



Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

24. Juni 2026

(Stand: 20. August 2026 CMI-2024-459) (Inkrafttreten: 1. Oktober 2026)



SCHULE OPFIKON, Giebeleichstrasse 52, 8152 Glattbrugg
Tel. 044 829 84 00, www.opfikon.ch

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
II.	GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT	5
III.	FÜHRUNGSINSTRUMENTE	7
IV.	BEHÖRDENORGANISATION	9
1.	Schulpflege	9
2.	Ressorts	11
3.	Schulanlagenverantwortliche	12
4.	Ausschüsse	13
5.	Kommissionen	15
6.	Krisenstab und Handeln im Notfall	16
V.	SCHULORGANISATION	16
1.	Allgemeines	16
2.	Leitung Bildung	16
3.	Bereich Sonderpädagogik	18
4.	Bereich Zentrale Dienste	18
5.	Gesamtleitung Schule	19
6.	Weitere operative Gremien	20
7.	Eltern- und Schülermitwirkung	21
VI.	GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB	22
1.	Grundsätze	22
2.	Sitzungsorganisation	25
VII.	WEITERE BESTIMMUNGEN	31
VIII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	33
ANHANG 1: ORGANIGRAMM		34
ANHANG 2: ÜBERSICHT FINANZKOMPETENZEN		35
ANHANG 3: RESSORTBESCHRIEBE		36
A.	Ressort Präsidiales	36
B.	Ressort Finanzen	37
C.	Ressort Personal	38

D. Ressort Schülerbelange und Sonderpädagogik	39
E. Ressort Qualitätssicherung und Schulentwicklung	40
F. Ressort Infrastruktur, Medien & ICT	41
G. Ressort Schulergänzende Betreuung (inkl. Schulzahnklinik)	42

ANHANG 4: AUFGABENBESCHRIEBE AUSSCHÜSSE, KOMMISSIONEN UND OPERATIVE GREMIEN	43
--	-----------

A. Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik	43
B. Ausschuss Personalbelange	44
C. Gesamtleitung Schule	45
D. Schulleitungskonferenz	46
E. Betreuungsleitungskonferenz	47

ANHANG 5: DELEGATIONEN	48
-------------------------------	-----------

ANHANG 6: UNTERSCHRIFTENREGELUNG	49
---	-----------

ANHANG 7: ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	51
--	-----------

ANHANG 8: INSTANZENWEG	52
-------------------------------	-----------

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung)
der Schulpflege Opfikon

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gestützt auf Art. 35 lit. a der Gemeindeordnung der Stadt Opfikon vom 1. Januar 2022 (GO der Stadt Opfikon) erlässt die Schulpflege dieses Organisationsreglement inkl. Geschäftsordnung.

Grundlage

Art. 2

Das Organisationsreglement regelt den Aufbau, die Organisation, die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen und die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege, deren Organe und der weiteren schulischen Gremien sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten. Das Organisationsreglement regelt die Grundsätze der strategischen Führung durch die Schulpflege.

Zweck

Art. 3

Das Organisationsreglement gilt für die Schulpflege, die Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen, die Schulen, die Fachbereiche, die operativen Gremien und die personell und/oder fachlich der Schulpflege unterstellten Mitarbeitenden. Der Begriff der «Mitarbeitenden der Schule» umfasst alle kantonalen und kommunalen Mitarbeitenden der Abteilung Bildung, inkl. der Mitarbeitenden der Schulverwaltung.

Geltungsbe-
reich

Art. 4

- ¹ Das Organisationsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.
- ² Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz) und der Gemeindeordnung.

Übergeordne-
tes Recht

Art. 5

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung mittels Aufgaben- und Stellenbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten namentlich Funktionendiagramm, Leitsätze, Reglemente, Konzepte und Richtlinien.

Ergänzende
Vorschriften

Art. 6

Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt.

Entschädigung

Art. 7

Grundsätze

- ¹ Die Schulpflege, ihre Organe und die Mitarbeitenden der Schule verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit.
- ² Sie sorgen für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips und berücksichtigen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

II. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

Organigramm

Art. 8

- ¹ Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Schule Opfikon im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements.
- ² Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm und in Stellenbeschrieben.
- ³ Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

Organisations-
statut

Art. 9

- ¹ Das Organisationsreglement bildet zusammen mit dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz.
- ² Der Nachvollzug der Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

Zuständigkeit

Art. 10

- ¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt die Delegation von Aufgaben der Schulpflege an einzelne Mitglieder, Ausschüsse oder Mitarbeitende der Schule.
- ² In allen übrigen Fällen ist die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident zuständig.

Delegation

Art. 11

- ¹ Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule übertragen. Vorbehalten bleiben anderweitige gesetzliche Vorgaben.
- ² Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- ³ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Zweckverbänden, öffentliche Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.
- ⁴ Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule. In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.
- ⁵ Die Delegierten der Schulpflege in Zweckverbänden, Vereinen und weiteren Organisationen erstatten der Schulpflege mindestens einmal jährlich oder bei Bedarf Bericht.

Art. 12

- ¹ Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ausschüsse bilden und beratende Kommissionen einsetzen und überwacht deren Tätigkeiten. Die Schulpflege weist die Ausschüsse und beratenden Kommissionen einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu.
- ² Die Schulpflege kann jederzeit externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Ausschüsse,
beratende
Kommissionen
und Fachperso-
nen

Art. 13 e

- ¹ Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.
- ² Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements. Im Weiteren gelten die vollziehenden Bestimmungen der Gemeinde.

Finanzbefug-
nisse

Art. 14

Die Schulpflege verfügt gegenüber den Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen und gegenüber den Mitarbeitenden der Schule über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Weisungsrecht

Art. 15

- ¹ Die Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden grundsätzlich dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.
- ² Personalgeschäfte können grundsätzlich nur von einer Stelleninhaberin bzw. einem Stelleninhaber gleich- oder übergeordneter Stufe wahrgenommen werden.
- ³ Stellvertretungen im Lehrpersonenbereich und Schulleitungsbereich regelt die Volksschulgesetzgebung.

Stellvertretun-
gen

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- 4 Art und Umfang vorgängig geregelter ordentlicher Stellvertretungen sind in den betreffenden Stellenbeschrieben und Finanzkompetenzen konkretisiert und vom zuständigen Organ genehmigt.
- 5 Bei längerfristigen Stellvertretungen aufgrund ausserordentlicher Umstände trifft die Schulpflege im Einzelfall die notwendigen Anordnungen für die Stellvertretung.

Verschwiegenheitspflicht

Art. 16

- 1 Die Mitglieder der Schulpflege sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.
- 2 Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass eine freie und unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.
- 3 Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit (z.B. Ausschüssen) hinaus.
- 4 Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Kommissionen, für alle Schulbeteiligten und beigezogene externe Fachpersonen.

Information an Dritte

Art. 17

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Interessenbindung

Art. 18

- 1 Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.
- 2 Die Interessenbindungen werden von der Schulpflege jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Stadt aufgeschaltet.

III. Führungsinstrumente

Legislaturziele

Art. 19

- 1 Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer strategische Ziele in Form von Legislaturzielen fest. Sie spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Stadtrat ab.
- 2 Die Schulpflege überprüft regelmässig, mindestens einmal jährlich, die Erreichung der Legislaturziele.
- 3 Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher über Zielvorgaben an die Ressorts, die Schulen und die Fachbereiche.

Art. 20

Leitbild und
Schulprogramm

- ¹ Die Schulpflege orientiert sich am Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule Opfikon und formuliert passende Legislaturziele. Das Leitbild wird zu Beginn jeder neuen Legislatur überprüft.
- ² Die Schulpflege genehmigt das von den Schulkonferenzen unter Einbezug der Legislaturziele festgelegte Schulprogramm und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung. Die Schulleitungskonferenz kann für alle Schulen geltende Inhalte vorschlagen.

Art. 21

Planungsein-
heiten

- ¹ Basierend auf den Legislaturzielen der Schulpflege und den Schulprogrammen der Schuleinheiten erfolgt die Vierjahresplanung der Fachbereiche, die Personal- und die Schulraumbedarfsplanung sowie die Investitions- und Finanzplanung.
- ² Die Personal- und Schulraumbedarfsplanung erfolgt auf Grundlage der aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie der baulichen Entwicklung im Gemeindegebiet. Der Bedarf wird durch die Schule erhoben.
- ³ Die Schulraumplanung erfolgt anschliessend als gemeinsame Aufgabe der Schule und der Stadt. Weitere Bedürfnisse, insbesondere in den Bereichen ICT (Digitalität), Sonderpädagogik (spezifische Lernräume) sowie Betreuung (spezifische Betreuungsräume), werden gemeinsam abgestimmt.
- ⁴ Die Personalplanung erfolgt entsprechend der kantonalen Vorgaben und im Rahmen des Budgets in Zusammenarbeit zwischen Schule und Gemeinde.
- ⁵ Die Personal- und Schulraumbedarfsplanung wird jährlich überprüft und bildet die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan.
- ⁶ Aus den Planungen gemäss Abs. 1 bis 5 werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresziele der Schulpflege, das Jahresprogramm der Schuleinheiten und der Fachbereiche sowie das Budget.
- ⁷ Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident wirkt in Vertretung der Schulpflege bei der Erarbeitung und jährlichen Nachführung des mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplans des Stadtrats mit.

Art. 22

Controlling und
Reporting

- ¹ Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.
- ² Die Schulpflege errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihr die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.

- ³ Unter der übergeordneten Verantwortung durch die Leitung Bildung führt die Schulverwaltung das Finanzcontrolling der Schule. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen. Für die finanzielle Kontrolle der einzelnen Schulen und Fachbereiche sind die Schulleitungen, Betreuungsleitungen und die Teamleitungen der Fachbereiche verantwortlich.
- ⁴ Die Schulpflege, die Ausschüsse und Kommissionen, die Gesamtleitung Schule und die Mitarbeitenden der Schule führen eine Geschäftskontrolle.

