



Geschäftsordnung der Schulpflege

(vom 14. April 2026)

SKR Nr. 2.40

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Rechtsgrundlage

Diese Geschäftsordnung wird gestützt auf die Gemeindeordnung, das Organisationsreglement des Stadtrates sowie die kantonale Volksschulgesetzgebung erlassen.

§ 2 Inhalt und Zweck

¹ Die Geschäftsordnung regelt die Organisation und die Geschäftsführung der Schulpflege und ist Teil des Organisationsstatuts, welches im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung die Kompetenzzuweisung und die Organisation der Schule innerhalb der Gemeinde regelt.

² Zudem enthält sie Bestimmungen über die Geschäftsführung ihrer Ausschüsse und regelt die Aufbauorganisation der Schule Schlieren.

³ Detailliertere Beschreibungen zu den Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Schule sind dem Organisationsstatut (Organigramm, Funktionendiagramm, Stellenbeschriebe, etc.) zu entnehmen.

§ 3 Geltungsbereich und ergänzende Vorschriften

¹ Soweit die Geschäftsordnung den Geschäftsverkehr mit der Leitung Bildung, den Stabsstellen, den Schulen (Schulleitungen, Schulleitungskonferenz, Schulkonferenz), der Leitung Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär), der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik, der Leitung Medien/ICT, der Schulverwaltung und dem Bereich Betreuung regelt, gilt sie auch für diese.

² Die Schulpflege kann ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung ihrer Ausschüsse sowie der ihr unterstellten Organe erlassen.

§ 4 Interessenbindung

Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen gemäss übergeordnetem Recht offen. Die Interessenbindungen werden veröffentlicht.

§ 5 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Schulpflege sowie alle Mitarbeitenden der Schule sind unabhängig von ihrer Funktion über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

II. Konstituierung der Schulpflege und Bestellung der Ausschüsse

§ 6 Zeitpunkt

¹ Die Konstituierung der Schulpflege erfolgt an der ersten Sitzung im Schuljahr in der neuen Legislaturperiode.

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

³ Bis zur konstituierenden Sitzung amtiert die Schulpflege in ihrer bisherigen Zusammensetzung.

⁴ Einladung und Vorbereitung der Konstituierung erfolgt durch die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten.

§ 7 Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten

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

² Die Vizepräsidentin/der Vizepräsident vertritt die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten, wenn diese/dieser verhindert ist, ihren/seinen Verpflichtungen nachzukommen. In diesem Fall stehen ihr/ihm die Kompetenzen der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten zu.

§ 8 Ausschüsse und Arbeitsgruppen der Schulpflege

¹ Die Mitglieder der in dieser Geschäftsordnung definierten Ausschüsse, die Ersatzmitglieder und die Sekretäre/Sekretärinnen werden anlässlich der konstituierenden Sitzung der Schulpflege auf Amtsdauer bestimmt.

² Ebenfalls bestimmt die Schulpflege deren Vorsitzenden.

³ Für besondere Aufgaben kann die Schulpflege zusätzliche Ausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden. Diese können auch während der Amtsperiode eingesetzt werden.

⁴ Die Ausschüsse und Arbeitsgruppen führen Protokolle. Diese werden der Schulpflege in der nächstmöglichen Sitzung über die Aktenauflage zur Kenntnis gebracht.

§ 9 Wechsel während der Amtsdauer

Die Mitgliedschaft in einem Ausschuss kann während einer Amtsdauer aus besonderen Gründen geändert werden. Die Schulpflege kann ferner bei Vorliegen wichtiger Gründe einzelne Geschäfte einem anderen als dem zuständigen Ausschuss zuweisen.

III. Bestimmung, Aufgaben und Pflichten der Delegierten

§ 10 Zeitpunkt

¹ 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.

² 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

§ 11 Zusammensetzung

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

§ 12 Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtbehörde

Die Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege als strategisches Führungsorgan richten sich nach der Schulgesetzgebung, der Gemeindeordnung sowie weiteren kommunalen Erlassen und sind im Funktionendiagramm detailliert aufgeführt. Insbesondere umfassen sie

- Erlass des Organisationsstatuts, des Leitbilds und der Legislaturziele und Genehmigung der Schulprogramme,
- Erlass/Änderung der übergeordneten Rahmenbedingungen und Grundlagen (Reglemente, Konzepte, Richtlinien, etc.),
- Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Fachstellen sowie Kontrolle über deren Verwendung,
- Entscheid über die Personal- und Stellenplanung,
- Anstellung/Kündigung der Leitung Bildung, der Schulleitungen, der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik, der Leitung Medien/ICT, der Leitung Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) sowie sämtliche Personalkündigungen in allen Bereichen,
- Festsetzung der Organisationsformen, Dienstleistungen und besonderen Angebote,
- Wahrnehmung Gesamt-Controlling.

§ 13 Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder

¹ 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.

² 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.

§ 14 Kollegialitätsprinzip

¹ 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.

² Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen in der Behörde wird nach aussen nicht bekannt gegeben.

§ 15 Präsidialentscheide

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

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

³ Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident ist ermächtigt, sämtliche Entscheide im Bereich des Absenz- und Dispositionswesens der Schülerinnen und Schüler präsidial zu treffen.

