

## Schule Opfikon

## Organisationsreglement (Geschäftsordnung)

Verabschiedet durch die Schulpflege am 10. März 2022

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.



## **Inhalt**

A.	Einleitung.....	5
Art. 1	Rechtsgrundlagen.....	5
Art. 2	Anwendbares Recht.....	5
Art. 3	Überprüfung.....	5
B.	Allgemeine Bestimmungen.....	5
1.	Zusammenarbeit und Geschäftsbehandlung.....	5
Art. 4	Kollegialitätsprinzip.....	5
Art. 5	Stimmzwang.....	5
Art. 6	Ausstand.....	5
Art. 7	Sitzungs- und Amtsgeheimnis.....	6
2.	Kommunikation und Information.....	6
Art. 8	Kommunikation.....	6
Art. 9	Information.....	6
3.	Planung.....	7
Art. 10	Rollende Planung.....	7
Art. 11	Strategische Planung und Controlling der Schulpflege.....	7
Art. 12	Strategische Planung der Leitung Bildung sowie Schul- und Diensteinheiten.....	7
4.	Aufgaben- und Kompetenzwahrnehmung.....	8
Art. 13	Aufgabenverteilung, Führung und Zusammenarbeit.....	8
Art. 14	Stellvertretung.....	8
5.	Dokumentation, Archivierung und Datenschutz.....	8
Art. 15	Protokolle und Aktennotizen.....	8
Art. 16	Rechtsverbindliche Mitteilungen und Unterschriftenregelung.....	9
Art. 17	Aktenführung und Datenschutz.....	9
C.	Aufbauorganisation.....	10
Art. 18	Übersicht.....	10
1.	Die Schulpflege.....	10
Art. 19	Zusammensetzung und Konstituierung.....	10
Art. 20	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	10
Art. 21	Ordentliche Sitzungen.....	11
Art. 22	Ausserordentliche Sitzungen.....	11
Art. 23	Strategiesitzungen.....	11

Art. 24	Informelle Austauschsitzenngen .....	11
Art. 25	Klausurtagungen.....	12
Art. 26	Präsidentalverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	12
Art. 27	Anträge und Beschlussentwürfe.....	12
Art. 28	Traktandenliste, Einladung und Aktenaufilage .....	13
Art. 29	Sitzungsteilnehmende .....	13
Art. 30	Sitzungsleitung und Stimmrecht.....	13
Art. 31	Geschäftsarten .....	13
Art. 32	Stimmabgabe und Beschlussfassung .....	13
Art. 33	Protokoll der Schulpflegesitzungen.....	14
2.	Das Schulpräsidium .....	14
Art. 34	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	14
3.	Ausschüsse.....	15
Art. 35	Aufgaben der Vorsitzenden der Ausschüsse.....	15
Art. 36	Allgemeine Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Ausschüsse.....	15
Art. 37	Sitzungen.....	15
Art. 38	Zusammensetzung.....	16
Art. 39	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	16
Art. 40	Zusammensetzung.....	17
Art. 41	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	17
Art. 42	Zusammensetzung.....	18
Art. 43	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	18
4.	Delegierte.....	18
Art. 44	Allgemeine Bestimmungen.....	18
5.	Schulanlageverantwortliche.....	19
Art. 45	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	19
D.	Weitere Gremien, Gruppen und Personen .....	19
1.	Krisenstab.....	19
Art. 46	Zusammensetzung.....	19
Art. 47	Aufgaben .....	19
Art. 48	Stimmrecht.....	20
2.	Beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Sachverständige .....	20
Art. 49	Allgemeines .....	20

Art. 50	Objektbaukommission.....	20
3.	Die Leitung Bildung.....	21
Art. 51	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	21
4.	Die Schulleitungskonferenz.....	21
Art. 52	Zusammensetzung.....	21
Art. 53	Sitzungen.....	21
Art. 54	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	21
5.	Die Schuleinheiten.....	21
Art. 55	Bildung der Schuleinheiten und Zugehörigkeit der Mitarbeitenden.....	22
Art. 56	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	22
Art. 57	Sitzungen der Schulkonferenzen.....	22
Art. 58	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	23
6.	Die Diensteinheiten.....	23
Art. 59	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	23
Art. 60	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	24
Art. 61	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	24
Art. 62	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	25
Art. 63	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	25
Art. 64	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	25
Art. 65	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	26
Art. 66	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	26
Art. 67	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	26
Art. 68	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	26
Art. 69	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	27
Art. 70	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	27
7.	Elternmitwirkung.....	27
Art. 71	Wahl, Konstituierungen und Zusammensetzung.....	27
Art. 72	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.....	27
8.	Schülermitwirkung.....	28
Art. 73	Aufgabe.....	28
E.	Schlussbestimmung.....	28
Art. 74	Inkrafttreten und Aufhebung früherer Erlasse.....	28

## **A. Einleitung**

### **Art. 1 Rechtsgrundlagen**

Gestützt auf Art. 35 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Stadt Opfikon vom 1. Januar 2022 (GO der Stadt Opfikon) erlässt die Schulpflege das vorliegende Organisationsreglement mit integrierter Geschäftsordnung.

### **Art. 2 Anwendbares Recht**

Das vorliegende Organisationsreglement ergänzt die Gemeindeordnung Stadt Opfikon sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Soweit dieses Organisationsreglement keine Bestimmung vorsieht, richtet sich die Organisation nach kantonalem Recht.

### **Art. 3 Überprüfung**

Für die laufende, mindestens jährliche Überprüfung, Anpassung und Publikation des vorliegenden Organisationsreglement ist die Vorsitzende des Ausschusses Präsidiales und Finanzen verantwortlich. Sie wird dabei vom ASD unterstützt.

## **B. Allgemeine Bestimmungen**

### **1. Zusammenarbeit und Geschäftsbehandlung**

#### **Art. 4 Kollegialitätsprinzip**

Alle Mitglieder der Schulpflege sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen weder vor noch nach einer Geschäftsbehandlung gegenüber Aussenstehenden eine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung der Schulpflege widerspricht (§ 39 Abs. 3 des Gemeindegesetzes).

#### **Art. 5 Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien der Schule Opfikon sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

#### **Art. 6 Ausstand**

- <sup>1</sup> Mitglieder eines Gremiums und Mitarbeitende, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen.
- <sup>2</sup> Ist der Ausstand eines Mitglieds streitig, so entscheidet das Gremium unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.
- <sup>3</sup> Die Mitglieder eines Gremiums und Mitarbeitende sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln.
- <sup>4</sup> Im Übrigen gilt § 5 a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

## **Art. 7 Sitzungs- und Amtsgeheimnis**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen aller Gremien der Schule Opfikon finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
- <sup>2</sup> Es gilt für alle Mitglieder eines Gremiums und Mitarbeiter die Schweigepflicht nach § 8 des Gemeindegesetzes. Diese bleibt auch nach dem Rücktritt bzw. nach dem Ausscheiden bestehen.
- <sup>3</sup> Drittpersonen, welche an Sitzungen beratend oder als Sachverständige teilnehmen, unterstehen ebenfalls dem Sitzungsgeheimnis bzw. der Schweigepflicht und werden zu Sitzungsbeginn entsprechend informiert.
- <sup>4</sup> Die jeweiligen Gremien oder deren Präsidium / Vorsitz bestimmen bei jedem Geschäft, ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert werden.

