

**Anhang 4****Organisationsbeschrieb Bereich Schülerbelange**

- 1. Überarbeitung vom 22.09.2014**
- 2. Überarbeitung vom 13.03.2017**
- 3. Überarbeitung vom 11.06.2018**
- 4. Überarbeitung vom 20.01.2025**

**Inhalt**

1	Einleitung	2
2	Auftrag und Aufgaben	2
2.1	Auftrag	2
2.2	Aufgaben	2
3	Zusammenarbeit	2
3.1	Vertretung nach Aussen	2
3.2	Information	2
3.3	Sitzungen	3
3.4	Gesprächsnotizen	3
3.5	Konfliktbewältigung	3
3.6	Arbeitsteilung	3
4	Organisation	4
4.1	Bereichssitzung	4
4.2	Bereichsvorsitz	4
4.3	Mitarbeit Bereich Schülerbelange	4

## 1 Einleitung

Der vorliegende Organisationsbeschrieb wurde per 24.02.2012 erstmals in Kraft gesetzt. Per 22.09.2014, 13.03.2017, 11.06.2018 und 20.01.2025 überarbeitet und von der Schulpflege genehmigt. Er erläutert die Aufbau- und Ablauforganisation des Bereichs Schülerbelange, gestützt auf folgende übergeordneten Erlasse:

Gemeindeordnung der Gemeinde Bassersdorf vom Teilrevision vom 11.03.2012 und 22.09.2013 und 13.06.2021	27.11.2005
Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf vom Überarbeitet am 22.12.2012, 22.09.2014, 02.11.2018, 22.08.2022, 28.10.2024	23.08.2010

## 2 Auftrag und Aufgaben

### 2.1 Auftrag

Der Bereich Schülerbelange verfügt anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Sie entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Beschlüsse der Bereiche können mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden (§ 75 VSG).

Der Bereich unterbreitet der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Richtlinien und Reglementen.

### 2.2 Aufgaben

Detaillierte Aufgaben, siehe in der Geschäftsordnung unter Punkt 3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen der Bereiche, Abschnitt Schülerbelange.

## 3 Zusammenarbeit

Im Bereich Schülerbelange gelten folgende allgemeinen Regeln der Zusammenarbeit:

### 3.1 Vertretung nach Aussen

Die Vertretung nach Aussen obliegt der Kompetenz des Präsidenten der Schulpflege und ist in der Geschäftsordnung unter Punkt 3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Präsidiales aufgeführt.

### 3.2 Information

Der offizielle Informationsaustausch mit anderen Organisationseinheiten wird durch den Bereich Präsidiales gewährleistet. Mitwirkende, die im Rahmen ihrer Aufgabe in den Besitz von Informationen gelangen, die für den Bereich insgesamt von Bedeutung sind, berichten der oder dem Bereichsvorsitzenden.

Die oder der Bereichsvorsitzende organisiert den Informationsaustausch innerhalb des Bereichs.

### 3.3 Sitzungen

Spätestens im letzten Quartal legt der Bereich Schülerbelange seine Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme publiziert.

Die Schulverwaltung lädt in Absprache mit dem Bereichsvorsitzenden zu den Sitzungen ein.

Ordentliche Sitzungen können durch den Bereichsvorsitzenden abgesagt werden, sofern nicht genügend oder keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen durch den Protokollführer bzw. Protokollführerin.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Bereichsvorsitzenden statt. Die Einberufung hat in der Regel mindestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

An den Bereichssitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

Die Stimmberechtigten sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb in Ausstand treten.

Kann das Geschäft im Bereich Schülerbelange nicht ordentlich zur Abstimmung gebracht werden, wird es an einer nächsten Gesamtschulpflegesitzung traktandiert und dort behandelt.

Das Protokoll führt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der Schulverwaltung. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag ins Protokoll aufgenommen. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert. Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Weitere Kopien erhalten nur die Mitwirkenden des Bereichs Personal- und Schulentwicklung, des Bereichs Schülerbelange und die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden.

### 3.4 Gesprächsnotizen

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb des Bereichs und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von allen Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner Kompetenzen. Die übrigen Mitwirkenden sind anlässlich der nächsten ordentlichen Bereichssitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

