



GESCHÄFTSORDNUNG DER PRIMARSCHULPFLEGE

4. REVISION VOM 5. OKTOBER 2023, GÜLTIG AB 1. OKTOBER 2023



INHALTSVERZEICHNIS

A. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Gegenstand	4
Art. 2 Geltungsbereich	4
Art. 3 Ergänzende Vorschriften	4
Art. 4 Definitionen	4
Art. 4a Übergeordnete Themen	4
B. Organisation und Zuständigkeit	4
Art. 5 Organisation	4
Art. 6 Zuständigkeitsregelung	4
Art. 7 Delegation	4
Art. 8 Delegierte	5
Art. 9 Finanzbefugnisse	5
Art. 10 Stellvertretungen	5
Art. 11 Leistungsvereinbarungen –kontrakte	5
Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit	5
C. Strategische Führung	6
Art. 13 Grundsätze	6
Art. 14 Instrumente	6
D. Behördenorganisation	6
a. Primarschulpflege	6
Art. 15 Konstituierung	6
Art. 16 Zusammensetzung	6
Art. 17 Verantwortung, Kompetenzen	7
Art. 18 Vertretungen in anderen Gremien	7
Art. 19 Grundsätze	7
Art. 20 Zusammenarbeit	7
Art. 21 Kollegialitätsprinzip	7
Art. 22 Aufgaben Mitglieder	8
Art. 23 Aufgabenbeschriebe und Kompetenzregelung	8
Art. 24 Schulbesuche	8
b. Ausschüsse und Kommissionen	8
Art. 25 Ausschüsse	8
Art. 26 Unterstellte Kommissionen	9
E. Geschäftsabwicklung	9
Art. 27 Allgemeines	9
Art. 28 Öffentlichkeit	9
Art. 29 Amtsgeheimnis/Schweigepflicht	9
Art. 30 Datenschutz	9
Art. 31 Interessenbindungen	10
Art. 32 Teilnahme an Sitzungen	10
Art. 33 Ausstandspflicht	10
Art. 34 Beschlussfassung	10
Art. 35 Zirkular- und Präsidialbeschlüsse	10

Art. 36 Sitzungstermine	10
Art. 37 Vorsitz	11
Art. 38 Antragsrecht	11
Art. 39 Geschäftsvorbereitung	11
Art. 40 Traktanden	11
Art. 41 Aktenauflage	12
Art. 42 Abstimmung	12
Art. 43 Protokollierung	12
Art. 44 Rechtsmittel und Beschwerden	13
Art. 45 Mitteilungen der Beschlüsse	13
Art. 46 Archivierung	13
F. Schulorganisation	13
Art. 47a Koordinationssitzung	13
Art. 47b Gesamtschulleitung	13
Art. 48 Leitung Schulverwaltung	14
Art. 49 Schulleitungen	14
Art. 50 Schulkonferenz	14
Art. 51 Schulleitungskonferenz	14
Art. 52 Schuleinheitsübergreifende Fachteams	15
Art. 53 Fachstellen	15
Art. 54 Elternmitwirkung	15
G. Unterschrift und Visum	15
Art. 55 Grundsätze	15
Art. 56 Rechnungen, Belege	16
H. Besondere Zuständigkeiten	16
Art. 57 Vergabe	16
Art. 58 Prozessführung	16
I. Entschädigungen	16
Art. 59 Entschädigungen	16
J. Schlussbestimmungen	17
Art. 60 Inkrafttreten	17
Art. 61 Aufgehobene Erlasse	17
K. Anhänge	18
Organigramm der Primarschulpflege und Abteilung Bildung	19
Traktanden	20
Ausschüsse	21
Kommissionen	21
Finanzkompetenzen	22
Unterschriftenregelung	24
Aufgabenbeschriebe	25
Aufbau Traktandenliste	34
Legende Abkürzungen	36

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Diese Geschäftsordnung bestimmt den Aufbau, die Organisation, die Aufgaben, Kompetenzen und die Geschäftsabwicklung der Primarschule Uster.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

² Sie gilt für die Primarschulpflege und ihre Organe sowie der Primarschulpflege unterstellte Schuleinheiten und Fachstellen.

³ Die Anhänge sind Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

Art. 3 Ergänzende Vorschriften

Die Primarschulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsabwicklung.

Art. 4 Definitionen

Der Begriff «Kommissionen» umfasst auch befristete und ständige Arbeits-, Projekt- und Steuergruppen. Die Bestimmungen gelten sinngemäss.

Art. 4a Übergeordnete Themen

Die Primarschulpflege und ihre Organe achten bei allen Themen grundsätzlich auf Nachhaltigkeit (ökologisch, sozial und finanziell). Die Schule setzt sich als Ziel chancengerecht zu arbeiten, die Chancengerechtigkeit zu fördern und zu erhöhen. Sie setzt sich ein für eine inklusive Schule und pflegt, fördert und fordert einen positiven Umgang mit Heterogenität und Diversität.

B. Organisation und Zuständigkeit

Art. 5 Organisation

¹ Die Primarschulpflege legt die Organisationsstruktur mit den einzelnen Ausschüssen und Kommissionen fest und teilt die Aufgaben und Aufgabenbereiche den verschiedenen Organen zu.

² Die Aufgaben der Schuleinheiten richten sich nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

Art. 6 Zuständigkeitsregelung

¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Primarschulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt die Aufgabendelegation an Ausschüsse, einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende.

² In allen übrigen Fällen ist die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident zuständig.

Art. 7 Delegation

Die Primarschulpflege kann Aufgaben an einzelne Mitglieder der Primarschulpflege, an Organe, Schuleinheiten, Fachstellen oder Einzelpersonen übertragen. Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sowie Aufträge und Mandate sind in einem Erlass oder einem Beschluss der Primarschulpflege festzuhalten.

Art. 8 Delegierte

¹ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Primarschulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet eine Stellvertretung.

² Diese handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei die Interessen der Institution als auch der Schule.

³ In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Primarschulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 9 Finanzbefugnisse

¹ Die Finanzbefugnisse der Primarschulpflege und ihrer Organe richten sich nach dem Anhang zu den Finanzkompetenzen.

² Werden Ausgabenkompetenzen delegiert, ist dies schriftlich festzuhalten.

Art. 10 Stellvertretungen

¹ Stellvertreterinnen bzw. -vertreter haben bei Abwesenheit der Vertretenen grundsätzlich dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen. Besondere Details der Stellvertretungen sind in den Aufgabenbeschreibungen geregelt.

² Die Stellvertretung unter Mitgliedern der Primarschulpflege ist mit separatem Beschluss zu regeln.

Art. 11 Leistungsvereinbarungen –kontrakte

¹ Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben orientiert sich die Primarschulpflege an übergeordnetem Recht, ihrer Vision und Strategie, den finanzpolitischen Zielsetzungen, den NPM-Grundsätzen und der Kundenorientierung, wie sie im Leitbild des Stadtrats festgehalten sind.

² Die Primarschulpflege kann mit Dritten im Rahmen ihrer Kompetenzen Verträge über eine Zusammenarbeit abschliessen. Die Verträge legen die zu erbringende Leistung, die entsprechende Entschädigung sowie allfällige organisatorische Regelungen fest.

³ Zur Erbringung von Dienstleistungen schliesst die Primarschulpflege im Rahmen ihres Auftrages und ihrer Zielsetzungen Leistungsvereinbarungen mit internen und externen Leistungsnehmern ab.

Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Primarschulpflege ist innerhalb ihres Aufgabenbereichs für die Vertretung der Schule nach aussen und die Information der Öffentlichkeit zuständig. Sie orientiert die Öffentlichkeit regelmässig über ihre Tätigkeit und pflegt eine aktive Öffentlichkeitsarbeit. Politisch verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit ist das Schulpräsidium, operativ die Abteilungsleitung/Gesamtschulleitung.

² Die Kommunikation und Information richtet sich nach dem Kommunikationskonzept der Primarschule Uster, nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und allfälligen das IDG konkretisierenden Regelungen der Primarschulpflege sowie nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

³ Die Mitglieder der Primarschulpflege und die Mitarbeitenden der Primarschule Uster beachten bei der Kommunikation und der Öffentlichkeitsarbeit das Kollegialitätsprinzip, das Amtsgeheimnis und die Schweigepflicht.

⁴ Die Information der Mitarbeitenden erfolgt grundsätzlich durch die vorgesetzten Stellen. Diese berücksichtigen die von der Primarschulpflege festgelegten Kommunikationsmassnahmen zu einzelnen Geschäften.

⁵ Im Vorfeld von Volksabstimmungen kann die Primarschulpflege auf ausdrücklichen Beschluss ihre Haltung zu einem Abstimmungsgegenstand öffentlich kundtun.

C. Strategische Führung

Art. 13 Grundsätze

¹ Die Primarschulpflege ist als Gesamtbehörde strategisches Führungsorgan der Primarschule Uster. In ihrer strategischen Führung orientiert sie sich an der Strategie der Stadt Uster.

² Die Primarschulpflege setzt übergeordnetes Recht um, erarbeitet Zielvorstellungen und Konzepte, plant, begleitet und überwacht als Aufsichtsbehörde die Tätigkeiten der Schuleinheiten und Fachbereiche.

³ Die Primarschulpflege fällt strategische Grundsatzentscheide und delegiert operative Folgeentscheide an Ausschüsse, Kommissionen, Arbeits-, Steuer- und Projektgruppen oder einzelne Mitarbeitende.