## **2. Kommunikation und Information**

### **Art. 8 Kommunikation**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig, sach- und zielgerichtet über wichtige Geschäfte der Schule.
- <sup>2</sup> Das Schulpräsidium ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen zur Schule Opfikon im Allgemeinen obliegen in der Regel diesem. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe delegieren. In Krisensituationen ist das Schulpräsidium für die Kommunikation zuständig.
- <sup>3</sup> Die Vorsitzenden eines Gremiums und die Leitungspersonen vertreten ihre Gremien, die Schuleinheit, die Diensteinheit oder ihren Arbeitsbereich nach innen und aussen, jedoch nur innerhalb ihrer eigenen Zuständigkeiten und sofern die Angelegenheit nicht die ganze Schule Opfikon betrifft. Sie unterlassen ohne vorherige Absprache Aussagen, die als solche der Schule Opfikon missverstanden werden können oder ein anderes Gremium miteinschliessen.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege erlässt ein Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der externen und internen Kommunikation geregelt sind.

### **Art. 9 Information**

- <sup>1</sup> Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder der Schulpflege und die Leitungspersonen informieren das Schulpräsidium über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich.

### **3. Planung**

#### **Art. 10 Rollende Planung**

- <sup>1</sup> Teile der rollenden Planung sind die Legislaturziele der Schulpflege, die Schulprogramme der Schuleinheiten, die Vierjahresplanungen der Dienststeinheiten, die Personal- und die Schulraumbedarfsplanung sowie die Investitions- und Finanzplanung. Der Planungshorizont beträgt in der Regel vier Jahre.
- <sup>2</sup> Die rollende Personal- und Schulraumbedarfsplanung fusst neben den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen und der Bauentwicklung in der Gemeinde auch auf den Legislaturzielen der Schulpflege, den Schulprogrammen und den Vierjahresplanungen. Sie wird jährlich verifiziert und bildet alsdann die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan.
- <sup>3</sup> Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresziele der Schulpflege, das Jahresprogramm der Schuleinheiten und der Dienststeinheiten sowie das Budget.

#### **Art. 11 Strategische Planung und Controlling der Schulpflege**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege fasst ihre Entwicklungsziele zu Beginn jeder Legislaturperiode unter Mitarbeit der Leitungspersonen in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt eine Amtsperiode von 4 Jahren.
- <sup>2</sup> Im Rahmen der laufenden strategischen Planung der Schulpflege werden Projektaufträge vergeben. Die Schulpflege leitet aus dieser Legislatur- und Jahresziele ab. Sie überprüft die Zielerreichung jährlich.
- <sup>3</sup> Ziele, die die Entwicklung der Schuleinheiten und/oder der Dienststeinheiten direkt beeinflussen, werden den betroffenen Leitungspersonen präsentiert, begründet und als Vorgaben für die nächsten Schulprogramme (Schuleinheiten) bzw. Vierjahresprogramme (Dienststeinheiten) formuliert.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit den Leitungspersonen für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs-, Informations- und Controllingsystems (strategische Vorhabensteuerung).

#### **Art. 12 Strategische Planung der Leitung Bildung sowie Schul- und Dienststeinheiten**

- <sup>1</sup> Die Schuleinheiten fassen ihre Entwicklungsziele in Schulprogrammen, die Dienststeinheiten in Vierjahresprogrammen zusammen. Sie berücksichtigen dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden, der Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB) und der Erziehungsberechtigten. Die Schulprogramme und die Vierjahresprogramme werden von der Schulpflege genehmigt.
- <sup>2</sup> Die in den Schulprogrammen bzw. Vierjahresprogramme aufgeführten Entwicklungsziele werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant.
- <sup>3</sup> Die Projekte werden jährlich evaluiert, die Schulprogramme und Vierjahresprogramme aktualisiert und das kommende Schuljahr geplant. Nach

Abschluss solcher Selbstevaluationen wird die Schulpflege über die Ergebnisse und Schlussfolgerungen informiert.

#### **4. Aufgaben- und Kompetenzwahrnehmung**

##### **Art. 13 Aufgabenverteilung, Führung und Zusammenarbeit**

- <sup>1</sup> Die Gremien und die Leitungspersonen verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung sowie die Übereinstimmung von Anforderungen der Tätigkeit und Eignung.
- <sup>2</sup> Das Schulpräsidium, die Vorsitzenden der Gremien und die Leitungspersonen sind für die Führung ihrer Gremien bzw. ihres Aufgabenbereichs und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien und Personen verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

##### **Art. 14 Stellvertretung**

- <sup>1</sup> Alle Gremien und Personen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.
- <sup>2</sup> Die Ausschüsse regeln die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst.
- <sup>3</sup> Fallen die Leitung Bildung und/oder die Leitung ASD für länger aus, ernennt die Schulpflege eine Stellvertretung. Längere Stellvertretungen einer Dienstleitung richtet die Leitung Bildung ein.
- <sup>4</sup> Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss kantonalen Vorgaben.

#### **5. Dokumentation, Archivierung und Datenschutz**

##### **Art. 15 Protokolle und Aktennotizen**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen aller Gremien werden protokolliert. Es werden in der Regel die Ausgangslage, eine kurze Begründung und der eigentliche Beschluss bzw. die Präsidialverfügung festgehalten sowie auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder. Die Protokolle der Schulleitungskonferenz und der Schulkonferenzen sind reine Beschlussprotokolle. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag und bei einem effektiv bestehenden Haftungsrisiko ins Protokoll aufgenommen.
- <sup>2</sup> Die Protokolle werden mit Ausnahme jener der Schulleitungskonferenz und der Schulkonferenzen durch die Vorsitzende des Gremiums und die Protokollführerin unterzeichnet. Sie werden zeitnah dem ASD eingereicht.
- <sup>3</sup> Die Protokolle werden an der nächstfolgenden Sitzung des jeweiligen Gremiums genehmigt.
- <sup>4</sup> Das ASD ist für die amtliche Publikation der Protokolle besorgt, sofern eine solche vom kantonalen Recht vorgeschrieben ist.

