

Organisationsreglement Schulpflege und Schule Bachenbülach (ORSS)

Festgesetzt von der Schulpflege mit Beschluss Nr. 23-14 vom 23. November 2023.

Revidiert von der Schulpflege mit Beschluss Nr. 25-74 vom 16. April 2026 mit Wirkung ab 1. Juli 2026.



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	4
	Artikel 1 Grundlage.....	4
	Artikel 2 Zweck	4
	Artikel 3 Geltungsbereich	4
	Artikel 4 Interessenbindungen.....	4
2.	Führung und Information	4
2.1	Führungsorganisation	4
	Artikel 5 Schulpflege	4
	Artikel 6 Ressortvorstehende	4
	Artikel 7 Schulleitung	5
	Artikel 8 Schulverwaltungsleitung	5
	Artikel 9 Schulhortleitung	5
2.2	Führungsinstrumente und Schulentwicklung	5
	Artikel 10 Leitbild	6
	Artikel 11 Schwerpunktplanung	6
	Artikel 12 Schulprogramm	6
2.3	Information und Kommunikation	6
	Artikel 13 Grundsatz.....	6
	Artikel 14 Information extern.....	6
	Artikel 15 Information intern	7
3.	Geschäftsmanagement Schulpflege	7
3.1	Konstituierung und Grundsätze	7
	Artikel 16 Allgemeine Bestimmung	7
	Artikel 17 Konstituierung.....	7
	Artikel 18 Ressortvorstehende und Delegierte	8
	Artikel 19 Kollegialitätsprinzip	8
	Artikel 20 Abwesenheiten	8
	Artikel 21 Kompetenzkonflikte	8
	Artikel 22 Überprüfung von Entscheiden	8
3.3	Schulpflegesitzungen	8
	Artikel 23 Festsetzung der Sitzungen	8
	Artikel 24 Geschäftsvorbereitung.....	9
	Artikel 25 Aktenaufgabe und -studium	9
	Artikel 26 Sitzungsdurchführung	9
	Artikel 27 Sitzungspräsenz	9
	Artikel 28 Beizug von Fachleuten.....	10
	Artikel 29 Sitzungsleitung.....	10
	Artikel 30 Beschlussfassung.....	10
	Artikel 31 Geschäftsbehandlung	10
	Artikel 32 Präsidialverfügungen und Zirkulationsbeschlüsse.....	10
	Artikel 33 Ausschluss der Öffentlichkeit	11
	Artikel 34 Ausstandspflicht	11
	Artikel 35 Schweigepflicht und Amtsgeheimnis	11
	Artikel 36 Protokollführung	11
	Artikel 37 Aktenaufbewahrung	11

	Artikel 38 Korrespondenzverarbeitung.....	12
	Artikel 39 Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung	12
	Artikel 40 Prozessführung.....	12
4.	Organisation	13
	Artikel 41 Bildung der Ressorts	13
	Artikel 42 Ressortvorstehende	13
	Artikel 43 Schulverwaltung	14
	Artikel 44 Schulhort.....	14
5.	Pädagogisches Personal	14
	Artikel 45 Lehr- und Fachpersonen und weitere pädagogische Mitarbeitende.....	14
	Artikel 46 Schulsozialarbeit (SSA).....	15
	Artikel 47 Schulpsychologischer Dienst (SPD).....	15
	Artikel 48 Schulsozialpädagogik (SSP).....	15
	Artikel 49 Schulkonferenz (SK)	15
	Artikel 50 Steuergruppe (StG)	16
	Artikel 51 Stufenkonferenz (StK).....	16
	Artikel 52 Konferenz der Schulischen Heilpädagogik und von Deutsch als Zweitsprache (KSD) 16	
6.	Weiteres Personal und Gruppierungen	16
	Artikel 53 Begleitdienst Zürichstrasse.....	16
	Artikel 54 Schülerrat	16
	Artikel 55 Elternmitwirkung (EMW)	16
7.	Anstellungen und Stellenplan	16
	Artikel 56 Anstellungen und weitere Personalentscheide	16
	Artikel 57 Stellenplan	17
	Artikel 58 Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen	17
	Artikel 59 Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)	17
8.	Unterschriftskompetenzen und Visumsregelung.....	18
	Artikel 60 Unterschriftskompetenzen.....	18
	Artikel 61 Visumsregelung.....	18
9.	Schlussbestimmungen	19
	Artikel 62 Inkraftsetzung.....	19
	Anhang: Organigramm Schule.....	20

1. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Grundlage

Die Schulpflege erlässt das ORSS gestützt auf das Gemeindegesetz (GG, LS 131.1), das Volksschulgesetz (VSG, LS 412.100), die Gemeindeordnung (GO) und Art. 3 Abs. 4 des Organisationsreglements Gemeinderat und Gemeindeverwaltung Bachenbülach (ORGG).