Art. 14 Instrumente

¹ Die Primarschulpflege legt für die ganze Primarschule die Vision und das Leitbild fest, erlässt Legislatur- und Jahresziele, bestimmt Führungsgrundsätze und genehmigt die Schulprogramme der Schuleinheiten.

² Dabei berücksichtigt sie die kantonalen Vorgaben und Veränderungen der Volksschule und die Entwicklungen in der Stadt Uster und in den einzelnen Schuleinheiten und Fachstellen.

³ Die Primarschulpflege und ihre Organe führen eine Geschäftskontrolle, die es ermöglicht, die Erreichung der Entwicklungsziele, die Erledigung von Aufträgen und Projekten und die Verwendung der Mittel zu überprüfen.

D. Behördenorganisation

a. Primarschulpflege

Art. 15 Konstituierung

¹ Die Primarschulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen für die Amtsperiode auf Antrag der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten selbst. Sie benennt die Stellvertretungen.

² Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident steht als Mitglied des Stadtrats dem Ressort Bildung vor. Ansonsten werden bei der Zuteilung der Aufgaben und Verantwortungen die Erfahrung, die berufliche Qualifikation und die persönlichen Stärken der Mitglieder der Primarschulpflege berücksichtigt.

³ Jedes Mitglied der Primarschulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben und Verantwortungen verpflichtet, die ihm von der Primarschulpflege übertragen werden.

⁴ Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann die Primarschulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern.

Art. 16 Zusammensetzung

¹ Die Primarschulpflege besteht aus der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten und acht weiteren Mitgliedern.

² An den Sitzungen der Primarschulpflege nehmen alle Primarschulpflegemitglieder teil sowie mit beratender Stimme die Abteilungsleitung/Gesamtschulleitung, der Schreiber/die Schreiberin der Primarschulpflege, eine Vertretung der Schulleitungskonferenz, eine Vertreterin/ein Vertreter der Lehrerschaft (gewählt durch die Mitarbeitenden) sowie bei Bedarf eine Vertretung der Schulverwaltung für die Protokollführung.

³ Die Vertretungen der Schulleitung und der Lehrpersonen können für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

⁴ Zu Geschäften, die einen bestimmten Verwaltungsbereich, eine bestimmte Schulstufe, Schuleinheit, Fachstelle oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können die Leitung der betreffenden Schuleinheit oder Fachstelle oder weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden.

⁵ Drittpersonen sind von der Beratung des Geschäfts und bei der Beschlussfassung ausgeschlossen.

Art. 17 Verantwortung, Kompetenzen

¹ Die Verantwortung und Befugnisse der Primarschulpflege ergeben sich aus der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, insbesondere den kantonalen Gesetzen und Verordnungen über die Volksschule.

² Die Primarschulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich und schafft dazu die nötigen kommunalen Rechtsgrundlagen, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist.

³ Der Primarschulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung als Teil des Organisationsstatuts, des Funktionendiagramms sowie sämtlicher Organisations- und Aufgabenbeschreibungen. Ferner erlässt sie Reglemente, Konzepte und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen.

⁴ Die Primarschulpflege legt eine zweckmässige Organisationsstruktur fest, erteilt die erforderlichen Aufträge, initiiert Projekte und teilt die finanziellen und personellen Mittel zu. Sie sorgt für die Evaluation der Aufgabenerfüllung.

⁶ Die Primarschulpflege kann für die Vorbereitung und die Begutachtung einzelner Geschäfte oder ganzer Geschäftsbereiche jederzeit durch Beschluss Sachverständige beiziehen oder beratende Kommissionen, Arbeits-, Projekt- und Steuergruppen in freier Wahl einsetzen.

Art. 18 Vertretungen in anderen Gremien

Die Primarschulpflege regelt mit separatem Beschluss ihre Vertretungen in Stiftungsorganen, Verwaltungsräten, Zweckverbänden, Vereinen, Arbeitsgruppen und anderen Gremien ausserhalb der schulischen Organisation.

Art. 19 Grundsätze

¹ Die Primarschulpflege befolgt die Grundsätze des rechtsstaatlichen Handelns und achtet die Persönlichkeitsrechte und das Öffentlichkeitsprinzip.

² Die Primarschulpflege sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Organe.

³ Die Mitglieder der Primarschulpflege sind in ihrer behördlichen Tätigkeit den Gesamtinteressen der Primarschule verpflichtet und berücksichtigen die Interessen der Stadt Uster.

Art. 20 Zusammenarbeit

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege arbeiten in Ausschüssen und Kommissionen oder projektbezogen in unterschiedlichen Zusammensetzungen zu unterschiedlichen Themen zusammen. In der Regel werden auch Vertretungen aus den Schuleinheiten und/oder Fachstellen sowie der Verwaltung mit einbezogen.

² Die Aufträge ergeben sich aus den Aufgabenbeschreibungen und dem Funktionendiagramm oder werden mittels Projektaufträgen von der Gesamtschulpflege erteilt.

Art. 21 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip; sie vertreten die Entscheide des Kollegiums nach innen und aussen.

² In den externen Gremien unterstützen die Mitglieder der Primarschulpflege die Anträge ihrer Behörde.

³ Ausnahmen sind in Absprache mit der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten möglich.

Art. 22 Aufgaben Mitglieder

Zu den Aufgaben der Mitglieder der Primarschulpflege gehören insbesondere die fachliche Vertretung der Geschäfte in der Primarschulpflege, wo nötig unter Einbezug der sachlich zuständigen Mitarbeitenden nach Rücksprache mit der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten die politische Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen strategische Vorgaben bei der Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit den zuständigen operativen Leitungen die Orientierung der Primarschulpflege über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die aufgabenübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Primarschulpflege von allgemeinem Interesse sind.

Art. 23 Aufgabenbeschriebe und Kompetenzregelung

Die Primarschulpflege legt die Aufgaben, Entscheidungskompetenzen und Pflichten für einzelne Organe in Aufgabenbeschrieben und im Funktionendiagramm fest. Diese sind in den Anhängen zu dieser Geschäftsordnung aufgeführt bzw. bilden Bestandteil des Organisationsstatus.

Art. 24 Schulbesuche

¹ Die Primarschulpflege besucht regelmässig die Schulen (z.B. bei Veranstaltungen, Projekttagen und sonstigen Anlässen). Die Schulbesuche finden an den Präsenztagen statt.

² Bei den Besuchen der Schulen und der Teilnahme an den Präsenztagen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Der Kontakt mit den Elternmitwirkungsgruppen der verschiedenen Schuleinheiten wird aktiv gepflegt.

³ Die Primarschulpflege teilt ihre Mitglieder auf Antrag des Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin den Schuleinheiten zu. Die zugeteilten Schulpflegemitglieder bilden zusammen das Besuchsteam der Schuleinheit und sind auf Behördenebene als Ansprechpersonen für allgemeine Anliegen und Fragen zuständig.

⁴ Die Koordination des Besuchsteams innerhalb der Schuleinheit erfolgt durch den Hauptverantwortlichen bzw. die Hauptverantwortliche Schuleinheit. Die detaillierten Aufgaben sind im Aufgabenbeschrieb gemäss Anhang zu dieser Geschäftsordnung geregelt.

⁵ Die Schulleitung setzt zusammen mit der Hortleitung und in Absprache mit dem Besuchsteam 1-2 Präsenztage pro Schuljahr sowie das Programm fest.

⁶ Die Schulleitung lädt das Besuchsteam anfangs Schuljahr zu einem Schulhausgespräch ein und informiert über die Präsenztage, Spezialanlässe sowie weitere relevante Themen und Schwerpunkte der Schuleinheit.

b. Ausschüsse und Kommissionen

Art. 25 Ausschüsse

¹ Für die selbstständige Erledigung von Geschäften kann die Primarschulpflege Ausschüsse einsetzen.

² Ein Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Primarschulpflege sowie aus fachlich oder administrativ verantwortlichen Vertretungen der operativen Ebene. Die Ausschüsse werden nach dem Grundsatz grösstmöglicher Fachkompetenz zusammengestellt. Weitere Personen können jederzeit zur Beratung beigezogen oder zugelassen werden.

³ Ein delegiertes Mitglied der Primarschulpflege hat den Vorsitz und leitet die Sitzungen.

⁴ In den Ausschüssen werden Meinungen gebildet, strategische Ausrichtungen festgelegt, strategische Entscheide zuhanden der Primarschulpflege und delegierte Entscheide im Auftrag der Primarschulpflege getroffen sowie Aufträge erteilt. Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen sind im Funktionendiagramm und im Aufgabenbeschrieb gemäss Anhängen zu dieser Geschäftsordnung geregelt.

Art. 26 Unterstellte Kommissionen

¹ Für die Vorbereitung von Geschäften kann die Primarschulpflege Kommissionen einsetzen und bestimmt die Zusammensetzung.

² Eine Kommission besteht aus mindestens einem Mitglied der Primarschulpflege und aus fachlich oder administrativ verantwortlichen Vertretenden der operativen Ebene. Die Kommissionen werden nach dem Grundsatz grösstmöglicher Fachkompetenz zusammengestellt. Weitere Personen können jederzeit zur Beratung beigezogen oder zugelassen werden.

³ Ein delegiertes Mitglied der Primarschulpflege hat den Vorsitz und leitet die Sitzungen. Die Primarschulpflege kann der bzw. dem Vorsitzenden Entscheidungskompetenzen übertragen.

