



# **Geschäftsordnung der Schulpflege**

(vom 27.08.2024)

## **SKR Nr. 2.40**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1 Rechtsgrundlage**

Diese Geschäftsordnung wird gestützt auf § 31 Ziff. 3 der Gemeindeordnung, das Organisationsreglement des Stadtrates sowie die kantonale Volksschulgesetzgebung erlassen.

#### **§ 2 Inhalt und Zweck**

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung regelt die Organisation und die Geschäftsführung der Schulpflege Schlieren.

<sup>2</sup> Zudem enthält sie Bestimmungen über die Geschäftsführung ihrer Ressorts, Bereiche und Fachverantwortlichen und regelt die Aufbauorganisation der Schule Schlieren.

<sup>3</sup> Detailliertere Beschreibungen zu den Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Schule sind dem Organisationsstatut zu entnehmen.

#### **§ 3 Geltungsbereich**

Soweit die Geschäftsordnung den Geschäftsverkehr mit den Schulen (Leitung Bildung, Schulleitungen, Fachstelle Sonderpädagogik, Schulleitungskonferenz, Schulkonferenz, Bereich Betreuung, etc.) regelt, gilt sie auch für diese.

#### **§ 4 Ergänzende Regelungen**

Die Schulpflege kann ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der ihr unterstellten Organe erlassen.

#### **§ 5 Schweigepflicht**

Die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung sowie die Schulleitungen und die Mitarbeitenden der Schule sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

### **II. Konstituierung der Schulpflege**

#### **§ 6 Zeitpunkt**

<sup>1</sup> Die Konstituierung der Schulpflege erfolgt an der ersten Sitzung im Schuljahr in der neuen Legislaturperiode.

<sup>2</sup> Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.

<sup>3</sup> Bis zur konstituierenden Sitzung amtet die Schulpflege in ihrer bisherigen Zusammensetzung.

<sup>4</sup> Die Einladung zur und die Vorbereitung der Konstituierung erfolgt durch die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten.

## **§ 7 Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten**

<sup>1</sup> Die Schulpflege bestimmt im offenen Verfahren die/den erste/ersten und die/den zweite/zweiten Vizepräsidentin/Vizepräsidenten.

<sup>2</sup> Die Vizepräsidentin/der Vizepräsident vertritt die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten, wenn diese/dieser verhindert ist, ihren/seinen Verpflichtungen nachzukommen.

<sup>3</sup> In diesem Fall stehen ihr/ihm die Kompetenzen der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten zu.

## **§ 8 Zuteilung der Ressorts, Bereiche und Fachverantwortungen**

<sup>1</sup> Jedem Ressort und Bereich steht ein Mitglied der Schulpflege vor. Die Zuteilung erfolgt an der konstituierenden Sitzung durch Beschluss der Schulpflege. Gleichzeitig werden aus der Mitte der Schulpflege die Fachverantwortlichen bestimmt.

<sup>2</sup> Bei der Zuteilung soll den Wünschen der im Amt bestätigten Schulpflegemitglieder, die ihren Verantwortungsbereich beibehalten möchten, nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

<sup>3</sup> Wer ein Ressort oder einen Bereich zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat oder wer in der nämlichen Zeit eine Fachverantwortung wahrgenommen hat, kann nicht zu einer nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.

## **§ 9 Stellvertretungen**

Ebenfalls an der konstituierenden Sitzung bestimmt die Schulpflege für jede Ressortvorsteherin/für jeden Ressortvorsteher, für die Bereichsleitungen und für die Fachverantwortlichen eine Stellvertretung.

## **§ 10 Wechsel während der Amtsdauer**

Die Zuweisung eines Ressorts, eines Bereichs oder einer Fachverantwortung kann während einer Amtsdauer aus besonderen Gründen geändert werden. Die Schulpflege kann ferner bei Vorliegen wichtiger Gründe einzelne Geschäfte einem anderen als dem zuständigen Schulpflegemitglied zuweisen.

## **§ 11 Ausschüsse und Arbeitsgruppen**

<sup>1</sup> Für besondere Aufgaben kann die Schulpflege Ausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden. Diese können auch während der Amtsperiode eingesetzt werden.

<sup>2</sup> Die Ausschüsse und Arbeitsgruppen führen Protokolle. Diese werden der Schulpflege spätestens drei Wochen nach der Sitzung über die Aktenauflage zur Kenntnis gebracht.

# **III. Bestimmung der Delegierten**

## **§ 12 Zeitpunkt**

Im Anschluss an die Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegierten in Organe ausserhalb der Schule, wie Zweckverbände, Vorstände usw. und unterbreitet, sofern notwendig, dem Stadtrat einen Vorschlag. Gleichzeitig werden die Stellvertretungen geregelt.

## **§ 13 Aufgaben und Pflichten**

Die Delegierten erstatten der Schulpflege laufend Bericht über ihre Tätigkeit. Bei Geschäften von grösserer Bedeutung holen sie rechtzeitig die Meinung der Schulpflege ein. Ein Weisungsrecht der Schulpflege gegenüber den Delegierten besteht nicht.