- <sup>5</sup> Wichtige mündliche Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Aktennotizen festgehalten, die möglichst von den Gesprächsteilnehmenden oder von der Erstellerin der Aktennotiz alleine datiert und unterzeichnet werden. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

#### **Art. 16 Rechtsverbindliche Mitteilungen und Unterschriftenregelung**

- <sup>1</sup> Sämtliche rechtverbindlichen Mitteilungen der Gremien und der Leitungspersonen werden zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch das ASD verfasst.
- <sup>2</sup> Beschlüsse bzw. Anordnungen der Gremien werden in der Regel durch Protokollauszüge mitgeteilt.
- <sup>3</sup> Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung ASD die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Opfikon. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an dessen Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Leitung ASD unterzeichnet an seiner Stelle die Leitung Bildung.
- <sup>4</sup> Die Vorsitzenden der Ausschüsse unterzeichnen zusammen mit der Leitung ASD im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift zu zweit. Die Leitungspersonen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift (Einzelunterschrift).

#### **Art. 17 Aktenführung und Datenschutz**

- <sup>1</sup> Die Akten, namentlich die Schüler- und Personaldossiers, werden zentral digital geführt.
- <sup>2</sup> Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der Schule sind die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend. Die Leitung ASD erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit dem Archivar Regeln über die Archivierung. Das ASD ist für die Einhaltung und Umsetzung der Grundsätze zuständig.
- <sup>3</sup> Den Mitgliedern der Gremien und weiteren Personen zur Verfügung gestellte Akten sind von diesen so unter Verschluss zu halten, dass das Sitzungsgeheimnis und die Schweigepflicht bzw. der Datenschutz gewährleistet ist. Alle diese Dokumente sind regelmässig sachgerecht zu vernichten oder dem ASD zur Vernichtung zu übergeben.

## **C. Aufbauorganisation**

### **Art. 18 Übersicht**

Die Aufbauorganisation der Schule Opfikon ist im Organigramm dargestellt.

### **1. Die Schulpflege**

#### **Art. 19 Zusammensetzung und Konstituierung**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege besteht, inklusive Präsidium, aus sieben Mitgliedern. Das Präsidium ist von Amtes wegen Mitglied des Stadtrats.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums jeweils an der ersten Sitzung der neuen Amtsdauer oder nach Bedarf selbst.
- <sup>3</sup> An ihrer konstituierenden Versammlung wählt oder bestimmt die Schulpflege:
  - das Vizepräsidium,
  - die Vorsitzenden und die Mitglieder der Ausschüsse,
  - Lehrpersonenvertretung (auf Vorschlag der Leitung Bildung),
  - die Delegierten, soweit nicht die Ausschüsse diese bezeichnen,
  - die Schulanlageverantwortlichen.
- <sup>4</sup> Die einzelnen Rollen bzw. Aufgaben werden, wenn möglich, nach Eignung zugewiesen. Dabei ist die Aufgabenlast der einzelnen Mitglieder der Schulpflege zu berücksichtigen. Jedes Schulpflegemitglied nimmt als Vorsitzende und/oder Mitglied Einsitz in ein bis zwei Ausschüssen. Bei Uneinigkeit entscheidet die Schulpflege.
- <sup>5</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Aufgaben und Funktionen zu übernehmen.
- <sup>6</sup> Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann die Schulpflege die Zuteilung während der Amtsdauer ändern.

#### **Art. 20 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen der öffentlichen Volksschule und anderer Einrichtungen des Schulwesens soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind. Sie trägt die Gesamtverantwortung für deren Führung und ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich.
- <sup>2</sup> Sie führt die ihr durch die kommunale, eidgenössische und kantonale Gesetzgebung oder die durch Behörden von Bund, Kanton und Bezirk übertragenen Aufgaben aus, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind.
- <sup>3</sup> Die Schulpflege vollzieht Beschlüsse des Stadt- und des Gemeinderats oder anderer kantonalen oder eidgenössischer Behörden und Gerichte, soweit nicht andere Organe, Behörden oder Personen dafür zuständig sind.
- <sup>4</sup> Sie fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide). Soweit möglich und in Berücksichtigung ihrer unübertragbaren Kompetenzen delegiert sie die für die Erfüllung der Grundsatzentscheide erforderlichen Folgeentscheide (operative

Entscheide) an Ausschüsse, Leitungspersonen oder übrige Mitarbeitende. Diese Gremien und Personen werden von der Schulpflege beaufsichtigt.

- <sup>5</sup> Zudem ist sie für alle übrigen Geschäfte zuständig, die keinem anderen Gremium oder keiner anderen Person delegiert wurden.
- <sup>6</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Schulpflege sind dem der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **Art. 21 Ordentliche Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege legt jeweils im Mai den Sitzungsplan für das kommende Schuljahr fest. Die Schulpflegesitzungen finden grundsätzlich viermal pro Schuljahr statt.
- <sup>2</sup> Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Die Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

### **Art. 22 Ausserordentliche Sitzungen**

- <sup>1</sup> Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern der Schulpflege statt.
  - <sup>2</sup> Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

### **Art. 23 Strategiesitzungen**

- <sup>1</sup> Mindestens viermal pro Schuljahr finden Strategiesitzungen statt. Diese werden vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet.
- <sup>2</sup> Die Strategiesitzungen der Schulpflege dienen namentlich der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden strategischen Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit und/oder Qualitätsentwicklung.
- <sup>3</sup> Es werden keine Geschäfte vorbesprochen, die Inhalt einer ordentlichen Schulpflegesitzung wären oder als solche bereits traktandiert sind.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege, die Leitung Bildung und die Leitung ASD nehmen an den Sitzungen teil. Weitere Teilnehmer können auf Antrag eines Mitgliedes der Schulpflege eingeladen werden.

### **Art. 24 Informelle Austauschsitzungen**

- <sup>1</sup> Informelle Austauschsitzungen finden nach Bedarf statt. Ziel ist der Austausch über die Arbeits- und Behördentätigkeit sowie über allgemeine Schulthemen. Die informellen Austauschsitzungen werden vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet.
- <sup>2</sup> An den informellen Austauschsitzungen werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte vorbesprochen, die Inhalt einer ordentlichen Schulpflegesitzung wären oder die an ordentlichen Schulpflegesitzungen bereits traktandiert sind.
- <sup>3</sup> Teilnehmende sind alle Mitglieder der Schulpflege. Der Teilnehmerkreis kann jederzeit erweitert werden.

## **Art. 25 Klausurtagungen**

Das Schulpräsidium kann in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung und der Leitung ASD Klausurtagungen organisieren und durchführen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

## **Art. 26 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

- <sup>1</sup> Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet das Schulpräsidium und bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium. Das Schulpräsidium informiert die Schulpflege. Überdies entscheidet das Schulpräsidium über Angelegenheiten von geringer Bedeutung. Angelegenheiten von geringer Bedeutung sind namentlich Formalakte, die wenig Gestaltungsspielraum belassen.
- <sup>2</sup> Wenn die Geschäftsbehandlung in einer Sitzung nicht möglich ist oder wenn eine ausführliche Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist, kann ein Zirkularbeschluss erfolgen. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen, mit Ausnahme umfangreicher Akten oder vertraulicher Dokumente, beigelegt. Der Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege dem Antrag ausdrücklich zugestimmt hat. Stillschweigen darf nicht als Zustimmung gewertet werden. Bei Stimmgleichheit fällt das Präsidium den Stichentscheid.
- <sup>3</sup> Jeder Zirkularbeschluss und jede Präsidialverfügung wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im Protokoll erwähnt.