IV. Behördenorganisation

1. Schulpflege

Zuständigkeit

Art. 23

Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische und strategische Führung der Schule und ist für alle Belange des Schulwesens zuständig.

Aufgaben

Art. 24

- ¹ Die Schulpflege trägt als Gesamtbehörde die Verantwortung für die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, insbesondere Volksschulgesetzgebung, Gemeindeordnung und diesem Organisationsreglement zu.
- ² Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien. Dabei orientiert sie sich am Gesamtwohl der Schülerinnen bzw. Schüler, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen.
- ³ Die Schulpflege bezeichnet die Schulen und Fachbereiche, erlässt das Organisationsstatut und legt die Organisation der Angebote der Schule und des Schulwesens fest.
- ⁴ Sie teilt die finanziellen Mittel an die Schulen und Fachbereiche zu und kontrolliert deren Verwendung.
- ⁵ Die Schulpflege sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung.
- ⁶ Sie nimmt für die gemäss Gemeindeordnung unterstellten Mitarbeitenden die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.
- ⁷ Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sicher und regelt Schnittstellen.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung)
der Schulpflege Opfikon

- ⁸ Die weiteren Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind im Funktionendiagramm geregelt.

Art. 25

Schulbesuche

- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege als Schulanlagenverantwortliche (vgl. Abschnitt C), die Leitung Bildung und die Leitung Sonderpädagogik führen Schulbesuche durch und nehmen an Schulveranstaltungen teil.
- ² Zu Beginn jeden Schuljahres legt die Schulpflege die Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die behördlichen Legislaturziele oder die Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung.
- ³ Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit, nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund. Über relevante Vorkommisse wird an den Schulpflegesitzungen berichtet. Spätestens Ende Schuljahr erfolgt eine Auswertung der Schulbesuche und eine Information im Rahmen einer Schulpflegesitzung.

Art. 26

Konstituierung

- ¹ Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten selbst und bestimmt die Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter. Die Stellvertretung der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten übernimmt die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident.
- ² Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen an der 1. Sitzung der Schulpflege nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege und deren Präsidentin bzw. Präsident rechtskräftig gewählt sind.
- ³ Nach den Ersatzwahlen versammelt sich die Schulpflege auf Einladung des Schulpräsidiums zur konstituierenden Sitzung, vorausgesetzt, dass das Präsidium und die Mehrheit der Mitglieder rechtskräftig gewählt sind.
- ⁴ Die Konstituierung erfolgt mittels Zuteilung der Ressorts und Ausschüsse, jeweils anhand deren Aufgabenbeschriebe. Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegierten und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw. Die Schulpflege meldet die Änderungen für das Behördenverzeichnis.

Art. 27

Zuteilung zu
Ressort und
Ausschüssen

- ¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Die Schulpflege beschliesst an der konstituierenden Sitzung die Zuteilung der Verantwortung über die Ressorts an einzelne Mitglieder (Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher) oder an mehrere Mitglieder (Ausschüsse) sowie die Stellvertretungen. Diese Zuteilung dient der Spezialisierung im jeweiligen The-

mengebiet, der fachlichen Vorbereitung von Entscheiden, der Ausübung von Controllingaufgaben und der Unterstützung der Gesamtschulpflege durch die erworbene Fachexpertise. In den Ausschüssen kommt das Fällen von Entscheiden im zugewiesenen Kompetenzbereich hinzu. Die Ressorts und Ausschüsse tragen zu einer Entlastung der Gesamtschulpflege sowie des Schulpräsidiums bei und haben eine Effizienzsteigerung, erhöhte Rechtssicherheit und klare Zuständigkeiten zum Ziel.

- 2 Bei der Zuteilung der Ressorts und Bildung der Ausschüsse werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder der Schulpflege können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts oder Ausschusses anmelden (Anciennitätsprinzip). Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts und Ausschüsse zu übernehmen.
- 3 Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts oder Ausschüssen zuteilen.

2. Ressorts

Ressortleitung

Art. 28

- 1 Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher üben die strategische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.
- 2 Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher übernehmen in der Regel den Vorsitz im Ausschuss oder in der Kommission, die ihrem Ressort zugeordnet sind.
- 3 Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden der Schule strategisch weisungsberechtigt.

Aufgaben

Art. 29

- 1 Zu den allgemeinen Aufgaben der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher gehören insbesondere:
 - a strategische und fachlich übergeordnete Leitung des zugeteilten Ressorts,
 - b Vorbereitung von Anträgen und Geschäften zuhanden der Schulpflege,
 - c Überwachung der Ziele und Vorgaben im Ressort,
 - d fachliche Vertretung der Geschäfte in der Schulpflege,
 - e keine abschliessende Entscheidungskompetenz (Ausnahme: Ressort Präsidiales, vgl. Art. 71),
 - f Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte vor Stadtrat, Gemeinderat sowie an Orientierungsanlässen,
 - g Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- h Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Bereich,
 - i Orientierung der Schulpflege über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Schulpflege von Interesse sind,
 - j Hauptzuständigkeit für eine Schuleinheit hinsichtlich Schulbesuche, Teilnahme an Anlässen (Schulanlagenverantwortung),
 - k Vertretung der Schulpflege als Delegierte bzw. Delegierter in Zweckverbänden, öffentlichen Institutionen und schulnahen Gremien,
 - l aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulpflege,
 - m Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von zugewiesenen Ausschüssen und Kommissionen,
 - n individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.
- ² Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Ressortbeschrieben und dem Funktionendiagramm.
- ³ Die Ressortvorsteherinnen bzw. die Ressortvorsteher stellen die Information aus ihrem Ressort an die Gesamtschulpflege, einzelne Ressorts und die Gesamtleitung Schule sicher.

Art. 30

Die einzelnen
Ressorts

- ¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:
- a Ressort Präsidiales
 - b Ressort Finanzen
 - c Ressort Personal
 - d Ressort Qualität und Schulentwicklung
 - e Ressort Infrastruktur und Medien & ICT
 - f Ressort Schülerbelange & Sonderpädagogik
 - g Ressort Schülergänzende Betreuung (inkl. Schulzahnklinik)

3. Schulanlagenverantwortliche

Art. 31

Aufgaben,
Kompetenzen,
Verantwortung

- ¹ Jede Schuleinheit wird durch ein Mitglied der Schulpflege, die bzw. der sog. Schulanlageverantwortliche, besucht. Einzelne Mitglieder der Schulpflege können für mehrere Schuleinheiten gleichzeitig zuständig sein. Die Schuleinheiten werden so zugeteilt, dass kein Anschein von Befangenheit entsteht (vgl. § 5a Abs. 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes).
- ² Die regelmässig stattfindenden, informellen Besuche dienen namentlich der Kontaktpflege mit den in der Schuleinheit tätigen Mitarbeitenden und den Eltern sowie der Wahrnehmung der Aufsichtsfunktion

und der strategischen Aufgaben der Schulpflege. Die bzw. der Schulanlageverantwortliche übernimmt dabei weder operative Aufgaben noch Entscheidungskompetenzen.

- ³ Die bzw. der Schulanlageverantwortliche informiert die Schulpflege, die Bereichsleitungen oder die zuständige Schulleitung über wichtige Wahrnehmungen.
- ⁴ Sie führt die gesetzlich vorgesehenen Schulbesuche durch.
- ⁵ Schulanlagenverantwortliche wirken bei externen Schulevaluationen in den ihnen zugewiesenen Schuleinheit mit. Ergebnisse im Rahmen von externen Schulevaluationen sind der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher des Ressorts Qualität und Schulentwicklung zuhanden der Gesamtschulpflege weiterzuleiten.

4. Ausschüsse

Grundsätzliches

Art. 32

- ¹ Der Ausschuss ermöglicht die behördeninterne Aufgabenübertragung, eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder der Schulpflege und eine hohe demokratische Legitimation bei der Aufgabenerfüllung.
- ² Die Mitglieder des Ausschusses werden in der Regel für eine Legislatur eingesetzt. Die Schulpflege bestimmt das dem Ausschuss vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertreterin bzw. Stellvertreter.
- ³ Die bzw. der Vorsitzende des Ausschusses ist namentlich für die folgenden Aufgaben zuständig:
 - a Beschlussfassung in dem ihm zugewiesenen Entscheidungsreich
 - b Aufsicht über rechtzeitige und korrekte Verfahrensabläufe im Ausschuss
 - c Vorbereitung der Sitzungen und Prüfung der Geschäfte auf deren Abstimmungsreife
 - d Regelmässige Berichterstattung an die Gesamtschulpflege zur Tätigkeit des Ausschusses
- ⁴ Der Ausschuss besteht aus drei Mitgliedern der Schulpflege, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder des Ausschusses haben beratende Stimme und sind operativ tätig.
- ⁵ Der Ausschuss verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und die damit verbundenen Finanzkompetenzen und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.
- ⁶ Bei Schaffung neuer Erlasse und Konzepte kommt dem Ausschuss nur vorbereitende Funktion zuhanden der Schulpflege zu. Die Abnahme und Inkraftsetzung eines Erlasses oder eines Konzepts erfolgt in jedem Fall durch die Gesamtschulpflege.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung)
der Schulpflege Opfikon

- 7 Bei Bedarf kann der Ausschuss Mitarbeitende der Schule, Mitglieder eingesetzter Arbeits- und Projektgruppen oder externe Fachpersonen zur Unterstützung beratend beiziehen.
- 8 Weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Vorsitzenden der Ausschüsse sind dem Funktionendiagramm und der Übersicht der Finanzkompetenzen zu entnehmen.
- 9 Zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schuleinheit oder einen bestimmten Fachbereich oder eine Lehr- oder Fachperson konkrete betreffen, kann die zuständige Schul-, Betreuungs- oder Teamleitung im Fachbereich eingeladen werden. Weitere Fachpersonen werden bei Bedarf beigezogen.
- 10 Die Sitzungstermine sind der Leitung Zentrale Dienste mitzuteilen. Für Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der bzw. dem Vorsitzenden.
- 11 Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei der entscheidberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- 12 Der Ausschuss entscheidet mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Der Stichtscheid obliegt der bzw. dem Vorsitzenden.