## **IV. Schulpflege als Gesamtbehörde**

### **A. Allgemeines**

#### **§ 14 Zusammensetzung**

Die Schulpflege besteht, die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten eingeschlossen, aus elf Mitgliedern. Zehn Mitglieder werden an der Urne gewählt. Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident wird vom Stadtrat aus seiner Mitte bestimmt.

#### **§ 15 Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtbehörde**

Die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Schulgesetzgebung, der Gemeindeordnung und weiteren kommunalen Erlassen.

#### **§ 16 Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Schulpflege übertragen werden. Wird während der Amtsdauer eine Ersatzwahl nötig, so kann eine neue Aufgabenteilung erfolgen.

<sup>2</sup> Die Mitglieder kennen ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen und die kommunalen und kantonalen Bestimmungen. Sie werden in geeigneter Weise in ihr Amt eingeführt und erhalten die erforderlichen Unterlagen.

#### **§ 17 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet. Im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses vertreten sie gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit die Meinung der Behörde.

<sup>2</sup> Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen in der Behörde wird nach aussen nicht bekannt gegeben.

#### **§ 18 Organisationsstatut**

<sup>1</sup> Das Organisationsstatut regelt im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung die Kompetenzzuweisung und die Organisation der Schule innerhalb der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die vorliegende Geschäftsordnung ist Teil des Organisationsstatuts. Im Übrigen organisiert sich die Schule selbst.

#### **§ 19 Präsidialentscheide**

<sup>1</sup> Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in einer Schulpflegesitzung behandelt werden, entscheidet die Schulpräsidentin/der Schulpräsident präsidial.

<sup>2</sup> Die Präsidialverfügungen werden der Schulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und im Protokoll vermerkt.

#### **§ 20 Zirkularentscheide**

<sup>1</sup> Ebenso können dringliche Geschäfte, die nicht an einer Schulpflegesitzung behandelt werden können, auf dem Zirkularweg erledigt werden.

<sup>2</sup> Wird ein Geschäft auf dem Zirkularweg erledigt, erklären die Mitglieder aufgrund des schriftlichen Antrags der/des Antragsberechtigten, ob sie mit der vorgeschlagenen Erledigung einverstanden sind. Massgebend ist die Mehrheit der Stimmen, die innert gesetzter Frist eingeholt werden können.

<sup>3</sup> Zirkularentscheide werden an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und ins Protokoll aufgenommen.

<sup>4</sup> Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident bestimmt und leitet das Verfahren in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter Bildung und Jugend im Einzelnen.

## **§ 21 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrungen**

Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. In besonderen Fällen kann die Mitteilung in Form eines Briefes erfolgen. Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

## **§ 22 Unterzeichnung Schriftstücke**

<sup>1</sup> Die Erlasse der Schulpflege werden durch die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten und die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter Bildung und Jugend oder im Verhinderungsfall durch deren Stellvertreterinnen/Stellvertreter unterzeichnet.

<sup>2</sup> Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen bedürfen nicht der Originalunterschriften, ausgenommen die Archivexemplare.

## **B. Sitzungen der Schulpflege**

### **§ 23 Ausschluss der Öffentlichkeit**

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

### **§ 24 Teilnahmepflicht**

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an allen Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung melden sie sich rechtzeitig bei der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter Bildung und Jugend zuhanden der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten ab und orientieren ihre Stellvertreterin/ihren Stellvertreter über die zu behandelnden Geschäfte aus dem jeweiligen Verantwortungsbereich.

### **§ 25 Sitzungskalender**

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege finden nach Bedarf und in der Regel mindestens alle zwei Wochen am gleichen Wochentag und zur selben Zeit statt. Der Sitzungskalender wird im Voraus für ein Jahr festgelegt.

<sup>2</sup> Bei Bedarf werden zusätzliche Sitzungen angesetzt.

### **§ 26 Beginn und Dauer**

Die ordentlichen Sitzungen beginnen üblicherweise um 18.30 Uhr und sollen nicht mehr als drei Stunden dauern. Hat die Schulpflege während dieser Dauer getagt, vergewissert sich die Vorsitzende/der Vorsitzende, ob die Sitzung fortgesetzt werden soll.

### **§ 27 Ausserordentliche Sitzung auf Begehren der Mitglieder**

Mindestens ein Drittel der Mitglieder der Schulpflege kann die Durchführung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. Das Begehren ist unter Angabe der zu behandelnden Traktanden und allfälliger Anträge bei der Schulpräsidentin/beim Schulpräsidenten einzureichen.

## **§ 28 Einladung und Traktandenliste**

<sup>1</sup> Die Einladung der Mitglieder der Schulpflege erfolgt durch die Zustellung der Traktandenliste. Sie wird durch die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter Bildung und Jugend im Einvernehmen mit der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten aufgestellt und in der Regel am zweiten der Sitzung vorangehenden Arbeitstag zugestellt.

<sup>2</sup> Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste stehen, werden nur in dringenden Fällen und auf Beschluss der Mehrheit der Schulpflegemitglieder behandelt.