⁴ In den Kommissionen werden Meinungen gebildet, strategische Ausrichtungen entwickelt, strategische Entscheide zuhanden der Primarschulpflege vorbereitet und Aufträge erteilt. Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen sind im Funktionendiagramm und Aufgabenbeschrieb gemäss Anhänge zu dieser Geschäftsordnung geregelt.

E. Geschäftsabwicklung

Art. 27 Allgemeines

Die nachfolgenden Bestimmungen betreffen die Geschäftsabwicklung der Primarschulpflege. Die Regelungen gelten für die Ausschüsse, Kommissionen und die weiteren Organe sinngemäss, sofern nicht spezielle Regelungen getroffen sind.

Art. 28 Öffentlichkeit

¹ Die Sitzungen der Primarschulpflege sind nicht öffentlich.

² Über die Beschlüsse der Primarschulpflege und die vorgebrachten Argumente darf - ohne Namen zu nennen oder Abstimmungsergebnisse bekannt zu geben - orientiert werden, sofern nicht Vertraulichkeit oder Geheimhaltung beschlossen wurde.

³ Bezüglich Weitergabe an die Medien gelten die Regelungen des Kommunikations-konzepts.

⁴ Ein GEHEIM klassifiziertes Geschäft darf «den Raum nicht verlassen» und wird separat protokolliert. Ein VERTRAULICH klassifiziertes Geschäft darf nur dem dafür bestimmten Adressatenkreis bekannt gegeben werden.

Art. 29 Amtsgeheimnis/Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege und all ihrer Organe sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behördentätigkeit bzw. Anstellung hinaus.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch für beigezogene Dritte; diese sind von den Sitzungsleitenden auf die Schweigepflicht hinzuweisen. Sie können zur Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung aufgefordert werden.

Art. 30 Datenschutz

¹ Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt bzw. geschützt zugänglich sein und vertraulich behandelt werden.

² Austretende Mitglieder der Primarschulpflege und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten gemäss den internen Regelungen zurückzugeben bzw. zu löschen. Bei leitenden Funktionen wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

Art. 31 Interessenbindungen

Die Mitglieder der Primarschulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen.

Art. 32 Teilnahme an Sitzungen

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren der Primarschulpflege verpflichtet.

² Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin bekannt zu geben

³ Ein abwesendes Mitglied hat keine Stimme. Jedoch ist es abwesenden Mitgliedern erlaubt, schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 33 Ausstandspflicht

¹ Ein Mitglied der Primarschulpflege tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts. Wer in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

³ Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Primarschulpflege resp. in Ausschüssen oder Kommissionen die Behördenmitglieder unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt bei den Vorsitzenden.

Art. 34 Beschlussfassung

¹ Die Primarschulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

² Die Primarschulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

³ Die Ausschüsse fassen ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen der delegierten Mitglieder der Primarschulpflege.

⁴ Die Kommissionen fassen ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder.

Art. 35 Zirkular- und Präsidialbeschlüsse

¹ Geschäfte, die dringlich oder von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen durch Präsidialentscheid oder auf dem Zirkularweg erledigt werden.

² Zirkularbeschlüsse können auf Antrag eines Mitglieds der Primarschulpflege eingeholt werden, wenn kein Mitglied der Primarschulpflege innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder, sind zu protokollieren und der Primarschulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

⁴ Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Art. 36 Sitzungstermine

¹ Die Primarschulpflege legt die Termine für die Primarschulpflegesitzungen des kommenden Schuljahrs frühzeitig fest. Während der Schulferien finden keine Sitzungen statt.

² Ordentliche Sitzungen können durch die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend oder keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Die Absage hat in der Regel sechs Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

³ Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Primarschulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen. Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung gelten sinngemäss.

Art. 37 Vorsitz

¹ Die Sitzungen der Primarschulpflege werden von der Schulpräsidentin bzw. vom Schulpräsidenten, bei Abwesenheit von ihrer bzw. seiner Stellvertretung, geleitet.

² Die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen werden durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, bei Abwesenheit von ihrer bzw. seiner Stellvertretung, geleitet.

³ Die Leitung der Sitzungen der Schulleitungskonferenz richtet sich nach Art. 51.

Art. 38 Antragsrecht

Die Primarschulpflege entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ausschüsse und Kommissionen, dem oder der Schreiber/in, der Abteilungsleitung/Gesamtschulleitung, der Leitung Schulverwaltung, der Schuleinheiten und Fachstellen sowie der Vertretung der Lehrerschaft. Alle diese Gremien und Organe verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Primarschulpflege zu richten.

Art. 39 Geschäftsvorbereitung

¹ Der oder die Schreiber/in bestimmt in Absprache mit der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten und der Abteilungsleitung/Gesamtschulleitung die Traktandenliste.

² Die Anträge mit vollständigen Unterlagen müssen spätestens 10 Tage vor der Primarschulpflegesitzung eingereicht werden. Ein Antrag enthält in der Regel die Schilderung der Ausgangslage, den Gegenstand des Antrags, die Erwägungen bzw. Begründungen und das Beschlussdispositiv. Letzteres listet die gefassten Beschlüsse, den Mitteilungssatz, allfällige Rechtsmittel und die Beilagen auf.

³ Der oder die Schreiber/in bereinigt die Anträge in Absprache mit der antragstellenden Person.

⁴ Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können, nach Rücksprache mit der antragstellenden Person und der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten, von der Schreiberin/dem Schreiber zurückgewiesen oder zurückgestellt werden.

⁵ Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

⁶ Abweichungen vom üblichen Vorgehen werden frühzeitig der antragstellenden Person kommuniziert.

Art. 40 Traktanden

¹ Der Aufbau der Traktandenliste ist im Anhang zu dieser Geschäftsordnung geregelt.

² Personalgeschäfte sind als vertraulich zu klassifizieren und nicht in die ordentliche Traktandenliste aufzunehmen. Auf Antrag können durch die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten weitere Geschäfte als vertraulich erklärt werden.

³ Die Geschäftsliste mit den Anträgen und Akten wird ausschliesslich den Mitgliedern der Primarschulpflege, den operativen Leitungen sowie der Vertretung der Lehrerschaft zugestellt.

⁴ Die Einladung zur Sitzung der Primarschulpflege wird bis spätestens Freitag der Vorwoche, 16.00 Uhr durch die verantwortliche Mitarbeiterin/den verantwortlichen Mitarbeiter für die Sitzungsteilnehmenden bereitgestellt. Es werden keine Akten versandt.

⁵ Ein auf die Traktandenliste gesetztes Geschäft kann von der bzw. dem Antragstellenden an der Sitzung bis unmittelbar vor Beginn der Beratung zurückgezogen werden. Während oder nach der Beratung eines Geschäftes ist dies nur möglich, wenn die Mehrheit der Primarschulpflege die Zustimmung erteilt.

⁶ Die Mitglieder der Primarschulpflege können jederzeit formelle Anträge oder Ordnungsanträge stellen. Über allfällige Ordnungsanträge wird sofort beraten und abgestimmt.

⁷ Liegen neue, erhebliche Tatsachen vor, welche eine nochmalige Behandlung früherer Beschlüsse rechtfertigen, können diese Beschlüsse - mit separatem Beschluss der Primarschulpflege - in Wiedererwägung gezogen werden.

Art. 41 Aktenauflage

¹ Die Aktenauflage erfolgt ab Freitag der Vorwoche, 16.00 Uhr. Ab diesem Zeitpunkt sind die endgültigen Anträge für die offiziellen Sitzungsteilnehmenden im mobilen Sitzungsmanagementtool verfügbar.

² Das Studium bzw. die Einsichtnahme in die Sitzungsakten ist obligatorisch.

³ Ein Mitglied der Primarschulpflege, das ein B-Geschäft diskutieren möchte, informiert die antragstellende Kommission/Ausschuss, den Schreiber/die Schreiberin der Schulpflege und die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten- Sie nennt dabei den Grund für den Diskussionsbedarf und orientiert gleichzeitig über ihre Bemerkungen und Fragen.

Art. 42 Abstimmung

¹ Es gilt Stimmzwang. Die Abstimmungen werden offen durchgeführt.

² Bei Stimmgleichheit hat die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident und in den Ausschüssen und Kommissionen die bzw. der Vorsitzende den Stichentscheid.

³ Das Stimmenverhältnis wird nur protokollarisch festgehalten, wenn dies von einem Behördenmitglied ausdrücklich verlangt wird.

⁴ Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert die bzw. der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

⁵ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zulässig.

⁶ Bei wichtigen Geschäften entscheidet die Primarschulpflege im Anschluss an den Sachentscheid über die geeigneten Kommunikations- und Informationsmassnahmen zuhanden der Mitarbeitenden und der Öffentlichkeit.

Art. 43 Protokollierung

¹ An der Sitzung und auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse der Primarschulpflege, der Ausschüsse und Kommission sind zu protokollieren.

² Zu protokollieren sind die einzelnen Beschlüsse, die wesentlichen Erwägungen, die den Beschluss begründen und, auf Antrag der Minderheit, deren Meinung oder unterlegene Zusatzanträge. Verhandlungsvoten und Stimmenverhältnisse werden nicht protokolliert.

³ Für die ordnungsgemässe Ausfertigung und den fristgerechten Versand der Beschlüsse ist die verantwortliche Person des entsprechenden Organes zuständig.

⁴ Das Protokoll der Primarschulpflege wird an der nächsten Sitzung der Primarschulpflege abgenommen.