Art. 33

Ausschuss
Schülerbe-
lange/Sonder-
pädagogik

- 1 Der Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik setzt sich aus der Ressortvorstehern bzw. dem Ressortvorsteher Schülerbelange/Sonderpädagogik (Vorsitz) und zwei weiteren Mitgliedern der Schulpflege zusammen.
- 2 Die Leitung Sonderpädagogik sowie eine Vertretung der Fachstelle Sonderpädagogik nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Leitung Schulverwaltung führt das Protokoll; er/sie kann diese Aufgabe an eine Sachbearbeitung Schulverwaltung delegieren.
- 3 Der Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik tagt während der Schulzeit in der Regel monatlich. Die Sitzungen werden von der bzw. dem Vorsitzenden einberufen. Bei Dringlichkeit beruft die bzw. der Vorsitzende eine ausserordentliche Sitzung ein. Ist ausnahmsweise keine physische Sitzung möglich, kann der Ausschuss sich online beraten und auf dem Zirkularweg beschliessen (vgl. Regelung in Art. 70).

Art. 34

Ausschuss Per-
sonalbelange

- 1 Der Ausschuss Personalbelange setzt sich aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Personal (Vorsitz) und zwei weiteren Mitgliedern der Schulpflege zusammen.
- 2 Die Leitung Bildung und die Sachbearbeitung Personal nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Sachbearbeitung Personal führt das Protokoll.

- 3 Der Ausschuss Personalbelange tagt während der Schulzeit in der Regel monatlich. Die Sitzungen werden von der bzw. dem Vorsitzenden einberufen. Bei Dringlichkeit beruft die bzw. der Vorsitzende eine ausserordentliche Sitzung ein. Ist ausnahmsweise keine physische Sitzung möglich, kann der Ausschuss sich online beraten und auf dem Zirkularweg beschliessen (vgl. Regelung in Art. 70).

Rechtliches
Gehör

Art. 35

- 1 Vor der Beschlussfassung ist den direkt Betroffenen das rechtliche Gehör zu gewähren. Der Vorsitzende des Ausschusses oder das durch den Ausschuss bestimmte Behördenmitglied gewährt das rechtliche Gehör.
- 2 In Ausnahmefällen kann das rechtliche Gehör auch mündlich gewährt werden. Das Ergebnis ist zu protokollieren.

Instanzenweg

Art. 36

Hat die Schulpflege dem Ausschuss Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung gemäss diesem Reglement, dem Funktionsdiagramm oder in einem Behördenerlass übertragen, können dessen Anordnungen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Vorbehalten bleibt § 10 Lehrpersonalgesetz.

5. Kommissionen

Beratende
Kommissionen

Art. 37

- 1 Der Begriff «Beratende Kommissionen» umfasst ständige, beratende Kommissionen sowie beratende «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen. Die Mitglieder der beratenden Kommissionen, das vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter werden von der Schulpflege eingesetzt. Die Schulpflege bestimmt die Dauer der Einsetzung und den sachlichen Aufgabenbereich der Kommission.
- 2 Die Schulpflege bestimmt für das vorsitzende Behördenmitglied den zeitlichen und sachlichen Umfang seiner Entscheid- und Finanzkompetenz im Sachbereich der eingesetzten Kommission.
- 3 Die übrigen Mitglieder der Kommission haben bloss beratende Stimme. Die Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Die Kommission stellt der Schulpflege bei Bedarf Antrag.
- 4 Die Schulpflege hebt beratende Kommissionen, die zeitlich begrenzt eingesetzt werden, auf den gegebenen Zeitpunkt wieder auf.

6. Krisenstab und Handeln im Notfall

Art. 38

Aufgabe

Der Krisenstab ist verantwortlich, die notwendigen Schritte zur Bewältigung von unmittelbaren Krisen- und Notfallsituationen in die Wege zu leiten. Im Krisenstab werden die Verantwortlichen für die Kommunikation in der Krise nach innen und aussen bestimmt. Details regeln das Notfallkonzept und das Kommunikationskonzept der Schule Opfikon.

V. Schulorganisation

1. Allgemeines

Art. 39

Zuständigkeit

- 1 Die operativen Leitungen der Schule verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.
- 2 Die vorgesetzten Stellen sind für die Leitung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Art. 40

Organisationsinstrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Organisationsreglement ist die schulinterne Organisation bei Bedarf mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

2. Leitung Bildung

Art. 41

Leitung Bildung

- 1 Die Leitung Bildung ist verantwortlich für die operative Gesamtleitung, die fachliche Führung, die übergeordnete Planung und gesamtschulische Entwicklung und für die Umsetzung der strategischen Vorgaben im Schulbereich.
- 2 Die Leitung Bildung unterstützt und berät die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten, die Schulpflege und die schulischen Gremien in allen schulischen Belangen und bei pädagogischen und bildungsspezifischen Fragen.
- 3 Die Leitung Bildung kann der Schulpflege und den Ausschüssen Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden sowie Steuergruppen einsetzen.
- 4 Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb, im Organigramm, in der Übersicht der

Finanzkompetenzen und im Funktionendiagramm geregelt. Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb der Schulen sowie zwischen den Schulen und den verschiedenen Fachteams ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

- ⁵ Organisatorisch, personell und fachlich ist die Leitung Bildung der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten unterstellt. Den übrigen Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern steht ein Weisungsrecht zu.
- ⁶ Die Leitung Bildung ist vorgesetzte Stelle der Leitung Zentrale Dienste, der Leitung Sonderpädagogik, der Schulleitungen und der Leitungen Betreuung. Sie bzw. er nimmt bei der Mitarbeiterbeurteilung bei Bedarf mit den zuständigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen Rücksprache.
- ⁷ Die Leitung Bildung wird in Personalgeschäften von der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten vertreten, in allen übrigen Geschäften themenbezogen von der Leitung Sonderpädagogik oder der Leitung Zentrale Dienste. Die Leitung Bildung legt, unter Einbezug der Leitung Zentrale Dienste und Leitung Sonderpädagogik, die thematische Abgrenzung in der Stellvertretung fest. Sie informiert die Schulpflege entsprechend. Ist eine längere, ausserordentliche Stellvertretung notwendig, entscheidet die Schulpflege im konkreten Einzelfall über Art und Umfang einer Stellvertretungslösung.

Schulleitung

Art. 42

- ¹ Die Schulleitung führt ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch. Die Koordination und schulübergreifende Absprache zur pädagogischen Führung mit dem Ziel einer einheitlichen gesamtschulischen Entwicklung wird durch die Schulleitungskonferenz sichergestellt.
- ² Die Schulleitung kann der Schulpflege Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.
- ³ Die detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung und im Funktionendiagramm geregelt.
- ⁴ Organisatorisch, personell und fachlich ist die Schulleitung der Leitung Bildung unterstellt.

Schulkonferenz

Art. 43

- ¹ Die Schulkonferenz setzt sich zusammen aus den kantonal besoldeten Lehrpersonen der Volksschule und den kommunalen Lehrpersonen mit einem Mindestpensum gemäss kantonalem Recht oder gemäss individueller Vereinbarung.
- ² Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet, welche für den ordentlichen Geschäftsablauf sorgt und die Protokollführung regelt.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

Bei ihren Aufgaben orientiert sich die Schulkonferenz an den Interessen der gesamten Schule. Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen.

- 3 Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.
- 4 Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.

3. Bereich Sonderpädagogik

Art. 44

Leitung Sonderpädagogik

- 1 Die Leitung Sonderpädagogik ist verantwortlich für die operative Leitung gemäss Organigramm in Anhang 1. Sie bzw. er unterstützt und berät die Schulpflege und die weiteren schulischen Gremien und Verantwortlichen in sonderpädagogischen Fragen und Belangen.
- 2 Die Leitung Sonderpädagogik kann der Schulpflege und des Ausschüssen Anträge stellen und fachliche Gremien bilden oder Steuergruppen einsetzen.
- 3 Die detaillierten Aufgaben sind im Stellenbeschrieb, im Organigramm, in der Übersicht der Finanzkompetenzen und im Funktionsdiagramm geregelt.
- 4 Organisatorisch, personell und fachlich ist die Leitung Sonderpädagogik der Leitung Bildung unterstellt. Den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern steht ein Weisungsrecht zu.
- 5 Die Leitung Sonderpädagogik erstellt die Stellenbeschriebe und legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der ihr unterstellten Fachteams fest.
- 6 Die Leitung Sonderpädagogik wird in Personalgeschäften von der Leitung Bildung vertreten, in allen übrigen Geschäften von einer ihr direkt unterstellten Stelle. Im Übrigen gilt Art. 15.

4. Bereich Zentrale Dienste

Art. 45

Leitung Zentrale Dienste

- 1 Die Leitung Zentral Dienste ist verantwortlich für die übergeordnet operative Leitung gemäss Organigramm in Anhang 1. Er bzw. sie unterstützt und berät die Schulpflege und die übrigen Gremien und Verantwortlichen insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.
- 2 Die detaillierten Aufgaben sind im Stellenbeschrieb, in der Übersicht der Finanzkompetenzen und im Funktionsdiagramm geregelt.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- 3 Die Leitung Zentrale Dienste kann der Schulpflege und den Ausschüssen direkt Anträge stellen und fachliche Gremien bilden oder Steuergruppen einsetzen.
- 4 Organisatorisch, fachlich und personell ist die Leitung Leiterin Zentrale Dienste der Leitung Bildung unterstellt. Den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern steht ein Weisungsrecht zu.
- 5 Die Leitung Zentrale Dienste wird in Personalgeschäften von der Leitung Bildung vertreten, in allen übrigen Geschäften von einer ihr unterstellten Stelle. Im Übrigen gilt Art. 15.

