



Primarschule
Dübendorf

Schulpflege

Usterstrasse 16

8600 Dübendorf

044 801 69 26

schule-duebendorf.ch

Geschäftsreglement



Leben. Lernen. Lehren.

Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Allgemeines	3
2.1	Begriffe	3
2.4	Stimmzwang und Ausstands Pflicht	4
2.5	Amtsgeheimnis	4
2.6	Öffentlichkeit	5
2.7	Zusammenarbeit	5
2.8	Reglemente	5
2.9	Aufgabenübertragung und Weisungsbefugnis	5
2.10	Projekte	6
2.11	Planung	6
2.12	Protokolle und Gesprächsnotizen	6
2.13	Schüler- und Personalakten	6
2.14	Rechtsverbindlichkeit	7
2.15	Zeichnungsberechtigung	7
2.16	Stellvertretung	7
2.17	Einstellung und Kündigung von Mitarbeitenden	7
2.18	Mitarbeitendenbeurteilung	8
3.	Organisation - Gremien	9
3.1	Schulpflege	9
3.1.1	Zusammensetzung	9
3.1.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	9
3.1.3	Sitzungen	10
3.1.4	Zirkular- und Präsidialbeschluss	11
3.2	Ausschuss Sonderpädagogik	11
3.3	Schulleitungskonferenz	11
3.3.1	Zusammensetzung	11
3.3.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	11
3.3.3	Sitzungen	12
3.3.4	Schulkonferenz (gemäss §45 Volksschulgesetz)	12
3.4	Operative Führung der Primarschule Dübendorf	12
3.4.1	Leitung Bildung	12
3.4.2	Unterstellung	12
3.4.3	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	12
3.5	Leitung Pädagogische Dienste/Leitung Administrative Dienste	13
3.5.1	Unterstellung	13
3.5.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	13
3.6	Leitung Stabsstelle Behördendienste und Kommunikation	13
3.6.1	Unterstellung	13
3.6.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	13
3.7	Leitung Personaldienste	13
3.7.1	Unterstellung	13
3.7.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	13
3.8	Schul- und Dienstleitungen	14
3.8.1	Unterstellung	14
3.8.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	14
3.9	Ombudsperson	14

1. Einleitung

Das vorliegende Geschäftsreglement beschreibt die Organisation der Primarschule Dübendorf in ihren Grundzügen. Es ergänzt kantonale und kommunale Gesetze und Erlasse und bildet die Basis für weiterführende Organisationsbeschriebe und Reglemente.

Das vorliegende Geschäftsreglement wurde am 31. August 2021 von der Schulpflege verabschiedet und rückwirkend per 1. August 2021 in Kraft gesetzt. Deren Anpassung erfolgt auf Antrag eines Schulpflegemitglieds oder der Leitung Bildung durch die Schulpflege.

2. Allgemeines

2.1 Begriffe

Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind alle Personen gemeint, die im Angestelltenverhältnis für die Primarschule Dübendorf tätig sind.

Unter den Begriff «Lehrpersonen» fallen die Klassenlehrpersonen des Kindergartens und der Primarstufe, die Fach- und Förderlehrpersonen und die Therapeutinnen und Therapeuten.

Erziehungsberechtigte werden als «Eltern» bezeichnet.

2.2 Organisationseinheiten

Die Schule besteht aus folgenden Organisationseinheiten:

Gremien:

- Schulpflege
- Ausschuss Sonderpädagogik
- Geschäftsleitung Bildung
- Schulleitungskonferenz
- Schulkonferenzen
- Steuergremien Projekte

Schulen:

- Schule Dorf
- Schule Birchlen/Three Point
- Schule Flugfeld
- Schule Gockhausen
- Schule Högler
- Schule Sonnenberg/Gfenn
- Schule Stägenbuck
- Schule Wil
- Musikschule Region Dübendorf

Diensteinheiten:

- Diensteinheit Schulverwaltung
- Diensteinheit Schulpsychologischer Dienst
- Diensteinheit Medien und Informatik
- Diensteinheit Liegenschaften
- Diensteinheit Schulzahnklinik

Fachstelle:

- Pädagogische Dienste/Sonderpädagogik

Zwei Stabsstellen ergänzen die Organisation der Primarschule Dübendorf.

