



SR-Nr:	103.1
Genehmigungsinstanz:	Schulpflege
Beschluss vom:	16.06.2026
Inkraftsetzung:	1. Juli 2026
Ergänzung/Revision:	
Klassifizierung:	öffentlich

Organisations- und Geschäftsordnung der Primarschule Oberglatt



Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINES	4
Art. 1. Einleitung	4
Art. 2. Begriffe	4
Art. 3. Kollegialitätsprinzip	4
Art. 4. Befangenheit, Stimmzwang	5
Art. 5. Amtsgeheimnis	5
Art. 6. Öffentlichkeit	5
Art. 7. Offenlegung von Interessenbindungen	5
Art. 8. Information	6
Art. 9. Entscheidung- und Handlungsfreiheit	6
Art. 10. Aufträge und Projekte	6
Art. 11. Jahresprogramm und Berichterstattung	6
Art. 12. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch	6
Art. 13. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	7
Art. 14. Unterschriftenregelung	7
II. SCHULBEHÖRDE, KOMMISSIONEN UND STABSSTELLEN	8
1. SCHULPFLEGE	8
Art. 15. Zusammensetzung der Schulpflege	8
Art. 16. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulpflege	8
Art. 17. Sitzungen	9
Art. 18. Stimmrecht und Beschlussfassung	10
Art. 19. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide	10
2. RESSORTS	10
Art. 20. Zusammensetzung	10
Art. 21. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	11
Art. 22. Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen	11
3. SCHULVERWALTUNG	11
4. PERSONALKOMMISSION	12
Art. 23. Zusammensetzung der Personalkommission	12
Art. 24. Aufgaben und Befugnisse der Personalkommission	12
5. FÜHRUNGSKOMMISSION	12
Art. 25. Zusammensetzung der Führungskommission	12
Art. 26. Aufgaben und Befugnisse der Führungskommission	12
6. KRISENSTAB	13
III. SCHULEINHEIT	13
Art. 27. Schulleitungspersonen	13
Art. 28. Schulleitungskonferenz	14
Art. 29. Lehrpersonen	14
Art. 30. Schulkonferenz	14
IV. SCHULSOZIALARBEIT	15
V. INSTITUTIONALISIERTE ELTERNMITWIRKUNG	15
VI. SCHÜLER- UND SCHÜLERINNENMITWIRKUNG	15



VII. TAGESSTRUKTUREN	15
VIII. IT-SUPPORT (TICTS)	16
IX. FINANZEN	16
Art. 31. <i>Finanzkompetenzen</i>	16
Art. 32. <i>Budget</i>	16
Art. 33. <i>Kreditabrechnungen</i>	16
X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	17
Art. 34. <i>Inkraftsetzung</i>	17
XI. ANHÄNGE	18

I. Allgemeines

Art. 1. Einleitung

¹ Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Oberglatt. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Gemeinde Oberglatt sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

² Dabei handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Art. 2. Begriffe

¹ Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind unabhängig von den nachfolgenden genaueren Bezeichnungen alle Personen gemeint, die im Angestelltenverhältnis für die Primarschule Oberglatt oder eines ihrer Gremien tätig sind.

² Unter den Begriff „Lehrperson“ fallen - unabhängig von ihrem Pensum - die Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarstufe einschliesslich der schulischen Heilpädagoginnen- und -pädagogen, der Lehrpersonen für technisches und textiles Gestalten und anderer Fachlehrpersonen, die einen Klassenverband unterrichten.

³ Die „Deutsch als Zweitsprache“- und andere Förderlehrkräfte werden als Fachlehrpersonen bezeichnet.

⁴ Die Therapeuten und Therapeutinnen (Logopädie, Psychotherapie, Psychomotorik, Rhythmik u.a.) werden der Einfachheit halber unter dem Begriff „Therapeuten und Therapeutinnen“, die Fachpersonen der Schulergänzenden Betreuung als „Betreuer/in“ bezeichnet. Die Schulpsychologen und Schulpsychologinnen und die Schulsozialarbeitenden werden unter dem Begriff „Fachstellen“ zusammengefasst.