§ 16 Zirkularentscheide

¹ Dringliche Geschäfte, die nicht an einer Schulpflegesitzung behandelt werden können, können auf dem Zirkularweg erledigt werden.

² 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.

³ Zirkularentscheide werden an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und ins Protokoll aufgenommen.

⁴ Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident bestimmt und leitet das Verfahren in Zusammenarbeit mit der Leiterin/dem Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär).

§ 17 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.

§ 18 Unterzeichnung Schriftstücke

¹ Die Erlasse der Schulpflege werden durch die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten und die Leiterin/den Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) oder im Verhinderungsfall durch deren Stellvertreterinnen/Stellvertreter unterzeichnet.

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

B. Sitzungen der Schulpflege

§ 19 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

§ 20 Teilnahmepflicht

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an allen Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung melden sie sich rechtzeitig bei der Leiterin/dem Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) zuhanden der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten ab und orientieren ihre Stellvertreterin/ihren Stellvertreter über die zu behandelnden Geschäfte aus dem jeweiligen Verantwortungsbereich.

§ 21 Sitzungskalender

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

² Bei Bedarf werden zusätzliche Sitzungen angesetzt.

§ 22 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/dem Schulpräsidenten einzureichen.

§ 23 Einladung und Traktandenliste

¹ Die Einladung der Mitglieder der Schulpflege erfolgt durch die Zustellung der Traktandenliste. Sie wird durch die Leiterin/den Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) im Einvernehmen mit der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten aufgestellt und in der Regel am zweiten der Sitzung vorangehenden Arbeitstag bis 12.00 zugestellt.

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

§ 24 Geschäfte

¹ An den Sitzungen der Schulpflege werden Beschlusstraktanden und Informationsgeschäfte behandelt sowie Aussprachen durchgeführt.

² Ferner dienen die Sitzungen der Information sämtlicher Mitglieder der Schulpflege über die Tätigkeit in den Ausschüssen, den Schulen, Bereichen und Fachstellen, allfälligen Arbeitsgruppen und in ausserschulischen Organen.

§ 25 Beschlusstraktanden

Die Geschäfte der Schulpflege werden durch Beschluss oder Verfügung erledigt. Die Schulpflege entscheidet aufgrund von Anträgen der Berechtigten gemäss § 29.

§ 26 Informationsgeschäfte

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

§ 27 Aussprachen

¹ Ausserhalb der formell zu behandelnden Traktanden können die Mitglieder der Schulpflege, die Leiterin/der Leiter Bildung, die Schulleitungen, die Leiterin/der Leiter Fachstelle Sonderpädagogik, die Leiterin/der Leiter Administration und die Leiterin/der Leiter Medien/ICT Geschäfte auf die Traktandenliste setzen lassen, an deren Erörterung ihnen vor einer späteren Beschlussfassung gelegen ist.

² 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.

§ 28 Mitberatung an der Schulpflegesitzung

¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Leiterin/der Leiter Bildung, eine Vertretung der Schulleitenden und eine Lehrperson als Vertretung der Lehrerschaft mit beratender Stimme teil. Die Lehrerschaft bestimmt ihre Vertretung selbst.

² Das Teilnahmerecht kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

C. Anträge und Koordination der Geschäfte, Aktenauflage

§ 29 Antragsrecht

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

- die Schulpräsidentin/der Schulpräsident sowie die Mitglieder der Schulpflege,
- die Ausschüsse,
- die Leiterin/der Leiter Bildung,
- die Schulleitungen, die Leiterin/der Leiter Fachstelle Sonderpädagogik, die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) und die Leiterin/der Leiter Medien/ICT,
- die Schulkonferenzen über die jeweilige Schulleitung,
- die Schulparlamente über die jeweilige Schulleitung.

§ 30 Antragspflicht und Form der Anträge

¹ Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher und begründeter Anträge ihrer Mitglieder sowie der übrigen antragsberechtigten Gremien und Personen.

² Die Anträge sowie die erforderlichen Unterlagen sind der Leiterin/dem Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) für die Aktenauflage rechtzeitig zu übermitteln. Form und Minimalinhalt der Anträge, sowie die Termine für die Erstellung der Traktandenliste werden von der Leiterin/dem Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) vorgegeben.

³ 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.

⁴ 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.

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

§ 31 Konsultationspflicht

Vor der Einreichung von Anträgen sind stets zu konsultieren:

- die Schulpräsidentin/der Schulpräsident für Anträge, welche die Gesamtschule oder einen anderen als den eigenen Ausschuss betreffen,
- der Ausschuss Finanzen/Liegenschaften sowie die zuständige Schulleitung bei Anträgen, welche die Raumnutzung und die Infrastruktur betreffen,
- die Leiterin/der Leiter 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,
- die Leiterin/der Leiter Fachstelle Sonderpädagogik für Anträge, welche das ihr/ihm unterstellte Personal, die Organisation der Fachstelle oder die Beschaffung von Betriebsmitteln betreffen,
- die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) für Anträge auf dem Gebiet der Rechtsetzung sowie für Anträge, welche das ihr/ihm unterstellte Personal, die Organisation der Schulverwaltung oder die Beschaffung von Betriebsmitteln betreffen.
- Die Leiterin/der Leiter Medien/ICT für Anträge, welche ihren/seinen Bereich betreffen.