- Stabsstelle Pädagogische Projekte
- Stabsstelle Behördendienste und Kommunikation

2.3 Schulen

Schulen werden aufgrund von geografischen, demografischen, pädagogischen und organisatorischen Überlegungen von der Schulpflege gebildet und aufgelöst. Die Kindergärten gehören derjenigen Schuleinheit an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

Die Kinderhorte der Schulgänzenden Betreuung werden organisatorisch denjenigen Schuleinheiten zugewiesen, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

Den Schulen obliegt die Wahrnehmung des verfassungsmässigen Erziehungs- und Bildungsauftrags im Rahmen kantonaler Gesetze und Verordnungen und des von der Schulkonferenz festgelegten und von der Schulpflege genehmigten Schulprogramms.

Unter Federführung der Schulleitung erstellt jede Schuleinheit einen Organisationsbeschrieb. Dieser wird der Leitung Bildung zur Prüfung und von dieser der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt.

2.4 **Stimmzwang und Ausstands Pflicht**

Die Stimmberechtigten eines Gremiums sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern. Personen, die in der Sache befangen sind, treten in den Ausstand. Ist der Ausstand streitig, entscheidet das Gremium unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds darüber.

2.5 **Amtsheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Schulpflegemitglieder und Mitarbeitende sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Informationen handelt, deren Bekanntwerden den Interessen der Primarschule Dübendorf schaden oder Persönlichkeitsrechte verletzen könnte. Dritte, welche für die Primarschule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.

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

2.6 **Öffentlichkeit**

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident und die Leitung Bildung treten in Absprache als offizielle Stimme der Schulpflege und der Primarschule Dübendorf auf. Ebenfalls in Absprache können sie diese Aufgabe themenspezifisch und vorübergehend an eine andere Person delegieren.

Für politisch relevante Themen legt die Schulpflege ein «Wording» fest. An dieses halten sich alle Personen, die öffentlich Rede und Antwort zu stehen haben.

Die Vorsitzenden anderer Gremien und die Leitungen von Organisationseinheiten äussern sich nach innen und aussen ausschliesslich zu Belangen, für die sie zuständig sind.

Amtliche Mitteilungen publiziert die Schulverwaltung. Sie nutzt dafür die vorgesehenen Publikationsorgane.

2.7 **Zusammenarbeit**

Die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung, die Leitungen Pädagogische und Administrative Dienste, sowie die Schul- und Dienstleitungen sind nach Massgabe der vorliegenden Geschäftsordnung für eine reibungslose Zusammenarbeit verantwortlich. Sie gewährleisten den erforderlichen Informationsaustausch.

2.8 **Reglemente**

Die Schulpflege hält Leitsätze, Entscheidungsrichtlinien und Verfahrensvorgaben für alle Handlungsfelder der Primarschule Dübendorf in Reglementen fest und erlässt diese. Deren Anpassung erfolgt auf Antrag eines Schulpflegemitglieds oder der Leitung Bildung durch die Schulpflege.

Die interne Aufgabenverteilung und Kompetenzzuordnung ist in einem Funktionendiagramm verbindlich festgeschrieben. Das Finanzreglement der Primarschule Dübendorf, in dem die von der Schulpflege unter Berücksichtigung der städtischen Finanzordnung beschlossenen Finanzkompetenzen, Kontoverantwortlichkeiten und die Unterschriftsberechtigungen festgelegt sind, gilt als integrierender Bestandteil des vorliegenden Geschäftsreglements.

2.9 **Aufgabenübertragung und Weisungsbefugnis**

Die Schulpflege kann die Erfüllung behördlicher Aufgaben und die dafür benötigten Kompetenzen, einschliesslich des Erlasses von Anordnungen und Verfügungen, auf Antrag der Leitung Bildung, der Leitung Pädagogische oder Administrative Dienste, sowie der Schul- oder Dienstleitungen oder Mitarbeitenden übertragen (gemäss Gemeindeordnung Art. 29). Diesen stehen zur Erfüllung der betreffenden Aufgabe ausschliesslich die budgetierten und gemäss Finanzreglement verfügbaren finanziellen Mittel sowie die von der Schulpflege bezeichneten personellen und infrastrukturellen Mittel zur Verfügung. Die Beauftragten müssen die übertragenen Aufgaben persönlich wahrnehmen.