⁵ Protokolle und Akten werden Dritten auf Antrag durch die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten oder den oder die Schreiber/in unter Berücksichtigung der Vorgaben des IDG zur Verfügung gestellt.

⁶ Externe Auszüge aus dem Protokoll können in Briefform protokolliert werden.

Art. 44 Rechtsmittel und Beschwerden

¹ Entscheide, welche die Primarschulpflege zur selbstständigen Erledigung an einzelne Behördenmitglieder, an Ausschüsse, Kommissionen oder an einzelne Mitarbeitende delegiert hat, unterliegen der Neu Beurteilung durch die Primarschulpflege gemäss Gemeindegesetz.

² Einsprachen gegen Beschlüsse bzw. Überprüfungen von Anordnungen sind einzureichen: gegen Anordnungen der Schulleitung innert 10 Tagen bei der Primarschulpflege; gegen Entscheide der Fachstellen, der Leitung Schulverwaltung und der Gesamtschulleitung innert 10 Tagen an die Primarschulpflege.

³ Entscheide der Primarschulpflege können in der Regel mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Schulwesens zu beachten. Das Verfahren richtet sich nach dem kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Art. 45 Mitteilungen der Beschlüsse

Die Empfänger der Protokollauszüge und Protokollteilauszüge sind im Beschluss der Primarschulpflege aufzuführen.

Art. 46 Archivierung

¹ Die Originalakten einschliesslich Protokolle werden in der Registratur der Schulverwaltung abgelegt. Die periodische Archivierung im Stadtarchiv erfolgt nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts.

² Die Akten der Lehrpersonen und Mitarbeitenden werden zehn Jahre nach deren Austritt dem Stadtarchiv übergeben.

³ Die Akten der Schülerinnen und Schüler werden zehn Jahre nach deren Austritt dem Stadtarchiv übergeben.

F. Schulorganisation

Art. 47a Koordinationssitzung

¹ An der Koordinationssitzung nehmen teil: das Präsidium, die Abteilungsleitung Bildung/ Gesamtschulleitung und die Leitung Schulverwaltung.

² An der erweiterten Koordinationssitzung nehmen teil, die in Abs. 1 erwähnten Personen sowie weiteren Personen der Schulverwaltung aus den Bereichen Kommunikation, Controlling und Recht.

³ Die Aufgaben an der Koordinationssitzung bestehen in der Koordination und Bearbeitung der diversen Themen der Abteilung Bildung und der Primarschule sowie der Vorbereitung der Schulpflegegeschäfte.

⁴ Die Mitglieder der Koordinationssitzung haben als Gremium keine abschliessenden Kompetenzen.

Art. 47b Gesamtschulleitung

¹ Die Gesamtschulleiterin bzw. der Gesamtschulleiter ist verantwortlich für die operative Führung und pädagogische Leitung der Primarschule zur Sicherstellung einer hohen Bildungsqualität und Gewährleistung einer kontinuierlichen Schulentwicklung. Sie bzw. er unterstützt die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten, die Schulpflege und ihre Organe insbesondere in schulischen Belangen, pädagogischen Fragen und Themen der Tagesstrukturen.

³ Die Gesamtschulleiterin bzw. der Gesamtschulleiter ist Abteilungsleiter/-in Bildung der Stadt Uster.

⁴ Die Stellenbeschreibung und das Funktionendiagramm umschreiben die Aufgaben und Kompetenzen im Einzelnen.

Art. 48 Leitung Schulverwaltung

¹ Die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Führung und Leitung der Schulverwaltung zur Sicherstellung einer hohen Qualität und Gewährleistung einer kontinuierlichen Entwicklung. Sie bzw. er unterstützt die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten, die Schulpflege und ihre Organe und die Gesamtschulleitung insbesondere in administrativen und organisatorischen Belangen und in verwaltungsrechtlichen Fragen.

² Die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung berät die Primarschulpflege vor allem in Verfahrensfragen und ist für die ordnungsgemässe Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Primarschulpflege verantwortlich. Dafür steht ihr die Schulverwaltung zur Verfügung, welche sie administrativ unterstützt und für die Protokollführung beigezogen wird. Bei Abwesenheit übernimmt die Stellvertretung diese Funktion.

³ Die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung amtet als Schulsekretärin bzw. als Schulsekretär und ist die Schreiberin bzw. der Schreiber für die Primarschulpflege.

⁴ Die Stellenbeschreibung und das Funktionendiagramm umschreiben die Aufgaben und Kompetenzen im Einzelnen.

Art. 49 Schulleitungen

¹ Die Schulleitung führt die Schuleinheit administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch.

² Die Schulleitung vertritt die Schuleinheit gegen aussen, soweit nicht die Primarschulpflege oder ein anderes Organ zuständig ist.

³ Die Stellvertretung der Schulleitung wird durch die Co-Schulleitung wahrgenommen. Die Aufgaben und Kompetenzen werden nach fachlichen und zeitlichen Aspekten zugeordnet.

⁴ Einzelne Aufgaben der Schulleitung mit den dazu gehörenden Entscheidungskompetenzen sind im Funktionendiagramm aufgeführt.

⁵ Personell, organisatorisch und fachlich sind die Schulleitungen der Gesamtschulleitung unterstellt.

Art. 50 Schulkonferenz

¹ Die Schulkonferenz setzt sich zusammen aus den kantonally besoldeten Lehrpersonen der Volksschule und den kommunalen Lehrpersonen mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 35 % oder gemäss individueller Vereinbarung.

² Das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule regelt die Schulleitung.

³ Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet.

⁴ Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm der Schuleinheit fest, beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

⁵ Die Schulkonferenzen können der Primarschulpflege Antrag stellen, insbesondere für die Besetzung der Schulleitungen.

Art. 51 Schulleitungskonferenz

¹ Alle Schulleitungen zusammen bilden gemeinsam mit der Gesamtschulleitung und der Leitung Schulverwaltung die Schulleitungskonferenz. Weitere Fachstellen, Fachpersonen oder Mitarbeitende können in Absprache mit der Leitung der Schulleitungskonferenz zur Beratung beigezogen werden.

² Die Gesamtschulleitung bzw. deren Stellvertretung hat den Vorsitz und leitet die Sitzungen. Im Weiteren konstituiert sich die Schulleitungskonferenz selbst.

³ Die Schulleitungskonferenz ist verantwortlich für die schuleinheitsübergreifende pädagogische und operative Führung und Koordination der gesamten Schule. Sie berät die Schulpflege und ihre

Organe in schulorganisatorischen Belangen, in pädagogischen Fragen und bei der Umsetzung von Schulentwicklungsprojekten.

⁴ Die Schulleitungskonferenz entscheidet grundsätzlich konsensuell. Bei Uneinigkeit verfügt jede Schuleinheit und die Leitung Schulverwaltung über eine Stimme. Der Stichtscheid obliegt der Leitung.

⁵ Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will.

⁶ Das Protokoll wird von der Schulverwaltung geführt.

Art. 52 Schuleinheitsübergreifende Fachteams

¹ Die Primarschulpflege kann schuleinheitsübergreifende Fachteams bilden.

² Pro Fachteam bestimmt die Schulleitungskonferenz je eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Fach-/Lehrpersonen pro Schuleinheit. Die Schulleitungskonferenz bestimmt die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des jeweiligen Fachteams.

³ Die fachliche Führung liegt bei der Gesamtschulleitung, der Fachstellenleitung oder bei einer Schulleitung. Die fachliche Führung legt die Aufgaben und die Prioritäten der Fachteams fest und stellt den Informationsfluss zwischen den Fachteams und der Schulleitungskonferenz sicher.

⁴ Die Fachteams haben keine Finanzkompetenzen.

Art. 53 Fachstellen

¹ Die Primarschulpflege kann innerhalb des vorhandenen Budgets befristete oder unbefristete Fachstellen schaffen.

² Den Fachstellen obliegt die fachliche Führung und Qualitätssicherung in ihrem Bereich. Sie unterstützen und beraten die Primarschulpflege, die Gesamtschulleitung, die Schulleitungen, die Schulverwaltung und die Mitarbeitenden in den spezifischen Fragestellungen. Sie koordinieren das fachliche Angebot und sichern den Informationsfluss.

³ Die Fachstellen sind im Aufgabengebiet zentrale Anlaufstelle für schulnahe Institutionen, Fachpersonen oder weitere Anspruchsgruppen.

⁴ Personelle, organisatorische und fachliche Vorgesetzte der pädagogisch ausgerichteten Fachstellen ist die Gesamtschulleitung. Alle anderen Fachstellen unterstehen der Leitung Schulverwaltung.

Art. 54 Elternmitwirkung

¹ In jeder Schuleinheit gibt es ein Elterngremium (Elternrat, Elternforum, Elternmitwirkung).

² Die Elterngremien konstituieren sich selber. Der Präsident bzw. die Präsidentin hat den Vorsitz.

³ Das Rahmenreglement zur Elternmitwirkung legt die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Elterngremien fest.

G. Unterschrift und Visum

Art. 55 Grundsätze

¹ Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.

² Mit Einverständnis der oder des zuständigen Vorsitzenden können Unterschriften auf Protokollauszügen oder Verfügungen durch ein Faksimile oder den Aufdruck einer eingescannten Unterschrift reproduziert werden.

³ Bei für den internen Gebrauch bestimmten Ausfertigungen genügt grundsätzlich eine Kopie ohne Unterschrift. Nicht zu diesen Ausfertigungen zählt das zu archivierende Aktenexemplar.