## **§ 29 Geschäfte**

<sup>1</sup> An den Sitzungen der Schulpflege werden Beschlusstraktanden und Informationsgeschäfte behandelt sowie Aussprachen durchgeführt.

<sup>2</sup> Ferner dienen die Sitzungen der Information sämtlicher Mitglieder der Schulpflege über die Tätigkeit in den Ressorts, den Bereichen, der Fachverantwortlichen, den Schulen, allfälligen Arbeitsgruppen und in ausserschulischen Organen.

## **§ 30 Beschlusstraktanden**

Die Geschäfte der Schulpflege werden durch Beschluss oder Verfügung erledigt. Die Schulpflege entscheidet aufgrund von Anträgen der Berechtigten gemäss § 34.

## **§ 31 Informationsgeschäfte**

Die Behörde kann im Rahmen von Informationsgeschäften über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung orientiert werden.

## **§ 32 Aussprachen**

<sup>1</sup> Ausserhalb der formell zu behandelnden Traktanden können die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung sowie die Schulleitungen Geschäfte auf die Traktandenliste setzen lassen, an deren Erörterung ihnen vor einer späteren Beschlussfassung gelegen ist.

<sup>2</sup> Verordnungen, Reglemente, das Budget und Geschäfte von grösserer Tragweite werden zunächst in einer Aussprache behandelt und erst an einer zweiten Sitzung definitiv verabschiedet. In gut begründeten Ausnahmen kann von dieser Regel abgewichen werden.

## **§ 33 Mitberatung an der Schulpflegesitzung**

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Leitung Bildung, eine Vertretung der Schulleitenden und eine Lehrperson als Vertretung der Lehrerschaft mit beratender Stimme teil. Die Lehrerschaft bestimmt ihre Vertretung selbst.

# **C. Anträge und Koordination der Geschäfte, Aktenauflage**

## **§ 34 Antragsrecht**

Für die Sitzungen der Schulpflege haben folgende Personen oder Personengruppen für ihre jeweiligen Zuständigkeitsbereiche ein Antragsrecht:

- die Schulpräsidentin/der Schulpräsident,
- die Ressortleitungen,
- die Leitungen der Bereiche,
- die Fachverantwortlichen,
- die Leitung Bildung,
- die Schulleitungen, die Fachstellenleitung Sonderpädagogik und die schulische Bereichsleitung Betreuung,
- die Abteilungsleitung Bildung und Jugend,

- die Schulkonferenzen über die jeweilige Schulleitung,
- die Schulparlamente über die jeweilige Schulleitung.

### **§ 35 Antragspflicht und Form der Anträge**

<sup>1</sup> Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher und begründeter Anträge ihrer Mitglieder sowie der übrigen antragberechtigten Gremien und Personen.

<sup>2</sup> Die Anträge sowie die erforderlichen Unterlagen sind der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter Bildung und Jugend für die Aktenauflage rechtzeitig zu übermitteln. Form und Minimalinhalt der Anträge, sowie die Termine für die Erstellung der Traktandenliste werden von der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter Bildung und Jugend vorgegeben.

<sup>3</sup> Sämtliche Anträge, die für die Schule mit finanziellen Folgen verbunden sind, müssen die Bezeichnung des Kontos enthalten, auf dem die Belastung oder Gutschrift verbucht wird. Ausserdem ist im Antrag aufzuführen, ob der betreffende Betrag im Budget enthalten ist. Die Folgekosten sind aufzuzeigen.

<sup>4</sup> Die Anträge, die an den Sitzungen behandelt werden sollen, sind in Form eines Schulpflegebeschlusses in digitaler Form und zusammen mit den erforderlichen Akten sechs Arbeitstage vor der Sitzung bis 16.00 einzureichen. Für Ausnahmen bedarf es besonderer Gründe.

<sup>5</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können von der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten zurückgewiesen werden.

### **§ 36 Konsultationspflicht**

Vor der Einreichung von Anträgen sind stets zu konsultieren:

- die Schulpräsidentin/der Schulpräsident für Anträge, welche die Gesamtschule oder ein anderes als das eigene Ressort oder einen anderen als den eigenen Bereich oder die eigene Fachverantwortung betreffen,
- die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter Bildung und Jugend für Anträge auf dem Gebiet der Rechtsetzung sowie für Anträge, welche das ihr/ihm unterstellte Personal betreffen,
- die Ressortleitungen für Anträge, welche die jeweilige Schule betreffen,
- die Bereichsleitungen für Anträge, welche den jeweiligen Bereich betreffen,
- die Fachverantwortliche/der Fachverantwortliche Finanzen sowie die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter Bildung und Jugend bei Anträgen, welche einen Nachtrags- oder Zusatzkredit nach sich ziehen,
- die Fachverantwortliche/der Fachverantwortliche Liegenschaften sowie die zuständige Schulleitung bei Anträgen, welche die Raumnutzung und die Infrastruktur betreffen,
- die Fachverantwortliche/der Fachverantwortliche Koordination Sekundarstufe sowie die zuständigen Schulleitungen für Anträge, welche die Sekundarstufe betreffen,
- die Leitung Bildung für Anträge, welche in ihren Aufgabenbereich fallen, die Schulleitungen für Anträge, welche das ihnen unterstellte Personal, die Organisation der Schulen oder die Beschaffung von Betriebsmitteln betreffen.