Die Leitung Bildung ist gegenüber der Leitung Pädagogische- oder Administrative Dienste sowie der Leitung Personaldienste, diese gegenüber den Schul- und Dienstleistungen und diese gegenüber Lehrpersonen und Mitarbeitenden gemäss Funktionendiagramm weisungsbefugt. Umgekehrt besteht jeweils eine Berichtspflicht.

2.10 Projekte

Für einmalige, zeitlich begrenzte Aufgaben grösseren Umfangs oder grösserer Komplexität setzt die Schulpflege Projektgruppen gemäss dem Reglement Projektorganisation ein

Die Schulpflege beschliesst die Durchführung eines Projekts anhand des Projektbeschriebs. Dieser beinhaltet die Beweggründe, die Ziele, die Kriterien zur Beurteilung der Zielerreichung, die Leitung, die Mitwirkenden, deren Kompetenzen, das Vorgehen und die Termine, die erforderlichen finanziellen Mittel sowie den Zeitpunkt und den Umfang der Berichterstattung.

2.11 Planung

Der Planungshorizont beträgt vier Jahre. Die Planungen werden jährlich aktualisiert (rollende Planung).

Die Schulpflege legt die Legislaturziele fest. Unter Berücksichtigung der Legislaturziele wird auf operativer Ebene die Planung erstellt und der Finanzbedarf abgeleitet. Die Ergebnisse werden von der Leitung Bildung konsolidiert. Die Schulprogramme werden der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt.

Die Leitung Bildung, die Leitung Pädagogische Dienste und die Leitung Administrative Dienste sorgen für Planungstreue. Im Rahmen des jährlich erstellten Geschäftsberichtes zuhanden des Gemeinderates erstattet die Leitung Bildung Bericht über die zurückliegende Zeitspanne.

2.12 Protokolle und Gesprächsnotizen

Die Sitzungen aller Gremien werden protokolliert. Die Protokolle sind an der nächstfolgenden Sitzung abzunehmen. Die Protokolle werden an der dafür vorgesehenen Stelle durch die Schulverwaltung abgelegt.

Vom Schulpflegetherprotokoll dürfen keine Ausdrücke oder Kopien angefertigt und verteilt werden. Änderungsanträge für das Schulpflegetherprotokoll müssen der Aktenaufgabe für die nächstfolgende Sitzung beigelegt werden.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen und mit Dritten, die keiner besonderen Form bedürfen, werden in Gesprächsnotizen festgehalten. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm eine vorgesetzte Stelle oder das Gremium, dem er angehört, verliehen hat. Diese sind anlässlich der nächsten sich bietenden Gelegenheit zu informieren.

2.13 Schüler- und Personalakten

Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, in den digitalen Schülerdossiers aufbewahrt und nach Austritt der Schülerin oder des Schülers durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts andernorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen. Die Eltern erhalten auf Wunsch Einsicht ins Schülerdossier (jedoch nicht in handschriftliche Notizen).

Berichte des Schulpsychologischen Dienstes gehen an die Erziehungsberechtigten und werden in den Dossiers der Schülerinnen und Schüler abgelegt.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die Mitarbeitende betreffen, werden im digitalen Personaldossier der Schulverwaltung aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person ordentlich archiviert. Den Mitarbeitenden wird auf Wunsch Einsicht in ihr Personaldossier gewährt.

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

2.14 **Rechtsverbindlichkeit**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, des Ausschusses Sonderpädagogik, der Leitung Bildung, der Leitung Pädagogische Dienste, der Leitung Administrative Dienste sowie die Schul- und Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Gegen Anordnungen der Leitung Bildung, der Leitung Pädagogische Dienste, der Leitung Administrative Dienste sowie die Schul- und Dienstleitungen kann innert zehn Tagen Einspruch bei der Schulpflege erhoben werden. Diese entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens. Alle übrigen Einsprachen haben innert 30 Tagen zu erfolgen und werden von der Schulpflege innert 60 Tagen entschieden.