## **Art. 27 Anträge und Beschlussentwürfe**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ausschüsse, der Kommissionen, der Schulleitungskonferenz und der Schulkonferenzen sowie der Leitungspersonen. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten. Anträge aus den Gremien an die Schulpflege werden ausschliesslich durch die Vorsitzenden gestellt.
- <sup>2</sup> Antragstellende müssen ihre ausformulierten schriftlichen Anträge (Beschlussentwürfe), zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, in der Regel spätestens sieben Arbeitstage vor der Schulpflegesitzung dem ASD zur formalen Redigierung einreichen. Das ASD überprüft die formelle Richtigkeit von Anträgen im Sinne der Qualitätssicherung. Zudem prüft das ASD, ob die Finanzkompetenzen nicht überschritten sind. Aufgrund der Anträge erstellt das ASD vorformulierte Beschlussentwürfe.
- <sup>3</sup> Die Beschlussentwürfe werden mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst. Im Zusammenhang relevante oder ergänzende Akten sind dem Antrag beizulegen.
- <sup>4</sup> Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Geschäfte mehr für die bevorstehende Sitzung eingereicht werden. Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, die nicht auf dem Zirkulationsweg oder an einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden können. Die Dringlichkeit ist von der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten

zu anerkennen. Dringliche Geschäfte sind der Schulpflege zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben und zu dokumentieren.

### **Art. 28 Traktandenliste, Einladung und Aktenauflage**

- <sup>1</sup> Die Leitung ASD erstellt in Absprache mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste.
- <sup>2</sup> Die Einladung zur Sitzung mit der Traktandenliste ist den Mitgliedern der Schulpflege spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zuzustellen. In dringlichen Fällen kann die Frist kürzer sein.
- <sup>3</sup> Spätestens vier Tage vor der Sitzung beginnt die Aktenauflage. Die Akten können von den Sitzungsteilnehmenden in der Regel elektronisch eingesehen werden. Auf eine physische Aktenauflage wird grundsätzlich verzichtet.
- <sup>4</sup> Die Akteneinsicht ist für alle Sitzungsteilnehmenden obligatorisch. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist.

### **Art. 29 Sitzungsteilnehmende**

- <sup>1</sup> An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung, eine Schulleiterin, eine Lehrperson und die Leitung ASD teil. Das Protokoll führt die Leitung ASD.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Schulpräsidium und der Leitung ASD unter Angabe des Grundes mit.
- <sup>3</sup> Die Schulleiterin und die Lehrperson können bei Personalgeschäften von der Beratung ausgeschlossen werden.
- <sup>4</sup> Es können weitere Personen zur Beratung an die Sitzungen der Schulpflege eingeladen werden.

### **Art. 30 Sitzungsleitung und Stimmrecht**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.
- <sup>2</sup> Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

### **Art. 31 Geschäftsarten**

- <sup>1</sup> Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:
  - A-Geschäfte Beschlussgeschäfte ohne Beratung,
  - B-Geschäfte Beschlussgeschäfte mit Beratung,
  - C-Geschäfte Beratungsgeschäfte ohne Beschlussfassung.
- <sup>2</sup> Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt das Schulpräsidium vor. Auf Wunsch einer Sitzungsteilnehmenden kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

### **Art. 32 Stimmabgabe und Beschlussfassung**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.
- <sup>2</sup> Es wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Präsidium stimmt mit. Bei Stimmgleichheit fällt das Präsidium den Stichentscheid.

### **Art. 33 Protokoll der Schulpflegesitzungen**

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege werden durch die Leitung ASD protokolliert. Bei deren Verhinderung oder Ausschluss ist die Leitung Bildung stellvertretende Aktuarin, allenfalls unter Mithilfe weiterer Mitarbeitenden aus dem ASD.

- Das Protokoll unterliegt folgenden Formvorschriften:
- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde (Schulpflege) zu versehen,
- Die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen,
- Speziell zu bezeichnen sind Vorsitz und Protokollführung,
- Abwesende Mitglieder der Schulpflege sind namentlich aufzuführen,
- Nebst Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten,
- Das Protokoll ist durch das Schulpräsidium und die Protokollführung zu unterzeichnen.

## **2. Das Schulpräsidium**

### **Art. 34 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

<sup>1</sup> Der Schulpräsident / Die Schulpräsidentin (das «Schulpräsidium») steht der Schulpflege als Gesamtbehörde vor.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium ist für die Organisation der Schulpflege verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung der Leitung Bildung und die Anstellung und Beurteilung der Schulleitungen obliegt dem Schulpräsidium.

<sup>4</sup> Im Übrigen ist das Schulpräsidium namentlich für die folgenden Aufgaben zuständig:

- Stellenplanung der Leitung Bildung,
- Genehmigung des Stellenbeschriebs der Leitung Bildung,
- Urlaube der Leitung Bildung,
- Weiterbildung und Fördermassnahmen der Leitung Bildung gemäss Weiterbildungsreglement,
- Ausstellung von Arbeitszeugnissen für die Leitung Bildung und in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung für die Schulleitungen,
- Präsidialentscheide,
- Genehmigung des Schulferienplans,
- Koordination der Geschäfte der Schulpflege und in Zusammenarbeit mit der Leitung ASD Vorbereitung der Sitzungen,
- Leitung der Sitzungen der Schulpflege,
- Zuteilung der Aufgaben an die die Ausschüsse, die Kommissionen und die Leitungspersonen, soweit diese nicht im Organisationsreglement oder in weiteren kommunalen Grundlagen geregelt sind,
- Sicherstellung des Informationsaustauschs unter den Mitgliedern der Schulpflege,
- Förderung der Zusammenarbeit mit anderen Behörden, Ämtern und Institutionen.