Artikel 2 Zweck

Das ORSS regelt in Ergänzung zum GG und zur GO die interne Organisation und Aufgaben sowie die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege und der Schule.

Artikel 3 Geltungsbereich

Das ORSS gilt für die Schulpflege und das an der Schule tätige Personal, soweit nichts anderes bestimmt ist. Es reglementiert die Aufgaben im Schulbereich. Für die Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Schulhorts gilt primär das ORGG.

Artikel 4 Interessenbindungen

Bezüglich Interessenbindung gelten die Bestimmungen des GG und der GO. Die Behördenmitglieder melden der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter massgebliche Änderungen laufend.

2. Führung und Information

2.1 Führungsorganisation

Artikel 5 Schulpflege

¹ Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung und beaufsichtigt die Schule Bachenbülach. Sie ist verantwortlich für den Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse, vertritt die Schule gegen aussen, legt die Organisation sowie die Angebote fest und beschliesst vorliegendes Organisationsreglement.

² Ebenso gibt die Schulpflege die Rahmenbedingungen für das Schulprogramm vor, genehmigt dieses und überprüft dessen Umsetzung mittels Schulbesuchen. Die weiteren Aufgaben richten sich nach dem VSG, der Volksschulverordnung (VSV), dem Lehrpersonalgesetz (LPG) und der Lehrpersonalverordnung (LPVO) des Kantons Zürich.

³ Die Schulpflege entscheidet im Rahmen ihrer Kompetenzen in allen schulischen Belangen.

⁴ Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme derjenigen amtlichen Obliegenheiten gemäss Konstituierung verpflichtet.

⁵ Für befristete Projekte und aktuelle Fragestellungen kann die Schulpflege Arbeitsgruppen bilden.

Artikel 6 Ressortvorstehende

Die Mitglieder der Schulpflege führen die ihnen zugewiesenen Ressorts. Sie sind für die Aufgabenerfüllung in ihren Ressorts verantwortlich und im Rahmen ihrer Kompetenzen fachlich und politisch weisungsbefugt.

Artikel 7 Schulleitung

¹ Die Schulleitenden werden von der Schulpflege angestellt. Sie sind für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit dem pädagogischen Personal für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich. Die Schulleitenden orientieren sich am Schulprogramm, führen Besuche in den Klassen durch und vertreten zusammen mit der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten die Schule nach aussen.

² Die Schulleitenden führen die jährlichen Mitarbeitendenbeurteilungen des ihnen unterstellten Personals durch.

³ Die Schulleitenden sind gemeinsam mit der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter für die Einhaltung der Reglemente und Pflichtenhefte verantwortlich.

⁴ Die Schulleitenden sind der Schulpflege unterstellt, die personelle Führung wird durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten wahrgenommen.

⁵ Die Schulleitenden führen im Team und vertreten sich gegenseitig.

⁶ Die Schulpflege legt die Aufgabenverteilung unter den Schulleitenden per Beschluss fest.

Artikel 8 Schulverwaltungsleitung

¹ Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter ist Stabstelle der Schulpflege und hat in den Schulpflegesitzungen beratende Stimme. Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter unterstützt die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten bei der Erfüllung der Aufgaben und fungiert als rechtliche Beratung.

² Der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter obliegt die Gesamtführung der Schulverwaltung und des Schulhorts. Dazu gehören auch die jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und der Schulhortleiterin oder des Schulhortleiters.

³ Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter ist der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterstellt.

Artikel 9 Schulhortleitung

¹ Die Schulhortleiterin oder der Schulhortleiter ist für die administrative, personelle und finanzielle Leitung und zusammen mit dem Schulhortpersonal für die pädagogische Führung und Entwicklung des Schulhorts verantwortlich.

² Der Schulhortleiterin oder dem Schulhortleiter obliegt die Gesamtführung des Schulhorts. Dazu gehören auch die jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen des Schulhortpersonals.

³ Die Schulhortleiterin oder der Schulhortleiter ist der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter unterstellt.

2.2 Führungsinstrumente und Schulentwicklung

Artikel 10 Leitbild

Die Schulpflege erstellt ein Leitbild, das den Rahmen für die pädagogische Arbeit der Schule bildet. Es definiert die gemeinsamen Werte, Ziele und Formen des Miteinanders, um den Bildungs- und Erziehungsauftrag gemeinsam zu erfüllen.

