

Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf

Erstmals in Kraft gesetzt per 23. August 2010

1. Überarbeitung per 10. Dezember 2012
2. Überarbeitung per 22. September 2014
3. Überarbeitung per 30. Januar 2017
4. Überarbeitung per 22. August 2022
- 5. Überarbeitung per 28. Oktober 2024**

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Allgemeines	4
2.1	Kollegialitätsprinzip	4
2.2	Stimmzwang	4
2.3	Amtsgeheimnis	4
2.4	Öffentlichkeit	5
2.5	Information	5
2.6	Datenschutz	5
2.7	Aufträge und Projekte	5
2.8	Anlaufstelle Qualitätssicherung	5
2.9	Rollende Planung	6
2.10	Beurteilung (Rechenschaftsberichte)	6
2.11	Aufgabenteilung	6
2.12	Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch	7
2.13	Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	7
2.14	Schüler- und Personalakten	7
2.15	Unterschriftenregelung	8
2.16	Finanzkompetenzen	9
2.17	Stellvertretung	10
3	Aufbauorganisation	11
3.1	Schulpflege	12
3.1.1	Zusammensetzung	12
3.1.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	12
3.1.3	Sitzungen	13
3.1.4	Zirkular- und Präsidialbeschluss	13
3.2	Bereiche	14
3.2.1	Zusammensetzung	14
3.2.2	Aufgaben und Kompetenzen der Bereiche	15
3.2.2.1	Aufgaben der Bereiche	15
3.2.2.2	Kompetenzen der Bereiche	16
3.2.3	Sitzungen	17
3.3	Verantwortliche der Schulpflege je Schuleinheit	17

3.3.1	Aufgaben	17
3.4	Schuleinheiten	17
3.4.1	Zusammensetzung	17
3.4.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	18
3.5	Schulverwaltung	19
3.6	Schulpsychologischer Dienst	19
3.7	Schulsozialarbeit	19
3.8	Liegenschaftenunterhalt	20
3.9	Arbeitsgruppen und Beauftragte	20
3.10	Bauprojekte	20
3.11	Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen	20
3.12	Gesamtkonvent	20
	Arbeitspapiere, Reglemente und Richtlinien	21

1 Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Bassersdorf. Sie ergänzt die Gemeindeordnung und weitere kommunale Erlasse sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz (VSG).

Bei der vorliegenden Geschäftsordnung handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Der Lesbarkeit zuliebe wird nur die männliche Form genannt. Es sind jedoch immer beide Geschlechter gemeint.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 12. Juli 2010 von der Schulpflege verabschiedet und per 23. August 2010 erstmals in Kraft gesetzt. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

2 Allgemeines

2.1 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Gremien angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des betreffenden Gremiums widerspricht.

2.2 Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

2.3 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Bassersdorf finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Schule Bassersdorf angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

2.4 Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Bassersdorf im Allgemeinen obliegen alleine dem Präsidenten der Schulpflege. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren.

2.5 Information

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

2.6 Datenschutz

Für die Einhaltung und Umsetzung der Grundsätze im Umgang mit Informationen und Personendaten ist die Schulverwaltung zuständig (i.V.m. gültigem Gesetz über die Information und den Datenschutz, IDG und der Verordnung über die Information und den Datenschutz, IDV).

2.7 Aufträge und Projekte

Die Schuleinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugestimmt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Gemeinderat und gegebenenfalls vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls dem Gemeinderat über die erzielten Ergebnisse Bericht erstatten und eine Abrechnung vorlegen, die über die Verwendung der Finanzmittel Auskunft gibt. Bericht und Abrechnung werden von der Schulpflege und allenfalls vom Gemeinderat genehmigt.

Das Projektcontrolling obliegt der Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung.

2.8 Anlaufstelle Qualitätssicherung

Falls der Verdacht besteht, irgendeine Aufgabe (oder ein Beschluss) werde nicht gemäss Vorgabe umgesetzt, wird zuerst im direkten Gespräch versucht, dies zu klären. Wenn es nicht geklärt werden kann, meldet die Person das Thema dem Präsidenten der SPF. Der Präsident überprüft den Sachverhalt und ergreift Massnahmen, bzw. gibt Rückmeldung.