§ 32 Aktenauflage

Die Anträge zu den Geschäften und weitere Unterlagen werden drei Arbeitstage vor der Sitzung ab 18.00 Uhr im Extranet veröffentlicht. Die Mitglieder der Schulpflege, die Leiterin/der Leiter 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

§ 33 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.

§ 34 Behandlung der Geschäfte

¹ 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.

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

§ 35 Anträge Schulleitungskonferenz, Schulkonferenz und Schulparlament

Die Leiterin/der Leiter 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.

§ 36 Rückzug und Änderung von Anträgen

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

§ 37 Abstimmung

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

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

³ Die/der Vorsitzende stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen die/der Vorsitzende gestimmt hat.

§ 38 Stimmabgabe

¹ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

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

§ 39 Wiedererwägungsantrag

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

§ 40 Ausstand

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

² Im Übrigen gelten die kantonalen Bestimmungen.

§ 41 Beizug von Sachverständigen

¹ Die Ausschüsse und die Leiterin/der Leiter Bildung können für die Beratung einzelner Geschäfte in der Schulpflege in Absprache mit der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten aussenstehende Sachverständige beiziehen.

² Beigezogene Personen haben an der Sitzung beratende Stimme, aber kein Antragsrecht. Sie unterstehen der Schweigepflicht über die Verhandlungen der Schulpflege und verlassen die Sitzung vor der Beschlussfassung.

§ 42 Beschlussfähigkeit

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

E. Protokoll und Orientierung der Öffentlichkeit

§ 43 Protokoll

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

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

§ 44 Information und Orientierung der Öffentlichkeit

¹ Die Schulpflege stellt die Information der Öffentlichkeit, der Behörden sowie des schulischen Personals sicher.

² 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.

³ Presse- und Medienfachleute, die bei den Mitgliedern der Schulpflege, der Leiterin/dem Leiter Bildung, den Schulleitungen oder Lehrpersonen, der Fachstelle Sonderpädagogik, der Schulverwaltung, den Betreuungsangeboten und weiteren schulischen Stellen und Mitarbeitenden direkt recherchieren wollen, sind ohne anders lautende Weisungen an die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten zu verweisen.

⁴ Das gleiche Vorgehen gilt, wenn Mitglieder des Gemeindeparlamentes und seiner Kommissionen direkt Auskunft verlangen.

⁵ Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzes.

V. Schulpräsidium

§ 45 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Aufsicht über das gesamte Schulwesen und die Geschäftskontrolle der Schule
- Personalführung der Leiterin/des Leiters Bildung,
- Verantwortung über die Schulraumplanung und Themen der Strategie und der Qualität,
- Koordination zwischen der Schule und dem Stadtrat,
- Vertretung der Schulpflege in der Öffentlichkeit, beim Stadtrat, sowie beim Gemeindeparlament und dessen Kommissionen,
- Koordination der Tätigkeit der Organe der Schulpflege,
- Zuweisung von Aufgaben, die sich nicht aus der Konstituierung der Schulpflege ergeben,
- Aufsicht über sämtliche Rechtsverfahren,
- Anzeigeerstattungen bei der Polizei, bzw. Einreichen von Gefährdungsmeldungen bei der KESB,
- weitere Aufgaben, welche ihr/ihm von der Schulpflege delegiert werden.

² 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.

VI. Ausschüsse

A. Allgemeines

§ 46 Bestand

Die Schulpflege bestellt folgende Ausschüsse:

- Ausschuss Finanzen/Liegenschaften
- Ausschuss Personal/Schülerbelange
- Ausschuss Sonderpädagogik

§ 47 Entscheidungsbefugnisse

Die Ausschüsse sind gestützt auf § 44 des Gemeindegesetzes ermächtigt, in den ihnen delegierten Aufgabenbereichen in eigener Verantwortlichkeit anstelle der Gesamtbehörde zu entscheiden.

§ 48 Unterzeichnung Schriftstücke

Die oder der Vorsitzende unterzeichnet mit der Sekretärin/dem Sekretär kollektiv zu zweien.

§ 49 Mitteilung und Rechtsmittelbelehrung

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.

§ 50 Sitzungen und Protokoll

¹ Die Ausschüsse führen regelmässig Sitzungen durch und stellen sicher, dass sie in ihren Aufgabenbereichen zeitgerechte und allenfalls auch dringliche Entscheide treffen können.

² Sie führen eigene Protokolle. Die Protokolle werden der Schulpflege an der nächstmöglichen Sitzung über die Aktenauflage zur Kenntnis gebracht.

§ 51 Spezialbestimmungen

Soweit diese Geschäftsordnung für die Ausschüsse keine Spezialbestimmungen enthält, gelten die Bestimmungen über die Schulpflege als Gesamtbehörde sinngemäss.