### **§ 37 Aktenauflage**

Die Anträge zu den Geschäften und weitere Unterlagen werden zwei Arbeitstage vor der Sitzung ab 18.00 Uhr im Extranet veröffentlicht. Die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung sowie die Schulleitungen und die Vertretung der Lehrerschaft sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass den Teilnehmenden die Aktenauflage bekannt ist.

## **D. Ablauf der Sitzungen**

### **§ 38 Vorsitz**

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident und im Verhinderungsfall die/der erste oder zweite Vizepräsidentin/Vizepräsident leitet die Sitzungen und sorgt für einen zielstrebigen und rationellen Ablauf.

### **§ 39 Behandlung der Geschäfte**

<sup>1</sup> Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Beratung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

<sup>2</sup> Bei der Erläuterung von Geschäften wird auf die Wiederholung von Sachverhalten verzichtet, welche sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben.

### **§ 40 Anträge der Schulleitungskonferenz, Schulkonferenz und Schulparlaments**

Die Leitung Bildung legt der Schulpflege Anträge der Schulleitungskonferenz, die Schulleitungen Anträge ihrer Schulkonferenz sowie ihres Schulparlaments vor. Sie sind nicht verpflichtet, in der Schulpflege die gleiche Meinung wie die Antragsstellenden zu vertreten.

### **§ 41 Rückzug und Änderung von Anträgen**

Die Antragstellerin/der Antragsteller kann ihren/seinen Antrag an der Schulpflegesitzung zurückziehen oder ändern.

### **§ 42 Abstimmung**

<sup>1</sup> Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt die/der Vorsitzende den Antrag als angenommen.

<sup>2</sup> Stehen sich mehrere Anträge gegenüber, legt die/der Vorsitzende der Schulpflege den Abstimmungsplan vor und führt die Abstimmungen durch.

<sup>3</sup> Die/der Vorsitzende stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen die/der Vorsitzende gestimmt hat.

### **§ 43 Stimmabgabe**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>2</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Schulpflegemitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

### **§ 44 Wiedererwägungsantrag**

Wiedererwägungsanträge sind zulässig, wenn die Mehrheit der Mitglieder darauf eintritt.

### **§ 45 Ausstand**

<sup>1</sup> Wer sich in den Ausstand begibt, verlässt das Sitzungszimmer bei der Beratung und bei der Beschlussfassung.

<sup>2</sup> Im Übrigen gelten die kantonalen Bestimmungen.

### **§ 46 Beizug von Sachverständigen**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteherinnen/die Ressortvorsteher, die Bereichsleitungen, die Fachverantwortlichen sowie die Leitung Bildung und die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter Bildung und Jugend können für die Beratung einzelner Geschäfte in der Schulpflege in Absprache mit der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten aussenstehende Sachverständige beiziehen.

<sup>2</sup> Beigezogene Personen haben an der Sitzung beratende Stimme, aber kein Antragsrecht. Sie unterstehen der Schweigepflicht über die Verhandlungen der Schulpflege.

## **§ 47 Beschlussfähigkeit**

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

## **E. Protokoll und Orientierung der Öffentlichkeit**

### **§ 48 Protokoll**

<sup>1</sup> Über sämtliche Sitzungen der Schulpflege wird ein Protokoll geführt, das die gefassten Beschlüsse mit einer angemessenen Begründung enthält.

<sup>2</sup> Anträge und das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen werden nur auf besonderes Verlangen protokolliert und dürfen nach aussen nicht bekanntgegeben werden.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter Bildung und Jugend kann vermerken, dass sie/er bei der Beratung zu einem Beschluss eine abweichende Auffassung vertreten hat.

### **§ 49 Information**

Die Schulpflege stellt die Information der Öffentlichkeit, der Behörden sowie des schulischen Personals sicher.

### **§ 50 Orientierung der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident ist befugt und beauftragt, die Öffentlichkeit über Schulgeschäfte von allgemeinem Interesse, aktuelle Ereignisse sowie über von der Schulpflege gefasste Beschlüsse, die nicht aus besonderen Gründen vertraulich behandelt werden müssen, zu orientieren. Sie/er kann weitere Personen zur Abgabe von Erklärungen ermächtigen.

<sup>2</sup> Presse- und Medienfachleute, die bei den Mitgliedern der Schulpflege, der Schulverwaltung, der Leitung Bildung, den Schulleitungen oder Lehrpersonen, der Fachstelle Sonderpädagogik, den Betreuungsangeboten und weiteren schulischen Stellen und Mitarbeitenden direkt recherchieren wollen, sind ohne anders lautende Weisungen an die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten zu verweisen.

<sup>3</sup> Das gleiche Vorgehen gilt, wenn Mitglieder des Gemeindeparlamentes und seiner Kommissionen direkt Auskunft verlangen.

<sup>4</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzes.