### 3.5 Konfliktbewältigung

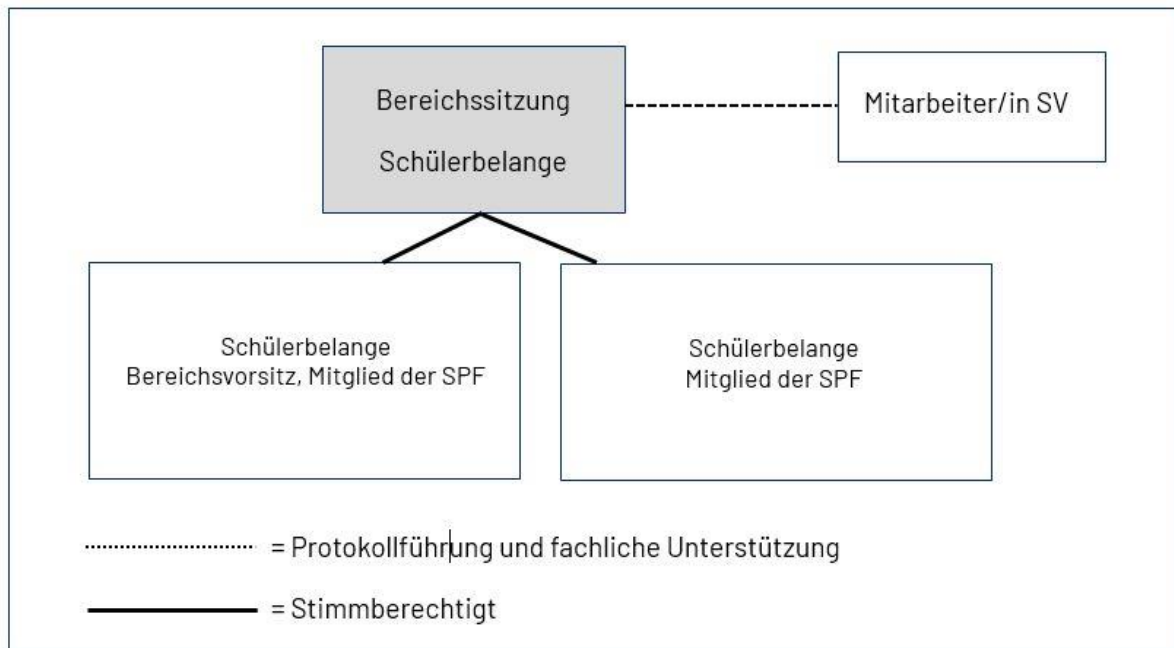
Mitwirkende, zwischen denen ein Konflikt keimt, versuchen diesen in eigener Verantwortung durch ein offenes Gespräch so zu lösen, dass die weitere Zusammenarbeit keine Beeinträchtigung erfährt. Gelingt das nicht, wird die oder der Bereichsvorsitzende eingeschaltet.

Ist die oder der Bereichsvorsitzende selbst am Konflikt beteiligt und gelingt es nicht, diesen im offenen Gespräch beizulegen, wird die Präsidentin oder der Präsident der Schulpflege beigezogen.

### 3.6 Arbeitsteilung

Die Arbeitsteilung innerhalb des Bereichs wird auf Vorschlag der oder des Bereichsvorsitzenden vom Bereich selbst festgelegt.

## 4 Organisation



### 4.1 Bereichssitzung

An der Bereichssitzung werden Geschäfte, gemäss Geschäftsordnung unter Punkt 3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Schülerbelange, behandelt.

### 4.2 Bereichsvorsitz

Der Bereichsvorsitzende nimmt folgende Aufgaben bzw. Befugnisse wahr:

- Planung, Organisation und Führung des Bereichs.
- Sitzungsvorbereitung und -führung.

### 4.3 Mitarbeit Bereich Schülerbelange

Die beiden Mitarbeitende Bereich Schülerbelange nehmen folgende Themenfelder des Bereichs Schülerbelange in bilateraler Absprache wahr:

- Schulisches Zusatzangebot.
- Sportwochenprogramm.
- Reglement Lager, Schulreisen, Sporttag etc.
- Schulgesundheit.
- Tagesstrukturen.
- 2. Delegierte/r der Heilpädagogischen Schule Bezirk Bülach.
- Elternrat (könnte auch jeder Schulpfleger seiner zugehörenden Schuleinheit übernehmen – nach bilateraler Absprache).
- Schulbus und Informationsverpflichtung Schulwegsicherung.
- Besitz bei den Zuteilungen
- Uneinigkeiten bei Umteilungen von Schuleinheit zu Schuleinheit.
- Reglement Jokertage.
- Reglement Projekte.

- Konzept Empfangsgespräche.
- Externe sowie interne Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen, Integrationen, etc.) inkl. Transport.
- Soziale Probleme.
- Gefährdungsmeldung.
- Konzeptarbeit für Hochbegabung, sonderpädagogische Massnahmen.
- Uneinigkeiten bei Versetzung eines Schülers in eine andere Schulgemeinde.
- Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten und SchülerInnen.
- Berufsvorbereitungsjahre (Berufswahlschulen).

Mit Beschluss der Gesamtschulpflege vom 20.01.2025 wurde dieser Organisationsbeschrieb Schülerbelange i.V.m. der 5. Überarbeitung der Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf vom 28.10.2024, abgenommen. Rückwirkend tritt dieser Organisationsbeschrieb in dieser Form zum 01.01.2025 in Kraft. Er hat interne und externe Gültigkeit.

Schulpflege Bassersdorf, 20.01.2025

Hans Stutz  
Präsident