2.9 Rollende Planung

Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollend geplant wird die Umsetzung der strategischen Ziele der Schulpflege. Rollende Planungen sind zudem die Schulprogramme sowie die Personal- und die Schulraumplanung. Bei der Schulraumplanung handelt es sich um die vorausschauende Feststellung des Schulraumbedarfs zuhanden der Abteilung Finanzen und Liegenschaften. Auch die Zahlen der Schule für die Investitions- und Finanzplanung der Gemeinde Bassersdorf werden rollend aufbereitet. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schuleinheiten und das Budget.

Die Schuleinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schulprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigen. Eine verbindliche Grundlage der Schulprogramme sind die strategischen Ziele der Schulpflege.

Die Schulprogramme und die Jahresprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die Schulleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauffolgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Rechenschaftsberichts.

Die Personal- und die Schulraumplanung beruhen auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf den Schulprogrammen. Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan und das Budget.

2.10 Beurteilung (Rechenschaftsberichte)

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen die Schuleinheiten eine Beurteilung (Rechenschaftsberichte) vor. Darüber hinaus kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen und evaluieren lassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, sind die Schuleinheiten frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Verbesserungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

2.11 Aufgabenteilung

Die Bereiche sowie die Schuleinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben vorbehaltlich der Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen.

Der Präsident der Schulpflege, die Bereichsvorsitzenden sowie die Schulleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehr- und Fachpersonen delegieren, nicht aber die Verantwortung.

2.12 Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Bereiche sowie die Schuleinheiten halten die innere Arbeitsteilung in einem Organisationsbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen. Der Organisationsbeschrieb gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben die Mitglieder der Schulpflege und der Schulleitungen bzw. die Lehr- und Fachpersonen wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner enthält er den Auftrag und das Angebot der betreffenden Einheit sowie die Führungsgrundsätze und die Regeln der Zusammenarbeit.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag.

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt und zeitnah aktuell gehalten. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Das Organisationshandbuch ist allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung.

2.13 Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Bereiche, der Schulleitungskonferenz und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Die Protokolle der Schulpflege und der Bereiche werden gemäss Klassifizierung intern publiziert. Zugriff erhalten die Teilnehmer der betreffenden Sitzung, die Mitglieder der Schulpflege und alle Schulleitende. Ausdrucke und Kopien von Protokollen dürfen nur für den persönlichen Gebrauch hergestellt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Beschlüsse der Schulpflege werden klassifiziert in "Nicht öffentlich" und "Öffentlich". Öffentliche Beschlüsse werden nach dem Öffentlichkeitsprinzip (KV Art. 17, IDG) auf der Homepage der Schule Bassersdorf durch die Schulverwaltung öffentlich zugänglich aufgeschaltet.

Abmachungen mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

2.14 Schüler- und Personalakten

Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, in den Schülerdossiers der Schuleinheiten aufbewahrt und nach Austritt der Schülerin oder des Schülers durch die Schulverwaltung ordentlich archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts andernorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

Berichte des Schulpsychologischen Dienstes gehen an die Erziehungsberechtigten und an die Schulleitung. Die Erziehungsberechtigten haben auf Wunsch Einsicht ins Schülerdossier (ohne handschriftliche Notizen).

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Personaldossier der Schulverwaltung aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person ordentlich archiviert. Den Lehr- und Fachpersonen wird auf Wunsch Einsicht in ihr Personaldossier gewährt.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

2.15 Unterschriftenregelung

Sämtliche Mitteilungen (Anordnung, Verfügungen, Beschlüsse, Entscheide) aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Bereiche sowie der Schulleitung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung.

Der Präsident der Schulpflege führt gemeinsam mit der Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Bassersdorf. Bei Abwesenheit des Präsidenten unterzeichnet ein Mitglied der Schulpflege, in der Regel der Vizepräsident.