⁵ Die Primarschule Oberglatt organisiert sich im Rahmen des Organisationsstatuts selbst und ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des Unterrichts. Sie erlässt ein Schulprogramm, das ihre Ziele für die nächsten Jahre und die zur Umsetzung vorgesehenen Massnahmen enthält. Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

Art. 3. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Behörde der Primarschule Oberglatt, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und fällen nach einer gemeinsamen Beratung ihre Entscheide als Kollegium. Sie haben den Entscheid des Kollegiums nach innen und aussen zu vertreten.

Art. 4. Befangenheit, Stimmzwang

Die Mitarbeitenden und Stimmberechtigten sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln. Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden.

Art. 5. Amtsgeheimnis

¹ Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Oberglatt finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

² Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Oberglatt angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelner Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

³ Im Übrigen gelten die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG) (LS 170.4) sowie des Gemeindegesetzes (GG).

Art. 6. Öffentlichkeit

¹ Öffentliche Aussagen zur Primarschule Oberglatt im Allgemeinen obliegen dem Schulpräsidium. In Ausnahmefällen kann es diese Aufgabe delegieren.

² Die Ressortvorsitzenden sowie die Schulleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium auch nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Primarschule Oberglatt missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

Art. 7. Offenlegung von Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind im Sinne § 42 Abs. 2 des Gemeindegesetzes (GG) verpflichtet ihre Interessenbindungen offenzulegen. Zusätzlich zu den beruflichen Tätigkeiten informieren die Mitglieder der Schulpflege die Schulverwaltung beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über:

- a. Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts, die mindestens 5% des Gesellschaftskapitals oder des Stimmrechts umfassen,
- b. Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie in beratenden Gremien von schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts,
- c. Vertretungen des Kantons in schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts,
- d. Mitwirkung in Kommissionen und Organen des Bundes sowie des Kantons.

² Die Schulverwaltung ist zuständig für die Erhebung der Interessenbindungen und leitet die Angaben für die Veröffentlichung an die Abteilung Präsidiales weiter.

Art. 8. Information

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind. Dabei dürfen nur Informationen beschafft und weitergegeben werden, die für die Erfüllung der Aufgabe notwendig sind.

Art. 9. Entscheidung- und Handlungsfreiheit

Ressorts sowie die Schulleitungen und die Abteilungsleitung Schulverwaltung entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist, mit Ausnahme des Präsidiums im Rahmen der Präsidialentscheide.

Art. 10. Aufträge und Projekte

¹ Die Primarschule Oberglatt erbringt ihre Leistungen aufgrund eines ausdrücklichen oder impliziten Auftrages, den sie von der Schulpflege erhalten hat. Es stehen ihr ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihr im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zur Verfügung gestellt wurden.

² Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.

³ Die strategische Führung der Primarschule Oberglatt wird im Rahmen von Projekten umgesetzt, die von der Schulpflege und - falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen - vom Souverän zu genehmigen sind. Die Schwerpunkte der strategischen Themen werden in einem Strategiepapier abgebildet. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken.

Art. 11. Jahresprogramm und Berichterstattung

Die Primarschule Oberglatt fasst ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Jahresprogramm beziehungsweise einem Schulprogramm zusammen, welches sie jeweils im ersten Quintal des Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigt und der Schulpflege zur Genehmigung vorlegt. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Jahres erteilt die Schulleitung der Schulpflege, jeweils bis zu den darauffolgenden Herbstferien, Auskunft in Form eines schriftlichen Berichtes. Im Schulprogramm sind Vorgaben der Schulpflege im Rahmen der strategischen Führung umzusetzen.

Art. 12. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

¹ Die Ressorts verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung. Das Schulpräsidium, die Ressorts sowie die Schulleitung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit der Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.



² Die Aufgabenverteilung jedes Gremiums wird in dieser Geschäftsordnung festgehalten

³ Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

⁴ Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch („Kompendium“) gesammelt. Dieses Organisationshandbuch wird digital abgelegt und steht allen Mitarbeitenden und Behördenmitgliedern der Primarschule Oberglatt zur Einsicht zur Verfügung. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung und wird der/die Gemeindeschreiber/in für die Aufnahme in die systematische Rechtssammlung mitgeteilt.