B. Ausschuss Finanzen/Liegenschaften

§ 52 Zusammensetzung, Sekretariat und Vorbereitung der Geschäfte

¹ Der Ausschuss Finanzen/Liegenschaften setzt sich aus zwei Mitgliedern und einem Ersatzmitglied der Schulpflege zusammen. Die Schulpflege bestimmt den Vorsitz.

² Die Leiterin/der Leiter Bildung sowie die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) führt das Sekretariat des Ausschusses und dessen Protokoll und bereitet die Geschäfte vor.

§ 53 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Ausschuss Finanzen/Liegenschaften hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionendiagramm abschliessend festgelegt sind:

- Vorberatung und Kontrolle des Budgets sowie der Finanz- und Investitionsplanung zuhanden der Schulpflege,
- Bewilligung von budgetierten Anschaffungen innerhalb seiner Finanzkompetenzen,
- Vertretung der Schulpflege in Planungs- und Baukommissionen,
- Teilnahme an Schulraumplanungssitzungen und Vorbereitung der Grundlagen zuhanden Schulpflege,
- Vorbereitung der Geschäfte im Bereich Medien/ICT zuhanden Schulpflege,
- Neubeurteilungen soweit zuständig.

² Die Schulpflege kann dem Ausschuss weitere Aufgaben und Kompetenzen delegieren.

§ 54 Finanzkompetenzen

Der Ausschuss Finanzen/Liegenschaften verfügt in seinem Bereich über die im Budget 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.

C. Ausschuss Personal/Schülerbelange

§ 55 Zusammensetzung, Sekretariat und Vorbereitung der Geschäfte

¹ Der Ausschuss Personal/Schülerbelange setzt sich aus der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten und zwei weiteren Mitgliedern der Schulpflege sowie einem Ersatzmitglied der Schulpflege zusammen. Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident hat den Vorsitz.

² Die Leiterin/der Leiter Bildung sowie die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) führt das Sekretariat des Ausschusses und dessen Protokoll und bereitet die Geschäfte vor.

§ 56 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Ausschuss Personal/Schülerbelange hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionendiagramm abschliessend festgelegt sind:

- Vorbereitung von Grundlagen im Bereich Personalführung und Personalpolitik zuhanden der Schulpflege,
- Abnahme der Stellenbeschriebe (Kaderfunktionen),
- Vorbereitung der Anstellungen im Kaderbereich zuhanden Schulpflege (Leiterin/Leiter Bildung, Schulleitungen, Leiterin/Leiter Fachstelle Sonderpädagogik, Leiterin/Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär), Leiterin/Leiter Medien/ICT),
- Bewilligung von individuellen Weiterbildungen (Personal), welche einen Betrag von Fr. 10'000 (exklusive Vikariatskosten) übersteigen,
- Controlling im Personalbereich,
- Organisation der gesetzlich vorgesehenen Schulbesuche der Schulpflege,
- Entscheid vorzeitige Ausschulung (Schülerin/Schüler)
- Schullaufbahnentscheide bei Uneinigkeit.
- Anordnung Auszeit (Schülerin/Schüler) von längstens 12 Wochen, sowie Versetzung in eine andere Schulgemeinde,
- Neubeurteilungen soweit zuständig.

² Die Schulpflege kann dem Ausschuss weitere Aufgaben und Kompetenzen delegieren.

§ 57 Finanzkompetenzen

Der Ausschuss Personal/Schülerbelange verfügt in seinem Bereich über die im Budget vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 60'000.00 pro Fall,
- für Beratungsaufträge 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.

D. Ausschuss Sonderpädagogik

§ 58 Zusammensetzung, Sekretariat und Vorbereitung der Geschäfte

¹ Der Ausschuss Sonderpädagogik setzt sich aus zwei Mitgliedern und einem Ersatzmitglied der Schulpflege zusammen. Die Schulpflege bestimmt den Vorsitz.

² Die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Sie/er bereitet die Geschäfte vor.

³ Die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung führt das Sekretariat des Ausschusses und dessen Protokoll.

§ 59 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Ausschuss Sonderpädagogik hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionsdiagramm abschliessend festgelegt sind:

- Kenntnisnahme der sonderpädagogischen Ressourcenplanung im Rahmen der kantonalen Vorgaben sowie Berichterstattung an die Schulpflege zu sonderpädagogischen Massnahmen und zum Bereich Sonderschulung,
- Mitwirkung bei der Anstellung/Entlassung der Leiterin/des Leiters Fachstelle Sonderpädagogik,
- Anerkennung Sonderschulbedarf/Erstbewilligung und Weiterführung der integrierten Sonderschulung ISR im Rahmen seiner Finanzkompetenzen, bzw. Antragstellung an die Schulpflege bei Fällen ausserhalb seiner Finanzkompetenzen,
- Anerkennung Sonderschulbedarf/Erstbewilligung und Weiterführung der externen Tagessonderschulung im Rahmen der kantonal vorgeschriebenen Pauschalbeträge bzw. Antragstellung an die Schulpflege bei Fällen, welche diese Pauschalen übersteigen,
- Antragstellung an die Schulpflege bei Schulheimplatzierungen,
- Entscheid Weiterführung/Änderung unterjährig bei integrierter Sonderschulung ISR,
- Entscheid vorübergehender Einzelunterricht im Rahmen der Sonderschulung,
- Entscheid Wechsel der Sonderschulform während des Schuljahres,
- Bewilligung Spezialmassnahmen im Bereich der externen Sonderschulung,
- Entscheid Rückstellung von der Schulpflicht,
- Aufsicht Anmeldungen schulpsychologische Abklärungen im Regel- und Sonderschulbereich,
- Entscheid Anmeldung schulpsychologische Abklärung bei Uneinigkeit,
- Neubeurteilungen soweit zuständig.