Die Bereichsvorsitzenden sowie die Schulleitung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

2.16 Finanzkompetenzen

Die Schulpflege genehmigt eine Liste, in der jedes Konto ihres Zuständigkeitsbereichs einer verantwortlichen Person zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung und die Budgetüberwachung zuständig. Gemäss Gemeindeordnung und Finanzreglement gilt folgende Kompetenzregelung:

	Urnen- Abstimmung	Gemeinde- Versammlung	Gemeinderat	Schulpflege	Geschäfts- Leitung	Abteilungsleitung Bildung und Schulleitung	Bereiche der Schul- pflege ²⁾	Kontoverantwortliche
	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.
Ausgabenvollzug einschliesslich gebundener Ausgaben	-	-	-	-	100'000	20'000 ¹⁾	Unbeschränkt	5'000
Spezialbeschlüsse für im Voranschlag enthaltene, nicht gebundene Ausgaben, Zusatzkredite oder entsprechende Ausfälle in den Einnahmen								
einmalig	unbeschränkt	2'000'000	250'000	150'000	50'000	20'000	10'000/Fall	5'000
wiederkehrend	unbeschränkt	200'000	50'000	20'000	10'000	-	-	-
Spezialbeschlüsse für im Voranschlag nicht enthaltene, nicht gebundene Ausgaben, Zusatzkredite oder entsprechende Ausfälle in den Einnahmen								
einmalig								
höchstens pro Jahr	unbeschränkt	2'000'000	250'000	150'000	10'000	-	2'000/Fall	-
jährlich wiederkehrend	-	unbeschränkt	500'000	300'000	20'000	-	-	-
höchstens pro Jahr	unbeschränkt	200'000	50'000	20'000	-	-	-	-
	-	unbeschränkt	150'000	60'000	-	-	-	-