## **V. Aufgaben und Kompetenzen der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten**

### **§ 51 Aufgaben**

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Aufsicht über das gesamte Schulwesen,
- Geschäftskontrolle für die Schule Schlieren,
- Personalführung der Leitung Bildung,
- ,
- Verantwortung über die Schulraumplanung und Themen der Strategie und der Qualität,
- Vorsitz an den Sitzungen der Schulpflege,
- Führung von Elterngesprächen bei schwerwiegenden Problemen, insbesondere bei Massnahmen mit Kostenfolgen,
- Koordination zwischen der Schule und dem Stadtrat,
- Vertretung der Schulpflege in der Öffentlichkeit, beim Stadtrat, sowie beim Gemeinderat und dessen Kommissionen,
- Koordination der Tätigkeit der Organe der Schulpflege,
- Zuweisung von Aufgaben, die sich nicht aus der Konstituierung der Schulpflege ergeben,

- weitere Aufgaben, welche ihr/ihm von der Schulpflege delegiert werden.

Vorsitz Büro Schulpflege

### **§ 52 Finanzielle Kompetenzen**

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident verfügt über die finanziellen Kompetenzen gemäss Organisationsreglement des Stadtrates. Diese beinhalten für die in den Budgets vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 60'000.00 pro Fall,
- für Beratungs-, Ingenieur und Architektenaufträge bis zu einem Betrag von Fr. 30'000.00 pro Fall,
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 6'000.00 pro Fall.

### **§ 53 Absenz- und Dispensationsentscheide**

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident ist ermächtigt, sämtliche Entscheide im Bereich des Absenz- und Dispensationswesens der Schülerinnen und Schüler präsidial zu treffen.

## **VI. Ressort, Bereiche und Fachverantwortliche**

### **A. Allgemeines**

#### **§ 54 Ressort, Bereiche und Fachverantwortliche**

Die Aufgaben der Schulpflege werden in folgenden Ressorts und Bereichen sowie mit folgenden Fachverantwortlichen wahrgenommen:

- Ressort Schule Kalktarren
- Ressort Schule Reitmen
- Ressort Schule Hofacker
- Ressort Schulen Schulstrasse/Grabenstrasse
- Ressort Schule Zelgli
- Bereich Sonderpädagogik
- Bereich Betreuung
- Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Finanzen
- Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Liegenschaften
- Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Koordination Sekundarstufe

#### **§ 55 Sitzungen und Protokolle**

<sup>1</sup> Die Ressorts und Bereiche führen regelmässig Sitzungen durch.

<sup>2</sup> Sie führen eigene Protokolle. Die Protokolle werden der Schulpflege spätestens drei Wochen nach der Sitzung über die Aktenaufgabe zur Kenntnis gebracht.

#### **§ 56 Ehrungen und Geschenke**

Die Ressort- und Bereichsleitenden sowie die Fachverantwortlichen verfügen pro Budgetjahr über maximal Fr. 500.00 für Ehrungen und Geschenke in ihren Bereichen.

## **B. Schulressorts**

### **§ 57 Aufgaben der Ressortleitung**

Die Ressortleitungen sind Ansprechpersonen der Schulleitungen zu Themen innerhalb der jeweiligen Schule und haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Leitung der Ressortsitzungen,
- Erstellung des Sitzungskalenders für die Ressortsitzungen,
- regelmässiger Austausch mit den Schulleitungen der jeweiligen Schule,
- Erstellung und Kontrolle der Besuchsordnung,
- Schulbesuche in der jeweiligen Schule,
- Geschäftskontrolle in ihrem Ressort,
- Mitwirkung bei der Rekrutierung des Personals der jeweiligen Schule,
- Durchführung von schwierigen Elterngesprächen in der jeweiligen Schule,
- Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung,
- persönliche Weiterbildung.

### **§ 58 Aufgaben der Ressortmitglieder**

Die Ressortmitglieder haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Teilnahme an den Ressortsitzungen,
- Schulbesuche in der jeweiligen Schule,
- Durchführung von Elterngesprächen der jeweiligen Schule nach Bedarf,
- Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung,
- Mitwirkung bei der Rekrutierung des Personals der jeweiligen Schule,
- persönliche Weiterbildung.

## **C. Bereich Sonderpädagogik**

### **§ 59 Aufgaben der Bereichsleitung**

Die Bereichsleitung ist Ansprechperson für die Fachstellenleitung Sonderpädagogik zu Themen der Sonderpädagogik und hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Leitung der Bereichssitzungen,
- Erstellung des Sitzungskalenders für die Bereichssitzungen,
- Regelmässiger Austausch mit der Fachstellenleitung Sonderpädagogik,
- Besuche von externen Schulen, insbesondere die Teilnahme an Standortgesprächen, in Absprache mit der Fachstellenleitung,
- Geschäftskontrolle im Bereich Sonderpädagogik,
- Mitwirkung bei der Rekrutierung des dem Bereich zugehörigen Personals (insbesondere SPD/SSA),
- Präsidium der Gesellschafterversammlung der Schulpsychologischen Dienste Limmattal Süd,
- persönliche Weiterbildung.