² Die Schulpflege kann dem Ausschuss weitere Aufgaben und Kompetenzen delegieren.

§ 60 Finanzkompetenzen

Der Ausschuss Sonderpädagogik verfügt in seinem Bereich über die im Budget vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 60'000.00 pro Fall, bzw. im Bereich der Tagessonderschulplatzierungen bis zum kantonal definierten Pauschalbetrag pro Fall,
- für Beratungsaufträge 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.

§ 61 Schulpsychologischer Dienst Limmattal Süd

Die Vorsitzende/der Vorsitz des Ausschusses präsidiert die einfache Gesellschaft Schulpsychologischer Dienst Limmattal Süd. Das Sekretariat wird durch dessen Geschäftsstelle geführt.

VII. Leitung Bildung

§ 62 Anstellung

Die Leiterin/der Leiter Bildung wird von der Schulpflege ernannt und angestellt.

§ 63 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Leiterin/der Leiter Bildung ist im Rahmen des Organisationsstatuts (Organigramm, Funktionendiagramm, Stellenbeschriebe, etc.) verantwortlich für die operative Führung der Schule und setzt die Legislaturziele der Schulpflege um. Sie/er unterstützt die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten, die Schulpflege und die weiteren Gremien.

² Die Leiterin/der Leiter Bildung hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionsdiagramm und im Stellenbeschrieb detailliert geregelt sind:

- Personalführung der Schulleitungen, der Leiterin/des Leiters Fachstelle Sonderpädagogik, der Leiterin/des Leiters Administration und der Leiterin/des Leiters Medien/ICT,
- Anstellung der Leiterin/des Leiters Schulverwaltung auf Antrag der Leiterin/des Leiters Administration,
- Anstellung der Bereichsleiterin/des Bereichsleiters Betreuung auf Antrag der Leiterin/des Leiters Administration,
- Verantwortung für die Einhaltung des Budgets sowie Mitarbeit bei dessen Erarbeitung,
- Leitung der Schulleitungskonferenz,
- Abnahme der Stellenbeschriebe des Personals unterhalb der Kaderstufen,
- Definition von Organisationsprozessen in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich,
- Abschluss von Verträgen in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich im Rahmen der im Budget vorgesehenen Mittel,
- Festsetzung der Jahresplanung der Gesamtschule,
- Koordination Weiterbildungen der Gesamtschule,
- Sicherstellung Kommunikation und Datenablage im Bereich Medien/ICT (Schule) sowie Gewährleistung der Datensicherheit Schule im Bereich Medien/ICT,
- Organisation der Elternmitwirkung im Gesamtschulbereich,
- Entscheid über die Einstellung des Schulbetriebs einer einzelnen Schule bis zu einem halben Tag,
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen,
- Entscheid über Schulwechsel bei Laufbahnentscheiden (Schülerin/Schüler), sowie über deren definitive Wegweisung aus dem fakultativen Unterricht,
- Entscheid über Versetzung von Schülerinnen und Schülern in eine andere Schule innerhalb der Gemeinde
- Priorisierung der Anmeldungen schulpsychologischer Dienst,
- Fallführung bei komplexen Fällen mit Schülerinnen und Schülern bei Beizug externer Stellen,
- Bewilligung individueller Weiterbildungen bis zu einer Höhe von Fr. 10'000 (exklusive Vikariatskosten).

³ Die Leiterin/der Leiter Bildung verfügt in seinem Bereich über die im Budget vorgesehenen Mittel:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 30'000.00 pro Fall,
- für individuelle Weiterbildungen (Personal) bis zu Fr. 10'000 pro Fall,
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 3'000.00 pro Fall.

§ 64 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung

¹ Verfügungen und Verträge unterzeichnen die Leiterin/der Leiter Bildung mit der Leiterin/dem Leiter Schulverwaltung kollektiv zu zweien.

² Im übrigen Aufgabenbereich unterzeichnet die Leiterin/der Leiter Bildung mit Einzelunterschrift, sofern in den städtischen Reglementen nicht anderes festgesetzt ist.

³ Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen bzw. Verfügungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

VIII. Schulleitungen

§ 65 Anstellung

Die Schulleitungen werden von der Schulpflege angestellt.

§ 66 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulleitungen richten sich nach den kantonalen und städtischen Vorgaben, dem Organisationsstatut, dem Stellenbeschrieb und Schulpflegebeschlüssen.

² Die Schulleitungen entscheiden über die Anstellung von Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden ihrer Schule in eigener Kompetenz im Rahmen der zugeteilten VZE und der budgetierten Stellenplanung.