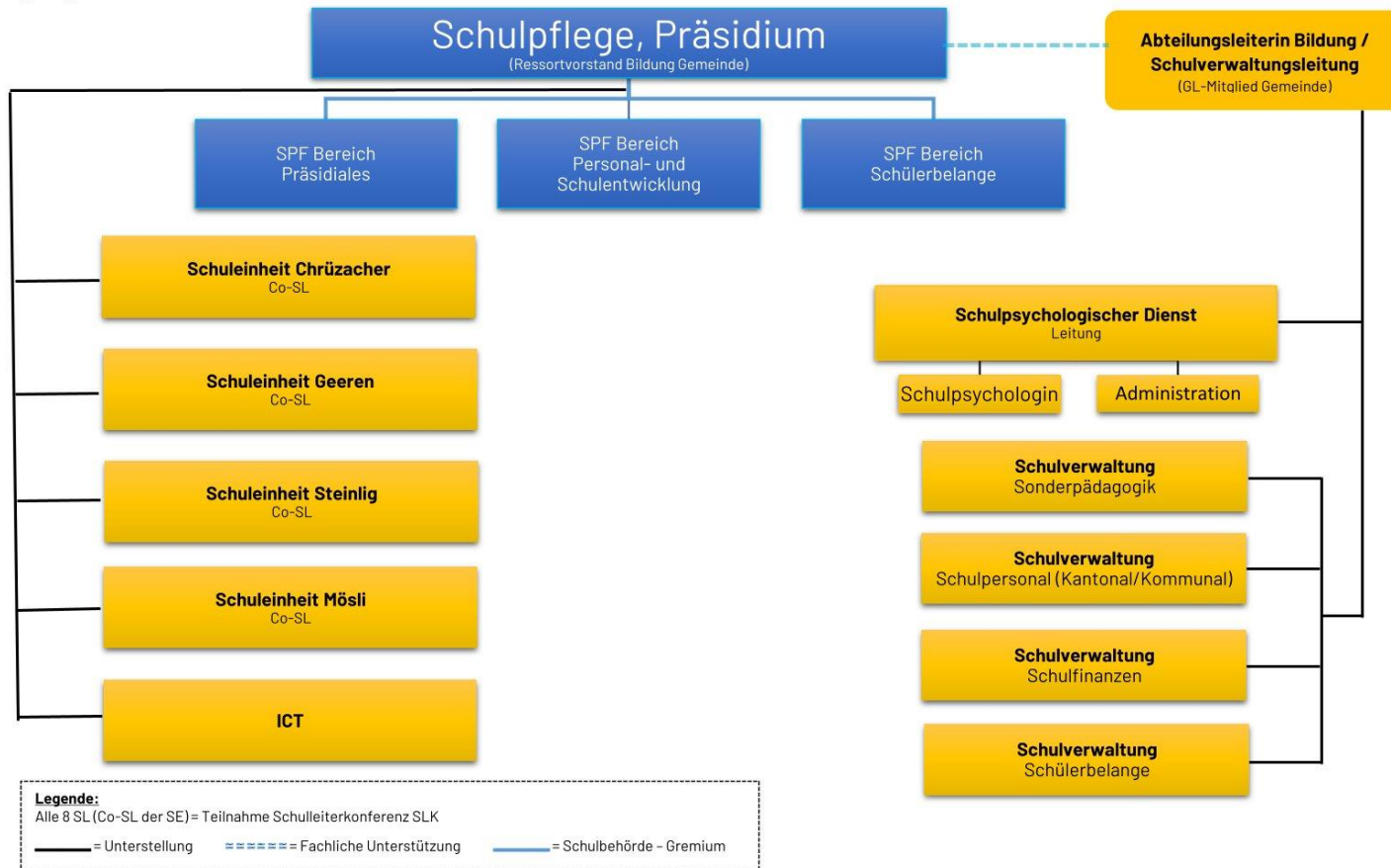
2.17 Stellvertretung

Grundsätzlich regeln alle Gremien die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die Bereiche regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Die Schulleitung regelt die Stellvertretung unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Volksschulverordnung.

3 Aufbauorganisation

Organigramm Schule Bassersdorf, 01.11.2023



3.1 Schulpflege

3.1.1 Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder an, einschliesslich des Präsidenten der Schulpflege. Die Schulpflege konstituiert sich bis auf den Präsidenten der Schulpflege selbst und wählt die Zuteilung zu den Schuleinheiten und die Mitglieder der Bereiche.

Bei den Zuteilungen zu den Schuleinheiten ist darauf zu achten, dass wenn möglich Schulpflegetmitglieder welche noch Kinder in der Schule haben, nicht zu den Schuleinheiten zugeteilt werden, in denen ihre eigenen Kinder die Schule besuchen.

3.1.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Gremien eingebunden sind, fordert die Detailplanungen ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen den Gremien und so weiter. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Bereiche, der Schuleinheiten, des Gesamtkonventes, der Stufen- und Fachkonvente sowie einzelner Lehr- und Fachpersonen. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Schulleitungen und die Abteilung Bildung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Bereichen beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisationsbeschriebe und Anhänge. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, der Organisationsbeschriebe, Reglemente und Richtlinien von den Schulleitenden gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich delegiert, und zwar an die Bereiche.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der Schuleinheiten. Sie genehmigt die Schul- und Jahresprogramme der Schuleinheiten, die Schulraumplanung zuhanden der Abteilung Finanzen und Liegenschaften, das Budget der Schule und die Zahlen der Schule für die Investitions- und Finanzplanung zuhanden des Gemeinderats.

Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von den Bereichen im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen.

Zusätzlich zu den Schulbesuchen besucht die Schulpflege Schulanlässe (z.B. Elternabende, Theatervorstellungen, Projektwoche) gemäss den gesetzlichen Vorgaben. Die hierzu erforderlichen Anordnungen trifft sie selbst.

3.1.3 Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, eine Schulleitung jeder Schuleinheit und der Gesamtkonventspräsidentin als Vertretung der Lehrerschaft teil. Das Protokoll führt die Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung. Zu Geschäften, die eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Vertretungen der betreffenden Stufen- oder Fachkonvente sowie Lehr- oder Fachpersonen zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden.

Spätestens an der Sitzung vom September legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Kalenderjahr definitiv sowie für das übernächste Kalenderjahr provisorisch fest. Der Sitzungskalender wird von der Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege werden die Sitzungsdaten publiziert.

Ordentliche Sitzungen können durch den Präsidenten der Schulpflege abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Präsidenten der Schulpflege oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel mindestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, spätestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung sechs Arbeitstage vor der Sitzung die Traktandenliste erstellt. Die Aufschaltung der Akten erfolgt spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung. Auf Akten, die nicht aufgeschaltet werden können, wird hingewiesen. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgeschalteten Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehend, spätestens fünf Tage vor Sitzungsbeginn, aufgeschaltete oder aufgelegte Akten wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte
Beschlussgeschäfte ohne Beratung
- B-Geschäfte
Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Die Klassifizierung in A- und B-Geschäfte nimmt der Präsident der Schulpflege vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmers kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Präsidenten der Schulpflege geleitet; bei Abwesenheit des Präsidenten vom Vizepräsidenten. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

3.1.4 Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Präsidenten der Schulpflege, bei dessen Abwesenheit in der Regel vom Vizepräsidenten gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Zirkularbeschlüsse werden per Mail angekündigt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgeschaltet bzw. aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

3.2 Bereiche

3.2.1 Zusammensetzung

Die Schulpflege verfügt über die nachfolgend genannten, ständigen Bereiche. Bei den Bereichen handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindeggesetz. Den Bereichen werden die in Ziff. 3.2.2 nachfolgend genannten Aufgaben zur selbständigen und abschliessenden Erledigung übertragen.

