Primarschule
Dübendorf

Primarschulpflege
Usterstrasse 16
8600 Dübendorf
044 801 69 26
schule-duebendorf.ch

Geschäftsreglement

Inhalt

1. Einleitung 4
2. Allgemeines 4
2.1 Begriffe 4
2.2 Stimmzwang und Ausstands Pflicht 5
2.3 Amtsgeheimnis 5
2.4 Öffentlichkeit 5
2.5 Zusammenarbeit 5
2.6 Organisationsbeschriebe und Reglemente 5
2.7 Aufgabenübertragung und Weisungsbefugnis 6
2.8 Projekte 6
2.9 Planung 6
2.10 Protokolle und Gesprächsnotizen 6
2.11 Schüler- und Personalakten 7
2.12 Rechtsverbindlichkeit 7
2.13 Zeichnungsberechtigung 7
2.14 Stellvertretung 8
2.15 Einstellung und Kündigung von Mitarbeitenden 8
2.16 Mitarbeitendenbeurteilung 8
3. Organisation 9
3.1 Primarschulpflege 9
3.1.1 Zusammensetzung 9
3.1.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 9
3.1.3 Ausschuss Sonderpädagogik 10
3.1.4 Sitzungen 10
3.1.5 Zirkular- und Präsidialbeschluss 11
3.2 Schuleinheiten 11
3.2.1 Entstehung und Auftrag 11
3.2 Operative Führung der Primarschule Dübendorf 12
3.2.1 Leitung Bildung 12
Unterstellung 12
Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 12
3.2.2 Leitung Pädagogische Dienste/Leitung Administrative Dienste 12
Unterstellung 12
Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 12
3.2.3 Leitung Stabsstelle Behördendienste und Kommunikation 12
Unterstellung 12
Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 12
3.2.4 Leitung Personaldienste 13
Unterstellung 13
Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 13
3.2.5 Schul- und Dienstleitungen 13
Unterstellung 13
Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 13
3.2.6 Hauswarte 13
3.2.7 Schulverwaltung 14
3.2.8 Kontoverantwortliche 14
3.2.9 Ombudsperson 14
3.1 Schulleitungskonferenz 15
3.2 Betriebssitzung Schulergänzende Betreuung 16
3.3.3 Schulkonferenz (gm §45 Volksschulgesetz) 16

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 Primarschulpflege verabschiedet und rückwirkend per 1. August 2021 in Kraft gesetzt. Deren Anpassung erfolgt auf Antrag eines Primarschulpflegemitglieds oder der Leitung Bildung durch die Primarschulpflege. Eine regelmässige Überprüfung findet jährlich zum Schuljahresbeginn statt.

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.

Bei der Primarschulpflege, handelt es sich um ein ständiges Gremium. Weitere ständige Gremien sind Teil der Organisationsstruktur der Schul- und Diensteinheiten der Primarschule Dübendorf.

Die Gesamtorganisation der Primarschule Dübendorf wird auf operativer Ebene von der Geschäftsleitung (Leitung Bildung, Leitung Administrative Dienste und Leitung Pädagogische Dienste) geführt.

Die Schul- und Diensteinheiten werden zusammenfassend als Organisationseinheiten bezeichnet.

- Schule Birchlen/Three Point
- Schule Dorf
- Schule Flugfeld
- Schule Gockhausen
- Schule Högler
- Schule Sonnenberg/Gfenn
- Schule Stägenbuck
- Schule Wil
- Musikschule Region Dübendorf
- Diensteinheit Schulverwaltung
- Diensteinheit Schulpsychologischer Dienst
- Diensteinheit Medien und Informatik
- Diensteinheit Liegenschaften
- Diensteinheit Schulzahnklinik
- Diensteinheit Pädagogische Dienste

Zwei Stabsstellen ergänzen die Organisation der Primarschule Dübendorf.

- Stabsstelle Pädagogische Projekte
- Stabsstelle Behördendienste und Kommunikation

Erziehungsberechtigte werden als ‹Eltern› bezeichnet.

2.2 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.

2.3 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Primarschulpflegemitglieder 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.