³ 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.

§ 67 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung

¹ Verfügungen und Verträge unterzeichnen die Schulleitungen mit der Leiterin/dem Leiter Schulverwaltung kollektiv zu zweien.

² Im übrigen Aufgabenbereich unterzeichnen die Schulleitungen mit Einzelunterschrift sofern in den städtischen Reglementen nicht anderes festgesetzt ist.

³ Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen bzw. Verfügungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

IX. Schulleitung Schulentwicklung

§ 68 Anstellung

Die Schulleiterin/der Schulleiter Schulentwicklung wird von der Schulpflege angestellt.

§ 69 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulleiterin/des Schulleiters Schulentwicklung richten sich nach den kantonalen und städtischen Vorgaben, dem Organisationsstatut, dem Stellenbeschrieb und Schulpflegebeschlüssen.

² Die Schulleiterin/der Schulleiter Schulentwicklung hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionendiagramm und im Stellenbeschrieb detailliert geregelt sind:

- Personalführung Bereichsleitung Betreuung,
- Erarbeitung von Grundlagen und Konzepten zuhanden der Schulpflege,
- Anstellung der Hortleitungen und der Mitarbeitenden der Horte im Rahmen des budgetierten und bewilligten Stellenplans auf Antrag der Bereichsleiterin/des Bereichsleiters Betreuung,
- Wegweisung aus der Betreuung

³ Die Schulleiterin/der Schulleiter Schulentwicklung 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.

§ 70 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung

¹ Verfügungen und Verträge unterzeichnen die Schulleiterin/der Schulleiter Schulentwicklung mit der Leiterin/dem Leiter Schulverwaltung kollektiv zu zweien.

² Im übrigen Aufgabenbereich unterzeichnet die Schulleiterin/der Schulleiter Schulentwicklung mit Einzelunterschrift, sofern in den städtischen Reglementen nicht anderes festgesetzt ist.

³ Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen bzw. Verfügungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

X. Bereichsleitung Betreuung

§ 71 Anstellung

Die Bereichsleiterin/der Bereichsleiter Betreuung wird durch den Ausschuss Personal angestellt.

§ 72 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Bereichsleiterin/des Bereichsleiters Betreuung richten sich nach den kantonalen und städtischen Vorgaben, dem Organisationsstatut, dem Stellenbeschrieb und Schulpflegebeschlüssen.

² Die Bereichsleiterin/der Bereichsleiter Betreuung hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionendiagramm detailliert geregelt sind:

- Operative Führung der Horte (inklusive Personalplanung, Beurteilungen, etc.),
- Rekrutierung des Personals (zuhanden Anstellungsentscheid der Schulleiterin/dem Schulleiter Schulentwicklung),
- Planung des Betriebs der Horte,
- Erstellung von Grundlagen für die Raumplanung
- Führen von schwierigen Elterngespräche in Absprache mit den Hortleitungen
- Vorbereiten und Beantragen von definitiven Ausschlüssen aus der Betreuung zuhanden Schulleitung Schulentwicklung.

³ Die Bereichsleiterin/der 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.

§ 73 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung

¹ Verträge unterzeichnen die Bereichsleiterin/der Bereichsleiter Betreuung mit der Leiterin/dem Leiter Schulverwaltung kollektiv zu zweien.

² Im übrigen Aufgabenbereich unterzeichnet die Bereichsleiterin/der Bereichsleiter Betreuung mit Einzelunterschrift, sofern in den städtischen Reglementen nicht anderes festgesetzt ist.

³ Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen bzw. Verfügungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

XI. Fachstellenleitung Sonderpädagogik

§ 74 Anstellung

Die Leiterin/der Leiter Fachstelle Sonderpädagogik wird von der Schulpflege angestellt.

§ 75 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Leiterin/des Leiters Fachstelle Sonderpädagogik richten sich nach den kantonalen und städtischen Vorgaben, dem Organisationsstatut, dem Stellenbeschrieb und Schulpflegebeschlüssen.

² Die Leiterin/der Leiter Sonderpädagogik ist verantwortlich für den Bereich Sonderpädagogik und hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionendiagramm detailliert geregelt sind:

- Führung des schulpсихologischen Dienstes und der Schulsozialarbeit,
- Vorbereiten der Geschäfte für den Ausschuss Sonderpädagogik und Teilnahme mit beratender Stimme an dessen Sitzungen,
- Anstellen der Mitarbeitenden des schulpсихologischen Dienstes und der Schulsozialarbeitenden in Absprache mit der Leiterin/dem Leiter Bildung im Rahmen des budgetierten und bewilligten Stellenplans.

³ Die Die Leiterin/der Leiter der Fachstelle Sonderpädagogik 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.

§ 76 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung

¹ Verfügungen und Verträge unterzeichnen die Leiterin/der Leiter Fachstelle Sonderpädagogik mit der Leiterin/dem Leiter Schulverwaltung kollektiv zu zweien.

² Im übrigen Aufgabenbereich unterzeichnet die Leiterin/der Leiter Fachstelle Sonderpädagogik mit Einzelunterschrift, sofern in den städtischen Reglementen nicht anderes festgesetzt ist.

³ Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen bzw. Verfügungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

XII. Schulleitungskonferenz

§ 77 Zusammensetzung und Leitung

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

² Die Leiterin/der Leiter Fachstelle Sonderpädagogik, die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär), die Bereichsleiterin/der Bereichsleiter Betreuung, die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung sowie die Leiterin/der Leiter Medien/ICT nehmen nur nach Bedarf teil.

³ Die Leitung der Schulleitungskonferenz obliegt der Leiterin/dem Leiter Bildung.

§ 78 Protokoll

Es wird ein Protokoll geführt, welches bei der jeweils nächsten Aktenauflage der Schulpflegesatzung zur Einsicht vorgelegt wird.

XIII. Leitung Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär)

§ 79 Anstellung

Die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) wird durch die Schulpflege angestellt.

§ 80 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Leiterin/des Leiters Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) richten sich nach den kantonalen und städtischen Vorgaben, dem Organisationsstatut, dem Stellenbeschrieb und Schulpflegebeschlüssen.

² Die Leiterin/der Leiter Administration amtet als Schulsekretärin/Schulsekretär und hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionendiagramm detailliert geregelt sind:

- Teilnahme an den Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme,
- Führen des Protokolls der Schulpflege,
- Geschäftskontrolle zuhanden der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten
- Führen des Sekretariats der Schulpflege in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung,
- Verantwortlich für die Planung und Vorbereitung sämtlicher Geschäfte der Schulpflege,
- Teilnahmen mit beratender Stimme an den Sitzungen des Ausschusses Finanzen/Liegenschaften und des Ausschusses Personal/Schülerbelange,
- Führen des Protokolls des Ausschusses Finanzen/Liegenschaften und des Ausschusses Personal/Schülerbelange,
- Führen des Sekretariats des Ausschusses Finanzen/Liegenschaften und des Ausschusses Personal/Schülerbelange in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung,
- Verantwortlich für die Vorbereitung der Geschäfte des Ausschusses Finanzen/Liegenschaften und des Ausschusses Personal/Schülerbelange,
- Rechtsberatung und Führen von Rechtsverfahren in Absprache mit der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten,
- Erstellen des Budgets, Sicherstellung der Rechnungskontrolle,
- Koordination der Schnittstellen Schule/Stadt insbesondere im Bereich Finanzen und Liegenschaften,
- Erarbeiten von Reglementen und Richtlinien,
- Anstellung der Mitarbeiterinnen/der Mitarbeiter Schulverwaltung auf Antrag der Leiterin/des Leiters Schulverwaltung,
- Personalführung in ihrem/seinen Bereich,
- Datenschutzberaterin.

³ Die Die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) 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.

⁴ Die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) ist befugt, für die Gesamtschule Weisungen zur Administration, Protokollführung, Archivierung und zum Datenschutz erlassen.

⁵ Die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung amtet als Stellvertreterin/Stellvertreter.

§ 81 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung

¹ Verfügungen und Verträge unterzeichnen die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) mit der Leiterin/dem Leiter Schulverwaltung kollektiv zu zweien.

² Im übrigen Aufgabenbereich unterzeichnet die Leiterin/der Leiter Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär) mit Einzelunterschrift, sofern in den städtischen Reglementen nicht anderes festgesetzt ist.

³ Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen bzw. Verfügungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

XIV. Leitung Schulverwaltung

§ 82 Anstellung

Die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung wird durch den Ausschuss Personal/Schülerbelange angestellt.

§ 83 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Leiterin/des Leiters Schulverwaltung richten sich nach den kantonalen und städtischen Vorgaben, dem Organisationsstatut, dem Stellenbeschrieb und Schulpflegebeschlüssen.

² Die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung führt die Schulverwaltung als modernen Dienstleistungsbetrieb für interne und externe Ansprechpersonen und hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionendiagramm detailliert geregelt sind:

- Rekrutierung des Personals der Schulverwaltung (zuhanden Anstellungsentscheid der Leiterin/des Leiters Administration),
- Verantwortung für die gesamte Personal- und Schüleradministration, das Lohnwesen und die Rechnungsprüfung inklusive Kreditorenprüfung
- Verantwortung für die Administration im Bereich Sonderpädagogik und Tagesbetreuung
- VZE-Berechnung, einschliesslich Umsetzung, Klassenplanung und Personaleinsatz

³ Die Die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung 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.

§ 84 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung

¹ Verfügungen und Verträge unterzeichnet die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung kollektiv zu zweien.

² Im übrigen Aufgabenbereich unterzeichnet die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung mit Einzelunterschrift, sofern in den städtischen Reglementen nicht anderes festgesetzt ist.

³ Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen bzw. Verfügungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

XV. Leitung Medien/ICT

§ 85 Anstellung

Die Leiterin/der Leiter Medien/ICT wird von der Schulpflege angestellt.

§ 86 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Leiterin/des Leiters Medien/ICT richtet sich nach den kantonalen und städtischen Vorgaben, dem Organisationsstatut, dem Stellenbeschrieb und Schulpflegebeschlüssen.