⁴ Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.), soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung übertragen ist.

⁵ In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen der Primarschulpflege.

⁶ Die Details zur Unterschrift sind im Anhang zur Unterschriftenregelung geregelt. Im Zweifelsfall richtet sich die Zeichnungsberechtigung nach der Regelung zur Kompetenzdelegation der Stadt Uster.

Art. 56 Rechnungen, Belege

¹ Jede Rechnung bzw. jeder Auszahlungsbeleg wird von der in der Sache verantwortlichen Person inhaltlich und rechnerisch geprüft (materielle Richtigkeit) und mit der Kontierung ergänzt; sie bestätigt die Kontrolle mit ihrer Unterschrift auf der Rechnung bzw. dem Auszahlungsbeleg.

² Danach ist das Dokument von der berechtigten Instanz zu visieren und zur Zahlung freizugeben (Zahlungsfreigabe). Die Details sind im Anhang zu den Finanzkompetenzen bzw. in den einzelnen Projektaufträgen geregelt.

³ Unterschrift und Zahlungsfreigabe erfolgen schriftlich oder elektronisch.

⁴ Im Zweifelsfall richtet sich die Visumsberechtigung nach der Regelung zur Kompetenzdelegation der Stadt Uster.

H. Besondere Zuständigkeiten

Art. 57 Vergabe

¹ Die Finanzkompetenzen für Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen sind im Anhang zu den Finanzkompetenzen geregelt.

² Über Arbeitsvergaben an Mitglieder der Primarschulpflege und ihrer Organe sowie an Firmen, in denen ein Mitglied der Schulpflege oder ihrer Organe als (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig ist, entscheidet der Stadtrat, falls der Auftrag Fr. 10'000.– im Einzelfall übersteigt. Vorgängig ist ein Submissionsverfahren durchzuführen, zu dem auch unbeteiligte Dritte einzuladen sind.

Art. 58 Prozessführung

¹ Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres Aufgabenbereiches führt die Primarschulpflege Prozesse selber. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Stadtrat.

² Die Delegation der Prozessführung an den sachlich verantwortlichen Bereich ist zulässig.

³ Über Prozesse von politischer und/oder grösserer personeller oder finanzieller Tragweite ist der Stadtrat zu informieren.

I. Entschädigungen

Art. 59 Entschädigungen

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege werden gemäss städtischer Behördenentschädigungsverordnung (BEV) mit einer Pauschale entschädigt. Weitere Entschädigungen wie Sitzungsgelder werden nicht ausgerichtet.

³ Für länger dauernde, zeitintensive Aufgaben kann die Primarschulpflege in eigener Kompetenz zusätzlich Entschädigungen beschliessen.

⁴ Entschädigungen von Organisationen und Gremien an Behördenmitglieder sind direkt an die Primarschule Uster bzw. die Schulverwaltung zu entrichten. Die Organisationen werden jährlich unter Angabe der Zahlungsverbindung schriftlich informiert.

⁴ Die Schulleitungen erhalten für ihre Teilnahme an Sitzungen von Gremien der Primarschulpflege keine Entschädigung. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit.

⁵ Die Lehrpersonenvertretung erhält für ihre Teilnahme an Sitzungen von Gremien der Primarschule ein Sitzungsgeld.

J. Schlussbestimmungen

Art. 60 Inkrafttreten

Die Bestimmungen der Geschäftsordnung treten per 1. August 2022 in Kraft.

Art. 61 Aufgehobene Erlasse

Mit Inkrafttreten gelten frühere Geschäftsordnungen sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Geschäftsordnung von der Primarschulpflege erlassen am 19. Januar 2019, Beschluss-Nr. 184 / B6.00.02

Erste Revision von der Primarschulpflege genehmigt am 11. Juli 2019, Beschluss Nr. 263

Zweite Revision von der Primarschulpflege genehmigt am 11. Juni 2020, Beschluss Nr. 395

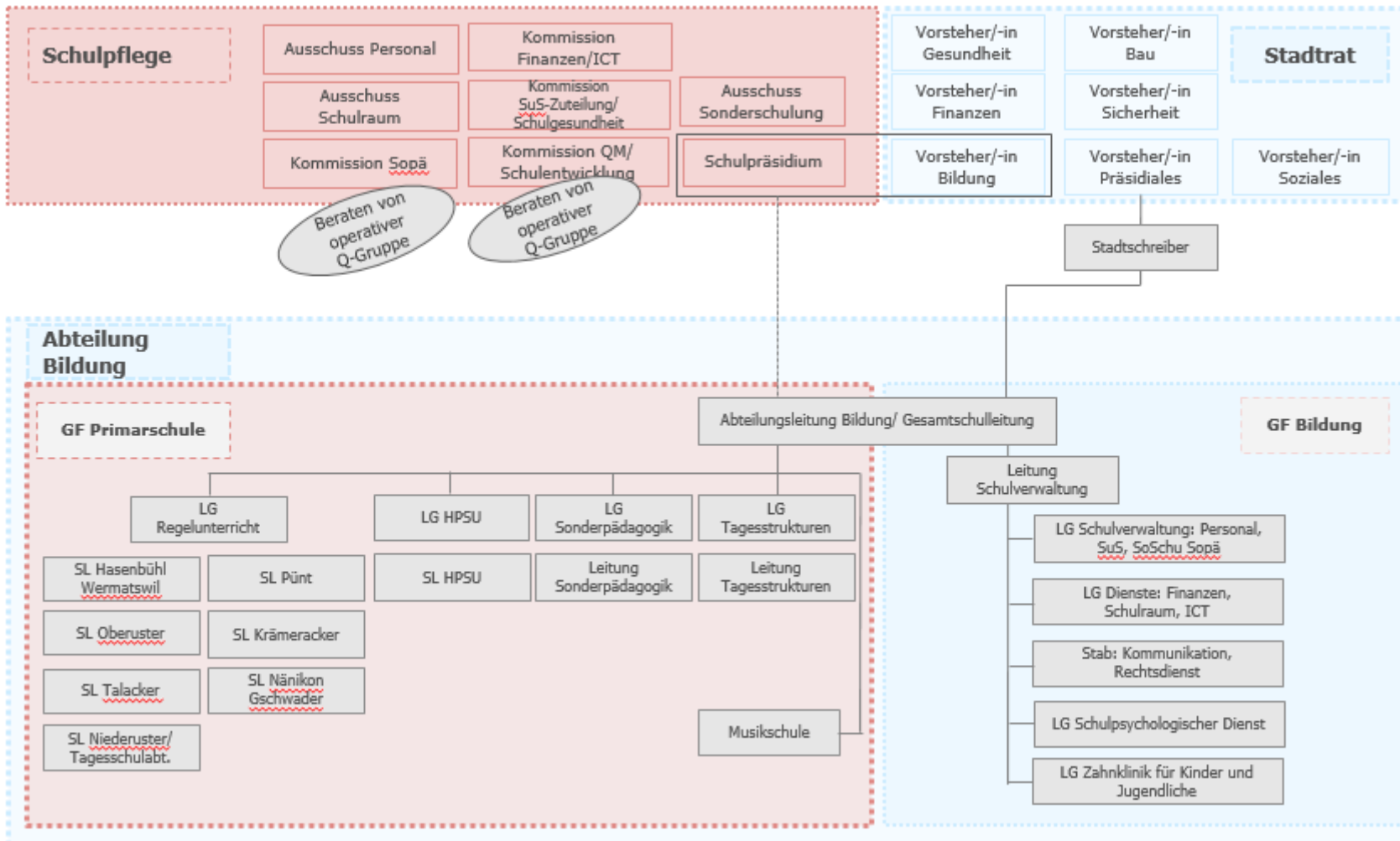
Dritte Revision von der Primarschulpflege genehmigt am 9. Juni 2022, Beschluss Nr. 718

Vierte Revision von der Primarschulpflege genehmigt am 5. Oktober 2023, Beschluss Nr. 918

K. Anhänge

Primarschulpflege

Organigramm der Primarschulpflege und Abteilung Bildung



Primarschulpflege

Traktanden

Die Traktandenliste der Schulpflegesitzung ist wie folgt aufgebaut:

1. Genehmigung Traktandenliste
2. Protokollabnahme
3. A-Geschäfte
4. B-Geschäfte
5. C-Geschäfte
6. D-Geschäfte
7. Kenntnisnahme
8. Allgemeine Umfrage und Information aus den Gremien
9. Status
10. Nächste Sitzung

Wenn zur Behandlung von Geschäften Gäste eingeladen werden, werden diese in der Regel zu Beginn der Sitzung traktandiert, unabhängig von der Art des Geschäftes.