2.4 Öffentlichkeit

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident und die Leitung Bildung treten in Absprache als offizielle Stimme der Primarschulpflege 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 Primarschulpflege 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.

2.5 Zusammenarbeit

Die Mitglieder der Primarschulpflege, 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.

2.6 Organisationsbeschriebe und Reglemente

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

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

2.7 Aufgabenübertragung und Weisungsbefugnis

Die Primarschulpflege 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.37) Diesen stehen zur Erfüllung der betreffenden Aufgabe ausschliesslich die budgetierten und gemäss Finanzreglement verfügbaren finanziellen Mittel sowie die von der Primarschulpflege 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. Die Delegation der Aufgaben und Befugnisse wird im Funktionendiagramm festgehalten. Dies betrifft auch die Delegation «Anstellung und Entlassung» bei den jeweiligen Personalkategorien.

2.8 Projekte

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

Die Primarschulpflege 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. Bei besonderen und/oder grossen Projekten kann die Primarschulpflege eine externe Projektleitung mit der Führung und Steuerung des Projektes beauftragen.

2.9 Planung

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

Die Primarschulpflege 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 Primarschulpflege 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.

2.10 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 Primarschulpflegeprotokoll dürfen keine Ausdrucke oder Kopien angefertigt und verteilt werden. Änderungsanträge für das Primarschulpflegeprotokoll müssen der Aktenauflage 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.

2.11 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.

2.12 Rechtsverbindlichkeit

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Primarschulpflege, 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 und der Leitung Pädagogische Dienste, der Leitung Administrative Dienste sowie die, Schul- und Dienstleitungen kann innert zehn Tagen Einspruch bei der Primarschulpflege 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 Primarschulpflege innert 60 Tagen entschieden.

2.13 Zeichnungsberechtigung

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident und die Leitung Bildung führen die Unterschrift der Primarschule Dübendorf kollektiv zu zweien.

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.

2.14 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 Primarschulpflegemitglied aus, sorgt die Schulpräsidentin/der Schulpräsident für Ersatz.

2.15 Einstellung und Kündigung von Mitarbeitenden

Die Einstellung von Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden der Schul- und Diensteinheiten erfolgt im Rahmen der durch die Primarschulpflege 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 Primarschulpflege eingestellt. Das Schulpräsidium wirkt bei der Auswahl der Schulleitenden und der Leitung Administrative respektive Pädagogische Dienste mit, bei Schulleitungen zusätzlich das der Schuleinheit zugeteilte Primarschulpflegemitglied. 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 Primarschulpflege eingestellt. Bei der Auswahl wirken zwei weitere Mitglieder der Primarschulpflege 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 Primarschulpflege. Die Leitung Personaldienste ist zwingend von Beginn an in den Prozess einer möglichen Kündigung mit einzubeziehen.