<sup>5</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Schulpräsidiums sind der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3. Ausschüsse**

#### **3.1. Allgemeines**

##### **Art. 35 Aufgaben der Vorsitzenden der Ausschüsse**

- <sup>1</sup> Die Vorsitzenden der Ausschüsse stehen den Ausschüssen als Gesamtbehörde vor. Sie sind für die Organisation der Ausschüsse verantwortlich.
- <sup>2</sup> Als Vorsitzende der Ausschüsse haben sie keine eigenen Entscheidungskompetenzen. Entscheide werden ausschliesslich im Ausschuss als Gremium gefällt.
- <sup>3</sup> Im Übrigen sind die Vorsitzenden der Ausschüsse namentlich für die folgenden Aufgaben zuständig:
  - Aufsicht über rechtzeitige und korrekte Verfahrensabläufe im Ausschuss,
  - Vorbereitung der Sitzungen und Prüfung der Geschäfte auf deren Abstimmungsreife.
- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Vorsitzenden der Ausschüsse sind der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

##### **Art. 36 Allgemeine Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Ausschüsse**

Die Ausschüsse sind im Allgemeinen namentlich für die folgenden Aufgaben zuständig:

- Aufsicht über ihren Aufgabenbereich,
- Weisungen im Aufgabenbereich,
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben im Aufgabenbereich,
- Kontrolle der Zielerreichung und der regelkonformen Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen im Aufgabenbereich,
- Kontrolle der Einhaltung von Reglementen, Erlass neuer und die Überarbeitung bestehender Reglemente in ihren Aufgabenbereich,
- Veranlassung der Erstellung von Berichten und Statistiken aus dem Aufgabenbereich,
- Pflege des Informationsaustausches mit anderen Gremien und Personen,
- Steuerung und Überwachung der Projekte im Aufgabenbereich,
- Führung von Prozessen mit dem Recht auf Stellvertretung in ihrem Aufgabenbereich.

##### **Art. 37 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Mindestens viermal pro Schuljahr finden Sitzungen statt. Die Sitzungstermine sind dem ASD zu melden. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Vorsitzenden.
- <sup>2</sup> An den Sitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Vorsitzenden.

- <sup>3</sup> Sämtliche Mitglieder der Schulpflege können beratend Einsitz in die Ausschüsse nehmen.
- <sup>4</sup> Im Übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen der Schulpflege zu den Sitzungen.

### **3.2. Ausschuss Präsidiales und Finanzen**

#### **Art. 38 Zusammensetzung**

- <sup>1</sup> Der Ausschuss Präsidiales und Finanzen setzt sich aus dem Schulpräsidium als Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern der Schulpflege als Mitglieder zusammen.
- <sup>2</sup> Die Leitung Bildung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Eine Mitarbeiterin des ASD führt das Protokoll.
- <sup>3</sup> Bei Bedarf können die Schulleitungen und weitere Fachpersonen beigezogen werden.

#### **Art. 39 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Der Ausschuss Präsidiales und Finanzen ist verantwortlich für die Schulraumstrategie und nimmt die Finanz- und Personalverantwortung wahr, soweit nicht die Finanzverwaltung der Stadt oder andere Gremien und Personen zuständig sind.
- <sup>2</sup> Namentlich nimmt er die folgenden Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Genehmigung der Schulraumplanung,
  - Genehmigung der Investitions- und Finanzplanung,
  - Beaufsichtigung des Finanzwesens, d.h. der ordnungsgemässen Buch- und Kassenführung sowie der Rechnungslegung,
  - Erstellung der Jahresrechnung und des Budgets im Bereich Schule in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung der Stadt, der Leitung Bildung und der Leitung ASD,
  - Überwachung der Ausgaben anhand des Budgets, des Finanzreportings und der Statistiken,
  - Genehmigung der Liste der Zeichnungsberechtigten,
  - Oberaufsicht über sämtliche Mitarbeitenden,
  - Bewerbungsverfahren der Leitung Bildung und der Schulleitungen,
  - Aufsicht über das Bewerbungsverfahren der übrigen Leitungspersonen,
  - Vorsorgliche personalrechtliche Massnahmen zulasten aller Mitarbeitenden, mit Ausnahme der unaufschiebbaren vorsorglichen Massnahmen und Verweise,
  - Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an die Bildungsdirektion,
  - Genehmigung der Personalbedarfsplanung,
  - Genehmigung der Stellenplanung der Schule Opfikon,
  - Entlassung aller Mitarbeitenden, ausgenommen Vikarinnen,
  - Verantwortung über die laufende, mindestens halbjährliche Überprüfung des Organisationsreglements inkl. Anhänge.

- <sup>3</sup> Der Ausschuss bezeichnet die Delegierte für die Kommission Berufswahlschule Kloten aus seinen Reihen.
- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Ausschusses Präsidiales und Finanzen sind der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3.3. Ausschuss Schülerbelange**

#### **Art. 40 Zusammensetzung**

- <sup>1</sup> Der Ausschuss Schülerbelange setzt sich aus einem Mitglied der Schulpflege als Vorsitzende und zwei weiteren Mitgliedern der Schulpflege als Mitglieder zusammen.
- <sup>2</sup> Die Leitung Bildung und die Leitung der Dienstseinheit Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Eine Mitarbeiterin des ASD führt das Protokoll.
- <sup>3</sup> Zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Dienstseinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson, eine bestimmte Mitarbeiterin betreffen, wird die zuständige Schul- oder Dienstleitung eingeladen. Weitere Fachpersonen werden bei Bedarf beigezogen.

#### **Art. 41 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Der Ausschuss Schülerbelange nimmt die Umsetzung der sonderpädagogischen Konzepte des Kantons und der Schule Opfikon sowie den Vollzug der gesetzlichen Bestimmungen im gesamten sonderpädagogischen Bereich wahr.
- <sup>2</sup> Ausserdem nimmt er namentlich die folgenden Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Aufsicht über den Schulpsychologischen Dienst Kloten-Opfikon,
  - Festlegung des sonderpädagogischen Angebots,
  - Anordnung von schulpsychologischen Abklärungen und sonderpädagogischen Massnahmen bei Uneinigkeit,
  - Beschluss über die Zuweisung zu kostenpflichtigen externen sonderpädagogischen Angeboten und Überprüfung der sonderpädagogischen Angebote,
  - Schullaufbahnentscheide (ausgenommen Rückstellungen, inklusive Entlassung aus der Schulpflicht), soweit das Volksschulrecht die Zuständigkeit der Schulpflege vorsieht,
  - Veranlassung, Überprüfung und Genehmigung von Konzepten und Richtlinien.
- <sup>3</sup> Der Ausschuss entsendet aus seinen Reihen drei Mitglieder in den Aufsichtsrat der Heilpädagogischen Schule Bezirk Bülach.
- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Ausschusses Schülerbelange sind der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **3.4. Ausschuss Schul- und Personalentwicklung**

#### **Art. 42 Zusammensetzung**

- <sup>1</sup> Der Ausschuss Schul- und Personalentwicklung setzt sich aus einem Mitglied der Schulpflege als Vorsitzenden, dem Schulpräsidium und einem weiteren Mitglied der Schulpflege als Mitglieder zusammen.
- <sup>2</sup> Die Leitung Bildung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Eine Mitarbeiterin des ASD führt das Protokoll.
- <sup>3</sup> Zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Dienstseinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson, eine bestimmte Mitarbeiterin betreffen, wird die zuständige Schul- oder Dienstleitung eingeladen. Weitere Fachpersonen werden bei Bedarf beigezogen.

