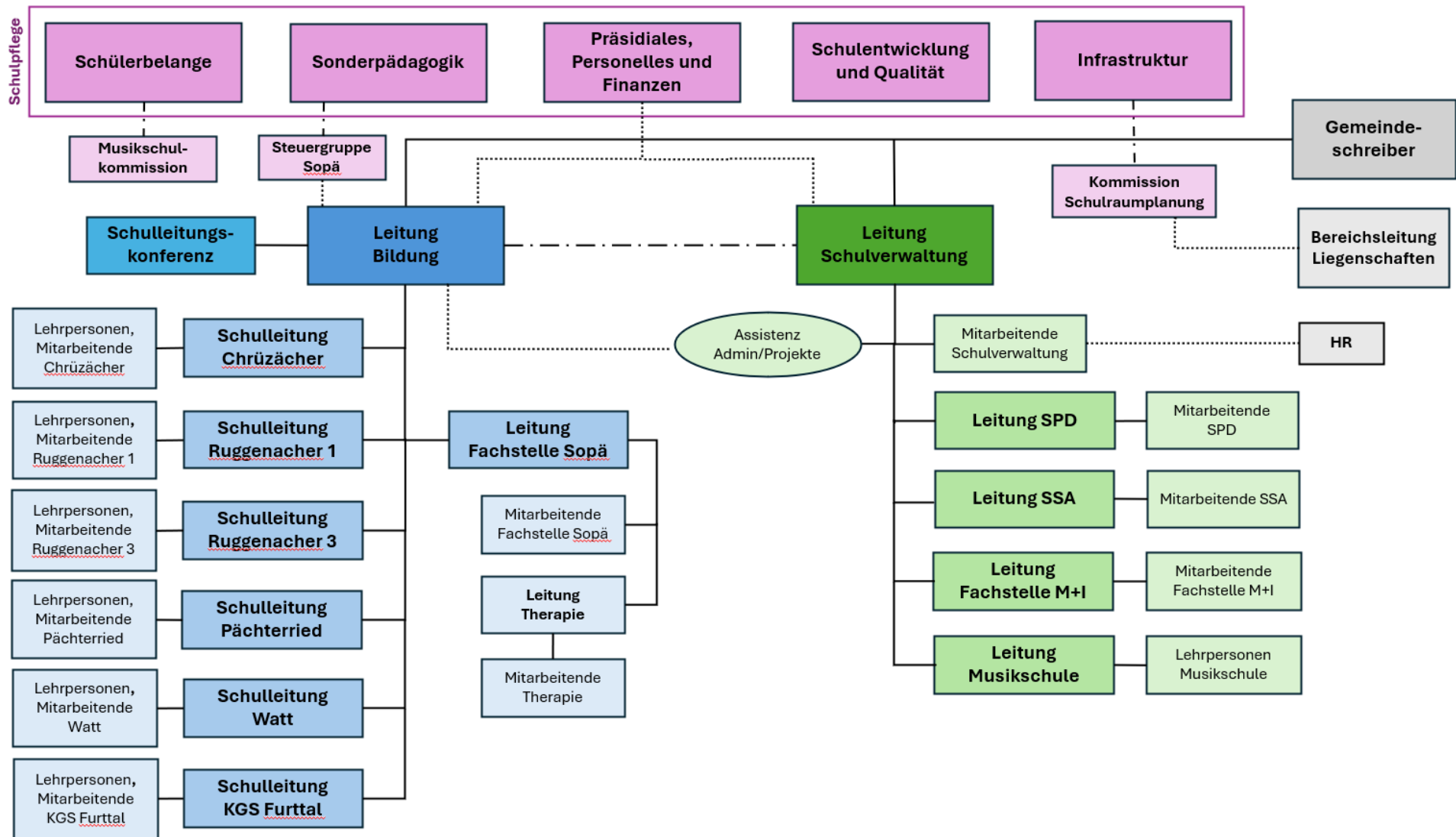
Beat Hartmann

Claudia Neuschwander

Schulpräsident

Leiterin Schulverwaltung

## ANHANG 1: ORGANIGRAMM



**ANHANG 2: ÜBERSICHT FINANZKOMPETENZEN**

		<b>Schulpflege</b>	<b>Ressortvorsteher</b>	<b>Leiter/in Bildung Leiter/in Schulver- waltung</b>	<b>Schulleitung Leiter/in Fach- stelle Therapieleiter/in</b>
Bewilligung von nicht-budgetierten gebundenen Ausgaben	Einmalig	unbegrenzt	Bis 50'000 RV Sonderpädagogik: Bis 100'000	Bis 10'000	Bis 5'000
	Wiederkehrend	unbegrenzt	Bis 25'000	Bis 5'000	Bis 1'000
Bewilligung von budgetierten Ausgaben (gebunden/nicht gebunden)	Einmalig	Bis 500'000	Bis 50'000 RV Sonderpädagogik: Bis 100'000	Bis 20'000	Bis 10'000
	Wiederkehrend	Bis 100'000	Bis 25'000	Bis 5'000	Bis 1'000
Bewilligung von nicht-budgetierten Ausgaben (zulasten Kreditkompetenz Schulpflege)	Einmalig	300'000, max. 500'000	Bis 5'000	Bis 5'000	Bis 1'000
	Wiederkehrend	50'000, max. 200'000	0	0	0
Bewilligung von Ausgaben der Investitionsrechnung		Ab 50'000	0	0	0

Bemerkung: Übersteigen die effektiven Kosten den budgetierten Wert, muss gemäss GRB vom 19. November 2024 kein Nachtragskredit bewilligt werden. Die zusätzlichen Kosten werden durch das gemäss diesem Anhang 2 zuständigen Organ bewilligt.