Schulverwaltung

Art. 46

- 1 Der Fachbereich Schulverwaltung berät und unterstützt die Schulpflege und die weiteren schulischen Gremien in administrativen, organisatorischen und verwaltungstechnischen Belangen. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern, die Mitarbeitenden und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.
- 2 Die Leitung Zentrale Dienste ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Schulverwaltung.
- 3 Die Leitung Zentrale Dienste amtiert als Schreiberin bzw. Schreiber der Schulpflege.
- 4 Die Schulverwaltung bereitet in Zusammenarbeit mit den Antragstellenden die Geschäfte der Schulpflege vor. Sie unterstützt die Umsetzung der Beschlüsse bzw. Entscheide der Schulpflege, der Ausschüsse sowie der Leitungspersonen und wirkt bei Bedarf in Projekten mit. Die weiteren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Schulverwaltung sind der Übersicht der Finanzkompetenzen und dem Funktionendiagramm zu entnehmen.
- 5 Die Leitung Zentrale Dienste legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

5. Gesamtleitung Schule

Gesamtleitung Schule

Art. 47

- 1 Der Gesamtleitung Schule gehören folgende Stellen an:
 - a Leitung Bildung (Vorsitz)
 - b Leitung Zentrale Dienste
 - c Leitung Sonderpädagogik
- 2 Die Leitung Bildung übernimmt den Vorsitz und bestimmt die Protokollführung durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Schulverwaltung.
- 3 Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung Ressortverantwortliche, weitere Themenverantwortliche, Fachbereichsleitungen oder Mitarbeitende der Schule, der Fachbereiche oder der Schulverwaltung zur Beratung beiziehen.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- 4 Die Gesamtleitung Schule ist das oberste operative Gremium. Sie ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation zuständig für das Steuern, Planen, Entwickeln, Koordinieren und Kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und Tätigkeiten. Sie erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege, Ausschüsse oder einzelner Ressortmitglieder. Sie ist für die Planung und Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege, Ausschüsse oder einzelner Ressortmitglieder zuständig. Die Gesamtleitung Schule verfügt im Rahmen des Budgets sowie des übergeordneten Rechts über alle Kompetenzen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Gesamtleitung Schule gegenüber den Schuleinheiten und den Fachbereichen weisungsbefugt.
- 5 Der detaillierte Aufgabenbereich und die Entscheidungskompetenzen der Gesamtleitung Schule sind in Anhang 4 geregelt. Allfällige Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.
- 6 Die Gesamtleitung Schule tagt gemäss Sitzungsplan, den sie den Mitgliedern der Schulpflege, den Teamleitungen im Fachbereich und den Schul- und Betreuungsleitungen bekanntgibt.
- 7 Die Gesamtleitung Schule entscheidet grundsätzlich einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, liegt der Entscheid bei dem oder der Vorsitzenden der Gesamtleitung Schule.

6. Weitere operative Gremien

Art. 48

- 1 Es bestehen im Bereich Bildung, Sonderpädagogik und Zentrale Dienste den Bereichsleitungen unterstellte Teamleitungen im entsprechenden Fachbereich. Details der Aufgaben sind den Stellenbeschreibungen und dem Funktionendiagramm, die Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.
- 2 Den Teamleitungen der Fachbereiche obliegt die administrative, finanzielle und fachliche Führung und Qualitätssicherung in ihrem Fachbereich. Das Organigramm, die Stellenbeschriebe und das Funktionendiagramm legen die Details der Personalführung fest.
- 3 Die Fachbereiche unterstützen und beraten die Schulpflege, die Gesamtleitung Schule, die weiteren schulischen Gremien und die Mitarbeitenden der Schule in den spezifischen Fragestellungen ihres Fachbereichs. Sie koordinieren das fachliche Angebot und sichern den Informationsfluss. Den Teamleitungen der Fachbereiche steht ein Antragsrecht an die Schulpflege zu.

Fachbereiche
und Teamlei-
tung Fachberei-
che

Art. 49

- 1 Der Schulleitungskonferenz gehören folgende Personen an:
 - a Leitung Bildung, Vorsitz
 - b alle Schulleitungen

Schulleitungs-
konferenz

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- 2 Eine Schulleitung oder Schulleitungs-Assistenz ist für das Protokoll zuständig. Diese wird durch die Leitung Bildung bestimmt.
- 3 Bei Bedarf kann die Schulleitungskonferenz Teamleitungen der Fachbereiche, weitere Fachpersonen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.
- 4 Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch, der Behandlung pädagogischer Fragen, der Qualitätssicherung, dem Sicherstellen des Informationsflusses, der Koordination von gesamtschulischen Planungen und gemeinsamen Projekten sowie der Organisation der gesamtschulischen Weiterbildungen.
- 5 Jedes Mitglied der Schulleitungskonferenz verfügt über eine Stimme. Der Stichtscheid obliegt der Leitung Bildung.
- 6 Die Schulleitungskonferenz tagt in der Regel alle zwei Wochen während der Schulzeit.

Betreuungslei- tungskonferenz

Art. 50

- 1 Der Betreuungsleitungskonferenz gehören folgende Personen an:
 - a Leitung Bildung, Vorsitz
 - b alle Betreuungsleitungen
- 2 Eine Betreuungsleitung ist für das Protokoll zuständig.
- 3 Die Leitung Bildung sorgt für einen regelmässigen Austausch zwischen der Betreuungsleitungskonferenz und der Schulleitungskonferenz.
- 4 Bei Bedarf kann die Betreuungsleitungskonferenz weitere Fachpersonen, oder Mitarbeitende der Schule, der Fachbereiche oder der Schulverwaltung zur Beratung beiziehen.
- 5 Die Betreuungsleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch, der Behandlung pädagogischer und organisatorischer Fragen, der Qualitätssicherung, dem Sicherstellen des Informationsflusses, der Koordination von gesamtschulischen Planungen mit Bezug zum Bereich Betreuung, der Koordination von gemeinsamen Projekten sowie der Organisation der Weiterbildungen im Bereich Betreuung.
- 6 Jedes Mitglied der Betreuungsleitungskonferenz verfügt über eine Stimme. Der Stichtscheid obliegt der Leitung Bildung.
- 7 Die Betreuungsleitungskonferenz tagt in der Regel einmal pro Monat während der Schul- oder Betreuungszeit.

7. Eltern- und Schülermitwirkung

Elternmitwir- kung

Art. 51

- 1 Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung einer Elternmitwirkung.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- ² Elternmitwirkung ist ein Bindeglied zwischen Schule und Erziehungsberechtigten und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Erziehungsberechtigten und den Lehrpersonen, der Schulpflege, den Schulleitungen und den anderen an der Schule tätigen Personen ein. Sie gewährleistet den regelmässigen Informationsaustausch und stärkt den partnerschaftlichen Umgang.
- ³ Die Elternmitwirkung ist auf der Ebene der Schuleinheit geregelt und behandelt Anliegen und Themen, welche die ganze Schuleinheit oder Schule betreffen.
- ⁴ Die Elternmitwirkung erstellt den Entwurf für ein Reglement zur Elternmitwirkung. Die Schulpflege erlässt gestützt auf den Entwurf das Reglement zur Elternmitwirkung. Darin sind die Aufgaben, die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, die Wahl der Vertreter, die Konstituierung und Zusammensetzung festgehalten. Auf Basis dieses Reglements konstituiert sich die Elternmitwirkung selber.

Art. 52

Schülermitwirkung

- ¹ Der Schulbetrieb orientiert sich am Wohl der Schülerinnen bzw. Schüler. Die Schülerinnen bzw. Schüler erfüllen ihre Pflichten und beteiligen sich aktiv am Schulbetrieb. Sie werden an den sie betreffenden Entscheiden durch Mitsprachemöglichkeiten und Mitverantwortung beteiligt, soweit nicht ihr Alter oder andere wichtige Gründe dagegensprechen.
- ² Die Schülermitwirkung besteht auf Ebene der Schuleinheiten und ist schulintern näher geregelt.

VI. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

1. Grundsätze

Art. 53

Geltungsbereich

- ¹ Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach den §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und den relevanten Bestimmungen der Volksschulgesetzgebung.
- ² Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehältlich anderweitiger Regelung in diesem Organisationsreglement analog für die Ausschüsse, die Kommissionen und die operativen Gremien (Gesamtleitung Schule, Schulleitungskonferenz, Betreuungsleitungskonferenz etc.).

Art. 54

Sitzungsgremium

- ¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder sowie mit beratender Stimme die Leitung Bildung, die Leitung Zentrale Dienste, eine Schulleitung der Volksschule sowie eine Vertretung des Lehrpersonals teil.

- 2 Das Teilnahmerecht der Schulleitung und der Vertretung der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden. So insbesondere bei personellen Geschäften, die keiner Beratung durch pädagogisches Fachwissen bedürfen.
- 3 Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident.

Sitzungsteilnahme, Sitzungs- und Amtsgeheimnis

Art. 55

- 1 Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten bekannt zu geben.
- 2 Die Leitung Zentrale Dienste führt das Protokoll. Bei deren Verhinderung oder Ausschluss führt die Leitung Bildung das Protokoll.
- 3 Die Leitung Bildung, eine Lehrpersonenvertretung und eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter als Vertretung der Schulleitungen nehmen mit beratender Stimme an der Sitzung teil.
- 4 Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen mit beratender Stimme zur Teilnahme einladen. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident. Drittpersonen erläutern den Sachverhalt und stehen für Fragen zur Verfügung, sind an der Beratung der Schulpflege jedoch nicht beteiligt.
- 5 Das Sitzungsgeheimnis gilt für alle Mitglieder eines Gremiums und Mitarbeitende (vgl. Art. 16).
- 6 Die jeweiligen Gremien oder deren Präsidium bzw. Vorsitz bestimmen bei jedem Geschäft, ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert werden.

Ausstandspflicht

Art. 56

- 1 Die Mitglieder der Schulpflege, die Mitarbeitenden der Schule und die externen Fachpersonen, die an den Sitzungen der Schulpflege beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie:
 - a in der Sache ein persönliches Interesse haben,
 - b mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
 - c Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.
- 2 Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts und wird protokolliert.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- 3 Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.
- 4 Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichtscheid liegt bei der Schulpräsidentin bzw. beim Schulpräsidenten.