#### **Art. 43 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Der Ausschuss Schul- und Personalentwicklung nimmt sämtliche Aufgaben im Bereich Qualitätssicherung, Schulentwicklung und Projektabwicklung wahr.
- <sup>2</sup> Namentlich nimmt er die folgenden Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:
  - Sicherstellung der Qualitätssicherung und Schulentwicklung,
  - Controlling der Umsetzung strategischer Massnahmen bzw., der entsprechenden Projekte,
  - Vorprüfung Schulprogramm,
  - Veranlassung und Koordination der Jahresberichte,
  - Aufsicht über den Prozess des Bewerbungsverfahrens und der Mitarbeiterbeurteilung aller Mitarbeitenden,
  - Erlass von Grundlagen im Bereich der Personalführung und -politik,
  - Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung.
- <sup>3</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Ausschusses Schul- und Personalentwicklung sind der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **4. Delegierte**

#### **Art. 44 Allgemeine Bestimmungen**

- <sup>1</sup> Die Delegierten vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen dazu bei grundlegenden Fragen deren Meinung ein.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Aufsichtsrats der Heilpädagogischen Schule Bezirks Bülach sind nicht weisungsgebunden.
- <sup>3</sup> Die Delegierten orientieren die Schulpflege regelmässig über die Tätigkeiten der betreffenden Gremien. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich das Schulpräsidium zu orientieren.

## **5. Schulanlageverantwortliche**

### **Art. 45 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Jede Schuleinheit wird durch ein Mitglied der Schulpflege, die sog. Schulanlageverantwortliche, besucht. Einzelne Mitglieder der Schulpflege können für mehrere Schuleinheiten gleichzeitig zuständig sein. Die Schuleinheiten werden so zugeteilt, dass kein Anschein von Befangenheit entsteht (vgl. § 5a Abs. 1 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes).
- <sup>2</sup> Die regelmässigen, mindestens einmal monatlich stattfindenden, informellen Besuche dienen namentlich der Kontaktpflege mit den in der Schuleinheit tätigen Mitarbeitern und den Eltern sowie der Wahrnehmung der Aufsichtsfunktion und der strategischen Aufgaben der Schulpflege. Die Schulanlageverantwortliche übernimmt dabei keine operativen Aufgaben.
- <sup>3</sup> Die Schulanlageverantwortliche ist Ansprechperson für die Schulleitungen und Lehrpersonen bei Fragen zu strategischen Themen. Im Übrigen bleiben die Schulleitungen bzw. für die Schulleitungen die Leitung Bildung erste Ansprechpersonen.
- <sup>4</sup> In der Rolle als Schulanlageverantwortliche kommen dem jeweiligen Mitglied der Schulpflege keine Entscheidungskompetenzen zu.
- <sup>5</sup> Die Schulanlageverantwortliche informiert die Schulpflege, die Leitung Bildung und die zuständige Schulleitung über wichtige Wahrnehmungen.
- <sup>6</sup> Sie führt die gesetzlich vorgesehenen Schulbesuche durch. Dabei steht die Schule in ihrer Gesamtheit, nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Ende Schuljahr erfolgt eine Auswertung und Information.

## **D. Weitere Gremien, Gruppen und Personen**

### **1. Krisenstab**

#### **Art. 46 Zusammensetzung**

- <sup>1</sup> Im Krisenstab sitzen das Schulpräsidium (Pressesprecher), die Leitung Bildung (Leitung Krisenstab) und die Leitung ASD ein.
- <sup>2</sup> Überdies können im Krisenfall dauernd oder vorübergehend namentlich Mitglieder der Schulpflege, Vorsitzende der Ausschüsse, Schulleitung, Schulpsychologische Beratungsdienste, SSA und Therapeuten, betroffene Lehrpersonen und eine externe Beratung (insbesondere psychologisch, rechtlich, etc...) beigezogen werden.

#### **Art. 47 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Zur Bewältigung von unmittelbaren Krisensituationen besteht ein speziell dafür gebildetes Team, welches jederzeit verfügbar und in der Lage ist, sofortige Hilfestellungen anzubieten, um die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu

helfen. Im Krisenstab werden die Verantwortlichen für die Kommunikation in der Krise nach innen und aussen bestimmt.

- <sup>2</sup> Die einzelnen Aufgaben des Krisenstabes sind dem Interventionsschema zu entnehmen.

#### **Art. 48 Stimmrecht**

Im Rahmen einer Sitzung des Krisenstabs kommt nur den einsitzenden Mitgliedern der Schulpflege das Stimmrecht zu. Bei mehreren einsitzenden Mitgliedern der Schulpflege liegt der Stichtscheid beim Schulpräsidium.

## **2. Beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Sachverständige**

#### **Art. 49 Allgemeines**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege kann zur Vorberatung ihrer Geschäfte beratende Kommissionen beiziehen.
- <sup>2</sup> Sie bestimmt die Mitglieder der beratenden Kommissionen in freier Wahl und bezeichnet deren Vorsitz, Aufgaben und Kompetenzen. In diesen Gremien haben alle Mitglieder Stimmrecht. Der Stichtscheid obliegt dem Vorsitzenden. Die beratenden Kommissionen bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten wollen und organisiert diese selbst.
- <sup>3</sup> Die Schulpflege, die Ausschüsse, die Kommissionen, die Schulleitungskonferenz sowie die Leitungspersonen können für zeitweilige Aufgaben Arbeitsgruppen beordern und für besondere Aufgaben oder die Begleitung umfangreicher oder komplexer Projekte Sachverständige ernennen.

#### **Art. 50 Objektbaukommission**

Setzt der Stadtrat für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine beratende Objektbaukommission ein, so gehören dieser mindestens ein Mitglied der Schulpflege, die Leitung Bildung und die betroffene Schulleitung an.

### **3. Die Leitung Bildung**

#### **Art. 51 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Leitung Bildung ist operativ für die pädagogische und organisatorische Leitung des Gesamtschulwesens verantwortlich. Sie führt und koordiniert die Schul- und Dienstseinheiten der Schule Opfikon und ist das Bindeglied zur Stadtverwaltung.
- <sup>2</sup> Sie unterstützt die Schulpflege bei der Erfüllung aller pädagogischen und organisatorischen Aufgaben und berät diese in bildungspolitischen und schulrechtlichen Fragestellungen.
- <sup>3</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung der Dienststellenleitungen und der Assistenzen der Leitung Bildung obliegt der Leitung Bildung. Sie ist für die operative Führung der Schulleitungen und der Leitung der Fachgruppe Medien und ICT sowie des technischen Supports verantwortlich.
- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Leitung Bildung sind dem Stellenbeschrieb, der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **4. Die Schulleitungskonferenz**

#### **Art. 52 Zusammensetzung**

- <sup>1</sup> Die Leitung Bildung (Vorsitz) und die Schulleitungen aller Schuleinheiten bilden zusammen die Schulleitungskonferenz.
- <sup>2</sup> An die Schulleitungskonferenzen können bei Bedarf einzelne oder alle Dienstleitungen oder weitere Personen eingeladen werden.