## **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
- Fachliche Führung des Leiters bzw. der Leiterin Bildung
- Fachliche Führung des Leiters bzw. der Leiterin 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**

- Mitglied Jour Fix
- Mitglied des Gemeinderats/Stadtrats
- 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
- 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 und übergeordneten Fragen in den Bereichen Schülerbelange, Frühförderung sowie Bereich Kind und Familie
- Aufsicht über die Umsetzung des Jokertagreglements
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- 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 und Behandlung übergeordneter Fragen im Bereich Schulsozialarbeit
- Aufsicht über und Behandlung übergeordneter Fragen im Bereich schulergänzende Betreuung
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und internen Prozesse im Bereich schulergänzende Betreuung
- Aufsicht über die Musikschule
- Vertretung der Schulpflege in allgemeinen Fragen der musikalischen Bildung, gegenüber den angeschlossenen Gemeinden gemäss Zusammenarbeitsvertrag und beim Verband Zürcher Musikschulen

### **Delegationen**

- Vorsitz der Musikschulkommission
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien (z.Bsp. Jugendparlament)

### **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
- Festlegung des Ferienplans
- Entscheid über die Massnahmen der Schulgesundheit

## **C. Ressort Sonderpädagogik**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

- Vertretung der Schulpflege in strategischen und übergeordneten Fragen im Bereich Sonderpädagogik
- Aufsicht über das sonderpädagogische Angebot und die Sonderschulungen

- Verantwortung für das Reporting zur Sonderpädagogik zuhanden der Schulpflege und die Sonderschulstatistik
- Aufsicht über die Massnahmen zur Einhaltung der Sonderschulquote
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege im Aufgabenbereich für den SPD, kjz, KJPP
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die KESB bei Sonderschüler/-innen
- Förderung des interdisziplinären Austausches mit internen und externen Fachstellen im Aufgabenbereich
- Aufsicht über die Einhaltung der sonderpädagogischen Konzepte und Prozesse
- Aufsicht über die Kleingruppenschule Furttal

### **Delegationen**

- Vorsitz Steuergruppe 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 Settings und Kosten der externen und integrierten Sonderschulungen
- Entscheid in sonderpädagogischen Fragen gemäss Volksschulgesetzgebung und Funktionsendiagramm
- Entscheid über Fragen zu den externen Schülertransporten
- Entscheid über die Aufnahme von externen Schülern und Schülern an die Kleingruppenschule Furttal
- Entscheid bei Aufsichtsbeschwerden (3. Instanz)
- Gewährung des rechtlichen Gehörs

## **D. Ressort Infrastruktur**

### **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/Stadt 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
- Besuch der Schulentwicklungstag (SET-Tage)
- 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 Qualitätsbereiche
- Verantwortung für die Selbstevaluationen und die statistische Auswertung
- 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 Informationssicherheit

### **Delegationen**

- 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 SCHULISCHE GREMIEN**

### **F. Steuergruppe Sonderpädagogik**

#### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

- übergeordnete Steuerung und Planung des gesamten sonderpädagogischen Bereichs
- Behandlung von strategischen Fragen zu den sonderpädagogischen Massnahmen und den Sonderschulungen
- Erarbeitung von strategischen Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik
- Festlegen von Beobachtungsschwerpunkten oder Qualitätskriterien für die Überprüfung der Settings der Sonderschulungen
- regelmässige Überprüfung und Weiterentwicklung der sonderpädagogischen Angebote, des sonderpädagogischen Konzepts und der sonderpädagogischen Prozesse
- Sicherstellung der Koordination und des Austausches mit der Sekundarschule im Bereich Schulpsychologischer Dienst

### **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

### **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/Stadt (Abteilung Liegenschaften)
- Planung, Koordination und Initiierung von Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten sowie Vorschlag zur Einsetzung von Objekt-Baukommissionen zuhanden der Gemeinde/Stadt
- 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

## **I. Schulleitungskonferenz**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

- Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und bildungsspezifischer 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 schulergänzenden Betreuung
- Behandlung von allgemeinen Fragen zur Elternmitwirkung und Schülerpartizipation
- Umsetzung der strategischen Vorgaben
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für schuleinheitsübergreifende pädagogische Angebote
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information

### **Kompetenzen**

- Festlegen der öffentlichen Besuchstage

## 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
Präsidualverfügungen	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Protokoll	Leiter/in Schulverwaltung
Protokollauszug	Leiter/in Schulverwaltung

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

### B. Kommissionen, Steuergruppen

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

### C. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse* inkl. Gewährung des rechtlichen Gehörs	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r und Verantwortliche/r Schulverwaltung
Leistungsvereinbarungen, Aufnahmeverträge, ISR-Vereinbarungen	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r und Verantwortliche/r Schulverwaltung
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.

### D. Weiteres

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

## ANHANG 6: INSTANZENWEG