### **§ 60 Aufgaben des Bereichsmitgliedes**

Das Ressortmitglied hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Teilnahme an den Bereichssitzungen,
- Besuche von externen Schulen, insbesondere die Teilnahme an Standortgesprächen in Absprache mit der Fachstellenleitung Sonderpädagogik.

## **D. Bereich Betreuung**

### **§ 61 Aufgaben der Bereichsleitung**

Die Bereichsleitung ist Ansprechperson für die schulische Bereichsleiterin/den schulischen Bereichsleiter Betreuung zu Themen der schulergänzenden Betreuungsangebote und hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Leitung der Bereichssitzungen,
- Regelmässiger Austausch mit der schulischen Bereichsleiterin/dem schulischen Bereichsleiter Betreuung,
- Geschäftskontrolle im Bereich Betreuung,
- Mitwirkung bei der Rekrutierung des dem Bereich zugehörigen Personals (insbesondere der Hortleitungen),
- persönliche Weiterbildung.

## **E. Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Finanzen**

### **§ 62 Aufgaben**

Die Fachverantwortliche/der Fachverantwortliche kümmert sich um die finanziellen Themen der Schule Schlieren. Sie trägt wesentlich zu einem sorgsamem Umgang mit den öffentlichen Mitteln bei und ist zuständig für die Kontrolle der Kredite und das rechtzeitige Einholen allfälliger Nachtrags- und Zusatzkredite. Die Fachverantwortliche/der Fachverantwortliche hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Controlling der Finanzen in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter Bildung und Jugend,
- Erarbeitung der Grundlagen sowie die Terminplanung und Terminkontrolle für die Erstellung des Budgets in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter Bildung und Jugend,
- Periodische Orientierung der Schulpflege über finanzielle Belange, Einhaltung des Budgets usw.,
- Geschäftskontrolle im Fachbereich Finanzen,
- persönliche Weiterbildung.

### **§ 63 Finanzielle Kompetenzen**

Die Fachverantwortliche/der Fachverantwortliche verfügt über die finanziellen Kompetenzen einer Abteilungsleiterin/eines Abteilungsleiters gemäss Organisationsreglement des Stadtrates. Diese beinhalten für die in den Budgets vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 30'000.00 pro Fall,
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 3'000.00 pro Fall.

## **F. Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Liegenschaften**

### **§ 64 Aufgaben**

Die Fachverantwortliche/der Fachverantwortliche hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Mitwirkung in Planungs- und Baukommissionen, sowie Nutzergruppen,
- Mitwirkung in der Arbeitsgruppe Schulraumplanung,
- Kontaktpflege zur Abteilung Finanzen und Liegenschaften, Bereich Liegenschaften der Stadtverwaltung Schlieren,
- Antragstellung in der Schulpflege zu Themen des Schulraums und der Infrastruktur,
- regelmässige Information der Schulpflege zu den Themen Schulraum und Infrastruktur,
- Geschäftskontrolle im Fachbereich Liegenschaften,
- persönliche Weiterbildung.

## **G. Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Koordination Sekundarstufe**

### **§ 65 Aufgaben**

Die Fachverantwortliche/der Fachverantwortliche hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Sicherstellen einer sachgerechten Koordination innerhalb der gesamten Sekundarstufe, insbesondere der schulübergreifenden Themen, Bereiche und Projekte,
- Organisation der Koordinationssitzungen im Bereich der Stundenpläne sowie der Wahl- und Freifächer,
- Geschäftskontrolle im Fachbereich Koordination Sekundarstufe,
- persönliche Weiterbildung.

## **VII. Schulen**

### **A. Leitung Bildung**

#### **§ 65 a Leitung Bildung**

Die Leitung Bildung wird von der Schulpflege ernannt und angestellt.

#### **§ 65 b Aufgaben**

Die Leitung Bildung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation (Organigramme, Funktionendiagramm und Kompetenzregelung) verantwortlich für die operative Führung der Schule Schlieren und die Umsetzung der Legislaturziele der Schulpflege im pädagogischen Bereich. Sie ist zuständig für die Personalführung der Schulleitungen in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium sowie für die Personalführung der Fachstellenleitung Sonderpädagogik, der Bereichsleitung Betreuung und der Schulinformatik.

Sie ist zusammen mit dem Schulpräsidium und der Abteilungsleitung Bildung und Jugend Mitglied des Büros Schulpflege.

Die Leitung Bildung leitet die Schulleitungskonferenz.

#### **§ 65 c Finanzkompetenzen**

Die Leitung Bildung verfügt über die finanziellen Kompetenzen einer Abteilungsleitung gemäss Organisationsreglement des Stadtrates.

Diese beinhalten für die in den Budgets vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 30'000.00 pro Fall,
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 3'000.00 pro Fall.

### **B. Schulleitungen**

#### **§ 66 Anstellung**

Die Schulleitungen werden von der Schulpflege angestellt.

#### **§ 67 Aufgaben**

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulleitungen richten sich nach den kantonalen und städtischen Vorgaben, dem Stellenbeschrieb, Schulpflegebeschlüssen und dem Organisationsstatut.