Art. 13. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

¹ Die Sitzungen der Schulpflege, der Schulkonferenzen, der Schulleitungskonferenzen und der Kommissionen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Eine Kopie der Sitzungen der Schulpflege und der Kommissionen wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt. Die Protokolle der Schulkonferenzen und der Schulleitungskonferenzen werden per E-Mail an die Schulpflege verschickt. Weitere Kopien dieser Protokolle erhalten in der Regel nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

² Gestützt auf § 43 Gemeindegesetz sind Sitzungsprotokolle von Behörden generell vom Öffentlichkeitsprinzip ausgenommen. Es besteht trotzdem eine Verpflichtung, zurzeit- und sachgerechten aktiven Information über Beschlüsse von allgemeinem Interesse.

³ Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten müssen in Form von Gesprächsnotizen festgehalten werden. Dabei ist auf eine frühzeitige Dokumentierung relevanter Geschehnisse zu achten. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Schulleitungen oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen keine Gesprächsnotiz vorlegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

⁴ Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler/innen betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen. Ihre Weitergabe oder Vernichtung richtet sich nach den einschlägigen schul-, zivil-, straf-, verfahrens- oder datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Art. 14. Unterschriftenregelung

¹ Sämtliche Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege erfolgen zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung. Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leiterin der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Oberglatt, bei Abwesenheit deren Stellvertretung.

² Protokollauszüge der Schulpflege werden durch die Schulverwaltungsleitung oder deren Stellvertretung unterschrieben.

³ Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitungen unterzeichnen zusammen mit dem Schulpräsidium oder der Leiterin der Schulverwaltung im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift in der Regel zu zweit. Sie sind für die korrekte Rechtsmittelbelehrung zuständig.

⁴ Folgende Entscheide der Schulleitung sind ohne Unterschrift beziehungsweise mit Siegel gültig:

- Ordentliche Zuteilung der 1. Kindergartenkinder, 1. Klassen und 4. Klassen
- Positive Entscheide über Dispensationsgesuche

⁵ Im Zahlungsverkehr (bei Finanzinstituten etc.) regelt die Schulpflege die Unterschriftenregelung.

⁶ Die Schulverwaltung, die Ressorts sowie die Schulleitungen regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

II. Schulbehörde, Kommissionen und Stabsstellen

1. Schulpflege

Die Schulpflege führt und beaufsichtigt die Primarschule Oberglatt. Sie ist verantwortlich für den Vollzug von Erlassen und Beschlüssen des Kantons und der Gemeindeversammlung. Unter Berücksichtigung dieser Rahmenbedingungen ist sie zuständig für die strategische Ausrichtung und für das Angebot.

Art. 15. Zusammensetzung der Schulpflege

Die Schulpflege besteht aus sechs Mitgliedern und dem Schulpräsidium, welche an der Urne gewählt werden. Das Schulpräsidium ist Mitglied des Gemeinderates. Die Schulpflege konstituiert sich im Übrigen selbst. Dabei gilt in erster Linie das Anciennitätsprinzip, in zweiter die erhaltene Anzahl Stimmen bei den Wahlen. Die Zuteilung erfolgt an der konstituierenden Sitzung durch Beschluss der Behörde.

Art. 16. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulpflege

¹ Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens und die gesamte Schulorganisation verantwortlich. Insbesondere obliegt ihr die strategische Führung der Volksschule. Dabei fällt sie Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert deren operative Umsetzung an die Schulleitung bzw. an die Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

² Allfällige Einsprachen gegen Entscheide der Schulleitung sowie Schulverwaltungsleitung werden von der Schulpflege behandelt. Gegen einen Entscheid einer Schulleitung sowie Schulverwaltungsleitung können die Betroffenen bei der Gesamtschulpflege innert 10 Tagen eine Neuurteilung verlangen.

³ Zu ihren Hauptaufgaben gehören zudem die Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde, der Vorsitz oder die Mitarbeit in Ressorts, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen. Im Rahmen ihrer Pflicht zur Aufsicht, Planung und Pflege der Schule führt die Schulpflege Schulbesuche durch. Ebenso nimmt sie an Veranstaltungen der Schule teil.