2.16 Mitarbeitendenbeurteilung

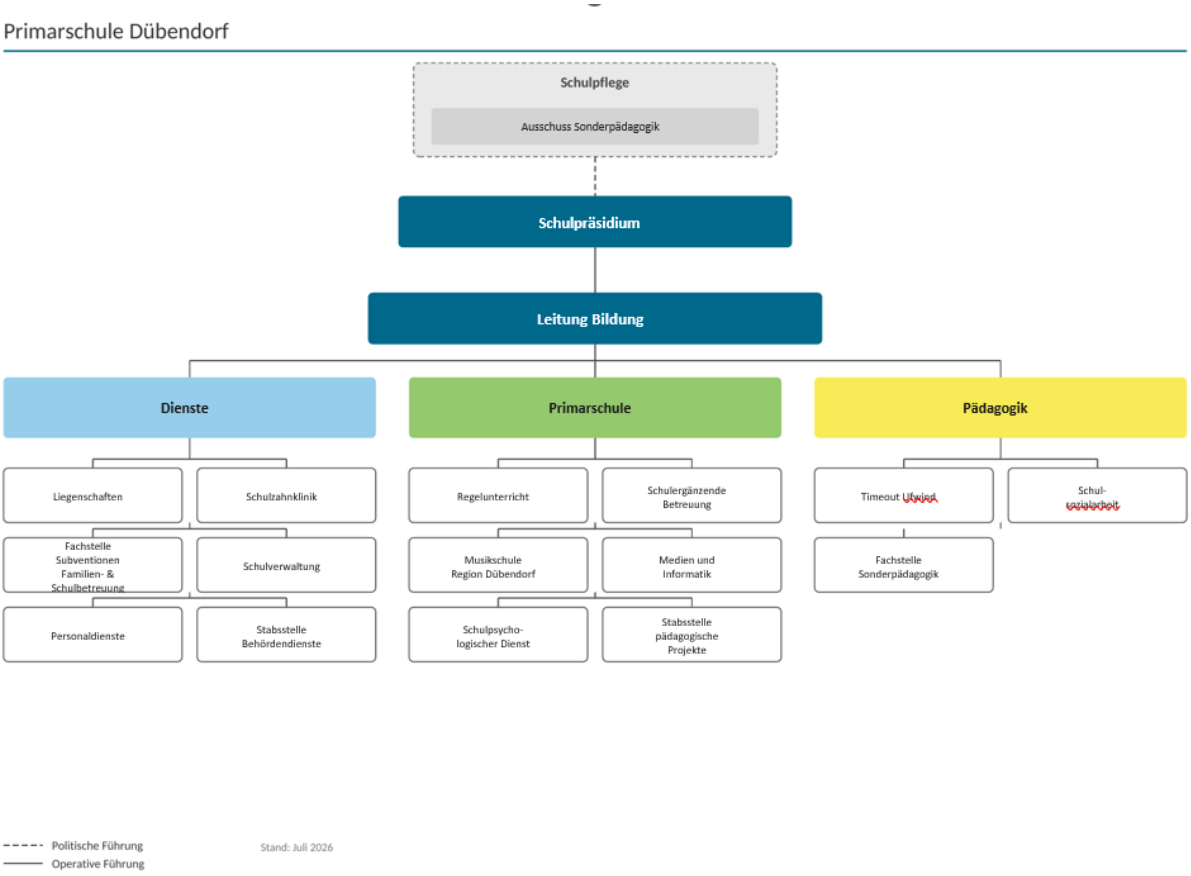
Die Beurteilung der nach kantonalem Recht angestellten Lehrpersonen erfolgt unter Berücksichtigung kantonaler Richtlinien durch die Schulleitungen. Dem Volksschulamt werden die Ergebnisse von der Schulverwaltung mitgeteilt. Lehrpersonen, die mit der Beurteilung nicht einverstanden sind, werden von der 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 Primarschulpflege wird über das Ergebnis zusammenfassend informiert.

3. Organisation



3.1 Primarschulpflege

3.1.1 Zusammensetzung

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

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

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

3.1.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Primarschulpflege 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 Primarschulpflege 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 Primarschulpflege 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 Primarschulpflege Entscheide von unterstellten oder beauftragten Personen und Gremien aufheben.

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

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

Die Aufsicht nimmt die Primarschulpflege durch Aktenstudium, Berichte, Augenschein und Die Primarschulpflege stellt Antrag an den Stadt- und Gemeinderat. Die Anträge werden unter Mitwirkung der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten verfasst.

3.1.3 Ausschuss Sonderpädagogik

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

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

Den Vorsitz überträgt die Primarschulpflege einem der drei Primarschulpflegemitglieder. Nach Massgabe der Primarschulpflege werden Beschlüsse von hoher Dringlichkeit von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden gefällt.

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

3.1.4 Sitzungen

Beschlüsse fällt die Primarschulpflege in der Zusammensetzung einer Gesamtbehörde, an deren Sitzungen folgende Personen teilnehmen: die Mitglieder der Primarschulpflege, die Leitung Bildung, eine Vertretung der Schulleiterkonferenz, eine Lehrperson als Vertretung der Lehrerschaft und einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters der Schulergänzenden Betreuung. Die Primarschulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Primarschulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Bei Stimmengleichheit 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. Primarschulpflegemitglieder 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 Diensteinheit, 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 Primarschulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel mindestens fünf Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre Anträge mit allen dazugehörenden 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 im Schulnetz beginnt mindestens fünf Tage vor der Sitzung. Spätestens um 12.00 Uhr am Tag vor der Sitzung muss das Aktenstudium abgeschlossen 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 Primarschulpflege werden vom Schulpräsidenten/von der Schulpräsidentin geleitet. Das Protokoll führt die Leitung Administrative Dienste.