Art. 57

Abstimmung

- 1 Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- 2 Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.
- 3 Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.
- 4 Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

Art. 58

Digitale Teilnahme an Sitzungen

- 1 Die oder der Vorsitzende kann einzelne Schulpflegemitglieder für eine Sitzung digital mittels audiovisueller Übertragung teilnehmen lassen, wenn:
 - a mindestens vier Mitglieder der Schulpflege (bei Gesamtschulpflege) oder mindestens zwei Mitglieder der Schulpflege (bei Ausschuss) einschliesslich der oder des Vorsitzenden vor Ort anwesend sind;
 - b der Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleistet sind; und
 - c wichtige Gründe vorliegen.
- 2 Eingeladene Dritte können zugeschaltet werden, wenn die Voraussetzungen nach Abs. 1 lit. a und b erfüllt sind.
- 3 Eine Zuschaltung nach Abs. 1 ist unter Mitteilung des Grunds so früh wie möglich vor der Sitzung der oder dem Vorsitzenden zu beantragen.
- 4 Die oder der Vorsitzende entscheidet zu Beginn der Sitzung, ob die Voraussetzungen nach Abs. 1 erfüllt sind. Sie oder er stellt die Beschlussfähigkeit fest.

Art. 59

Digitale Sitzungen

- 1 Eine Sitzung kann auf Anordnung der oder des Vorsitzenden digital mittels audiovisueller Übertragung durchgeführt werden, wenn der Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleistet sind.
- 2 Digitale Sitzungen und Beschlüsse unter Einsatz audiovisueller Übertragung sind damit solchen vor Ort gleichgestellt.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- 3 Die oder der Vorsitzende entscheidet zu Beginn der Sitzung, ob die Voraussetzungen nach Abs. 1 erfüllt sind. Sie oder er stellt die Beschlussfähigkeit fest.

Kollegialitätsprinzip

Art. 60

Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

Klausuren und Austauschsitzen

Art. 61

- 1 Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen bzw. Diskussionsthemen zusätzliche Strategiesitzungen (Klausuren) durchführen.
- 2 Sie kann zudem nach Bedarf Austauschsitzen durchführen. Diese sind informeller Natur. Ziel ist der Austausch über die Behördentätigkeit und den Stand der delegierten Arbeiten, den Entwicklungsstand von Projekten oder auch der Zwischenstand von Legislaturzielen.
- 3 Zu Klausuren und Austauschsitzen lädt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident die Mitglieder der Schulpflege ein. Bei Bedarf lädt die Schulpflege weitere Personen ein.
- 4 Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Klausuren und Austauschsitzen teilzunehmen.
- 5 Die Resultate einer Klausur werden schriftlich festgehalten und erlangen – falls nötig – durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege an einer Beschlusssitzung Verbindlichkeit.

2. Sitzungsorganisation

Sitzungstermine

Art. 62

- 1 Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils im Frühjahr für das nächste Schuljahr durch die Schulverwaltung erstellt und der Schulpflege zur Beschlussfassung unterbreitet.
- 2 Auf Sitzungen des Stadtrats und des Gemeinderats wird Rücksicht genommen.
- 3 Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien in der Regel monatlich statt. Auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern oder auf Anordnung des Schulpräsidiums beruft die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

Antragsrecht an Schulpflege

Art. 63

- 1 Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Ausschüsse und Kommissionen, die Gesamtleitung Schule, die Leitung Bildung, die Leitung Sonderpädagogik, die Leitung Zentrale Dienste, die

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

Schulkonferenz, die Schulleiterinnen und Schulleiter sowie die Teamleitungen, Leitungen Betreuung und die Fachstelle Sopä.

- 2 Die antragsberechtigten Personen verfügen über das Recht, Anträge aus ihrem Verantwortungsbereich direkt an die Schulpflege zu richten. Anträge aus den Gremien an die Schulpflege werden ausschliesslich durch die Vorsitzenden gestellt.

Art. 64

Sitzungsvorbereitung

- 1 Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge mittels einheitlicher Vorlage und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, in der Regel spätestens zehn Arbeitstage vor der Schulpflegesitzung der Leitung Zentrale Dienste einreichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen. Die Anträge wurden vorab von der Leitung Zentrale Dienste formell vorgeprüft und freigegeben. Die vorgesetzte Stelle muss bis spätestens fünf Arbeitstage vor der Schulpflegesitzung eine Stellungnahme und allfällige eigene Anträge zum entsprechenden Traktandum einreichen. Die Leitung Zentrale Dienste erstellt die Traktandenliste. Geschäfte werden von der Leitung Zentrale Dienste in Absprache mit dem Schulpräsidium nach Geschäftsart qualifiziert und für die Sitzung traktandiert.
- 2 Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Geschäfte mehr für die bevorstehende Sitzung eingereicht werden. Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, die nicht auf dem Zirkularweg oder an einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden können. Dringliche Geschäfte sind der Schulpflege vor der Sitzung bekannt zu geben und zu dokumentieren. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur auf Entscheid des Schulpräsidiums eingetreten.
- 3 Beim Ausschuss Schülerbelange und Sonderpädagogik erfolgt die Einreichung der Anträge spätestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung in elektronischer Form mittels einheitlichen Formulars bei der Leitung Sonderpädagogik. Die Anträge wurden vorab von der Fachstelle Sonderpädagogik formell vorgeprüft und freigegeben. Abs. 5 gilt sinngemäss.
- 4 Beim Ausschuss Personelles erfolgt die Einreichung der Anträge spätestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung in elektronischer Form mittels einheitlichen Formulars bei der Leitung Bildung. Die Anträge wurden vorab von der Leitung Zentrale Dienste formell vorgeprüft und freigegeben. Abs. 1 und 5 gelten sinngemäss.
- 5 Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Leitung Zentrale Dienste zurückweisen.

Art. 65

Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Fachbereiche oder Ressorts an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen.

Sitzungsunter-
lagen und Ak-
tenauflage

Art. 66

Die Mitglieder der Schulpflegesitzung und die operativen Leitungen erhalten die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten durch die Leitung Zentrale Dienste in der Regel 5 Arbeitstage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

- ¹ Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.
- ² Spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung beginnt die Aktenauflage. Die Akten können von den Sitzungsteilnehmenden elektronisch eingesehen werden. Auf eine physische Aktenauflage wird grundsätzlich verzichtet.
- ³ Bei Anstellungen werden nur das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf in der offiziellen Aktenauflage aufgelegt.
- ⁴ Alle Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin, an die Leitung Bildung oder die Leitung Zentrale Dienste zu richten.

Geschäftsarten

Art. 67

- ¹ Die Geschäfte der Sitzungen der Schulpflege werden nach Art und Bedeutung durch die Leitung Zentrale Dienste in Absprache mit der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten klassifiziert.
- ² Jedes Mitglied der Schulpflege hat das Recht, bei A-Geschäften eine Beratung zu verlangen.
- ³ B- und C- Geschäfte werden vom zuständigen Ressortmitglied erläutert, ohne den Sachverhalt, der aus den Akten bereits ersichtlich ist, zu wiederholen. Danach erteilt die bzw. der Vorsitzende den übrigen Mitgliedern das Wort, sofern gewünscht.
- ⁴ A-Geschäfte: Beschlussgeschäfte ohne Beratung. Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.
- ⁵ B-Geschäfte: Beschlussgeschäfte mit Beratung. Geschäfte von besonderer Tragweite oder wenn zu einem A-Geschäft eine Beratung verlangt wurde, werden von der zuständigen Ressortvorsteherin bzw. dem zuständigen Ressortvorsteher erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, verzichtet werden.
- ⁶ C-Geschäfte: Beratungsgeschäfte ohne Beschlussfassung (Diskussionsgeschäfte). Diskussionsgeschäfte dienen dem Austausch und

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

der Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte.

- 7 I-Geschäfte: Informationsgeschäfte ohne Beschlussfassung, die zur Information der Schulpflege von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden. I-Geschäfte können bei Bedarf protokolliert werden. Es können Aktennotizen erstellt werden. Als stehendes Traktandum wird die Berichterstattung aus den einzelnen Ressorts, der Ausschüsse oder Kommissionen geführt.
- 8 M-Geschäfte: Mitteilungen an die Schulpflege, die von allgemeiner Bedeutung sind.

Art. 68

Sitzungsleitung

- 1 Die Sitzungen der Schulpflege werden durch die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten geleitet.
- 2 Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden.

Art. 69

Geschäftsbe-
handlung

- 1 Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Schulpflege der Dringlichkeit zustimmen.
- 2 Auf nicht gemäss Art. 64 vorbereitete Geschäfte, insbesondere mündliche Anträge, wird an der Sitzung nur eingetreten, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen und die Mehrheit der anwesenden Behördenmitglieder die Dringlichkeit anerkennt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- 3 Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident das Abstimmungsverfahren. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.
- 4 Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so wird nur über den Hauptantrag abgestimmt.
- 5 Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter gestimmt hat.

Art. 70

Zirkularbe-
schlüsse

- 1 Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

- ² In Ausnahmefällen und bei Dringlichkeit können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert einem Tag seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst innert zwei Tagen über den Antrag.
- ³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der ausdrücklichen, schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Bei Stimmengleichheit fällt die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident den Stichentscheid. Die Leitung Zentrale Dienste informiert über das Ergebnis.

Präsidialentscheide

Art. 71

- ¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident an Stelle der Schulpflege. Sie bzw. er informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.
- ² Die Schulpflege ermächtigt die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, namentlich Formalakte, die kaum Entscheid- und Ermessensspielraum lassen, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.
- ³ Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung von der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Protokoll

Art. 72

- ¹ Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt, welches mit einem Sach- und Personenregister geführt wird.
- ² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.
- ³ Diskussionsgeschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert. I-Geschäfte können am Schluss des Protokolls aufgeführt werden.
- ⁴ Mitteilungen werden in der Regel nicht protokolliert.
- ⁵ Über die Berichterstattung aus den Ressorts, Ausschüssen und Kommissionen wird eine zusammenfassende Notiz protokolliert.
- ⁶ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen Sie werden an der nächsten Sitzung der Schulpflege genehmigt bzw. zur Kenntnis genommen.