Ausschüsse

Für die selbstständige Erledigung von Aufgaben bestehen folgende Ausschüsse:

- Ausschuss Personal (PA)
- Ausschuss Sonderschulung (SoSchu)
- Ausschuss Schulraum

Kommissionen

Für die Vorbereitung von Geschäften bestehen folgende Kommissionen:

- Kommission Qualitätsmanagement und Schulentwicklung (Q&S)
- Kommission SuS-Zuteilung, Schulgesundheit
- Kommission Finanzen/ICT (Fiko)
- Kommission Sonderpädagogik

Primarschulpflege

Finanzkompetenzen

Massgebende Rechtsgrundlagen:

- Gemeindeordnung 2022 der Stadt Uster, Inkrafttretung 1. März 2022
- Reglement Kompetenzdelegation Stadtrat/Verwaltung (Nr. V4.C) vom 6. Juli 2022
- Aus- und Weiterbildungsreglement der Primarschule Uster, revidiert Mai 2020
- Stadtratsbeschluss Nr. 174 vom 12. April 2022: Einzelkompetenzen des Stadtrates im Ausgabenbereich
- Stadtratsbeschluss Nr. 520 vom 20. Dezember 2022: Einzelkompetenzen des Stadtrates im Ausgabenbereich, wiederkehrende Ausgaben und Delegationsmöglichkeit
- Aktennotiz «Ausgabe-, Vergabe- und Visumskompetenz: Neuregelung» von Patrick Wolfensberger, Abteilungsleiter Finanzen, vom 11. Januar 2023

	1. Ausgabenbewilligung/Verpflichtungskredit (= "Auslösen Ausgaben" gem. alter Geschäftsordnung der PSP)				Eventualverpflichtungen (z.B. Bürgschaft) nur Verwaltungsvermögen	2. Vergabe *)	3. Bestellung / Vertrag **)	4. Zahlungs- freigabe ***)
	einmalige Ausgaben		jährl. wiederkehrende Ausgaben					
	neu	gebunden	neu	gebunden				
Volk (Urne)	> 4 Mio.		> 500 000					
Gemeinderat (Parlament)	> 300 000 ≤ 4 Mio.		> 100 000 ≤ 500 000		> 300 000	-		-
Stadtrat/Primarschulpflege	Wenn im Budget enthalten: ≤ 300 000 Wenn nicht im Budget enthalten: ≤ 300 000 (max. 600 000 im Jahr PSP bzw. max. 900 000 Stadtrat)	unbeschränkt, jedoch mit der Betragshöhe Ge- meinderat oder Volk amtlich mit Rechtsmit- telfrist zu publizieren	Wenn im Budget enthalten: ≤ 100 000 Wenn nicht im Budget enthalten: ≤ 30 000 (max. 60 000 im Jahr PSP bzw. max. 90 000 Stadtrat)	unbeschränkt, jedoch mit der Betragshöhe Gemeinderat oder Volk amtlich mit Rechtsmit- telfrist zu publizieren	≤ 300 000	unbeschränkt		-
Ausschuss Personal/Ausschuss Sonderschulung/Ausschuss Schulraum	Wenn im Budget enthalten: ≤ 300 000 Ausschuss Schulraum: ohne Verpflichtungskredit/Baukredit Beiträge an Aus- und Weiterbildung, wenn nicht in Kompetenz Schulleiter/in / Leiter/in Fachstelle Siehe auch Aufgabenbeschrieb Kapitel d. Ausschuss Schulraum	unbeschränkt im Zuständigkeitsbereich Ausschuss Schulraum: ohne Verpflichtungs- kredit/Baukredit	Wenn im Budget enthalten: ≤ 50 000 Ausschuss Schulraum: ohne Verpflichtungskredit/Baukredit	Wenn im Budget enthalten: ≤ 50 000 Ausschuss Schulraum: ohne Verpflichtungs- kredit/Baukredit	-	unbeschränkt im Zuständigkeitsbereich unbeschränkt, falls GR- oder Volksentscheid steht		-

Einzelmitglied Stadtrat, Schulpräsidium	Wenn im Budget enthalten: ≤ 50 000		Wenn im Budget enthalten: ≤ 15 000		-	analog Ausgabenbewilligung	-
Einzelmitglied Primarschulpflege	-	-	-	-	-	≤ 15 000 (bzw. schriftliche Erteilung Vergabe- und Vertragskompetenz ≤ 15 000 an einzelne Verwaltungsmitarbeitende)	-
Leiter/in Abteilung Bildung, Leiter/in Schulverwaltung, Geschäftsfeldleiter/in	Wenn im Budget enthalten: ≤ 25 000		Wenn im Budget enthalten: ≤ 15 000		-	analog Ausgabenbewilligung	Leiter/in Abteilung: unbeschränkt Geschäftsfeldleiter/in, Leiter/in Schulverwal- tung: ≤ 25 000
Schulleiter/in / Fachleiter/in Fachstelle (auch Kostenstellen- verantwortliche/r, Projektleiter/in), Leistungsgruppenleiter/in	Wenn im Budget enthalten: ≤ 15 000 Beiträge an Aus- und Weiterbildung, wenn im Budget enthalten: ≤ 3000		Wenn im Budget enthalten: ≤ 3000		-	analog Ausgabenbewilligung	≤ 5000
Projektleiter/in Abteilung Liegenschaften für Schulliegenschaften	-	-	-	-	-	≤ 10 000	-

*) Keine Vergabe ohne Ausgabenbewilligung/Verpflichtungskredit.
Vergaben ≥ Fr. 10 000 an Mitglieder der Primarschulpflege bzw. an Unternehmen, in welchem sie (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig sind, müssen von der Behörde (Stadtrat bzw. Primarschulpflege) genehmigt werden.

**) Verträge und andere Schriftstücke ≥ Fr. 10 000 oder sonst von Bedeutung: immer mit Doppelunterschrift.

***) Es dürfen keine Zahlungen an sich selber ausgelöst werden.

Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmehausfälle sowie Beitragszusicherungen gleichgestellt.

Zusatzkredite:

- Die Vorgaben gelten auch für Zusatzkredite analog der Ausgabenbewilligung/dem Verpflichtungskredit gebunden/neue Ausgabe.
- Massgebend für die Genehmigungskompetenz des Zusatzkredits ist die Gesamtsumme der Ausgabe (inkl. Zusatzkredit).

Für die Veräusserung, den Erwerb und den Tausch von bzw. die Investition in Grundstücken und Liegenschaften des Finanzvermögens sowie für die Vorfinanzierung von Investitionsvorhaben gelten spezielle Finanzbefugnisse gemäss Gemeindeordnung Stadt Uster, welche analog für die Primarschule bzw. die Primarschulpflege gelten.

Primarschulpflege

Unterschriftenregelung

a. Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsidium und Gesamtschulleitung/Abteilungsleitung Bildung
Verfügungen und Beschlüsse	Schulpräsidium und Schreiber/in Schulpflege
Präsidialverfügungen	Schulpräsidium und Schreiber/in Schulpflege
Arbeitszeugnisse	direkte/r Vorgesetzte/r und nächsthöhere/r Vorgesetzter
Protokoll	Schulpräsidium und Schreiber/in Schulpflege
Protokollauszug	Schulpräsidium und Schreiber/in Schulpflege

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen oder Geschäften von grosser politischer Tragweite, Anträge an den Gemeinderat/Stadtrat

b. Ausschüsse

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende/-r und Protokollführer/-in
Protokoll	Protokollführer/-in
Protokollauszug mit rechtwirksamen Mitteilungen	Vorsitzender und Protokollführer
Protokollauszug	Protokollführer/-in

c. Kommissionen

Beschlüsse	Vorsitzende/-r und Protokollführer/-in
Protokoll	Protokollführer/-in
Protokollauszug	Protokollführer/-in

d. Mitglieder/Mitarbeitende mit Befugnis zur selbstständigen Erledigung

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

e. Weiteres

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

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

Aufgabenbeschriebe

a. Präsidium

Organisation und Leitung der Schulpflege:

- Festsetzung der Traktandenliste der Schulpflegesitzungen in Zusammenarbeit mit der Leitung Schulverwaltung, der Mitarbeiterin Stab und der Gesamtschulleitung sowie Prüfung und Freigabe der Geschäfte für die Sitzungen
- Planung und Durchführung der Klausurtagungen für die Schulpflege
- Erledigung dringlicher Geschäfte zwischen zwei Schulpflegesitzungen mit nachträglicher Orientierung der Schulpflege (Präsidialentscheide) gemäss § 67 GG

Qualitätsmanagement und Schulentwicklung:

- Qualitätssicherung in der Schulpflege: Kenntnisse zu rechtliche Grundlagen, Prozesse/ Abläufe, Kultur/ Haltung/Führungs-/Zusammenarbeitsgrundsätze
- Vorbereitung der Strategie, Vision, Legislaturziele, in Absprache mit der Kommission QM & Schulentwicklung zu Händen der Schulpflege
- Behandlung von Bildungspolitischen Themen, Förderung des fachspezifischen Austausches mit operativen Leitungen und Schulpflege (z.B. Themenabende)
- Umsetzung neuer rechtlicher Vorgaben BD und VSA

Personalführung

- Rekrutierung Gesamtschulleitung/Abteilungsleitung Bildung zusammen mit HR Stadt Uster, Stadtschreiber, Vertretung PSP Jahresgespräch von Gesamtschulleitung/Abteilungsleitung Bildung in Zusammenarbeit mit Stadtschreiber
- Mitwirkung Rekrutierung Leitung Schulverwaltung (Lead Gesamtschulleitung/ Abteilungsleitung)
- Schul- und Unterrichtsbesuche gemäss Wegleitung Präsenztage

Öffentlichkeitsarbeit

- Vertretung der Schule nach aussen
- Verantwortung für Öffentlichkeitsarbeit, Pressesprecher/in und Pressearbeit in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung und der Leitung Schulverwaltung
- Festlegung der Themen für die Elterninformation (3-4 Mal jährlich) in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung
- Öffentlicher Auftritt am Einschulungsanlass; Willkommensessen neue Mitarbeitende; Jahresschlussessen mit Verabschiedungen, Begrüssungen, Jubiläen