3.1.5 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 Primarschulpflegesitzung publiziert und ins Protokoll aufgenommen.

3.2 Schuleinheiten

3.2.1 Entstehung und Auftrag

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

Die Kinderhorte der Schulergänzenden 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 Primarschulpflege genehmigten Schulprogramms.

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

3.2 Operative Führung der Primarschule Dübendorf

3.2.1 Leitung Bildung

Unterstellung

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

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Leitung Bildung führt die Primarschule Dübendorf im Auftrag der Primarschulpflege. 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 Primarschulpflege zu entscheiden sind, stellt die Leitung Bildung Antrag.

3.2.2 Leitung Pädagogische Dienste/Leitung Administrative Dienste

Unterstellung

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

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.

3.2.3 Leitung Stabsstelle Behördendienste und Kommunikation

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.

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.

3.2.4 Leitung Personaldienste

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.

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 Personadienste sicher.

3.2.5 Schul- und Dienstleitungen

Unterstellung

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

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Diensteinheiten 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 Diensteinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Über finanzielle Ressourcen verfügen die Dienstleitungen im Rahmen des Finanzregulativs 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.

3.2.6 Hauswarte

Die Hauswarte unterstehen der Diensteinheit Liegenschaften und sind personell wie fachlich der Leitung Hausdienst unterstellt. In regelmässigen Abständen findet unter der Leitung der Diensteinheit Liegenschaften und der Leitung Hausdienst Koordinationssitzungen statt. Sie gehören gleichzeitig den Schuleinheiten an, in denen sie tätig sind, und unterstützen diese bei der Erfüllung ihrer betrieblichen Aufgaben. Diesbezüglich sind sie der Schulleitung verpflichtet.

3.2.7 Schulverwaltung

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterstehen der Diensteinheit Schulverwaltung und damit der Leitung Administrative Dienste. Sie bilden das Kompetenzzentrum Verwaltung der Primarschule Dübendorf und treffen sich in regelmässigen Abständen zu einer Austauschsitzung. Die Mitarbeitenden sind für sämtliche Sachbearbeitungsbereiche der Schulverwaltung verantwortlich. (Personal, Finanzen, allgemeine Administration, Administration Schülerinnen und Schüler, Subventionen familien- und schulergänzende Betreuung). Weiter stellen sie die persönliche und digitale Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit im Rahmen von definierten Öffnungszeiten sicher.

3.2.8 Kontoverantwortliche

Die Aufgabe der Kontoverantwortlichen umfasst im Wesentlichen die Erarbeitung des Budgets, den Vollzug budgetierter Ausgaben, die Zahlungsfreigabe, die Budgetüberwachung, die regelmässige Berichtserstattung, die Begründung von Abweichungen und das rechtzeitige in die Wege leiten von allenfalls benötigten Nachtragskrediten.

In der Regel handelt es sich bei den Kontoverantwortlichen um die Leitung Bildung und die Bereichs-, Schul- und Dienstleitungen. Wo dies zweckmässig erscheint, kann die Kontoverantwortung auch anderen Personen übertragen werden.

Über finanzielle Ressourcen verfügen die Kontoverantwortlichen im Rahmen des Finanzreglements der Primarschule Dübendorf. Sie können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen delegieren, nicht aber die Zahlungsfreigabe. Somit bleiben sie für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

Bei wiederkehrenden Vorgängen der Personal- und Finanzadministration (z.B. bei Lohnzahlungen und Spesenvergütungen) kann die Zahlungsfreigabe stellvertretend für die Kontoverantwortliche/den Kontoverantwortlichen von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter ausgeführt werden.