Die Zuteilung der Ressortverantwortung sowie deren Stellvertretung erfolgt bei der Konstituierung. Die einzelnen Bereiche sind wie folgt zusammengesetzt:

Bereich «Präsidiales»

- der Präsident der Schulpflege, der den Vorsitz führt,
- ein Mitglied des Bereichs Personal- und Schulentwicklung,
- ein Mitglied des Bereichs Schülerbelange,
- Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung, der das Protokoll führt.

Bereich «Personal- und Schulentwicklung»

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt,
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt.

Bereich «Schülerbelange»

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt,
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt.

Anhand der Traktandenliste lädt der Bereichsvorsitzende zur Beratung eines Geschäfts alle Beteiligten oder Betroffenen ein, die es zur Erlangung eines umfassenden Einblicks anzuhören gilt.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Bereiche deren Sache. Grundsätzlich verfügt jedes Mitglied eines Bereiches inklusive des Bereichsvorsitzenden über eine Stimme.

Kann innerhalb der Bereiche keine Einigung erzielt werden, wird das Geschäft automatisch der Gesamtschulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

Die Mitglieder der Bereiche übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihres Ressorts. Die Mitglieder der Bereiche haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die Finanzkompetenz der Bereiche ist in Punkt 2.16 aufgeführt.

3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen der Bereiche

3.2.2.1 Aufgaben der Bereiche

Bereich Präsidiales

Der Bereich Präsidiales zeichnet insbesondere verantwortlich für:

- Oberaufsicht über die gesamte Schule und die Schulpflege.
- Anstellung, Entlassung und Beurteilung der Schulleitungen (§ 42 Abs. 3 lit. b und d VSG).
- Aufsicht über die Schulleitung und Angebot Tagesstruktur sowie ICT.
- Vorsitz und Leitung der Schulpflege.
- Leitung der Sitzungen der Schulpflege.
- Strategische Führung des Ressorts Bildung im Gemeinderat.
- Repräsentation der Schule Bassersdorf, Information und Kommunikation gegen aussen (in Absprache mit der Schulleitung).
- Investitions- und Finanzplanung bereinigen und fortschreiben.
- Budgetüberwachung, Ergreifung von Korrekturmassnahmen.

Bereich Personal- und Schulentwicklung

Der Bereich Personal- und Schulentwicklung zeichnet insbesondere verantwortlich für:

- Führung der Personalgeschäfte der Schule in Abstimmung mit der Schulleitung und Schulverwaltung, insbesondere
 - Entlassung der kantonalen und kommunalen Lehrpersonen und übrigen Mitarbeitenden (§ 42 Abs. 3 lit. b VSG).
 - Bewilligung von Pensenänderungen von Lehrpersonen bei Überschreitung des geltenden Stellenplans.
 - Bewilligung von längeren Urlauben ab fünf Tagen.
 - Bewilligung von nicht budgetierten Weiterbildungsgesuchen von Lehr- und anderen Fachpersonen (mit Ausnahme der Schulleitung) bzw. bei Überschreitung des reglementarisch festgelegten jährlichen Maximalbetrages.
 - Festlegung von Grundsätzen im Bereich Personal (Erstellen von Pflichtenheften und Reglementen [bspw. für die Weiterbildung]).
- Unterstützung der Schulleitung Disziplinar massnahmen gegenüber Lehr- und anderen Fachpersonen.
- Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten (in Absprache mit der zuständigen Schulleitung) an die Bildungsdirektion bei kantonalen Lehrpersonen.
- Überwachung der Schul- und Qualitätsentwicklung.
- Ein Mitglied des Bereichs Personal- und Schulentwicklung amtiert als Delegierte/r an der Musikschule Kloten-Bassersdorf-Lufingen und nimmt in dieser Funktion in der Musikschulkommission Einsitz und vertritt in diesem Gremium die Anliegen der Schule Bassersdorf und ist verantwortlich für Anträge aus der Musikschulkommission an die Schulpflege. Ersatzdelegierter ist der/die Präsident/in der Schulpflege.