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

- 7 Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz festgehalten und den Akten des jeweiligen Geschäfts beigelegt.
- 8 Protokolle und Akten anderer Gremien, die zur Kenntnis zu nehmen sind, werden der Leitung Zentrale Dienste eingereicht, und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste vermerkt. Die Kenntnisnahme durch die Schulpflege wird protokolliert.
- 9 Das Protokoll unterliegt folgenden Formvorschriften:
 - a Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde (Schulpflege) zu versehen,
 - b Die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen,
 - c Speziell zu bezeichnen sind Vorsitz und Protokollführung,
 - d Abwesende Mitglieder der Schulpflege sind namentlich aufzuführen,
 - e Nebst Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten,
 - f es ist festzuhalten, ob und wenn ja mit welchem Bericht Beschlüsse aus der Sitzung veröffentlicht werden,
 - g Das Protokoll ist durch das Schulpräsidium und die Protokollführung zu unterzeichnen.

Art. 73

Protokollauszüge

- 1 Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.
- 2 Die Protokollauszüge werden durch die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten und die Protokollführerin bzw. den Protokollführer unterzeichnet.
- 3 Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung der Leitung Zentrale Dienste.
- 4 Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

Art. 74

Rechtsmittel

- 1 Anordnungen der Leitung Bildung, der Leitung Zentrale Dienste, der Leitung Sonderpädagogik, der Schulleitung oder von weiteren Mitarbeitenden der Schule müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung gemäss § 74 VSG (Neubeurteilung) durch die Schulpflege bzw. durch den Ausschuss verlangt wird. Die Schulpflege bzw. der Ausschuss entscheiden in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.
- 2 Bei Massenanordnungen der Schulpflege oder von Ausschüssen oder einzelnen Behördenmitgliedern kann auf die Begründung der Anordnung verzichtet werden, wenn den Betroffenen angezeigt wird, dass sie innert zehn Tagen einen begründeten Entscheid verlangen können.

- ³ Anordnungen der Schulpflege, von Ausschüssen und von einzelnen Behördenmitgliedern, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden.
- ⁴ Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.
- ⁵ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten der Schulpflege im Rechtsmittelverfahren.
- ⁶ Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

Akten und Datenschutz

Art. 75

- ¹ Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung im Archiv der Schule zu übergeben.
- ² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.
- ³ Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.
- ⁴ Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln unterzeichnen die Mitglieder der Schulpflege, die operativen Leitungen und die Mitarbeitenden der Schule eine Erklärung über die Nutzung von ICT-Mitteln, Internet und E-Mail und die Informationssicherheit.

VII. Weitere Bestimmungen

Interne Information

Art. 76

- ¹ Alle Protokolle der Ausschüsse, Kommissionen und operativen Gremien sind der Schulpflege spätestens innerhalb von zehn Tagen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu bringen.
- ² Die Schulpflege stellt dem Stadtrat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche für den Stadtrat von Bedeutung sind und nicht dem Datenschutz unterliegen.
- ³ Für sämtliche Fragen rund um die interne Information ist die Gesamtleitung Schule zuständig.

Öffentlichkeitsarbeit

Art. 77

- ¹ Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit über die Schulpflegebeschlüsse gemäss den gesetzlichen Vorschriften mit Publikation auf

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

der Website. Zusätzlich sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln.

- 2 Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident ist für die offizielle Berichterstattung in den Medien verantwortlich. Im Übrigen gilt das Kommunikationskonzept der Schule Opfikon.
- 3 Für die Information der Eltern ist die Schulpflege zusammen mit der Leitung Bildung, den Schul- und Betreuungsleitungen abschliessend zuständig. Die Schulpflege erlässt dazu ein Kommunikationskonzept.
- 4 Für sämtliche Fragen rund um die Öffentlichkeitsarbeit der Schule ist die Gesamtleitung Schule zuständig.

Art. 78

Unterschrift

- 1 Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident führt zusammen mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.
- 2 Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher, die Leitung Bildung, die Leitung Zentrale Dienste, die Leitung Sonderpädagogik, die Schul- und Betreuungsleitungen und die Teamleitungen im Fachbereich unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich allein, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.
- 3 Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder der Schule unterzeichnet.
- 4 Akte mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.
- 5 Können Akte mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.
- 6 Die Details zur Unterschrift sind im Anhang 6 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Art. 79

Visum

- 1 Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).
- 2 Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe durch die nach Massgabe der Finanzkompetenzen zuständige Stelle. Die Details der Zeichnungsberechtigung sind im Anhang 2 geregelt.

Prozessführung

Art. 80

- ¹ Gerichtsprozesse im Aufgabenbereich werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder diesem Organisationsreglement etwas Anderes geregelt wird, durch die Schulpflege geführt.
- ² Die Delegation der Prozessführung an den sachlich verantwortlichen Ausschuss ist zulässig.

VIII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 81

- ¹ Dieses Organisationsreglement tritt per 01. Oktober 2026 in Kraft.
- ² Auf diesen Zeitpunkt gelten das Organisationsreglement vom 10. März 2022 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Organisationsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

FÜR DIE SCHULPFLEGE OPFIKON

Vize-Präsidium:

Leiter Zentrale Dienste:


Silvia Messerschmidt


Stefan Hug

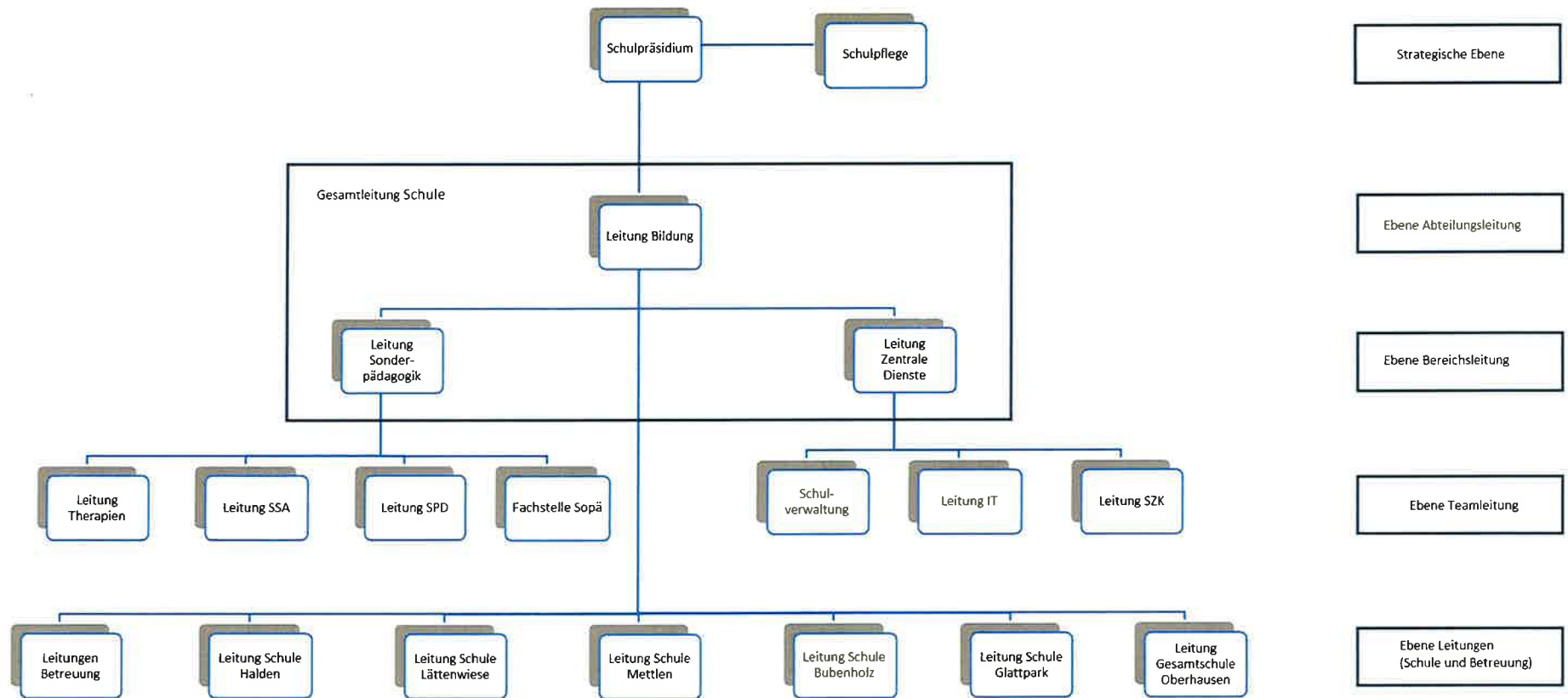
Opfikon, 20. August 2026

Anhänge:

- | | |
|----------|---|
| Anhang 1 | Organigramm |
| Anhang 2 | Übersicht Finanzkompetenzen |
| Anhang 3 | Aufgabenbeschriebe Ressorts |
| Anhang 4 | Aufgabenbeschriebe Ausschüsse, Kommissionen und operative Gremien |
| Anhang 5 | Delegationen |
| Anhang 6 | Unterschriftenregelung |
| Anhang 7 | Abkürzungsverzeichnis |
| Anhang 8 | Instanzenweg |

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung) der Schulpflege Opfikon

Anhang 1: Organigramm



Anhang 2: Übersicht Finanzkompetenzen

Nachfolgend werden nur die reinen Finanzkompetenzen umschrieben. Davon ausgenommen sind die Sachkompetenzen, welche die Finanzkompetenzen automatisch mitumfassen. Die Sachkompetenzen gründen namentlich auf dem kantonalen Recht oder der Gemeindeordnung. Die Finanzkompetenz umfasst auch die Visumskompetenz.