#### **Art. 53 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst.
- <sup>2</sup> Die Leitung Bildung und jede Schuleinheit verfügt über eine Stimme. Der Stichtscheid obliegt der Leitung Bildung.

#### **Art. 54 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Schulleitungskonferenz dient dem Informations-, Wissens- und Erfahrungsaustausch.
- <sup>2</sup> Sie koordiniert Aufgaben, die mehrere Schuleinheiten betreffen, insbesondere die gesamtschulische Schulentwicklung und Weiterbildung. Sie bearbeitet anlageübergreifende Themen.
- <sup>3</sup> Themen der Schulleitungskonferenz sind überdies die Zusammenarbeit und andere allgemeinen Anliegen der Leitung Bildung und der Schulleitungen.

### **5. Die Schuleinheiten**

## **5.1. Die Schuleinheiten im Allgemeinen**

### **Art. 55 Bildung der Schuleinheiten und Zugehörigkeit der Mitarbeitenden**

- <sup>1</sup> Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Schulleitenden von der Schulpflege gebildet.
- <sup>2</sup> Die Kindergärten gehören in der Regel derjenigen Schuleinheit an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.
- <sup>3</sup> Die Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung (Horte, Mittagstische) gehören den Schuleinheiten an, in denen sie untergebracht sind.
- <sup>4</sup> Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule, sowie Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen, die heilpädagogischen Fachlehrpersonen (Integrativer Förderunterricht IF) sowie die Mitarbeitenden der schulergänzenden Betreuung gehören der Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

### **Art. 56 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Organe, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handeln.
- <sup>2</sup> Vorbehältlich der Festlegungen des vorliegenden Organisationsreglements ist die innere Organisation der Schuleinheit deren Sache.
- <sup>3</sup> Die Schulleitungen und durch sie die Schuleinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsreglements benötigen.
- <sup>4</sup> Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Der Schulkonferenz gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die Schule tätig sind oder dieser von der Schulpflege zugeteilt wurden. Die Schulleitungen oder die Schulkonferenz kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen.

### **Art. 57 Sitzungen der Schulkonferenzen**

- <sup>1</sup> Mindestens viermal pro Schuljahr finden Sitzungen der Schulkonferenzen statt. Die Sitzungstermine werden durch die Schulleitungskonferenz festgelegt. Die Einladung der Teilnehmer und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege und die Leitung Bildung sind jederzeit berechtigt, an der Schulkonferenz teilzunehmen.

## **5.2. Die Schulleitungen im Besonderen**

### **Art. 58 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Schulleitungen führen die Schuleinheit administrativ, personell und finanziell und sind zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der einzelnen Schuleinheit verantwortlich.
- <sup>2</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Lehrpersonen, der Klassenassistenten, der Mitarbeitenden der Betreuung und der Praktikanten obliegt den Schulleitungen. In Bezug auf die durch die Schulleitungen anzustellenden Personen kommt der Leitung ASD ein Mitspracherecht zu. Bei Uneinigkeit über die anzustellenden Personen entscheidet die Leitung Bildung. Die Anstellung, Aufsicht, Führung und Entlassung von Vikarinnen, angestellt bis 3 Tage, erfolgt ebenfalls durch die Schulleitungen.
- <sup>3</sup> In schulischen Belangen sind die Schulleitungen gegenüber den Hauswartinnen und Hausdienstmitarbeitenden der Abteilung <Liegenschaftenverwaltung> der Stadt Opfikon weisungsbefugt. Ihnen kommt ein Mitspracherecht bei deren Anstellung und der jährlichen Beurteilung zu.
- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Schulleitungen sind dem Stellenbeschrieb, der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

## **6. Die Dienstseinheiten**

### **6.1. Das Administrative Schulische Dienstleistungszentrum (ASD)**

#### **6.1.1. Das ASD im Allgemeinen**

### **Art. 59 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Das ASD ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für die Administration der Schule Opfikon.
- <sup>2</sup> Es unterstützt und berät die Schulpflege, die Ausschüsse, die Kommissionen und die Leitungspersonen bei der Erfüllung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben. Es stellt einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb sicher.
- <sup>3</sup> Das ADS bereitet mit den Vorsitzenden der Ausschüsse und den Leitungspersonen die Geschäfte der Schulpflege vor, sofern sie nicht direkt aus einer Stufe hervorgehen. Es unterstützt die Umsetzung der Beschlüsse bzw. Entscheide der Schulpflege, der Ausschüsse, der Leitungspersonen und wirkt bei Bedarf in Projekten mit. Zudem berät es die Schulpflege, die Ausschüsse und die Leitungspersonen in rechtlichen Fragestellungen. Das ASD ist ausserdem Ansprechstelle für administrative Belange für die Lehrpersonen, die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern.

- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des ASD sind der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **6.1.2. Die Leitung der Dienstseinheit Administratives Schulisches Dienstleistungszentrum (Leitung ASD) im Besonderen**

#### **Art. 60 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Leitung ASD ist für die operative Leitung des ASD verantwortlich. Sie ist für die Koordination der Schulpflege sowie den Nebenbetrieben der Schule zugeordneten Verwaltungsaufgaben zuständig.
- <sup>2</sup> Sie unterstützt und berät die Schulpflege und die Leitung Bildung in der Erfüllung ihrer Aufgaben, im Besonderen in Rechts-, Personal- und Organisationsfragen.
- <sup>3</sup> Zu ihren Aufgaben zählen das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Mitarbeitenden des ASD und der Schulleitungs-Assistenzen sowie die Einstufung der kommunalen Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung. Ihr kommt ausserdem ein Mitspracherecht in Bezug auf die durch die Schulleitungen anzustellenden Personen zu.
- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Leitung ASD sind dem Stellenbeschrieb, der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

### **6.2. Die Dienstseinheit Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon**

#### **6.2.1. Der Schulpsychologische Dienst Kloten-Opfikon im Allgemeinen**

#### **Art. 61 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Der Schulpsychologische Dienst Kloten-Opfikon ist eine unabhängige, neutrale und niederschwellige Beratungsstelle für Kinder und Jugendliche während der obligatorischen Schulzeit. Er befasst sich mit schulrelevanten psychologischen Fragestellungen bezüglich Kinder und Jugendlichen. Zur Arbeit gehören die Diagnose beim Kind, die Beratung von und mit Eltern, Lehrpersonen und einem weiteren Umfeld sowie die Erarbeitung und Durchführung von Massnahmen und Interventionen. Es wird eine Zweigstelle Opfikon geführt.
- <sup>2</sup> Schulkinder bis zum Abschluss der obligatorischen Schulzeit, Erziehungsberechtigte oder gesetzliche Vertreter dieser Kinder, Lehrpersonen und Schulleitungen können die Dienstleistungen des Schulpsychologischen Dienstes in Anspruch nehmen, sofern die Fragestellung in Zusammenhang mit einem Schulkind oder dessen Erziehungsberechtigten steht.