Bereich Schülerbelange

Der Bereich Schülerbelange zeichnet insbesondere verantwortlich für:

- Entscheid über Rückstellungsanträge.
- Mitwirkung bei und Entscheid über die sonderpädagogischen Massnahmen gemäss § 37 Abs. 2, § 38 Abs. 1 und § 39 VSG, insbesondere über die Zuweisung zur Sonderschulung.
- Bewilligung von finanziellen Beiträgen auf Gesuche von Eltern hin (bspw. gemäss § 71 Abs. 2 VSG oder betreffend Übernahme von Kosten der Beschulung an einer Privatschule).
- Entscheidung über Zuteilungsgesuche von Eltern zu Beginn des Schuljahres.
- Neubeurteilung gemäss § 74 Abs. 1 VSG von Anordnungen der Schulleitung betreffend Schullaufbahn (Promotionen, Stufenübertritte, Abteilungswechsel auf der Sekundarstufe, vorzeitige Übertritte) und Dispensation von Schülern vom Unterricht.
- Neubeurteilung von Anordnungen der Schulleitung betreffend die Zuteilung zu einer Schuleinheit oder Klasse während des Schuljahres (insb. Neuzuzüger).
- Neubeurteilung von Anordnungen der Schulleitung betreffend Umteilung von Schülerinnen und Schülern in eine andere Schuleinheit (insb. bei Unzumutbarkeit des Weiteren Besuchs der Klasse).
- Entscheidung über Aufnahme von Schülern aus anderen Gemeinden sowie Versetzung in eine andere Gemeinde (in Absprache mit der Schulleitung). Regelung in der Sekundarstufe: siehe Hardwaldabkommen.
- Erstellen von Gefährdungsmeldungen an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde gemäss § 51 VSG.
- Zwei Mitglieder des Bereichs Schülerbelange amten als Delegierte im Zweckverband der Heilpädagogischen Schule Bezirk Bülach. Sie nehmen in diesem Gremium in dieser Funktion an den Delegiertenversammlungen teil, nehmen die Anliegen der Schule Bassersdorf mit und sind verantwortlich für Anträge aus der Delegiertenversammlung an die Schulpflege. Ersatzdelegierter ist der/die Präsident/in der Schulpflege.

3.2.2.2 Kompetenzen der Bereiche

Stellen die Bereiche Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Bereiche beratend und unterstützend mit.

Die Bereiche unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Die Bereiche verfügen 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).

3.2.3 Sitzungen

Spätestens im letzten Quartal legen die Bereiche (Präsidiales, Personal- und Schulentwicklung sowie Schülerbelange) ihre 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.

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, spätestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltung sechs Arbeitstage vor der Sitzung die Traktandenliste erstellt. Die Aufschaltung der Akten erfolgt spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung. Auf Akten, die nicht spätestens fünf Tage vor Sitzungsbeginn aufgeschaltet werden können, wird hingewiesen. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgeschalteten Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Sitzungsleitung obliegt dem Bereichsvorsitzenden. An den Bereichssitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

3.3 Verantwortliche der Schulpflege je Schuleinheit

3.3.1 Aufgaben

Pro Schuleinheit wird ein Mitglied der Schulpflege als Verbindungsglied zwischen Schuleinheit und Schulpflege definiert. Die Schulpflegemitglieder haben folgende Aufgaben:

- Sind im Bedarfsfall direkte Ansprechpersonen der Schulpflege für die Mitarbeitenden der jeweiligen Schuleinheit.
- Vertreten die Interessen der jeweiligen Schuleinheit in der Schulpflege.
- Sind während 50 Stunden pro Schuljahr in der zugeteilten Schuleinheit präsent (Anlässe, Elternabende, Schulbesuche usw.).

3.4 Schuleinheiten

3.4.1 Zusammensetzung

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegung von der Schulpflege gebildet. Es bestehen die Schuleinheiten Chrüzacher, Geeren, Steinlig, Mösli.

Die Kindergärten gehören in der Regel jenem Standort an, in dessen Einzugsgebiet sie sich befinden.

Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarstufe, die Fachlehrpersonen TTG (Textiles und Technisches Gestalten) und WAH (Wirtschaft, Arbeit, Haushalt) die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), die heilpädagogischen Fachlehrpersonen (Integrativer

Förderunterricht IF) sowie die Logopädie- und PsychomotoriktherapeutInnen gehören in der Regel der Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. In Zweifelsfällen nimmt die Schulpflege eine Zuteilung vor. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Die Teilnahme an Sitzungsgefässen wie der Schulkonferenz etc. werden über den neuen Berufsauftrag definiert.

Jede Schuleinheit wird von maximal zwei Schulleitern geführt.

Die personelle Führung der Schulleiter ist Aufgabe des Präsidenten der Schulpflege.

Die Lehr- und Fachpersonen werden von der Schulpflege angestellt; die Aufgabe der Selektion und Auswahl wird an die Schulleitenden delegiert. Die Führung der betreffenden Person obliegt der Schulleitung.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

3.4.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrags handeln.

Die Schulleitungen sind für die administrative, personelle und finanzielle Führung und für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schuleinheit verantwortlich. Die Schulleitungen und durch sie die Schuleinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen. Betreffend Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen seit der Mitteilung schriftlich eine Neubeurteilung durch die Schulpflege verlangt werden (§ 74 Abs. 1 VSG).

Aufgaben der Schulleitung sind insbesondere:

- Administrative, personelle und finanzielle Führung der Schuleinheit.
- Entscheid über die Anstellung der kantonalen und kommunalen Lehrpersonen und übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen (§ 42 Abs. 3 lit. b VSG).
- Aufsicht über die Lehrpersonen und die übrigen Mitarbeitenden (§ 42 Abs. 3 lit. c VSG).
- Genehmigung von Pensenänderungen von Lehr- und anderen Fachpersonen.
- Verantwortung für das Schulprogramm der jeweiligen Schuleinheit.
- Durchführung von Schulbesuchen, Gespräche mit Mitarbeitenden und jährliche Mitarbeitendenbeurteilungen in der Schuleinheit, Festlegen von Zielen.
- Zuteilung der Schüler zu den Schuleinheiten.
- Zuteilung der Schüler zu den Klassen.
- Förderung und Koordination der Weiterbildung der Lehrpersonen.
- Repräsentation der Schuleinheiten.
- Stellenplanung und Schulraumplanung der Schuleinheit.
- Aufstellen von Vorgaben betreffend Stundenpläne, Kontrolle der Einhaltung von Vorgaben.
- Beurteilung von Gesuchen betreffend die Zuteilung zu einer anderen Schuleinheit.

3.5 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung untersteht der Leitung der Abteilung Bildung der Gemeinde Bassersdorf.

In schulischen Belangen ist die Schulpflege, vertreten durch ihren Präsidenten, gegenüber der Schulverwaltung weisungsbefugt.

Änderungen, welche den Schulalltag betreffen werden vorgängig mit der Schulleitung besprochen.

Die Schulverwaltungsleitung sorgt für eine verwaltungstechnisch, administrativ und organisatorisch professionell und dienstleistungsorientiert geführte Schulverwaltung.

Aufgaben der Schulverwaltung sind insbesondere:

- Beratung und administrative Unterstützung der Schulpflege und Schulleitung (insbesondere Vorbereitung und Protokollierung von Schulpflegesitzungen).
- Abwicklung der administrativen Prozesse in Personalbelangen.
- Abwicklung der administrativen Prozesse in Schülerbelangen (beispielsweise Abwicklung der administrativen Prozesse bei Klassenzuteilungen und sonderpädagogischen Massnahmen; Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung, Sicherstellung des Schulbusbetriebs usw.).
- Öffentlichkeitsarbeit (insbesondere Betreuung und Bewirtschaftung der Homepage, Anlaufstelle für Elternanfragen).

Die Schulpflege kann der Schulverwaltung weitere Aufgaben zuweisen. Dies in Absprache mit der Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung.

3.6 Schulpsychologischer Dienst

Der Schulpsychologische Dienst untersteht der Leitung der Abteilung Bildung der Gemeinde Bassersdorf. Fachlich untersteht der Schulpsychologische Dienst der Netzwerkorganisation KOFAS (Koordinations- und Fachstelle für die kommunalen Schulpsychologischen Dienste im Bezirk Bülach).