Für eine Reihe definierter Ausgaben wird den Schulen abhängig von der Schülerzahl ein Kredit eingeräumt. Ausgaben im Rahmen dieses Kredits werden nach der Zahlungsfreigabe durch die Kontoverantwortliche/den Kontoverantwortlichen von der Finanzverwaltung direkt bezahlt und verbucht. Zwecks Kostenkontrolle erhalten die Kontoverantwortlichen von der Schulverwaltung regelmässig Kontoauszüge. Die Schulen verfügen innerhalb ihrer Kostenstelle über einen von der Primarschulpflege festgelegten Spielraum.

3.2.9 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.

3.3. Gremien

3.1 Geschäftsleitung

Zusammensetzung

Die Leitung Bildung, die Leitung Administrative Dienste, die Leitung Pädagogische Dienste und die Leitung Personaldienste bilden zusammen die Geschäftsleitung der Primarschule Dübendorf.

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung unterstützt die Leitung Bildung in der Geschäftsführung. Weiter koordiniert sie alle Geschäfte organisatorischer und verwaltungsinterner Natur, stellt die operative Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung und dem Alters- und Spitexzentrum IMWil, sicher und koordiniert die Informationen innerhalb der Organisation.

Aufgaben aus den Projekten der Primarschule Dübendorf werden von der Geschäftsleitung koordiniert und bei Bedarf zugewiesen.

Sitzungen

Die Sitzungen finden in der Regel ein- bis zwei Mal pro Quintal auf Einladung der Leitung Bildung statt. Die Sitzungen werden protokolliert. Bei Bedarf können weitere Teilnehmende dazu eingeladen werden.

3.1 Schulleitungskonferenz

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.

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

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

Den Beschlüssen der Primarschulpflege 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 Primarschulpflege) 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 Primarschulpflege teilnimmt. Für den Fall, dass diese verhindert ist, wird eine Stellvertretung gewählt. Bei beiden Personen handelt es sich nicht um die Leitung Bildung.

Sitzungen

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

3.2 Betriebssitzung Schulergänzende Betreuung

Zusammensetzung

Alle Hortleitungen, inklusive der Hortleitung des Sonderpädagogischen Hortes sowie die Leitung der städtischen Krippe bilden zusammen das Gremium.

Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

An der Betriebssitzung informiert die Dienstleitung der Schulergänzenden Betreuung über Beschlüsse der Primarschulpflege und eigene Beschlüsse. Zudem dient die Betriebssitzung der Konsultation im Vorfeld von Entscheidungen der Primarschulpflege und der Leitung Bildung sowie dem Wissens- und Erfahrungsaustausch.

Den Beschlüssen der Primarschulpflege und der Leitung Bildung nachgelagert kann das Gremium Absprachen treffen, die für alle Betriebe der Schulergänzenden Betreuung verbindlich sind. Diese Absprachen werden je nach Bedarf in Reglementen (Beschluss Primarschulpflege) oder Leitfäden respektive Merkblättern festgehalten. Jeder Hort respektive die Krippe verfügen über eine Stimme. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Dienstleitung den Ausschlag.

Das Gremium wählt aus ihren Reihen eine Vertretung, die an den Sitzungen der Primarschulpflege teilnimmt. Für den Fall, dass diese verhindert ist, wird eine Stellvertretung gewählt. Bei beiden Personen handelt es sich nicht um die Dienstleitung.

Sitzungen

Das Gremium trifft sich regelmässig. Die Dienstleitung legt die Sitzungstermine fest. Die Einladung der Teilnehmenden obliegt der Dienstleitung.

3.3.3 Schulkonferenz (gm §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 Primarschulpflege, 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 Hortleitung der einzelnen Schuleinheit wird an die Sitzung der Schulkonferenz mit eingeladen.

Revisionen:

Primarschulpflegebeschluss vom 14.6.2022, Aufnahme Ausschuss Sonderpädagogik unter Artikel 3.1.3

Primarschulpflegebeschluss vom 12.12.2023

Primarschulpflegebeschluss vom 02.09.2024

Primarschulpflegebeschluss vom 02.09.2025

Primarschulpflegebeschluss vom 01.09.2026