2.15 **Zeichnungsberechtigung**

Die rechtsverbindlichen Unterschriften führen je zu zweit:

- Allgemein:

Das Schulpräsidium und die Leitung Bildung

- Für die Geschäfte der Schulpflege:

Das Schulpräsidium und die Leitung Administrative Dienste

Bezogen auf ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich unterzeichnen die Leitung Bildung, der Leitung Pädagogische Dienste, der Leitung Administrative Dienste sowie die Schul- und Dienstleitungen und die Beauftragten mit Einzelunterschrift.

Die im Finanzreglement der Primarschule Dübendorf festgelegten Unterschriftsberechtigungen gelten abschliessend.

2.16 **Stellvertretung**

Die Leitung Bildung, der Leitung Pädagogische Dienste, der Leitung Administrative Dienste sowie der Schul- und Dienstleitungen und die Vorsitzenden von Gremien regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung der Geschäfte auch dann gewährleistet ist, wenn sie für kürzere Zeit ausfallen. Fallen sie länger aus, sucht die vorgesetzte Stelle nach einer Lösung.

Stellvertretung Leitung Bildung: Leitung Pädagogische Dienste, Leitung Administrative Dienste.

Stellvertretung Leitung Pädagogische Dienste: Leitung Bildung.

Stellvertretung Leitung Administrative Dienste: Leitung Stabsstelle Behördendienste

Fällt ein Schulpflegemitglied aus, sorgt die Schulpräsidentin/der Schulpräsident für Ersatz.

2.17 **Einstellung und Kündigung von Mitarbeitenden**

Die Einstellung von Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden der Schul- und Dienstseinheiten erfolgt im Rahmen der durch die Schulpflege bewilligten Stellenplanung gemäss Funktionendiagramm durch die Leitung Bildung, LAD und LPD. Die Leitung Pädagogische Dienste, der Leitung Administrative Dienste sowie die Schul- und Dienstleitung wirken beim Stellenbeschrieb und bei der Auswahl mit.

Schul- und Dienstleitende werden auf Antrag der Leitung Bildung von der Schulpflege eingestellt. Das Schulpräsidium wirkt bei der Auswahl der Schulleitenden und der Leitung Administrative respektive Pädagogische Dienste mit, bei Schulleitungen zusätzlich das der Schuleinheit zugeteilte Schulpflegemitglied. Bei der Auswahl Leitung Pädagogische Dienste wirkt zudem der Vorsitz des Ausschusses Sonderpädagogik mit.

Die Leitung Bildung wird auf Antrag die Schulpräsidentin/der Schulpräsident von der Schulpflege eingestellt. Bei der Auswahl wirken zwei weitere Mitglieder der Schulpflege mit.

Die Kündigung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters erfolgt gemäss der im Funktionendiagramm zugewiesenen Kompetenzen, im Falle der Leitung Bildung auf Antrag der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten durch Beschluss der Schulpflege. Die Leitung Personaldienste ist zwingend von Beginn an in den Prozess einer möglichen Kündigung mit einzubeziehen.