Artikel 11 Schwerpunktplanung

¹ Die Schulpflege setzt zu Beginn einer Amtsdauer die Schwerpunkte ihrer Tätigkeit während der Amtsdauer fest. Darin sind die massgebenden inhaltlichen Führungs- und Ressourcenziele, die Massnahmenswerpunkte sowie ein Zeitplan enthalten. Die Schulpflege stimmt ihre Schwerpunkte mit der Schulleitung und der Schulverwaltung ab und bezieht sie angemessen in die Entscheidungsprozesse mit ein. Während der Amtsdauer erstellt die Schulpflege mindestens einen Zwischenbericht über die Erfüllung der Schwerpunkte und passt diese gegebenenfalls neuen Umständen an.

² Die Schwerpunkte der Schulpflege fliessen in die übergeordneten Ziele des Gemeinderates ein.

³ Die von der Schulpflege festgelegten Schwerpunkte bilden den strategischen Rahmen für die Schulentwicklung und sind bei der Erarbeitung und Weiterentwicklung des Schulprogramms verbindlich zu berücksichtigen.

Artikel 12 Schulprogramm

¹ Das Schulprogramm konkretisiert im Rahmen des Lehrplans den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule. Es definiert die pädagogischen Schwerpunkte und beschreibt Wege und Mittel, wie diese umgesetzt werden.

² Die Laufzeit des Schulprogramms wird so festgelegt, dass sie sowohl die strategischen Schwerpunkte der Schulpflege als auch die periodische externe Evaluation durch die Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB) angemessen berücksichtigt.

2.3 Information und Kommunikation

Artikel 13 Grundsatz

¹ Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit sach- und bedarfsgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen im Bereich Schule und Bildung.

² Im Grundsatz erfolgt die interne vor der externen Kommunikation.

³ Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident und die Schulleitenden sind in gegenseitiger Absprache für die Kommunikation der Schule verantwortlich. Bei Bedarf werden sie von den Mitgliedern der Schulpflege und der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter unterstützt.

⁴ Mitglieder der Schulpflege geben Informationen nach aussen nur in Absprache mit der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten weiter.

Artikel 14 Information extern

¹ Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit.

² Die Schulpflege informiert über ihre Aktivitäten und Beschlüsse sowie wichtige Schulangelegenheiten.

³ Die Schulleitenden und die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter vertreten die Schule in pädagogischen und organisatorischen Fragen nach aussen.

⁴ Die Veröffentlichung individueller Beschlüsse erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs an die Beteiligten. Beschlüsse oder Verfügungen, durch die Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

⁵ Die Schulverwaltung verfasst die Publikationen der Schulpflege in Absprache mit der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten und bei Bedarf mit dem zuständigen Mitglied der Schulpflege.

Artikel 15 Information intern

¹ Schulleitende, Lehrpersonen und die weiteren an der Schule tätigen Mitarbeitenden informieren sich gegenseitig unter Beachtung von Art. 35 ORSS offen über die laufenden Geschäfte.

² Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter informiert die Mitarbeitenden der Schule über die Beschlüsse der Schulpflege, Projekte, Korrespondenz und andere Geschäfte von allgemeinem Interesse.

3. Geschäftsmanagement Schulpflege

3.1 Konstituierung und Grundsätze

Artikel 16 Allgemeine Bestimmung

Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach dem VSG, der VSV, dem LPG, der LPVO, dem GG und der GO.

Artikel 17 Konstituierung

¹ Die Schulpflege konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts mittels Beschluss selbst.

² Die Behördenmitglieder organisieren die Geschäftsübergabe und sorgen dafür, dass die Nachfolgerin oder der Nachfolger alle für die Geschäftstätigkeit notwendigen Informationen und Dokumente erhält.

³ Die Konstituierung wird zu Beginn der Amtsdauer und bei Bedarf von der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten unter Anhörung aller Mitglieder der Schulpflege vorbereitet. Dabei werden nach Möglichkeit die Eignung und Kompetenz der einzelnen Mitglieder berücksichtigt.

⁴ An der Konstituierung wird das Vizepräsidium der Schulpflege bestimmt.

⁵ Wird keine Einigung erzielt, sind die Wünsche der Mitglieder der Schulpflege in der Regel nach der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantritts, bzw. nach Massgabe der an der Wahl erzielten Stimmen zu berücksichtigen.

⁶ Die Schulpflege bestimmt bei der Konstituierung für jedes Ressort eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen.

Artikel 18 Ressortvorstehende und Delegierte

¹ Die Ressortvorstehenden übernehmen stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über ihre Aufgaben. Die Ressortvorstehenden haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Aufgabengebiet gehören. Der Einblick in die Personalakten ist der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten vorbehalten.

² Die Delegierten gem. Art. 41 ORSS vertreten die Interessen der Schule. Sie informieren die Schulpflege, die Schulleitung und die Schulverwaltung über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen für die Schule holen sie die Meinung der Schulpflege ein.

Artikel 19 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind an die Mehrheitsbeschlüsse des Kollegiums gebunden und vertreten diese gegen aussen.

² Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträgen werden in der Regel nicht protokolliert. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

Artikel 20 Abwesenheiten

Die Mitglieder der Schulpflege melden Absenzen (Krankheit, Ferien, Militär, usw.) rechtzeitig der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten und der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter. Die Ressortvorstehenden und deren Stellvertretungen sprechen sich bei Abwesenheiten bezüglich Geschäftsführung ab.

Artikel 21 Kompetenzkonflikte

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident regelt abschliessend Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.

Artikel 22 Überprüfung von Entscheiden

Erklärt eine betroffene Person sich mit einem Entscheid der Schulleitung oder der Schulverwaltung nicht einverstanden und ficht den Entscheid bei der Schulpflege an, prüft die Schulpflege den Sachverhalt und entscheidet frei. Sie kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Gegebenenfalls sind Betroffene vorgängig anzuhören.

3.3 Schulpflegesitzungen

Artikel 23 Festsetzung der Sitzungen

¹ Die Schulpflege legt bis zu den Herbstferien den Sitzungskalender für das kommende Jahr fest und berücksichtigt dabei die vom Volksschulamt festgelegten Schultermine sowie die Terminplanung des Gemeinderates.

² In der Regel finden zwölf Sitzungen der Schulpflege pro Schuljahr statt.

³ Mit angemessener Frist können auch ausserordentliche Sitzungen oder Retraiten von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten oder von mindestens einem Drittel der Mitglieder einberufen werden.

⁴ Ordentliche Sitzungen können durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens vier Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

Artikel 24 Geschäftsvorbereitung

¹ Die Geschäfte und die zugehörigen Unterlagen für Sitzungen der Schulpflege sind der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter bis spätestens sieben Arbeitstage vor der Sitzung digital einzureichen.

² Ungenügend vorbereitete oder zu spät eingereichte Geschäfte können von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten in Absprache mit der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter zurückgewiesen, bzw. auf eine spätere Sitzung traktandiert werden.

³ Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter bespricht die Geschäfte mit der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten und erstellt gestützt darauf die Traktandenliste.

⁴ Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter stellt den Sitzungsteilnehmenden die Traktandenliste mit Aktenauflage spätestens vier Tage vor der Sitzung digital bereit.

Artikel 25 Aktenauflage und -studium

¹ Die formulierten Geschäfte und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen werden mindestens vier Tage vor der Sitzung digital bereitgestellt. Die Mitglieder der Schulpflege sind zum Studium der Akten verpflichtet.

² Ein- oder ausgehende Geschäfte und Korrespondenz, die keines Beschlusses bedürfen, werden im Rahmen der Aktenauflage zur Kenntnisnahme aufgelegt. Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter und die Schulleitenden orientieren an der Sitzung über die wesentlichen Geschäfte.

Artikel 26 Sitzungsdurchführung

¹ Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder.

² Die Teilnahme an Sitzungen ist obligatorisch. Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.

³ In besonderen Situationen können Sitzungen per Telefon- oder Videokonferenz oder in hybrider Form durchgeführt werden.

⁴ Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter führt das Protokoll.

Artikel 27 Sitzungspräsenz

¹ An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitenden, eine Lehrpersonenvertretung und die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter teil.

² Die Mitglieder der Schulpflege treffen sich nach Bedarf zu strategischen Beratungen. Nach Bedarf nehmen auch die Schulleitenden, die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter sowie weitere Fachpersonen teil.

³ Bei Personalgeschäften ist die Lehrpersonenvertretung ausgeschlossen. Bei Personalgeschäften auf Stufe Schulleitung und Schulpsychologin sind die Schulleitenden ausgeschlossen.

Artikel 28 Beizug von Fachleuten

Lehrpersonen, weitere Mitarbeitende und externe Fachleute können zur Behandlung von besonderen Geschäften bei Sitzungen der Schulpflege als Referenten mit beratender Stimme beigezogen werden.

Artikel 29 Sitzungsleitung

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident leitet die Sitzung.

Artikel 30 Beschlussfassung

¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder an der Sitzung anwesend oder per Telefon resp. Videokonferenz zugeschaltet ist.

² Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten den Ausschlag. Die Abstimmung erfolgt offen.

³ Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Dabei kann die Sitzungsleitung die formelle Zustimmung ohne Abstimmung festlegen und in den Akten die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festhalten.

Artikel 31 Geschäftsbehandlung

¹ Zu Beginn einer Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dabei können Geschäfte zurückgezogen oder geändert werden.

² Dringliche Geschäfte können zusätzlich auf die Traktandenliste genommen werden, sofern deren Beratung zumutbar ist. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorliegen, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten überprüft werden können.

³ Bei der Präsentation der Geschäfte gilt es, sich auf die zur Meinungsbildung notwendigen Informationen zu beschränken. Persönliche Meinungen sind als solche zu bezeichnen.