Präsidien Elternräte

- Ansprechperson für Präsident/-innen der Elterngremien
- Alle zwei Jahre (ungerade Jahre) Organisation und Teilnahme Essen mit Elterngremiumspräsidien und Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident
- Jährliche Teilnahme an Sitzung für die Präsidien der Elterngremien (Lead Elterngremien)
- Schnittstelle zu KEO Kantonale Elternorganisation

Politische Gremien

- Vertretung der Geschäfte der Schulpflege im Stadtrat, Gemeinderat, KBK Kommission Bildung und Kultur, RPK Rechnungsprüfungskommission

Finanzen

- Periodische Prüfung und Entwicklung der Wirksamkeit der Finanzmittelverwendung der gesamten Schule zusammen mit der Finanzkommission

Vorsorgliche Massnahmen und Krisensituationen

- Organisation und Leitung des Krisenstabs in Krisenfällen
- Einstellung des Schulbetriebs ganze Primarschule und ganze Schuleinheit
- Einreichen Gefährdungsmeldung bei der KESB
- Verantwortung für die Führung von Rechtsstreitigkeiten mit Aussenstellen
- Durchführung von Medienauftritten in Krisensituationen

Zusätzliche Aufgaben

- Mitglied Kommission Finanzen
- Mitglied Personalausschuss
- Vorsitz Koordinationssitzung (Verwaltung)
- Delegiertes Mitglied Musikschule Uster-Greifensee (MSUG)
- Einsitz in Projekt- und Steuergruppen gemäss Projektauftrag

b. Ausschuss Personal

Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Bewilligung Weiterbildungen gemäss Weiterbildungsreglement

- Überprüfung von MAB-Qualifikationen bei Dissens
- Erhaltung der Mitarbeiterbeurteilungen
- Überprüfen der Richtlinie für Schulpflegemitglieder für Schul- und Unterrichtsbesuche (Präsenztage) (Qualitätsvorgabe)
- Aufbau MIS und Festsetzen von Kennzahlen wie Personaleinsatz- und aufwand, Langzeitkrankheiten/ -unfällen, Fluktuation, Diversität
- Festlegen und Anpassen von Reglementen im Personalbereich
- Festlegen und Anpassen von Personalfördermassnahmen wie Nachfolgeplanung Kader, Genderthematik, Chancengerechtigkeit, Entwicklungstrends
- Erhalt Attraktivität als Arbeitgeberin
- Behandlung allgemeiner personalrechtlicher Fragen, Prüfen von Gesuchen, Sprechen von Kostengutsprachen
- Einhaltung Personalverordnung

Zusätzliche Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied des Ausschusses delegiert werden):

- Information in der PSP sicherstellen
- Teilnahme jährliches Pensionierten-/ und Freiwilligenessen
- Teilnahme jährliches Essen neue Mitarbeitende

Hauptbelastungszeit: Regelmässig während des ganzen Jahres, ca. 1 Sitzung/ Monat

c. Ausschuss Sonderschulung

Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

- Anordnung der schulpsychologischen Abklärung bei fehlender Einigung
- Anordnung und Überprüfung der sonderpädagogischen Massnahmen bei fehlender Einigung
- Anerkennung Sonderschulbedarf (ISR und ESS) sowie Kostengutsprachen für neue Sonderschulungen und Weiterführungen
- Aufsicht im Bereich Sonderschulung bei der Umsetzung der Vorgaben nach VSG, VSV und VSM
- Bei Bedarf Teilnahme an schwierigen Elterngesprächen (ESS und ISR)

Finanzen/Controlling:

- Budget-Übersicht/Monitoring anhand der von der SoPL und Controlling gelieferten Daten; rechtzeitiges Feststellen allfälliger Budget-Überschreitungen und ggf. Kommunikation an die Gesamtschulpflege
- Setting-Veränderungen/Stabilisierungsmassnahmen (Time Outs, ES etc.) zwischen CHF 10 000 und 25 000 Franken
- Aufsicht über Quoten, Vorgaben

Vorsitz des Ausschusses (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied des Ausschusses delegiert werden):

- Beratende Mitwirkung bei der Anstellung/Entlassung der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik
- Information in der PSP sicherstellen

Hauptbelastungszeit: März bis Juli – Genehmigung der Sonderschulungen (neu/Weiterführung); im 2022 rund 120 Dossiers

d. Ausschuss Schulraum

Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Projektschritt (Genehmigung)	Delegation an Ausschuss Schulraum
Investitionsplanung	Keine Delegation
Machbarkeitsstudien, Vorstudien (Kredite SIA-Stufe 1 und 2)	Delegation an Ausschuss
Projektierungskredit	Delegation an Ausschuss
Verpflichtungskredit/Baukredit	Keine Delegation
Vergaben/Verträge	Delegation an Ausschuss
Kreditabrechnung	Keine Delegation

- Budgetierung und Kontrolle Investitionsplanung, inkl. Roadmap (Schulraumplanung)
- Überprüfung von Leistungsvereinbarungen, Verträgen, Benutzungsreglements Schulanlagen und Pflichtenheften im Geschäftsfeld Liegenschaften und Hauswartung
- Rückmeldung zur Zufriedenheit der Schulbeteiligten an das GF Liegenschaften
- Teilnahme an Sitzungen von grösseren Sanierungs- und Bauprojekten gemäss Projekthandbuch
- Zusammenarbeit ICT/Bau/Unterhalt sicherstellen

Schulraumplanung:

- Monitoring Schülerzahlen
- Gesamtentwicklungskonzept aktualisieren
- Vorbereiten von Machbarkeitsstudien
- Begleitung von Projekten (Baukommission)
- Richtraumprogramme aktualisieren
- Schnittstelle zur Raumplanung
- Landreserven sicherstellen
- Koordination der verschiedenen Anliegen – Schulraum, Pädagogik, Unterhalt
- Weiterentwicklung der Schulraumplanung, bei Bedarf Konzepte entwickeln
- Qualitätssicherung Schulraumplanung, Unterhalt und Bau

Zusätzliche Aufgaben für den Vorsitz

(die Aufgaben können an ein anderes Mitglied des Ausschusses delegiert werden):

- Information in der PSP sicherstellen

Hauptbelastungszeit: Regelmässig während des ganzen Jahres, ca. 1 Sitzung/2 Monat, 3-4 Sitzung Schulraumplanung, weitere Sitzungen je Bauprojekt

e. Kommission Finanzen/ICT

Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Finanzen:

- Allgemeine Aufsicht über die Finanzen der Primarschule
- Punktuelle Mitarbeit oder Einbezug bei Projekten mit finanzrelevantem Inhalt
- Aufsicht und Antrag zuhanden der Primarschulpflege bezüglich laufende Rechnung, Hochrechnung, Nachtragskredit, Novemberbrief
- Aufsicht und Weiterentwicklung des Controllings (IKS)
- Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern

ICT:

- Aufsicht über die ICT und die Steuergruppe ICT
- Prüfen der Anträge an die PSP und der Weisungen an den Gemeinderat
- Auftrag und Prüfung von Kreditlisten für die ICT
- Zusammenarbeit ICT/Bau/Unterhalt sicherstellen

Austausch:

- Mindestens jährlich eine Sitzung mit der Abteilung Finanzen

Hauptbelastungszeit: Regelmässig während des ganzen Jahres, ca. 1 Sitzung/Monat

f. Kommission Qualitätsmanagement & Schulentwicklung

Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Qualitätsmanagement:

- Anregungen für Schulentwicklung zu Händen der Schulpflege als Vorgaben für die Schulprogramme
- Evaluation der Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung, Anregung für Qualitätsentwicklung
- Organisation der Qualitätssicherung der Schule basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Primarschulpflege
- Erarbeitung und regelmässige Überprüfung des Konzepts zu Zielsetzung und Vorgehen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Setzung von Schwerpunkten in den definierten Qualitätsbereichen und Festlegung der Evaluationsthemen zuhanden der Primarschulpflege
- Definition der Qualitätskenngrössen wie z.B. Zufriedenheit, Schul-/Laufbahnerfolg, Sonderschulquote etc.
- Organisation der Selbstevaluationen zusammen mit der Geschäftsleitung und statistische Auswertung der Resultate
- Validierung und schulübergreifend mit anderen Gemeinden/Schulen Vergleich der Auswertungen (Benchmarking)
- Sicherstellung der Struktur und Organisation der Kommissionen und Ausschüsse
- Jährliche Überprüfung der Aufgabenbeschriebe der Ausschüsse, Kommissionen und Behördenmitglieder sowie des Funktionendiagramms
- Entscheid qualitätssichernde und –entwickelnde Massnahmen
- KMS (Konflikt-Management-System) wird gemäss KMS-Wegleitung durch ein Mitglied des QM beaufsichtigt.
- Organisation jährlicher Austausch mit Quimsverantwortlichen (2022: keine QUIMS-Schuleinheiten)

Schulentwicklung:

- Unterstützung/Mitarbeit bei der Visions- und Strategieentwicklung für die gesamte PSU (Hauptverantwortung beim Schulpräsidium)
- Führung eines Projektportfolios sämtlicher Aktivitäten im Bereich Schul- und Unterrichtsentwicklung
- Projekt - Controlling auf Basis des durch die Gesamtschulleitung laufend aktualisierten Statusberichts
- Weiterentwicklung von Unterricht und Tagesstrukturen
- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm
- Allgemeine Anlaufstelle für pädagogische und schulorganisatorische Fragestellungen und Beschwerden – sofern keine andere Stelle dafür zuständig ist

- Austausch und Themensammlung zu gesamtschulischen Elternanlässen und Elternbildung (ebu)

Projektcontrolling:

- Die Kommission Q&S führt eine Projektübersicht über sämtliche strategische Projekte der PSU. Projekte des Ausschusses Schulraum sind davon ausgenommen. Der Ausschuss Schulraum führt eine eigene Projektübersicht und ein Projektcontrolling.