#### **6.2.2. Die Zweigstellenleitung Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon im Besonderen**

## **Art. 62 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Zweigstellenleitung Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon ist für die personelle, fachliche und organisatorische Leitung des Schulpsychologischen Dienstes Kloten-Opfikon verantwortlich.
- <sup>2</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Mitarbeitenden der Zweigstelle Opfikon des Schulpsychologischen Dienstes Kloten-Opfikon obliegt der Zweigstellenleitung Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon.
- <sup>3</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Zweigstellenleitung Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon sind dem Stellenbeschrieb, der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

## **6.3. Die Dienst Einheit Therapie**

### **6.3.1. Die Dienst Einheit Therapie im Allgemeinen**

#### **Art. 63 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Dienst Einheit Therapie umfasst die gesetzlich vorgesehenen therapeutischen Angebote Logopädie und Psychomotorik.
- <sup>2</sup> Ein Therapiekonzept beschreibt die Leistungserbringung detailliert.

### **6.3.2. Die Leitung Therapie im Besonderen**

#### **Art. 64 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Leitung Therapie ist für die personelle, fachliche und organisatorische Leitung der Dienst Einheit Therapie verantwortlich.
- <sup>2</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Mitarbeitenden der Dienst Einheit Therapie obliegt der Leitung Therapie.
- <sup>3</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Leitung Therapie sind dem Stellenbeschrieb, der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

## **6.4. Die Dienst Einheit Schulsozialarbeit**

### **6.4.1. Die Schulsozialarbeit im Allgemeinen**

#### **Art. 65 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Schulsozialarbeit bietet Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten unterschiedlichste Dienstleistungen wie Individualhilfe (Einzelfallhilfe), soziale Gruppenarbeit, Arbeit mit Klassen, Prävention und Projektarbeit sowie Elternberatung an.
- <sup>2</sup> Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen die Schulsozialarbeitenden die Bedürfnisse und Erwartungen der Leitung Bildung, der Schulleitungen, Schulpflege und ihrer Abnehmerinnen. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.
- <sup>3</sup> Die Leistungen und Angebote werden im Konzept Schulsozialarbeit näher beschrieben.

### **6.4.2. Die Leitung Schulsozialarbeit im Besonderen**

#### **Art. 66 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Leitung Schulsozialarbeit ist für die personelle, fachliche und organisatorische Leitung der Dienststelle Schulsozialarbeit verantwortlich.
- <sup>2</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit obliegt der Leitung Schulsozialarbeit.
- <sup>3</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Leitung Schulsozialarbeit sind dem Stellenbeschrieb, der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

## **6.5. Die Dienst Einheit Musikschule**

### **6.5.1. Die Musikschule im Allgemeinen**

#### **Art. 67 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

Die Musikschule erbringt Leistungen nach § 16 VSG. Sie führt die musikalische Früherziehung für die Primarschule. Sie unterstützt die Volksschule in der Erreichung der Lehrplanziele im Fachbereich Musik. Sie kann dafür in Kooperation mit den einzelnen Schulen Projekte, ergänzende Angebote, Lektionen und Beratung anbieten.

### **6.5.2. Die Leitung Musikschule im Besonderen**

#### **Art. 68 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Leitung Musikschule ist für die personelle, fachliche und organisatorische Leitung der Musikschule verantwortlich.

- <sup>2</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Mitarbeitenden der Musikschule obliegt der Leitung Musikschule.
- <sup>3</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Leitung Musikschule sind dem Stellenbeschrieb, der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

## **6.6. Die Dienst Einheit Schulzahnklinik**

### **6.6.1. Die Schulzahnklinik im Allgemeinen**

#### **Art. 69 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Schule Opfikon führt eine Schulzahnklinik nach § 10 Abs. 2 der Verordnung über die Schul- und Volkszahnpflege.
- <sup>2</sup> Sie bietet die in der Verordnung vorgesehenen Leistungen an.

### **6.6.2. Die ärztliche Klinikleitung im Besonderen**

#### **Art. 70 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die ärztliche Klinikleitung ist für die personelle und fachliche Leitung der Schulzahnklinik verantwortlich.
- <sup>2</sup> Die administrative Leitung der Schulzahnklinik obliegt der Leitung ASD.
- <sup>3</sup> Das Bewerbungsverfahren, die Anstellung, Aufsicht, Beurteilung und Führung aller Mitarbeitenden der Schulzahnklinik obliegt der ärztlichen Klinikleitung.
- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der ärztlichen Klinikleitung sind dem Stellenbeschrieb, der Übersicht der Finanzkompetenzen und den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

## **7. Elternmitwirkung**

### **Art. 71 Wahl, Konstituierungen und Zusammensetzung**

Die Schulpflege erlässt ein Reglement zur Elternmitwirkung. Darin sind auch die Wahl, Konstituierungen und Zusammensetzung festgehalten.

### **Art. 72 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung**

- <sup>1</sup> Die Elternmitwirkung hat das Ziel, den Aufbau regelmässiger Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen Lehrerschaft und Eltern sowie den partnerschaftlichen Umgang aller an der Schule Beteiligten zu fördern. Damit soll die gemeinsame Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler vermehrt wahrgenommen werden. Die Kommunikation zwischen Eltern, Lehrpersonen und Schulpflege soll gefördert werden und Projekte, welche im Interesse der Schülerinnen und Schüler sind, sollen realisiert werden.

- <sup>2</sup> Die Elternmitwirkung behandelt Anliegen, welche die ganze Schuleinheit oder ganze Klassen betreffen. Sie erstellen jährlich einen Bericht über ihre Tätigkeit zu Händen der Schulpflege.
- <sup>3</sup> Die jeweiligen Anlageverantwortlichen nehmen jährlich an 3 bis 4 Sitzungen der Elternmitwirkung als Gast teil.
- <sup>4</sup> Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Elternteams sind den Prozessbeschrieben zu entnehmen.

## **8. Schülermitwirkung**

### **Art. 73 Aufgabe**

- <sup>1</sup> Es besteht auf Ebene der Schuleinheiten eine Schülermitwirkung, um eine dem Alter entsprechende Mitsprache und Mitverantwortung der Schülerin und Schüler zu gewährleisten.
- <sup>2</sup> Die Schülermitwirkung ist im Förderkonzept geregelt.

## **E. Schlussbestimmung**

### **Art. 74 Inkrafttreten und Aufhebung früherer Erlasse**

- <sup>1</sup> Dieses Organisationsreglement wurde durch die Schulpflege am 10. März 2022 genehmigt und tritt auf 01.07.2022 in Kraft.
- <sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle früheren Erlasse der Geschäftsordnung der Schule Opfikon aufgehoben.