2.18 **Mitarbeitendenbeurteilung**

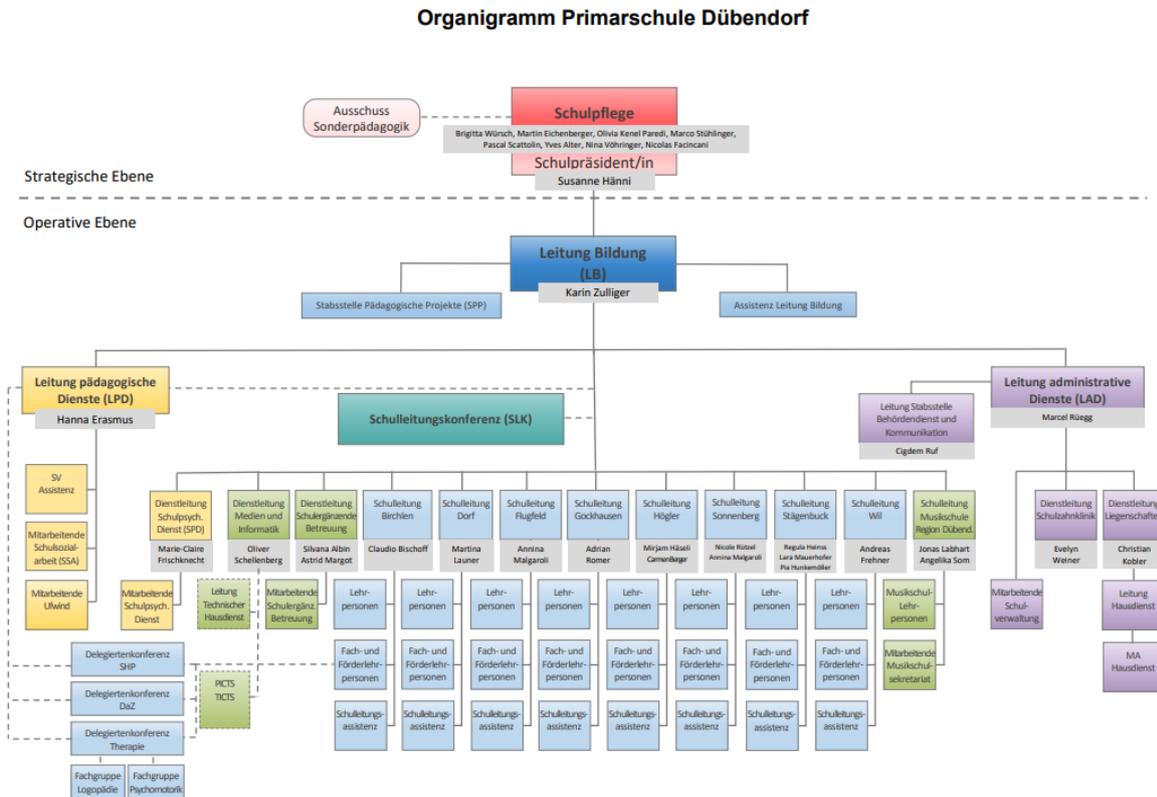
Die Beurteilung der nach kantonalem Recht angestellten Lehrpersonen erfolgt unter Berücksichtigung kantonalen Richtlinien durch die Schulleitungen. Dem Volksschulamt werden die Ergebnisse von der Schulverwaltung mitgeteilt. Lehrpersonen, die mit der Beurteilung nicht einverstanden sind, werden von der Leitung Bildung angehört.

Die Beurteilung der Gemeindeangestellten erfolgt durch die zuständigen Vorgesetzten. Die Leitung Bildung legt die Verfahrensdetails fest und gewährleistet die Einhaltung eines einheitlichen Beurteilungsmassstabs. Angestellte, die mit der Beurteilung nicht einverstanden sind, werden von der Leitung Bildung angehört.

Die Leitung Pädagogische Dienste, der Leitung Administrative Dienste sowie die Schul- und Dienstleitenden werden von der Leitung Bildung beurteilt. Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident wird über das Ergebnis informiert.

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident beurteilt die Leitung Bildung. Die Schulpflege wird über das Ergebnis zusammenfassend informiert.

3. Organisation - Gremien



3.1 Schulpflege

3.1.1 Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören neun gewählte Schulpflegemitglieder an. Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident vertritt die Interessen der Schulpflege im Stadtrat.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten selbst.

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident führt die Schulpflege nach dem Grundsatz grösstmöglicher Partizipation und Kooperation aller Mitglieder.

3.1.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrags und aufgrund von Anträgen und Einsprachen. Antragsberechtigt sind ihre Mitglieder, die Leitung Bildung, die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstleitungen und alle Gremien, einschliesslich solcher der Eltern-, Schüler- und Mitarbeiterschaft.

Die Schulpflege vertritt die Anliegen der Schule gegenüber Politik und Öffentlichkeit. Ihre Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet. Sie vertreten nach aussen die offizielle Haltung ihrer Behörde (Kapitel 2.4 Öffentlichkeit).

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische/politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (betriebliche/operative Entscheide) an die Leitung Bildung und über diese an die Schul- und Dienstleitungen. In begründeten Fällen kann die Schulpflege Entscheide von unterstellten oder beauftragten Personen und Gremien aufheben.