⁴ Aus der Umfrage im Anschluss an die traktandierten Geschäfte dürfen keine formellen Schulpflegebeschlüsse resultieren. Zulässig ist eine Diskussion, ob und mit welcher Grundhaltung die Schulpflege zu einem Thema ein Geschäft ausgearbeitet werden soll.

Artikel 32 Präsidialverfügungen und Zirkulationsbeschlüsse

¹ Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten oder auf dem Zirkulationsweg getroffen werden. Darüber wird ein Protokoll erstellt.

² Präsidialverfügungen werden von der Schulpflege an ihrer nächsten Sitzung zur Kenntnis genommen.

Artikel 33 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

Artikel 34 Ausstandspflicht

¹ Wer im Sinne § 5 a. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRP) in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Behördenmitglieder, die

- in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind;
- Vertretungen einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Artikel 35 Schweigepflicht und Amtsgeheimnis

¹ Behördenmitglieder und Mitarbeitende sind gemäss § 8 GG verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Artikel 36 Protokollführung

¹ Von den Sitzungen der Schulpflege werden Beschlussprotokolle erstellt. Ein Geschäft muss eine Ausgangslage, die Gründe, die zur Antragstellung führen, Erwägungen, bei Bedarf die rechtliche Situation und die Beschlussdispositive enthalten.

² Minderheiten in der Schulpflege sind berechtigt, ihre abweichende Meinung in den Erwägungen protokolliert zu haben. Derartige Vermerke werden im Protokoll, jedoch nicht auf den extern versandten Protokollauszügen festgehalten.

³ Die Protokolle sind im Sinne einer elektronischen Aktenauflage für die nächste Sitzung aufgeschaltet. Begehren um Protokollberichtigung sind der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten und der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter spätestens drei Tage vor der nächsten Sitzung anzumelden. Die Protokolle werden an der nächsten Sitzung von der Schulpflege abgenommen.

Artikel 37 Aktenaufbewahrung

¹ Physische und digitale Akten werden so lange aufbewahrt, wie sie für die Erfüllung der Aufgaben benötigt werden (laufende Ablage). Für die anschliessende Aufbewahrungsfrist gelten die gesetzlichen sowie spezialgesetzlichen Vorgaben (ruhende Ablage). Ohne festgelegte Frist gilt die maximale Frist von zehn Jahren; mögliche Fristen sind im Musteraktenplan des Staatsarchivs für Schulgemeinden dokumentiert.

² Behördenmitglieder und Mitarbeitende halten Akten bei sich zu Hause so unter Verschluss und abgespeichert, dass die Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Dies betrifft sowohl physische wie auch digitale Akten.

³ Treten Behördenmitglieder von ihrem Amt zurück oder scheiden Mitarbeitende aus den Diensten der Schule aus, übergeben sie ihre persönlichen und physischen Akten und digitalen Speichermedien der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter und löschen sämtliche digital gespeicherten Akten.

⁴ Die austretenden Behördenmitglieder oder Mitarbeitenden erklären mit einer Löschungserklärung, dass sie sämtliche digitalen Akten, welche ihnen von der Schule für ihre Amtstätigkeit zur Verfügung gestellt wurden, unwiderruflich gelöscht haben.

Artikel 38 Korrespondenzverarbeitung

¹ Die an die Schulpflege gerichtete physische und digitale Korrespondenz wird von der Schulverwaltung geöffnet, an die zuständige Instanz weitergeleitet und grundsätzlich in den Geschäftsverwaltungsprogrammen der Schulverwaltung gespeichert.

² Bei Korrespondenz zu einem Thema von grösserer Tragweite oder allgemeiner Bedeutung ist vorgängig mit der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten und der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter Rücksprache zu nehmen.

Artikel 39 Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung

¹ Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt im Rahmen der Fallbearbeitung durch die Schulpflege oder die Schulleitung.

² In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

Artikel 40 Prozessführung

¹ Gerichtsprozesse werden von der Schulpflege geführt, soweit nicht gemäss GO eine andere Instanz zuständig ist.

² Die Schulpflege kann die Prozessführung an ein Anwaltsbüro delegieren.

4. Organisation

Artikel 41 Bildung der Ressorts

Die Schulpflege gliedert ihre Aufgaben grundsätzlich in fünf Ressorts, welche von je einer Ressortvorsteherin oder einem Ressortvorsteher geführt werden. Nachstehende Tabelle zeigt die Ressorts, die wesentlichen Aufgaben sowie die Präsidien und Abordnungen in Ausschüsse, Kommissionen, Verbände usw.