#### **§ 68 Finanzkompetenzen**

Die Schulleitungen verfügen über die finanziellen Kompetenzen einer Bereichsleiterin/eines Bereichsleiters gemäss Organisationsreglement des Stadtrates.

Diese beinhalten für die in den Budgets vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 12'000.00 pro Fall,
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 1'500.00 pro Fall.

## **C. Fachstellenleitung Sonderpädagogik**

### **§ 69 Anstellung**

Die Fachstellenleiterin/der Fachstellenleiter Sonderpädagogik wird von der Schulpflege angestellt.

### **§ 70 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Fachstellenleiterin/der Fachstellenleiter führt den Schulpsychologischen Dienst und die Schulsozialarbeit und ist verantwortlich für den Bereich Sonderpädagogik der Schule Schlieren.

<sup>2</sup> Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen richten sich nach dem Stellenbeschrieb, den kantonalen und städtischen Vorgaben, sowie Schulpflegebeschlüssen und dem Organisationsstatut.

### **§ 71 Finanzkompetenzen**

Die Fachstellenleiterin/der Fachstellenleiter verfügt über die finanziellen Kompetenzen einer Bereichsleiterin/eines Bereichsleiters gemäss Organisationsreglement des Stadtrates.

Diese beinhalten für die in den Budgets vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 12'000.00 pro Fall,
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 1'500.00 pro Fall.

## **D. Schulische Bereichsleitung Betreuung**

### **§ 72 Anstellung**

Die schulische Bereichsleiterin/der schulische Bereichsleiter Betreuung wird von der Schulpflege angestellt.

### **§ 73 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die schulische Bereichsleiterin/der schulische Bereichsleiter Betreuung leitet die Betreuungsangebote der Schule Schlieren.

<sup>2</sup> Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen richten sich nach dem Stellenbeschrieb, den kantonalen und städtischen Vorgaben, sowie Schulpflegebeschlüssen und dem Organisationsstatut.

### **§ 74 Finanzkompetenzen**

Die schulische Bereichsleiterin/der schulische Bereichsleiter Betreuung verfügt über die finanziellen Kompetenzen einer Bereichsleiterin/eines Bereichsleiters gemäss Organisationsreglement des Stadtrates. Diese beinhalten für die in den Budgets vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 12'000.00 pro Fall,
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 1'500.00 pro Fall.

## **E. Schulleitungskonferenz**

### **§ 75 Zusammensetzung und Leitung**

<sup>1</sup> In der Schulleitungskonferenz haben alle Schulleitenden mit einem Pensum von mindestens 40% Einsitz.

<sup>2</sup> Die Fachstellenleiterin/der Fachstellenleiter Sonderpädagogik, die schulische Bereichsleiterin/der schulische Bereichsleiter Betreuung, die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter Bildung und Jugend sowie die Schulverwaltungsleiterin/der Schulverwaltungsleiter nehmen nach Bedarf teil.

<sup>3</sup> Die Leitung der Schulleitungskonferenz obliegt der Leitung Bildung.

## **§ 76 Protokoll**

Es wird ein Protokoll geführt, welches bei der jeweils nächsten Aktenaufgabe der Schulpflegesitzung zur Einsicht vorgelegt wird.

## **VIII. Schulsekretärin/Schulsekretär**

### **§ 77 Schulsekretärin/Schulsekretär**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter Bildung und Jugend nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil und besorgt die Führung des Sekretariats der Schulpflege in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung.

<sup>2</sup> Sie/er plant die Geschäfte und führt das Protokoll der Schulpflege.

<sup>3</sup> Sie/er kann für die Gesamtschule Weisungen zur Administration, Protokollführung, Archivierung und zum Datenschutz erlassen.

<sup>4</sup> Die Schulverwaltungsleiterin/der Schulverwaltungsleiter amtiert als Stellvertreterin/Stellvertreter.

## **IX. Schlussbestimmungen**

### **§ 78 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Die Geschäftsordnung tritt am 1. September 2024 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie ersetzt die bisherige Geschäftsordnung vom 28. Januar 2020.