Gremium/Person Kompetenz	Schulpflege	Ausschüsse	Leitung Bildung	Leitung ZD + Leitung Sopä	SL+ BL	Team- leitungen
Innerhalb des Budgets Bewilligung von neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben für einen bestimmten Zweck.						
<i>einmalig</i>	CHF 400'000.--	CHF 100'000.--	CHF 30'000.--	CHF 20'000.--	CHF 15'000.--	CHF 15'000.--
<i>wiederkehrend</i>	CHF 100'000.--	CHF 25'000.--	CHF 15'000.--	CHF 10'000.--	CHF 7'500.--	CHF 7'500.--
Ausserhalb des Budgets Bewilligung von neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben für einen bestimmten Zweck.						
<i>einmalig</i>	CHF 400'000.--					
<i>pro Jahr höchstens</i>	CHF 500'000.--					
<i>wiederkehrend</i>	CHF 100'000.--					
<i>pro Jahr höchstens</i>	CHF 150'000.--					
Bewilligung gebundener Ausgaben	soweit keine andere Zuständigkeit	unbeschränkt in Bezug auf den Aufgabenbereich des jeweiligen Ausschusses	---	---	---	---

Anhang 3: Ressortbeschriebe

A. Ressort Präsidiales

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Steht der Schulpflege als Gesamtbehörde vor
- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut
- Vertretung der Schulpflege in der Öffentlichkeit
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit / Information über Schulpflegebeschlüsse
- Rechtsverbindliche Unterschrift zusammen mit der Leitung Schulverwaltung
- Kontrolle strategischer Massnahmen
- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Organisationsstatuts
- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb der Behörde und mit den operativen Leitungen
- Einberufung und Leitung Schulpflegesitzungen
- Einladung zu Klausuren und Austauschsitzen
- Entscheid über die Behandlung von Anträgen ohne vorhergehende Aktenauflage
- Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte an Stadtrat und Gemeinderat und Urnenabstimmungen
- Personelle Führung (Aufsicht, Beurteilung) des Leiters bzw. der Leiterin Bildung; Vertretung der Leitung Bildung in Personalbelangen
- Strategisch übergeordnete Führung der Gesamtleitung Schule, Aufsicht über den Bereich Bildung, Sonderpädagogik und Zentrale Dienste
- Prozessverantwortlich für die internen Führungsprozesse und deren kontinuierlichen Verbesserung
- Zuteilung der Aufgaben an die Ausschüsse, die Kommissionen und die Teamleitungen im Fachbereich, soweit diese nicht in diesem Organisationsreglement, im Funktionendiagramm oder weiteren kommunalen Grundlagen geregelt sind

Delegationen

- Mitglied des Stadtrats
- Leitung des Krisenstabes (gemäss Kommunikationskonzept)
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang 2 Finanzkompetenzen
- Erlass von Präsidialverfügungen
- Stichentscheide
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Krisen und Notlagen

- Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen, insbesondere der Beschlüsse der Schulpflege
- Entscheid über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Funktionendiagramm

B. Ressort Finanzen

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für den Budgetprozess und die Budgetvorgaben
- Aufsicht über die Erstellung von Budget, Jahresrechnung, Investitionsplanung zuhanden der Schulpflege
- Aufsicht über die Differenzbegründungen
- Mitwirkung bei der Mittelzuteilung an die Schuleinheiten und Fachbereiche
- Vertretung der Schule in allen finanziellen, finanzpolitischen und finanzrechtlichen Fragen und bei der Finanz- und Aufgabenplanung
- Aufsicht über die finanziellen Prozesse, die Kostenkontrolle und das Reporting
- Aufsicht über das interne Controlling (IKS)
- Aufsicht über die Einhaltung der Verordnung der Behördenentschädigung (Entschädigungsverordnung der Behörden, Kommissionen, Funktionäre und Funktionärinnen)
- Aufsicht über das Besoldungswesen des Personals
- Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern
- Verantwortlich für die Erarbeitung von Konzepten und strategischen Grundlagen innerhalb der Zuständigkeiten des Ressorts zuhanden der Gesamtschulpflege
- Prozessverantwortlich für die Finanzprozesse
- Antrag zur Genehmigung der Investitionsplanung
- Antrag zur Genehmigung der Finanzkompetenzen / Visumskompetenzen im Schulbereich

Delegationen

Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

C. Ressort Personal

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Generelle Aufsicht über die Personalbelange und die Personalentwicklung
- Vorbereitung und Antrag an Gesamtschulpflege im Bereich strategische Ressourcenplanung Personal
- Koordination und Aufsicht über Bewerbungsverfahren
- Aufsicht über den Vollzug der Weiterbildungsreglemente
- Verantwortlich für die Erarbeitung von Konzepten und strategischen Grundlagen innerhalb der Zuständigkeiten des Ressorts zuhanden der Gesamtschulpflege
- Prozessverantwortlich für die Personalprozesse
- Antrag zu personalrechtlichen Angelegenheiten gemäss Funktionendiagramm
- Antrag zur Genehmigung der Personalbedarfs- und Stellenplanung zuhanden der Schulpflege

Delegationen

- Vorsitz des Ausschusses Personalbelange
- Vertretung der Schulpflege in ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

D. Ressort Schülerbelange und Sonderpädagogik

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Vertretung der Schulpflege in strategischen Fragen in den Bereichen Schülerbelange, Frühförderung sowie Bereich Kind und Familie
- Aufsicht über die Umsetzung von Jokertagen
- Aufsicht über die Massnahmen des Kindesschutzes
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die KESB
- Aufsicht über die Schulsozialarbeit
- Aufsicht und Prozessverantwortliche der Konzepte und Prozesse im Bereich Schülerbelange
- Vertretung der Schulpflege in allgemeinen sonderpädagogischen Fragen
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege im Aufgabenbereich für den SPD, kjz, KJPP
- Verantwortlich für die Erarbeitung von Konzepten und strategischen Grundlagen innerhalb der Zuständigkeiten des Ressorts zuhanden der Gesamtschulpflege
- Prozessverantwortlich für die Prozesse der Sonderpädagogik und der Schülerbelange

Delegationen

- Vorsitz des Ausschusses Schülerbelange/Sonderpädagogik
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

E. Ressort Qualitätssicherung und Schulentwicklung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über die Angebote der Schule
- Aufsicht über die schulergänzenden Angebote (Freifächer, freiwilliger Schulsport, Lager)
- Verantwortung für die gesamtschulische Qualitätssicherung basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Schulpflege
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Strategietagungen der Behörde
- Aufsicht über die gesamtschulische Schulentwicklung und die Schulprogramme
- Aufsicht über die Qualität und Umsetzung des Programms QUIMS
- Vertretung der Schulpflege bei der externen Schulevaluation in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin
- Aufsicht und Sicherstellung einer regelmässigen Überprüfung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Beantragung von Schwerpunkten und strategischen Vorgaben in den definierten Qualitätsbereichen
- Mitwirkung bei Antrag zu Konzepten der Elternmitwirkung pro Schuleinheit zuhanden der Gesamtschulpflege
- Aufsicht über die Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung
- Verantwortung für die Selbstevaluationen und die statistische Auswertung der Resultate
- Aufsicht über die Struktur und die Organisation der Organe und internen Gremien
- Jährliche Überprüfung der Aufgabenbeschriebe der Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen, Gesamtleitung Schule, Konferenzen und ständigen Kommissionen
- Antrag zur Festlegung der Schwerpunkte für die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege und Aufsicht über die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege
- Koordination der Quartals- und Jahresberichte
- Verantwortlich für die Erarbeitung von Konzepten und strategischen Grundlagen innerhalb der Zuständigkeiten des Ressorts zuhanden der Gesamtschulpflege
- Prozessverantwortlich für die kontinuierliche Verbesserung der Prozesse

Delegationen

Vertretung der Schulpflege in ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

F. Ressort Infrastruktur, Medien & ICT

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Vertretung der Schulpflege in allen Fragen zur Infrastruktur, zur Bewirtschaftung und zum Unterhalt der schulischen Gebäude, Aussenanlagen, des fest installierten Mobiliars, der IT-Infrastruktur, Informations- und Datensicherheit
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Überprüfung von Benutzungsreglementen/Hausordnungen der Schul- und Betreuungsanlagen
- Aufsicht über die Sicherheit der Schulanlagen und die technischen Einrichtungen der Schulanlagen (Brandschutz, Alarm, Einbruch)
- Aufsicht über die Inventarisierung
- Verantwortung für die langfristige Schulraumplanung und die Festlegung der Schulraumstrategie zuhanden der Gesamtschulpflege
- Verantwortung für die Sicherstellung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum gemäss den kantonalen Vorgaben
- Aufsicht über die Erstellung und Aktualisierung der Schülerprognosen
- Vorbereitung und Antrag der Investitionsplanung der Schule
- Vorbereitung und Antrag für die Festlegung der Medien- und ICT-Strategie und übergeordneter Medien- und ICT-Vorgaben der Schule
- Aufsicht über die Umsetzung und die Weiterentwicklung der Medien- und ICT-Konzepte und effizienter Prozesse im Medien- und ICT-Bereich
- Verantwortlich für die Erarbeitung von Konzepten und strategischen Grundlagen innerhalb der Zuständigkeiten des Ressorts zuhanden der Gesamtschulpflege
- Aufsicht über die Sicherstellung einer zeitgemässen und bedarfsgerechten Medien- und ICT-Infrastruktur
- Aufsicht und Steuerung der Projekte im Bereich ICT
- Aufsicht über den Datenschutz und die Datensicherheit (Informationssicherheit)
- Zusammenarbeit mit Fachgruppen Medien und ICT

Delegationen

- Vertretung der Schulpflege betreffend Bauvorhaben der Schule
- Vertretung der Schulpflege in ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

G. Ressort Schulergänzende Betreuung (inkl. Schulzahnklinik)

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über die Betreuungsorganisation
- Verantwortlich für Planung und Entwicklung des Leistungsangebots im Bereich zuhanden der Schulpflege
- Vorbereitung strategischer Konzepte im Bereich Betreuung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Überprüfung von Benutzungsreglementen der Betreuungsanlagen
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und internen Prozesse im Bereich Tagesstrukturen
- Aufsicht über die Gesundheitsförderung und das Schulgesundheitswesen (Schularzt, Zahnpflege, Pedikulose (Läuse), usw.)
- Austausch mit Fachbereichen der Gemeinde (Kommission Jugend und Familie)
- Aufsicht über Angebot und Nutzung Schulzahnklinik→ Schnittstelle Finanzen Rückvergütungen, Kostenbeteiligungen
- Vorbereitung Neubeurteilungen bei Anfechtung Betreuungsbeitragsentscheide
- Verantwortlich für die Erarbeitung von Konzepten und strategischen Grundlagen innerhalb der Zuständigkeiten des Ressorts zuhanden der Gesamtschulpflege
- Prozessverantwortlich für die Schulergänzende Betreuung (inkl. Schulzahnklinik)

Delegationen

Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Anhang 4: Aufgabenbeschriebe Ausschüsse, Kommissionen und operative Gremien

A. Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik

Zusammensetzung

Ressortvorsteher/-in Schülerbelange und Sonderpädagogik und zwei weitere Ressortvorsteher. Nicht Einsitz im Ausschuss Personalbelange hat Ressortvorsteher/-in Präsidiales.