Ressort Bezeichnung Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher	Aufgabenbereiche
Präsidiales Schulpräsidentin oder Schulpräsident	Leitung Schulpflege Personalführung Schulleitungen, Schulpsychologin Budgetierung Aufsicht über Ressorts Strategische Projekte Schulentwicklung und -organisation Qualitätssicherung Öffentlichkeitsarbeit Information, Kommunikation Krisenmanagement Schulraumplanung
Sonderpädagogik I	Schülerbelange Sonderpädagogik Fachliche Führung Schulpsychologischer Dienst (SPD) Delegiertes Mitglied Koordinations- und Fachstelle kommunale SPD (KOFAS)
Sonderpädagogik II	Schülerbelange Sonderpädagogik Schulsozialarbeit (SSA) Delegiertes Mitglied Aufsichtsrat Heilpädagogische Schule HPS
Schülerbelange	Schülerbelange Regelschulkinder Schulsozialpädagogik (SSP) Bibliothek Elternmitwirkung Delegiertes Mitglied Kinder- und Jugendkommission (KJKO), Arbeitsgruppe Frühe Förderung (AG FF)
Schulergänzende und Freizeitangebote	Schulergänzende Betreuung (Schulhort) Freizeitkurse Musikschule Begleitdienst Zürichstrasse TICTS / PICTS

Artikel 42 Ressortvorstehende

Die Ressortvorstehenden sind verantwortlich für ihren Aufgabenbereich und üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen aus.

Artikel 43 Schulverwaltung

Die Organisation der Schulverwaltung obliegt dem Gemeinderat und orientiert sich an klaren Zuständigkeiten sowie der Effizienz, Transparenz und Bürgernähe. Sie berücksichtigt, dass sich die Verwaltungseinheiten, soweit möglich, gegenseitig unterstützen und informieren. Die Schulverwaltung ist Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig. Sie ist Anlaufstelle für Erziehungsberechtigte und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

Artikel 44 Schulhort

¹ Der Schulhort ist ein zentrales Angebot der Schule. Schule und Betreuung werden aufeinander abgestimmt und bilden eine institutionelle und organisatorische Einheit mit klar umschriebenen Aufgaben und Pflichten.

² Die Organisation des Schulhorts kann vom Gemeinderat an die Schulpflege delegiert werden.

5. Pädagogisches Personal

Artikel 45 Lehr- und Fachpersonen und weitere pädagogische Mitarbeitende

¹ Die Lehrpersonen umfassen alle an der Schule pädagogisch tätigen Mitarbeitenden, unabhängig vom Pensum. Sie orientieren sich am aktuellen Lehrplan des Kantons Zürich und nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Unterricht, Klassenführung
- Kontakt zu Eltern und Erziehungsberechtigten auf Klassenebene individuell pflegen
- Mitwirkung in den Konferenzen
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen

² Lehrpersonen:

- Klassenlehrpersonen der Kindergarten- und Primarstufe
- Schulische Heilpädagoginnen und -heilpädagogen
- Fachlehrpersonen
 - Textiles und Technisches Gestalten (TTG)
 - Deutsch als Zweitsprache (DaZ)
 - Begabungs- und Begabtenförderung (BBf)
 - Schwimmen
 - weitere Fachlehrpersonen ohne Funktion einer Klassenlehrperson

³ Pädagogisches Fachpersonal

- Schulpsychologinnen und Schulpsychologen
- Therapeutinnen und Therapeuten Logopädie
- Schulische Sozialpädagogik (SSP)

⁴ Weitere pädagogische Mitarbeitende

- Schulassistenzen
- Zivildienstleistende
- Aufgabenhilfe (Lernatelier)
- Schulzahnpflege-Instruktorinnen und -Instruktoren (SZPI)
- Lausfachperson
- Leiterinnen und Leiter der Freizeitkurse
- Praktikanten

⁵ Extern angestelltes oder rekrutiertes Personal

- Schulsozialarbeit
- Lehrpersonen musikalische Grundausbildung
- Religionslehrpersonen der Landeskirchen
- Generationen im Klassenzimmer (GiK, Seniorinnen und Senioren)

Artikel 46 Schulsozialarbeit (SSA)

¹ Das Angebot der SSA an der Schule steht allen an der Schule Beteiligten kostenlos zur Verfügung und beinhaltet die Funktionen Prävention, Früherkennung/Frühförderung und Intervention/Beratung.

² Das Angebot der SSA wird vom Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) mittels Leistungsvereinbarung zur Verfügung gestellt.

³ Die Schulsozialarbeiterin oder der Schulsozialarbeiter hat den Arbeitsort auf dem Schulgelände, ist Bindeglied zur Abteilung Soziales der Gemeinde und pflegt einen regelmässigen Austausch.

Artikel 47 Schulpsychologischer Dienst (SPD)

¹ Der SPD verfolgt bei der Arbeit mit Schülerinnen und Schülern (SuS) die Ziele einer angemessenen Förderung und der Wahrnehmung der individuellen Bedürfnisse.