⁴ Jede Lehr- und Fachperson sowie die Therapeuten und Therapeutinnen, die von der Primarschule Oberglatt angestellt sind, werden in der Regel während je einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

⁵ Entsprechend § 42 VSG hat die Schulpflege insbesondere folgende, nicht delegierbare Aufgaben:

- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen
- Den Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse
- Beschlussfassung über ein allfälliges Organisationsstatut sowie Reglemente zur Ausführung
- Genehmigung des Schulprogramms
- Anstellung und Entlassung der Schulleitungen
- Entlassung der Lehrpersonen
- Beurteilung der Schulleitung
- Aufsicht über die Schulverwaltung, die Schulleitung und die Lehrpersonen
- Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung

⁶ Entsprechend § 42 VSG beziehungsweise geltendes Gemeindegesetz hat die Schulpflege insbesondere folgende, delegierbaren Aufgaben:

- Anstellung und Entlassung der Schulverwaltungsleitung, welche gleichzeitig die Abteilungsleiterin Schulverwaltung ist.
- Anstellung der Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeuten und Therapeutinnen, Betreuung und der übrigen Mitarbeitenden und deren Zuteilung an die Schulen
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen
- Rechtzeitige Bereitstellung des nötigen Schulraums und Gebäudeunterhalt
- Information der Öffentlichkeit
- Benützungsvorschriften und Gebühren für Schulanlagen

Art. 17. Sitzungen

¹ Bis ca. August legt die Schulpflege ihre ordentlichen Sitzungsdaten für das kommende Kalenderjahr fest. Der Terminkalender der Schulpflege wird von der Schulverwaltung unter Berücksichtigung der Gemeinderatssitzungen vorbereitet. Im Terminkalender werden Schulpflegesitzungen, Klausuren und Teamanlässe terminiert. Nach dessen Abnahme durch die Schulpflege wird der Terminkalender allen Sitzungsteilnehmenden kommuniziert und ist verbindlich. An den Klausurtagungen der Schulpflege ist die Teilnahme aller Mitglieder der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung obligatorisch.

² Ausserordentliche Sitzungen finden auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.



³ An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen neben den Behördenmitgliedern, jeweils zwei Schulleitende, eine Lehrperson (ausgenommen Personalgeschäfte) sowie die Schulverwaltungsleitung teil, welche auch das Protokoll verfasst. Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Direktbetroffene beratend an die Sitzungen eingeladen werden. Die Sitzungen der Primarschulpflege werden vom Präsidium geleitet, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium. Stimmberechtigt sind nur die Behördenmitglieder, alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

⁴ Die Anträge mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, sind schriftlich spätestens sieben Tage vor der Sitzung der Schulverwaltungsleitung zur formalen Überarbeitung einzureichen. Antragsrecht haben neben den Ressorts, die Schulleitungen, die Schulkonferenz sowie die Schulverwaltungsleitung. Das Präsidium entscheidet über die Verhandlungsgegenstände sowie den Teilnehmendenkreis, erstellt anschliessend gemeinsam mit der Schulverwaltung die Traktandenliste und lädt die Teilnehmenden zur Sitzung ein. Die Aktenauflage beginnt jeweils drei Arbeitstage vorher und dauert bis 12 Uhr des Sitzungstages. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Die Aktenauflage findet digital statt und muss die Datenschutzbestimmungen zwingend gewährleisten.

⁵ Die Teilnahme an den Sitzungen ist auf Einladung hin obligatorisch. Entschuldigungen sind vorgängig dem Präsidium mitzuteilen.

Art. 18. Stimmrecht und Beschlussfassung

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

Art. 19. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide

Die Behörde ermächtigt das Präsidium Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden. Das Präsidium informiert die Behörde. Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden entscheidet das Präsidium an ihrer Stelle. Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Präsidium, bei deren Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den Zirkularanträgen sind alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beizulegen. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder ihre Stimme, innert einer angemessenen Frist (in der Regel mindestens drei Tage) abgegeben hat. Jeder Zirkularbeschluss oder Präsidialentscheid wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt und im betreffenden Protokoll aufgenommen.