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über das sonderpädagogische Angebot
- Aufsicht über das Angebot der Begabungs- und Begabtenförderung
- Aufsicht über die Massnahmen zur Einhaltung der Sonderschulquote und Verantwortung für strategische Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik
- Aufsicht über den Schulpsychologischen Dienst
- Förderung des interdisziplinären Austausches mit internen und externen Fachstellen im Aufgabenbereich
- Vorbereiten von Anträgen an die Schulpflege in ihrem Kompetenzbereich

Kompetenzen

- Entscheid über sonderpädagogische Massnahmen gemäss Funktionendiagramm
- Bewilligung der geplanten Settings und Kosten der externen und integrierten Sonderschulungen
- Entscheid im Bereich Schülerbelange gemäss Funktionendiagramm (Schullaufbahnentscheide inkl. Disziplinar massnahmen)
- Anordnung von obligatorischen Elternveranstaltungen

B. Ausschuss Personalbelange

Zusammensetzung

Ressortvorsteher/-in Personal und zwei weitere Ressortvorsteher. Nicht Einsitz im Ausschuss Personalbelange hat Ressortvorsteher/-in Präsidiales.

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über den Prozess des Bewerbungsverfahrens und der Beurteilung der Mitarbeitenden
- Regelmässige Überwachung der Pensenauslastung
- Förderung des interdisziplinären Austausches mit internen und externen Fachstellen im Aufgabenbereich
- Vorbereiten von Anträgen an die Schulpflege in ihrem Kompetenzbereich

Kompetenzen

Entscheid in Personalbelangen gemäss Funktionendiagramm, insbesondere Anstellung und Entlassung in ihrem Kompetenzbereich

C. Gesamtleitung Schule

Zusammensetzung

Leitung Bildung, Leitung Sonderpädagogik, Leitung Zentrale Dienste

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Steuern, planen, koordinieren und kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und der operativen Geschäftstätigkeit
- Planung der Geschäfte sowie Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege und Ausschüsse
- Behandlung von Unstimmigkeiten innerhalb und zwischen den Bereichen
- Erfassung des gesamtschulischen Entwicklungsbedarfs sowie Planung und Koordination von gesamtschulischen Massnahmen und Projekten
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Entwicklung der Gesamtschule
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen der Schulpflege
- Förderung der Zusammenarbeit und Sicherstellung der Schnittstellen innerhalb der Schule sowie zwischen Schule und Stadt
- Aufsicht über die interne Information und Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Budgetierung, der Differenzbegründung zur Jahresrechnung und Umsetzung der Massnahmen des Controllings
- Sicherstellung der Effizienz und Qualität der internen Prozesse und der Einbindung der Beteiligten
- Koordination und Mitwirkung bei der Erarbeitung von Vernehmlassungen
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information

Kompetenzen

Zuständigkeiten gemäss Funktionendiagramm

Entscheidkompetenzen haben nur die einzelnen Mitglieder gemäss Funktionendiagramm und nicht die Gesamtleitung Schule als Gremium

D. Schulleitungskonferenz

Zusammensetzung

Leitung Bildung, Schulleitungen

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen
- Austausch in Führungs- und Personalfragen der Schuleinheiten
- Koordination der Aktivitäten der Schuleinheiten
- Förderung und Entwicklung der Schulgemeinschaft und der Schuleinheitsübergreifenden Zusammenarbeit
- Koordination bei der Erstellung der Schulprogramme
- bei Bedarf Koordination der Stufen- und Fachgremiensitzungen
- Pflege der Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen und mit der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung
- Erfassung des pädagogischen Weiterbildungsbedarfs der Gesamtschule sowie Planung und Koordination von entsprechenden Weiterbildungsanlässen
- Planung und Begleitung von Projekten im Bereich Unterrichts- und Schulentwicklung
- Sicherung der Schulqualität
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im pädagogischen und sonderpädagogischen Bereich
- Behandlung von allgemeinen Fragen zur Elternmitwirkung und Schülerpartizipation
- Umsetzung der strategischen Vorgaben
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für schuleinheitsübergreifende pädagogische und sonderpädagogische Angebote
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information

Kompetenzen

Gemäss Funktionendiagramm

E. Betreuungsleitungskonferenz

Zusammensetzung

Leitung Bildung, Betreuungleitungen

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Behandlung pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen im Bereich der schulergänzenden Betreuung und an den Schnittstellen zur Schule
- Austausch in Führungs- und Personalfragen der Betreuungseinheiten
- Koordination der Aktivitäten der Betreuungseinheiten
- Förderung und Entwicklung der Schulgemeinschaft und der Schuleinheitsübergreifenden Zusammenarbeit
- Pflege der Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen
- Erfassung des Weiterbildungsbedarfs der Betreuungen sowie Planung und Koordination von entsprechenden Weiterbildungsanlässen
- Planung und Begleitung von Projekten im Bereich Betreuungsentwicklung
- Sicherung der Betreuungsqualität
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im pädagogischen, sonderpädagogischen und betreuungsbezogenen Bereich
- Behandlung von allgemeinen Fragen zur Elternmitwirkung und Schülerpartizipation
- Umsetzung der strategischen Vorgaben
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für schuleinheitsübergreifende pädagogische und sonderpädagogische Angebote im Betreuungsbereich
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information

Kompetenzen

Gemäss Funktionendiagramm

Anhang 5: Delegationen

Die in den Ressortbeschrieben nicht explizit verteilten Delegationen sind im Rahmen der konstituierenden Sitzung zu verteilen. Diese Verteilung dient dem Lastenausgleich unter den Ressorts. Namentlich sind dies:

- Delegierte in Musikschule Region Flughafen
- Delegierte HPS
- Vertretung Elternrat (gemäss separatem Reglement)
- SPD Kloten/Opfikon
- BWS Kloten
- 3 x Objektbaukommission
- QUIMS Verantwortliche
- Arbeitsgruppe Jugend und Familie
- Hardwald Projekt

An der konstituierenden Sitzung sind weiter die Teilnahme in den Ausschüssen zuzuteilen.

Anhang 6: Unterschriftenregelung

A. Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsident/in und Leitung Zentrale Dienste
Verfügungen und Beschlüsse	Schulpräsident/in und Leitung Zentrale
Präsidialverfügungen	Schulpräsident/in und Leitung Zentrale
Arbeitszeugnisse	Mitarbeitender Personalabteilung und jeweiliger Vorgesetzter Ausnahme: Bei den Schulleitungen Leitung Bildung und Schulpräsident/in
Protokoll	Leitung Zentrale Dienste
Protokollauszug	Schulpräsident/in und Leitung Zentrale

**z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite, Anträge an den Stadtrat*

B. Ausschüsse

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll	Protokollführer/in
Protokollauszug mit rechtswirksamen Mitteilungen	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokollauszug	Vorsitzende/r und Protokollführer/in

C. Kommissionen

Beschlüsse zuhanden der übergeordneten Gremien	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in

D. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Organisationsreglement (inkl. Geschäftsordnung)
der Schulpflege Opfikon

Verfügungen und Beschlüsse *	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
------------------------------	--------------------------------------

Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
------------------------	--------------------------------------

**Die Verfügungen und Beschlüsse der Behördenmitglieder werden durch die Schulverwaltung vorbereitet. Im Weiteren bestehen Vorlagen für die Kerngeschäfte auf operativer Ebene. Die Archivierung erfolgt in der Schulverwaltung.*

E. Weiteres

Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen (Wei-	Vorgesetzte/r
--	---------------

Personalrechtliche Verfügungen	Vorgesetzte/r gemäss Funktionendiagramm und HR-Verantwortliche/r Schulverwaltung
--------------------------------	--

Briefe und Allgemeines	Mitarbeitende/r gemäss Aufgabenbereich
------------------------	--

Anhang 7: Abkürzungsverzeichnis

BL	Leitungen Betreuung
GG	Gemeindegesetz
GO	Gemeindeordnung
ICT	Informations- und Kommunikationstechnologie
IKS	Internes Kontrollsystem
KESB	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
KJPP	Kinder- und Jugendpsychiatrie und Psychotherapie
kjz	Kinder- und Jugendhilfezentren
LB	Leitung Bildung
LSopä	Leitung Sonderpädagogik
LZD	Leitung Zentrale Dienste
QUIMS	Qualität in multikulturellen Schulen
SL	Schulleitung
Sopä	Sonderpädagogik
SPD	Schulpsychologischer Dienst
SSA	Schulsozialarbeit
SZK	Schulzahnklinik
VSG	Volksschulgesetz
VVO	Vollzugsverordnung zum Personalgesetz
ZD	Zentrale Dienste

Anhang 8: Instanzenweg