² Auf Ebene der Schule leistet der SPD einen Beitrag zur Entlastung und zum Kompetenzzuwachs von Lehrpersonen und weiteren pädagogischen Mitarbeitenden. Der SPD unterstützt die Schule bei der objektiven und begründeten Zuordnung von (sonderpädagogischen) Ressourcen sowie bei der Schaffung von förderlichen Rahmenbedingungen für psychosoziale Gesundheit und Chancengleichheit. Der SPD trägt die fachliche Verantwortung für die Sonderschulung.

Artikel 48 Schulsozialpädagogik (SSP)

Die SSP ist ein komplementäres Unterstützungsangebot zur Heilpädagogik. Sie richtet sich insbesondere an SuS mit besonderen Bedürfnissen und herausforderndem Verhalten und unterstützt deren schulische Integration und soziale Entwicklung. Die SSP arbeitet eng mit Lehrpersonen, Heilpädagogik sowie weiteren Fachstellen zusammen. Ziele, Aufgaben und Zuständigkeiten sind im Konzept Schulische Sozialpädagogik geregelt.

Artikel 49 Schulkonferenz (SK)

¹ Das oberste Gremium des pädagogischen Teams ist die SK. Sie ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen ein weitgehend selbständiges und eigenverantwortliches Gremium, das im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handelt.

² Die mit einem Mindestpensum gemäss kantonalem Recht an der Schule unterrichtenden Lehrpersonen und die Schulleitung bilden die SK. Die Schulpflege regelt die Teilnahme und das Stimmrecht weiterer Angestellter an den Sitzungen der SK oder delegiert diese an die Schulleitung.

³ Die SK legt das Schulprogramm fest, beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

⁴ Die SK kann der Schulpflege Antrag stellen.

⁵ Die Sitzungen der SK werden protokolliert.

Artikel 50 Steuergruppe (StG)

Die Schulleitung, die Stufenvertretungen und weitere durch die Schulleitung bezeichneten Personen bilden die Steuergruppe. Sie koordiniert den Schulbetrieb auf pädagogischer Ebene und entwickelt diesen weiter.

Artikel 51 Stufenkonferenz (StK)

In der StK sind alle Lehrpersonen einer Stufe vertreten. Sie koordinieren den Schulbetrieb auf pädagogischer Ebene in ihrer jeweiligen Stufe und entwickeln diesen weiter.

Artikel 52 Konferenz der Schulischen Heilpädagogik (KSHP) und von Deutsch als Zweitsprache (KDaZ)

Die KSHP setzt sich aus den Schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, die KDaZ aus den DaZ-Lehrpersonen zusammen und dient der fachlichen Koordination, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des jeweiligen Aufgabenbereichs.

6. Weiteres Personal und Gruppierungen

Artikel 53 Begleitdienst Zürichstrasse

Die Schule bietet den Begleitdienst Zürichstrasse an. Er wird von der Schulverwaltung koordiniert.

Artikel 54 Schülerrat

¹ Der Schülerrat tagt in der Regel während der Unterrichtszeit und findet sechs- bis achtmal pro Schuljahr statt.

² Der Schülerrat wird durch die SSA geführt. Die Schulleitung kann Einsitz nehmen.

Artikel 55 Elternmitwirkung (EMW)

¹ Die EMW bezweckt die Kontaktpflege, den regelmässigen Informations- und Meinungsaustausch sowie die partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Schule und Erziehungsberechtigten.

² Die Schulleitung und eine Lehrpersonenvertretung nehmen Einsitz.

7. Anstellungen und Stellenplan

Artikel 56 Anstellungen und weitere Personalentscheide

¹ Die Schulpflege stellt alle Mitarbeitenden der Schule an, mit Ausnahme der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Schulhorts.

² Die Schulverwaltungsleiterin und der Schulverwaltungsleiter, die Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Schulhorts werden vom Gemeinderat angestellt. Die Anstellung der Mitarbeitenden des Schulhorts kann durch den Gemeinderat an die Schulpflege delegiert werden.

³ Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident und die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter werden in den Anstellungsprozess der Schulverwaltungs- und Schulhortmitar-

beitenden einbezogen. Beim Schulhortpersonal wird anstelle der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten die für den Schulhort zuständige Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher einbezogen.

⁴ Die für den SPD zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher wird in den Anstellungsprozess der Schulpsychologin oder des Schulpsychologen mit einbezogen.

⁵ Die Personaldossiers der Schulleitungen und des SPD werden von der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter geführt und aufbewahrt.

⁶ Sofern die Anstellungsinstanz der Schulhortmitarbeitenden an die Schulpflege delegiert wird, werden die Personaldossiers in der Schulverwaltung geführt. Das Personaldossier der Schulhortleiterin oder des Schulhortleiters wird von der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter geführt.