Zusätzliche Aufgaben für den Vorsitz, alle Aufgaben können an andere Behördenmitglieder des Ausschusses delegiert werden:

- Information in der PSP sicherstellen

Hauptbelastungszeit: Regelmässig während des ganzen Jahres, ca. 1 Sitzung/Monat

Die Kommission wird von einer operativen Q-Gruppe unterstützt. Die Q-Gruppe ist mit Personen aus verschiedenen Bereichen zusammengesetzt.

g. Kommission SuS-Zuteilung, Schulgesundheit

Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

- Anhörungen im Zusammenhang mit SuS-Zuteilungen
- Ansprechperson für Schulgesundheit (Schulärztlicher Dienst, obligatorische Vorsorgeuntersuchungen, Pediculosefachperson (Lausfachperson), Bezug von Leistungen der Zahnklinik durch die Primarschule Uster)

h. Kommission Sonderpädagogik

Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

- Aufsicht, Koordination und Erarbeitung strategischer Vorgaben für Weiterentwicklung und Evaluation der Sonderpädagogik (Schulentwicklungs-Projekte), Festlegung neuer Angebote und die Erarbeitung/Anpassung von sonderpädagogischen Konzepten
- Strategischer Vorgaben für Anträge und Leistungsvereinbarungen zu Handen der PSP
- Abnahme Jahresbericht/Kennzahlen SPD und SSA; Überweisung zur Kenntnisnahme an PSP

Finanzen/Controlling:

- Aufsicht über Projektfortschritte, Termine, Ergebnisse, Quoten, Vorgaben

Vorsitz der Kommission (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied des Ausschusses delegiert werden):

- Teilnahme jährliche Sitzung SPD mit anderen Vertragsgemeinden
- Beratende Mitwirkung bei der Anstellung/Entlassung der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik
- Information in der PSP sicherstellen

Die Kommission wird von einer operativen Q-Gruppe unterstützt. Die Q-Gruppe ist mit Personen aus verschiedenen Bereichen zusammengesetzt.

i. Hauptverantwortliches Schulpflegemitglied der Schuleinheit

- Terminfindung für die Präsenztage (gemäss Wegleitung Präsenztage) in Absprache mit der Schulleitung (Präsidium miteinladen)
- Teilnahme an den Präsenztagen
- Besuch an Anlässen der Schule wie Schulkonferenzen, Projektwochen, spezielle Anlässe
- Einsitz in der Steuergruppe der Schuleinheit
- Teilnahme jährlicher Austausch mit allen Verantwortlichen der Schuleinheiten und der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten
- Teilnahme an der Elterngrremiumssitzung der Schuleinheit, Information über Projekte PSU
- Teilnahme an den Sitzungen der Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB, alle 5 Jahre)
- Auf Wunsch der Schulleitung: Unterstützung bei Konflikten mit Kindern, Lehrpersonen/ Mitarbeitenden, Eltern
- Aufgaben können an andere Behördenmitglieder der Schuleinheit delegiert werden.

In Quims-Schulen (seit 2022 keine QUIMS-Schuleinheiten):

- Verantwortliche/r Quims
- Überprüfung Quims-Budget und Projekte
- jährliche Sitzung mit Quims-Verantwortlichen anderer Schuleinheiten (Leitung Vorsitz Kommission QM)

Aufbau Traktandenliste

Die Traktandenliste ist wie folgt aufgebaut: Protokollabnahmen, Rückblick, Ausblick, A- und B-Geschäfte, Diskussionsgeschäfte, Informationsgeschäfte, Verschiedenes, letzte Eingänge, Kenntnisnahmen, Umfrage.

A- und B-Geschäfte

A-Geschäfte und in ein A-Geschäft umgewandelte B-Geschäfte werden auf Antrag der zuständigen Abteilung diskutiert. Das zuständige Mitglied der Primarschulpflege eröffnet die Diskussion mit einem Eingangsreferat. Nach der Diskussion wird über das Geschäft abgestimmt.

Der Beschluss der Primarschulpflege wird erst mit der Protokollabnahme in der nächsten Stadtratssitzung rechtskräftig.

Auf speziellen Antrag kann bei einem A-Geschäft sofortige Protokollabnahme beschlossen werden. Als A-Geschäfte eingebrachte Baugesuche gelten generell mit der Beschlussfassung als protokollarisch abgenommen.

B-Geschäfte werden nur diskutiert, wenn mindestens ein Mitglied der Primarschulpflege dies verlangt. Zu Beginn der Sitzung stellt die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident fest, ob vor der Sitzung die Umwandlung eines B-Geschäfts in ein A-Geschäft verlangt worden ist. Ist dies der Fall, wird das neue A-Geschäft im Anschluss an das letzte ordentliche A-Geschäft behandelt.

Alle übrigen B-Geschäfte werden nicht mehr diskutiert, gelten im Sinne des Antrags als beschlossen und erwachsen sofort in Rechtskraft.

Informationsgeschäfte (C-Geschäfte)

Unter dem Traktandum Informationsgeschäfte orientieren Schuleinheiten und Fachstellen, Ausschüsse, Kommissionen, Sachverständige oder Dritte über Projekte oder Themen von allgemeinem Interesse.

Informationsgeschäfte enthalten keine formellen Anträge. Die Primarschulpflege kann eine allgemeine Diskussion führen, aber keine Beschlüsse in der Sache fassen.

Diskussionsgeschäfte (D-Geschäfte)

Die Schuleinheiten oder Fachstellen sowie die Vertreter bzw. Vertreterinnen der Organe der Primarschule können unter dem Traktandum «Diskussionsgeschäfte» Gegenstände und Fragen über aktuelle oder künftige Geschäfte bzw. das weitere Vorgehen in einer Sache einbringen.

Diskussionsanträge enthalten keine formellen Anträge. Die zu beantwortenden Fragen sind jedoch ausdrücklich aufzuführen.

Die Diskussionsgeschäfte sind auf dem ordentlichen Verfahrensweg anzumelden und die notwendigen Akten in die Auflage zu geben. Die Primarschulpflege führt eine allgemeine Diskussion. Sie kann im Rahmen der zu beantwortenden Fragen Beschlüsse fassen.

Verschiedenes

Unter dem Traktandum «Verschiedenes» werden Antwortschreiben der Primarschulpflege, Einladungen zu Vernehmlassungen, Terminvereinbarungen, organisatorische Entscheidungen und ähnliche Geschäfte eingebracht.

Letzte Eingänge

Unter dem Traktandum «letzte Eingänge» werden Eingaben diskutiert, welche aus wichtigen Gründen nicht mehr zeitgerecht traktandiert werden konnten. Die Primarschulpflege kann die Beschlussfassung über solche Anträge auf die nächste Sitzung beschliessen.

Kenntnisnahmen

Die Schuleinheiten oder Fachstellen sowie die Vertreter bzw. Vertreterinnen der Organe der Primarschule können wichtige Korrespondenzen, eigene oder fremde Verfügungen, Protokolle von Kommissionen sowie aktuelle Berichte und ähnliche Schriftstücke von allgemeinem Interesse der Primarschulpflege im «gelben Ordner» zur Kenntnis bringen.

Dokumente, welche im roten Ordner ordnungsgemäss auflagen, gelten als allgemein bekannt.

Auf Verlangen eines Mitglieds der Primarschulpflege kann über einzelne Gegenstände und Dokumente diskutiert und Beschluss gefasst werden.

Umfrage

Am Schluss der Sitzung erhält jedes Mitglied der Primarschulpflege unter dem Traktandum «Umfrage» die Möglichkeit, Mitteilungen oder Fragen zu aktuellen Themen der Primarschulpflege zur Kenntnis zu bringen.

Darüber kann diskutiert werden. Der Gesprächsgegenstand wird nur protokolliert, wenn sich daraus Aufträge oder Pendenzen ergeben oder dies ausdrücklich verlangt wird.

Primarschulpflege

Legende Abkürzungen

AN	Aktennotizen
Bid	Bildungsdirektion
DaZ	Deutsch als Zweitsprache
ER	Elterngremium (Elternrat/Elternforum/Elternmitwirkung)
ESS	Externe Sonderschulung
Fachteam	Schuleinheitsübergreifende Fachgruppen für (sonder-)pädagogische Fragen
FEB	Familienergänzende Betreuung
Fudi/FUDI	Funktionendiagramm
GSL	Gesamtschulleitung
GeschO	Geschäftsordnung
GF	Geschäftsfeld
GG	Gemeindegesezt
GO	Gemeindeordnung
ICT	Informations- und Kommunikationstechnologie
IDG	Informations- und Datenschutzgesetz
IF	Integrative Förderung
IKS	Internes Kontrollsystem
IS	Integrierte Sonderschulung
ISR	Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule
ISS	Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschulung
JZ	Jahresziele
LAGB	Leistungsauftrag Globalbudget
LG	Leistungsgruppe
LV	Leistungsvereinbarung
NPM	NPM-Bericht zur Jahresrechnung
PA	Ausschuss Personal
SoSchu	Ausschuss Sonderschulung