Seine Aufgaben ergeben sich grundsätzlich aus der Volksschulgesetzgebung des Kantons Zürich. Die Schulpflege kann dem Schulpsychologischen Dienst weitere Aufgaben zuweisen.

3.7 Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeitenden unterstehen der Leitung des Bereichs Jugend und diese der Leitung der Abteilung Gesellschaft der Gemeinde Bassersdorf. Bei der Anstellung von Schulsozialarbeitenden räumt die Gemeinde der Schulleitung der betreffenden Schuleinheit ein Mitspracherecht ein. Sollten zwischen Schulsozialarbeitenden im Umgang mit Schülern oder Lehr- und Fachpersonen Probleme auftauchen, informiert die Schulleitung die Bereichsleitung Jugend. Bestehen die Probleme weiterhin, informiert die Schulleitung den Bereich Präsidiales der Schulpflege.

3.8 Liegenschaftenunterhalt

Die Hauswarte und Hausdienstmitarbeitenden unterstehen der Leitung des Bereichs Liegenschaften und diese der Leitung der Abteilung Finanzen und Liegenschaften der Gemeinde Bassersdorf. Sollten im Umgang der Hauswarte mit Schülern oder Lehr- und Fachpersonen Probleme auftauchen, informiert die Schulleitung den Bereichsleiter Liegenschaften. Bestehen die Probleme weiterhin, informiert die Schulleitung den Bereich Präsidiales der Schulpflege.

3.9 Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Bereiche und die Schuleinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Projekte und Sachaufgaben kann die Schulpflege auf Antrag Beauftragte ernennen und entschädigen (Ohne Behördenmitglieder gemäss Art. 3 Entschädigungsverordnung Gemeinde Bassersdorf).

3.10 Bauprojekte

Stellt die Schule Bedarf an zusätzlichem Schulraum oder Veränderungen fest, wird der Bedarf über den Budget- und Strategieprozess der Gemeinde angemeldet. Der Gemeinderat entscheidet ob das Anliegen in die Investitionsplanung aufgenommen wird und setzt gegebenenfalls die Bauprojektgruppe ein. Geht es um Bauvorhaben für die Schule, wirkt die betreffende Schulleitung in der Bauprojektgruppe mit und zieht situativ Lehr- und Fachpersonen bei. Bei kleineren Bauvorhaben kann sich die Schulleitung durch eine Lehr- oder Fachperson vertreten lassen. Entschädigt wird nach geleistetem Aufwand (Freigabe durch die Schulleitung) auf der Basis des bestehenden Monatslohnes und wird dem jeweiligen Konto 5xx.3020.00.08 (500/501 SE Steinlig; 510/511 SE Geeren; 520/521 SE Chrüzacher; 530 SE Mösli) belastet. Die Entschädigungen für eine Lehr- oder Fachperson muss durch die Schulpflege beschlossen werden. Die Schulverwaltung wird die Auszahlung vornehmen.

3.11 Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen

Delegierte der Schulpflege vertreten die Haltung der Schulpflege mit Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung der Musikschule und der Heilpädagogischen Schule Bezirk Bülach. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Antrag an die Schulpflege.

3.12 Gesamtkonvent

Beim Konvent handelt es sich um ein unabhängiges Gremium der Lehrerschaft, die in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert werden. Der Konvent konstituiert und organisiert sich selbst.

Der Präsident des Gesamtkonvents nimmt als Vertretung der Lehrerschaft an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Arbeitspapiere, Reglemente und Richtlinien

Zur Geschäftsordnung gibt es weitere Arbeitspapiere, Reglemente und Richtlinien, welche einen reinen internen Charakter besitzen und in einem Organisationshandbuch zusammengeführt sind.

Diese dienen für den internen Gebrauch als Arbeitsinstrumente zur detaillierten Aufgabenbeschreibung innerhalb der Schuleinheiten sowie innerhalb der drei Bereiche Präsidiales, Personal- und Schulentwicklung und Schülerbelange.

Die internen Arbeitspapiere, Reglemente und Richtlinien werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt und zeitnah aktuell gehalten. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Das Organisationshandbuch ist allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Abteilungsleitung Bildung/Schulverwaltungsleitung.