Die Schulpflege legt auf Antrag der Leitung Bildung die Angebote der Primarschule Dübendorf sowie die Tarife für gebührenpflichtige Leistungen fest. Das Tarifreglement der Schulgänzenden Betreuung wird in Absprache mit dem Stadtrat für den gesamten Bereich der schul- und familienergänzenden Betreuung festgelegt.

Die Schulpflege entscheidet auf Antrag der Leitung Bildung oder eines Schulpflegemitglieds über die Bildung und Auflösung von Schul- und Organisationseinheiten, die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen.

Die Aufsicht über die zugeteilte Schuleinheit und die städtische Krippe im Umfang von rund 20 – 30 Stunden pro Schuljahr nimmt die Schulpflege durch Aktenstudium, Berichte und Augenschein wahr. Die Schulpflege stellt Antrag an den Stadt- und Gemeinderat. Die Anträge werden unter Mitwirkung der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten verfasst.

3.1.3 Sitzungen

Beschlüsse fällt die Schulpflege in der Zusammensetzung einer Gesamtschulpflege, an deren Sitzungen folgende Personen teilnehmen: die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung, eine Vertretung der Schulleiterkonferenz, eine Lehrperson als Vertretung der Lehrerschaft und einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters der Schulgänzenden Betreuung. Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten den Ausschlag.

Die genannten Personen sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Teilnehmende, die verhindert sind, haben sich vor der Sitzung zu entschuldigen. Teilnehmende mit beratender Stimme können, wenn sie verhindert sind, ihre Stellvertreterin/ihren Stellvertreter zur Sitzung aufbieten. Schulpflegemitglieder haben bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit auf der Schulverwaltung Angaben zu hinterlassen, die eine Kontaktaufnahme ermöglichen.

Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die Schulpräsidentin/der Schulpräsident die Leitung Pädagogische Dienste, die Leitung Administrative Dienste sowie die Leitung der betreffenden Schul- oder Diensteseinheit, die zuständige Person oder eine Fachperson als Gast an Sitzungen einladen.

Spätestens zwei Monate vor Beginn eines neuen Schuljahres erstellt die Schulverwaltung einen Sitzungskalender und lässt diesen allen Teilnehmenden zukommen.

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

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens drei Schulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel mindestens fünf Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre Anträge mit allen dazugehörigen Unterlagen vierzehn Tage vor der Sitzung zur formalen Redaktion der Leitung Stabsstelle Behördendienste einreichen. Diese erstellt zusammen mit der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten, der Leitung Bildung und der Leitung Administrative Dienste die Traktandenliste und lädt zur Sitzung ein.

Die Aktenpublikation erfolgt in der Regel sieben Tage vor der Sitzung. Spätestens bis um 12.00 Uhr des Vortages zur Sitzung müssen das Aktenstudium abgeschlossen und sämtliche Fragen und Einträge der Schulpflegemitglieder erfasst sein.

Auf Anträge ohne vorhergehend publizierte Akten wird in Form eines eingeschobenen Traktandums dann eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Die Sitzungen der Gesamtschulpflege werden vom Schulpräsidenten/von der Schulpräsidentin geleitet. Das Protokoll führt die Leitung Administrative Dienste.

3.1.4 Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidenten/von der Schulpräsidentin gefällt oder per Mail auf dem Zirkularweg eingeholt werden.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird mit den Akten der nächsten Schulpflegesitzung publiziert und ins Protokoll aufgenommen.

3.2 Ausschuss Sonderpädagogik

Entscheide, die eine einzelne Schülerin oder einen einzelnen Schüler betreffen und die aufgrund des Volksschulgesetzes der Schulpflege vorbehalten sind (Sonderschulung, bestimmte Laufbahnentscheide und Disziplinarmaßnahmen), werden abschliessend innerhalb des laufenden Budgets vom Ausschuss Sonderpädagogik gefällt.

Dem Ausschuss Sonderpädagogik gehören drei von der Schulpflege ernannte Schulpflegemitglieder an. Für den Fall, dass ein Schulpflegemitglied ausfällt, ernennt die Schulpflege ein Ersatzmitglied. Die Leitung Pädagogische Dienste wirkt beratend mit. Zur Beratung können fallweise weitere Personen hinzugezogen werden.