² Die Leiterin/der Leiter Medien/ICT ist verantwortlich für den Bereich Medien und ICT und hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen, welche im Funktionendiagramm detailliert geregelt sind:

- Erarbeitung von Konzepten im pädagogischen ICT-Bereich
- Koordination des Einsatzes der PICTS
- Koordination des Einsatzes der TICTS
- Koordination Weiterbildung im Bereich ICT

³ Die Leiterin/der Leiter Medien/ICT 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.

§ 87 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung

¹ Verfügungen und Verträge unterzeichnet die Leiterin/der Leiter Medien/ICT mit der Leiterin/dem Leiter Schulverwaltung kollektiv zu zweien.

² Im übrigen Aufgabenbereich unterzeichnet die Leiterin/der Leiter Medien/ICT mit Einzelunterschrift, sofern in den städtischen Reglementen nicht anderes festgesetzt ist.

³ Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen bzw. Verfügungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

XVI. Rechtsmittel

§ 88 Rechtsmittel

¹ Anordnungen der Schulpflege können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Sie sind zu begründen. Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes.

² Anordnungen von Ausschüssen, welche diese in ihrem Aufgabenbereich in eigener Verantwortung anstelle der Gesamtbehörde entschieden haben, können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Sie sind zu begründen. Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes.

³ Bei Massenverfügungen der Schulpflege oder von Ausschüssen kann auf eine Begründung der Verfügung verzichtet werden, wenn den Betroffenen angezeigt wird, dass sie innert 30 Tagen bei der Schulpflege bzw. beim betreffenden Ausschuss Einsprache erheben können.

⁴ Anordnungen der Leiterin/des Leiters Bildung, der Schulleitungen, der Leiterin/des Leiters Fachstelle Sonderpädagogik, der Leiterin/des Leiters Administration und der Leiterin/des Leiters Medien/ICT müssen nicht schriftlich begründet werden. Die Betroffenen können innert zehn Tagen eine Neu Beurteilung durch die Schulpflege oder den entsprechenden Ausschuss verlangen.

XVII. Schlussbestimmungen

§ 89 Inkrafttreten

¹ Die Geschäftsordnung tritt per Legislatur 2026-2030, bzw. Schuljahr 2026/27 in Kraft.

² Sie ersetzt die bisherige Geschäftsordnung vom 27. August 2024.

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

VI. Ausschüsse	8
A. Allgemeines	8
§ 46 Bestand	8
§ 47 Entscheidbefugnisse	9
§ 48 Unterzeichnung Schriftstücke	9
§ 49 Mitteilung und Rechtsmittelbelehrung	9
§ 50 Sitzungen und Protokoll	9
§ 51 Spezialbestimmungen	9
B. Ausschuss Finanzen/Liegenschaften	9
§ 52 Zusammensetzung, Sekretariat und Vorbereitung der Geschäfte	9
§ 53 Aufgaben und Kompetenzen	9
§ 54 Finanzkompetenzen	10
C. Ausschuss Personal/Schülerbelange	10
§ 55 Zusammensetzung, Sekretariat und Vorbereitung der Geschäfte	10
§ 56 Aufgaben und Kompetenzen	10
§ 57 Finanzkompetenzen	10
D. Ausschuss Sonderpädagogik	11
§ 58 Zusammensetzung, Sekretariat und Vorbereitung der Geschäfte	11
§ 59 Aufgaben und Kompetenzen	11
§ 60 Finanzkompetenzen	11
§ 61 Schulpsychologischer Dienst Limmattal Süd	11
VII. Leitung Bildung	12
§ 62 Anstellung	12
§ 63 Aufgaben und Kompetenzen	12
§ 64 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung	12
VIII. Schulleitungen	13
§ 65 Anstellung	13
§ 66 Aufgaben und Kompetenzen	13
§ 67 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung	13
IX. Schulleitung Schulentwicklung	13
§ 68 Anstellung	13
§ 69 Aufgaben und Kompetenzen	13
§ 70 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung	14
X. Bereichsleitung Betreuung	14
§ 71 Anstellung	14
§ 72 Aufgaben und Kompetenzen	14
§ 73 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung	14
XI. Fachstellenleitung Sonderpädagogik	15
§ 74 Anstellung	15
§ 75 Aufgaben und Kompetenzen	15
§ 76 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung	15
XII. Schulleitungskonferenz	15
§ 77 Zusammensetzung und Leitung	15
§ 78 Protokoll	16
XIII. Leitung Administration (Schulsekretärin/Schulsekretär)	16
§ 79 Anstellung	16
§ 80 Aufgaben und Kompetenzen	16
§ 81 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung	17
XIV. Leitung Schulverwaltung	17
§ 82 Anstellung	17
§ 83 Aufgaben und Kompetenzen	17
§ 84 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung	17
XV. Leitung Medien/ICT	17
§ 85 Anstellung	17
§ 86 Aufgaben und Kompetenzen	18
§ 87 Unterzeichnung Schriftstücke und Rechtsmittelbelehrung	18
XVI. Rechtsmittel	18

§ 88	Rechtsmittel	18
XVII.	Schlussbestimmungen	19
§ 89	Inkrafttreten	19