### **Schulpflege Schlieren**

Dr. Bea Krebs  
Schulpräsidentin

Sara Wyss  
Abteilungsleiterin Bildung und Jugend

Inhaltsverzeichnis	Seite
<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>1</b>
§ 1 Rechtsgrundlage	1
§ 2 Inhalt und Zweck	1
§ 3 Geltungsbereich	1
§ 4 Ergänzende Regelungen	1
§ 5 Schweigepflicht	1
<b>II. Konstituierung der Schulpflege</b>	<b>1</b>
§ 6 Zeitpunkt	1
§ 7 Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten	2
§ 8 Zuteilung der Ressorts, Bereiche und Fachverantwortungen	2
§ 9 Stellvertretungen	2
§ 10 Wechsel während der Amtsdauer	2
§ 11 Ausschüsse und Arbeitsgruppen	2
<b>III. Bestimmung der Delegierten</b>	<b>2</b>
§ 12 Zeitpunkt	2
§ 13 Aufgaben und Pflichten	2
<b>IV. Schulpflege als Gesamtbehörde</b>	<b>3</b>
<b>A. Allgemeines</b>	<b>3</b>
§ 14 Zusammensetzung	3
§ 15 Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtbehörde	3
§ 16 Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder	3
§ 17 Kollegialitätsprinzip	3
§ 18 Organisationsstatut	3
§ 19 Präsidialentscheide	3
§ 20 Zirkularentscheide	3
§ 21 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrungen	4
§ 22 Unterzeichnung Schriftstücke	4
<b>B. Sitzungen der Schulpflege</b>	<b>4</b>
§ 23 Ausschluss der Öffentlichkeit	4
§ 24 Teilnahmepflicht	4
§ 25 Sitzungskalender	4
§ 26 Beginn und Dauer	4
§ 27 Ausserordentliche Sitzung auf Begehren der Mitglieder	4
§ 28 Einladung und Traktandenliste	5
§ 29 Geschäfte	5
§ 30 Beschlusstraktanden	5
§ 31 Informationsgeschäfte	5
§ 32 Aussprachen	5
§ 33 Mitberatung an der Schulpflegesitzung	5
<b>C. Anträge und Koordination der Geschäfte, Aktenauflage</b>	<b>5</b>
§ 34 Antragsrecht	5
§ 35 Antragspflicht und Form der Anträge	6
§ 36 Konsultationspflicht	6
§ 37 Aktenauflage	6
<b>D. Ablauf der Sitzungen</b>	<b>6</b>
§ 38 Vorsitz	6
§ 39 Behandlung der Geschäfte	7
§ 40 Anträge der Schulleitungskonferenz, Schulkonferenz und Schulparlaments	7
§ 41 Rückzug und Änderung von Anträgen	7
§ 42 Abstimmung	7
§ 43 Stimmabgabe	7
§ 44 Wiedererwägungsantrag	7
§ 45 Ausstand	7
§ 46 Beizug von Sachverständigen	7
§ 47 Beschlussfähigkeit	8

<b>E.</b>	<b>Protokoll und Orientierung der Öffentlichkeit</b>	<b>8</b>
	§ 48 Protokoll	8
	§ 49 Information	8
	§ 50 Orientierung der Öffentlichkeit	8
<b>V.</b>	<b>Aufgaben und Kompetenzen der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten</b>	<b>8</b>
	§ 51 Aufgaben	8
	§ 52 Finanzielle Kompetenzen	9
	§ 53 Absenz- und Dispensationsentscheide	9
<b>VI.</b>	<b>Ressort, Bereiche und Fachverantwortliche</b>	<b>9</b>
<b>A.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>9</b>
	§ 54 Ressort, Bereiche und Fachverantwortliche	9
	§ 55 Sitzungen und Protokolle	9
	§ 56 Ehrungen und Geschenke	9
<b>B.</b>	<b>Schulressorts</b>	<b>10</b>
	§ 57 Aufgaben der Ressortleitung	10
	§ 58 Aufgaben der Ressortmitglieder	10
<b>C.</b>	<b>Bereich Sonderpädagogik</b>	<b>10</b>
	§ 59 Aufgaben der Bereichsleitung	10
	§ 60 Aufgaben des Bereichsmitgliedes	10
<b>D.</b>	<b>Bereich Betreuung</b>	<b>11</b>
	§ 61 Aufgaben der Bereichsleitung	11
<b>E.</b>	<b>Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Finanzen</b>	<b>11</b>
	§ 62 Aufgaben	11
	§ 63 Finanzielle Kompetenzen	11
<b>F.</b>	<b>Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Liegenschaften</b>	<b>11</b>
	§ 64 Aufgaben	11
<b>G.</b>	<b>Fachverantwortliche/Fachverantwortlicher Koordination Sekundarstufe</b>	<b>11</b>
	§ 65 Aufgaben	11
<b>VII.</b>	<b>Schulen</b>	<b>12</b>
<b>A.</b>	<b>Leitung Bildung</b>	<b>12</b>
	§ 65 a Leitung Bildung	12
	§ 65 b Aufgaben	12
	§ 65 c Finanzkompetenzen	12
<b>B.</b>	<b>Schulleitungen</b>	<b>12</b>
	§ 66 Anstellung	12
	§ 67 Aufgaben	12
	§ 68 Finanzkompetenzen	12
<b>C.</b>	<b>Fachstellenleitung Sonderpädagogik</b>	<b>13</b>
	§ 69 Anstellung	13
	§ 70 Aufgaben	13
	§ 71 Finanzkompetenzen	13
<b>D.</b>	<b>Schulische Bereichsleitung Betreuung</b>	<b>13</b>
	§ 72 Anstellung	13
	§ 73 Aufgaben	13
	§ 74 Finanzkompetenzen	13
<b>E.</b>	<b>Schulleitungskonferenz</b>	<b>13</b>
	§ 75 Zusammensetzung und Leitung	13
	§ 76 Protokoll	14
<b>VIII.</b>	<b>Schulsekretärin/Schulsekretär</b>	<b>14</b>
	§ 77 Schulsekretärin/Schulsekretär	14
<b>IX.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>15</b>
	§ 78 Inkrafttreten	15