Den Vorsitz überträgt die Schulpflege einem der drei Schulpflegemitglieder. Nach Massgabe der Schulpflege werden Beschlüsse von hoher Dringlichkeit von der Vorsitzenden/des Vorsitzenden gefällt.

Der Ausschuss Sonderpädagogik bestimmt selbst, in welchem Rhythmus er tagt. Die Einladung der Teilnehmenden obliegt dem Vorsitz.

3.3 Schulleitungskonferenz

3.3.1 Zusammensetzung

Alle Schulleiterinnen und Schulleiter bilden zusammen die Schulleitungskonferenz. Geleitet wird diese von der Leitung Bildung. Die Schulleitung der Musikschule nimmt nach Bedarf an den Sitzungen der Schulleitungskonferenz teil.

3.3.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

An der Schulleitungskonferenz informiert die Leitung Bildung über Beschlüsse der Schulpflege und eigene Beschlüsse. Zudem dient die Schulleitungskonferenz der Konsultation im Vorfeld von Entscheidungen der Schulpflege und der Leitung Bildung sowie dem Wissens- und Erfahrungsaustausch.

Den Beschlüssen der Schulpflege und der Leitung Bildung nachgelagert kann die Schulleitungskonferenz Absprachen treffen, die für alle Schulleitende und Schuleinheiten

verbindlich sind. Diese Absprachen werden je nach Bedarf in Reglementen (Beschluss Schulpflege) oder Leitfäden respektive Merkblättern festgehalten. Jede Schuleinheit verfügt über eine Stimme. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Leitung Bildung den Ausschlag.

Die Schulleitungskonferenz wählt aus ihren Reihen eine Vertretung (1-2 Personen), die an den Sitzungen der Schulpflege teilnimmt. Für den Fall, dass diese verhindert ist, wird eine Stellvertretung gewählt. Bei beiden Personen handelt es sich nicht um die Leitung Bildung.

3.3.3 Sitzungen

Die Schulleitungskonferenz trifft sich regelmässig. Die Leitung Bildung legt die Sitzungstermine fest. Die Einladung der Teilnehmenden obliegt der Leitung Bildung. Die Sitzungen werden protokolliert.

3.3.4 Schulkonferenz (gemäss §45 Volksschulgesetz)

Die Lehrpersonen, die für den grösseren Teil ihres Pensums in der betreffenden Schuleinheit tätig sind, bilden die Schulkonferenz. Die Hauswarte nehmen in Absprache mit der zuständigen Schulleitung an der Schulkonferenz teil. Die Schulleitung legt die Teilnahmepflicht an den einzelnen Sitzungen im Rahmen des Berufsauftrages der einzelnen Lehrperson fest.

An der Schulkonferenz informiert die Schulleitung über Beschlüsse der Schulpflege, der Leitung Bildung und der Schulleitungskonferenz. Beratungsgegenstände sind in erster Linie die Schulorganisation, die Schulordnung, das Schulprogramm, der Stundenplan, Schulanlässe und pädagogische Vorhaben. Überdies dient die Schulkonferenz dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. Geleitet wird die Schulkonferenz von der Schulleitung.

Die Schulkonferenz trifft sich regelmässig. Die Schulleitung legt die Sitzungstermine fest. Die Einladung der Teilnehmenden obliegt der Schulleitung. Die Hurtleitung der einzelnen Schuleinheit wird an die Sitzung der Schulkonferenz mit eingeladen.

3.4 Operative Führung der Primarschule Dübendorf

3.4.1 Leitung Bildung

3.4.2 Unterstellung

Vorgesetzte/Vorgesetzter der Leitung Bildung in personeller Hinsicht ist die Schulpräsidentin/der Schulpräsident. In fachlicher Hinsicht ist die Leitung Bildung der Schulpflege gegenüber verantwortlich.

3.4.3 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Leitung Bildung führt die Primarschule Dübendorf im Auftrag der Schulpflege. Sie gewährleistet die bedarfsgerechte Bereitstellung der Angebote, sorgt für eine wirkungsvolle Organisation und wacht über die Einhaltung behördlicher und gesetzlicher Vorgaben.

In allen Belangen, die abschliessend von der Schulpflege zu entscheiden sind, stellt die Leitung Bildung Antrag.