⁷ Die Personaldossiers werden von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter Personelles der Schulverwaltung geführt und aufbewahrt.

Artikel 57 Stellenplan

Der Stellenplan für das kantonal angestellte Lehrpersonal wird jährlich durch die Bildungsdirektion erlassen. Die Schulpflege erlässt für die weiteren gesetzlich verpflichteten Angebote einen Stellenplan, angepasst an die aktuelle Situation.

Artikel 58 Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen

¹ Das pädagogische Personal ist der Schulleitung unterstellt, ausser dem Personal des SPD, welches der Schulpflege unterstellt ist. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

² Alle Stellenbeschreibungen, Abläufe und Reglemente sind zugriffsberechtigten Personen elektronisch zugänglich. Die Aktualisierung der zugänglichen Exemplare obliegt der Schulverwaltung. Die Aktualisierung der internen Dokumente obliegt der Schulleitung und der Schulverwaltung.

Artikel 59 Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

¹ Die MAB ist ein Instrument zur Qualitätssicherung. Ein zentrales Element ist der Abschluss von Zielen, welche zwischen den Vorgesetzten und Mitarbeitenden festgelegt werden. Das Beurteilungsverfahren orientiert sich an folgenden Prinzipien.

- Die Hauptelemente sind Fremdevaluation, Selbstevaluation und Gespräche
- Achtung und Wertschätzung
- Fairness und Transparenz
- Personalführung und Förderung
- lohnwirksame, summative Beurteilung

² Verantwortlich für die MAB der Lehrpersonen und der weiteren pädagogischen Mitarbeitenden ist die Schulleitung. Bei Bedarf können externe Fachpersonen beigezogen werden.

³ Verantwortlich für die MAB der Mitarbeitenden der Schulverwaltung sowie der Schulhortleitung ist die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter.

⁴ Verantwortlich für die MAB der Mitarbeitenden des Schulhorts ist die Schulhortleiterin oder der Schulhortleiter.

⁵ Verantwortlich für die MAB der Schulleitenden und der Schulpsychologin oder des Schulpsychologen ist die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Bei Bedarf können externe Fachpersonen und die Ressortvorstehende oder der Ressortvorsteher beigezogen werden.

8. Unterschriftskompetenzen und Visumsregelung

Artikel 60 Unterschriftskompetenzen

¹ Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule, Beschlüsse der Schulpflege, Verträge, Vereinbarungen usw.

² Die Schulpflege kann die Unterschriftenkompetenz für bestimmte Geschäfte oder Verwaltungsakte an einzelne Ressortvorstehende, die Schulleitung und weitere Mitarbeitende mittels eines Beschlusses delegieren.

³ Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter unterzeichnet das Protokoll der Schulpflege.

⁴ Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung sowie die weiteren pädagogischen Mitarbeitenden unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen.

⁵ Bei Abwesenheit der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten bzw. der Schulverwaltungsleiterin oder des Schulverwaltungsleiters unterzeichnen die Stellvertretenden.

⁶ Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterzeichnen diejenigen Schriftstücke mit Einzelunterschrift, wo ihnen dies gemäss Stellenbeschreibung übertragen wird, sofern der Handlung kein Verfügungscharakter zukommt.

⁷ Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen keiner Originalunterschrift.

⁸ Anfechtbare Entscheide, Verfügungen oder rekursfähige Dokumente unterzeichnen rechtsverbindlich die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident und die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter mit Kollektivunterschrift, soweit nicht eine andere Anordnung besteht.

Artikel 61 Visumsregelung

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA (materielle Kontrolle) und eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeitender der Abteilung Finanzen (rechnerische Kontrolle) visieren Rechnungen abschliessend, für deren Kreditfreigaben sie gemäss diesem Reglement ermächtigt sind. Rechnungen, die über der festgelegten Finanzkompetenz der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers, bzw. der Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA liegen, werden zusätzlich von den jeweiligen Ressortvorstehenden visiert (politische Kontrolle).

² Sämtliche Rechnungen ab einem Betrag von Fr. 2'000 werden unabhängig von der Finanzkompetenz der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten zur Kenntnis gebracht.

³ Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter kann das Visieren von Rechnungen bis Fr. 350 an weitere Mitarbeitende der Schulverwaltung, an die Schulleitung oder die Schulhortsleiterin oder den Schulhortleiter delegieren.

⁴ Die Abteilung Finanzen erlässt eine Weisung zur Visumsregelung und Belegverarbeitung.

9. Schlussbestimmungen

Artikel 62 Inkraftsetzung

Das revidierte ORSS tritt nach Genehmigung durch die Schulpflege per 1. Juli 2026 in Kraft.

Anhang: Organigramm Schule