Gemeinsam mit der Leitung Pädagogische Dienst und der Leitung Administrative Dienste bildet die Leitung Bildung die Geschäftsleitung der Primarschule Dübendorf.

3.5 Leitung Pädagogische Dienste/Leitung Administrative Dienste

3.5.1 Unterstellung

Die Leitungen Pädagogische und Administrative Dienste sind in personeller und fachlicher Hinsicht der Leitung Bildung unterstellt.

3.5.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Neben der Führung der ihnen unterstellten Dienstleitungen fallen ihnen nach Massgabe der Leitung Bildung unter anderem folgende Aufgaben zu: die fachliche Beratung und Unterstützung der Schul- und Dienstleitungen, die Koordination von Projekten, an denen mehrere Organisationseinheiten mitwirken, die Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen und die Nachführung von Planungen und Statistiken.

3.6 Leitung Stabsstelle Behördendienste und Kommunikation

3.6.1 Unterstellung

Die Leitung Stabsstelle Behördendienste und Kommunikation ist in personeller und fachlicher Hinsicht der Leitung Administrative Dienste unterstellt. Die Leitung Bildung sowie die Leitung Pädagogische Dienste sind weisungsbefugt gegenüber der Leitung Stabsstelle Behördendienste und Kommunikation.

3.6.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Der Stelle obliegt die administrative Organisation der Sitzungen der Primarschulpflege. Sie trägt die Verantwortung zur Erstellung der Akten und zur ordentlichen Verarbeitung der Akten zu allen Beschlüssen der Primarschulpflege.

Weiter verantwortet die Leitung der Stabsstelle die gesamte Medienarbeit der Primarschule Dübendorf in Absprache mit der Präsidentin/dem Präsidenten der Primarschulpflege sowie der Leitung Bildung.

3.7 Leitung Personaldienste

3.7.1 Unterstellung

Die Leitung Personaldienste ist in personeller und fachlicher Hinsicht der Leitung Administrative Dienste unterstellt. Die Leitung Bildung sowie die Leitung Pädagogische Dienste sind weisungsbefugt gegenüber der Leitung Personaldienste.

3.7.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Der Stelle obliegt die Gesamtverantwortung für den Sachbearbeitungsbereich Personal der Primarschule Dübendorf und den damit verbundenen Prozessen und Abläufen. Sie ist im Rahmen ihrer Zuständigkeiten weisungsbefugt gegenüber den Schul- und Dienstleitungen der

Primarschule Dübendorf. Zudem stellt die Stelle die Koordination mit den Personaldiensten der Stadtverwaltung und dem Alters- und Spitexzentrum im Bereich der Personendienste sicher.

3.8 Schul- und Dienstleitungen

3.8.1 Unterstellung

Die Schulleitungen unterstehen personell und fachlich der Leitung Bildung. Die Unterstellung der Dienstleitungen ist im Organigramm der Primarschule Dübendorf festgelegt.

3.8.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Dienstseinheiten unterstützen die Gremien und Schulen in administrativen und fachlichen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Qualität ihrer Dienstleistungen.

Die Dienstleitungen und durch sie die Dienstseinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Über finanzielle Ressourcen verfügen die Dienstleitungen im Rahmen des Finanzreglements der Primarschule Dübendorf.

Die Schulleitungen sind für die administrative, finanzielle und personelle Führung ihrer Schule verantwortlich. Die pädagogische Führung nehmen sie gemeinsam mit der Schulkonferenz wahr.

3.9 Ombudsperson

Die Ombudsperson für Personalangelegenheiten wird von der Leitung Bildung ernannt und beauftragt.

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident, die Leitung Bildung und die Bereichs-, Schul- und Dienstleitungen sind verpflichtet, die Ombudspersonen auf deren Verlangen hin anzuhören.

Revisionen:

Schulpflegebeschluss vom 14.6.2022, Aufnahme Ausschuss Sonderpädagogik unter Artikel 3.1.3

Schulpflegebeschluss vom 12.12.2023

Schulpflegebeschluss vom 02.09.2025, aus Geschäftsordnung wird Geschäftsreglement; Aufnahme neu geschaffener Stellen.