2. Ressorts

Art. 20. Zusammensetzung

Die Schulpflege bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ressorts. Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort festgelegt. Die Ressorts haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen nach Gemeindegesetz § 44.

Art. 21. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ Die Ressorts haben im Speziellen folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Leitung des Ressorts, Planung Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Schulbesuche
- Ressortübergreifender Informationsfluss

² Die Ressortsvorstehenden führen das Ressort gemäss ihrem Pflichtenheft sowie gemäss den Anweisungen der Primarschulpflege und des Präsidiums. Stellen sich im Ressort Fragen von grundlegender Bedeutung oder sind sich die Mitglieder uneins, legen die Ressorts diese der Schulpflege zum Entscheid vor.

³ Die Ressorts verfügen über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Gegen Entscheide eines Ressortmitgliedes kann innert 30 Tagen beim Bezirksrat Dielsdorf, Adresse, Rekurs eingereicht werden (§ 75 VSG). Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes.

Art. 22. Sitzungsbetrieb der einzelnen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen

¹ Die Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Bis Ende Schuljahr legen die Ressorts nach Möglichkeit ihre ordentlichen Sitzungsdaten für das kommende Schuljahr fest. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen den Vorsitzenden, mit der Unterstützung durch die Schulverwaltung.

² Ausserordentliche Sitzungen finden auf Einladung des Vorsitzenden oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

³ Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Direktbetroffene beratend an die Sitzungen eingeladen werden. Stimmberechtigt sind nur die Behördenmitglieder, alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme. Die Teilnahme an den Sitzungen ist auf Einladung hin obligatorisch. Entschuldigungen sind vorgängig dem Vorsitz mitzuteilen.

⁴ Des Weiteren wird auf die Bestimmungen zu den Schulpflegesitzungen verwiesen, welche analog anwendbar sind.

3. Schulverwaltung

¹ Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterstützen die Schulpflege und die Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und übernehmen Vorbereitungs- und Koordinationsaufgaben. Wichtig ist auch ihre Funktion als Informations- und Wissensträger („rechtliches Gewissen“). Deshalb sind sie in allen wichtigen Gremien vertreten.

² Die Abteilungsleitung Schulverwaltung hat eine Stabsfunktion. An der Schnittstelle zur Gemeindeverwaltung wird sie als Abteilungsleiter/in Schulverwaltung bezeichnet. In den Prozessabläufen fungiert sie in den Bereichen Budget und Rechnung als Abteilungsleiter/in Schulverwaltung, in den übrigen Fällen als Schulverwaltungsleiter/in. Sie ist fachlich und administrativ dem Schulpräsidium unterstellt. Sämtliche Behördenmitglieder sowie die Schulleitung sind ihr gegenüber weisungsbefugt. Die Abteilungsleitung Schulverwaltung ist für die Umsetzung

des gesamten Personalrechts im Zusammenhang mit den Verwaltungsangestellten der Primarschule Oberglatt zuständig. Darunter fallen die Anstellung und Entlassung des Verwaltungspersonals bis Lohnklasse 16.

Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Stellenbeschrieb.

4. Personalkommission

Art. 23. Zusammensetzung der Personalkommission

Die Personalkommission ist eine beratende Kommission. Ihr gehören das Ressort Personal, zwei Mitglieder der Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung sowie bei Bedarf weitere Mitarbeitende oder Angehörige der Primarschule an. Die Mitglieder haben ein Stimmrecht, der Stichentscheid wird durch die Ressortleitung Personal gefällt. Die Schulverwaltungsleitung protokolliert die Sitzungen der Personalkommission.

Art. 24. Aufgaben und Befugnisse der Personalkommission

¹ Die Personalkommission ist im Auftrag der Schulpflege für alle Mitarbeitenden der Schule zuständig. Sie nimmt sämtliche Anträge an die Schulpflege entgegen und bereitet deren Sitzungen vor. Ferner setzt sie die Beschlüsse der Schulpflege um, plant und führt grössere Projekte aus. Sie findet mindestens dreimal pro Schuljahr statt. Die Aufgaben der Personalkommission werden in einem Pflichtenheft beschrieben. Darunter fällt die regelmässige Überprüfung und Anpassung der Reglemente der Primarschule Oberglatt im Personalbereich.

² Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Personalkommission gegenüber den Mitarbeitenden der Primarschule Oberglatt weisungsbefugt.

³ Als Beschlüsse der Personalkommission gelten nur solche, die von den Mitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Sind sich die Kommissionsmitglieder uneins, entscheidet die Schulpflege bzw. das Schulpräsidium, wenn nötig mittels Präsidialentscheid.

5. Führungskommission

Art. 25. Zusammensetzung der Führungskommission

Die Führungskommission ist eine beratende Kommission. Ihr gehören das Schulpräsidium, alle Mitglieder der Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung, sowie bei Bedarf weitere Mitarbeitende oder Angehörige der Primarschule an. Die Mitglieder haben ein Stimmrecht, der Stichentscheid wird durch das Schulpräsidium gefällt. Die Schulverwaltungsleitung protokolliert die Sitzungen der Führungskommission.

Art. 26. Aufgaben und Befugnisse der Führungskommission

¹ Die Führungskommission ist im Auftrag der Schulpflege für die Vorbereitung von wichtigen Geschäften zu Händen der Schulpflege zuständig. Sie nimmt sämtliche Anträge an die Schulpflege entgegen und bereitet deren Sitzungen vor. Ferner setzt sie die Beschlüsse der Schulpflege um, plant und führt grössere Projekte aus.

² Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Führungskommission gegenüber den Mitarbeitenden der Primarschule Oberglatt weisungsbefugt.

³ Als Beschlüsse der Führungskommission gelten nur solche, die von den Mitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Sind sich die Kommissionsmitglieder uneins, entscheidet die Schulpflege bzw. das Schulpräsidium, wenn nötig mittels Präsidialentscheid.

6. Krisenstab

Zur Bewältigung von Krisensituationen besteht ein speziell dafür gebildetes Team, welches jederzeit verfügbar und in der Lage ist, sofortige Hilfestellungen anzubieten, um die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu helfen. Der Prozess in einer Krise ist im Krisenkonzept der Primarschule Oberglatt geregelt.

III. Schuleinheit

Die Schuleinheit organisiert sich im Rahmen des Organisationsstatuts selbst und ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des Unterrichts. Sie erlässt ein Schulprogramm, das ihre Ziele für die nächsten Jahre und die zur Umsetzung vorgesehenen Massnahmen enthält. Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

Art. 27. Schulleitungspersonen

¹ Die Schulleitung ist zuständig für die Leitung der Schuleinheit im personellen, finanziellen und administrativen Bereich. Sie wirkt bei der Aufsicht über die Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeuten und Therapeutinnen, Schulassistenten, Aufgabenhelfer/innen und Fachstellen sowie bei Personalentscheiden mit und führt jährlich eine Mitarbeiterbeurteilung durch. Die schulorganisatorischen Belange regelt sie in eigener Kompetenz. Zusammen mit der Schulkonferenz erarbeitet sie das Schulprogramm und ist unter Mitwirkung dieser zuständig für die Schulentwicklung und Qualitätssicherung.

² Die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch die Schulpflege, den Anstellungsvorschlag an die Schulpflege bereitet die eigens dafür eingesetzte Auswahlkommission vor, der das Präsidium, die Ressortleitung Personal, ein weiteres Mitglied der Schulpflege und eine allfällige Stellenpartnerin angehören. Die Mitglieder haben ein Stimmrecht, der Stichentscheid wird durch das Präsidium gefällt.

³ Die Schulleitung ist der Schulpflege unterstellt und wird durch das Schulpräsidium personell geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung wird von der Schulpflege durchgeführt, in der Regel vom Schulpräsidium. Ihre Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen ergeben sich aus dem Stellenbeschrieb. Die Neubeurteilung von Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden.

⁴ Zu den Aufgaben der Schulleitung gehört unter anderem: (Siehe §44 VSG).

- Anstellung der Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Therapeuten/Therapeutinnen
- Anstellung und Entlassung der übrigen Mitarbeitenden sowie der Betreuung, und deren Zuteilung an die Schulen und Klassen
- Aufteilung der VZE auf Abteilungen und Klassen
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Klassen
- Personelle Führung und Beurteilung der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden

Art. 28. Schulleitungskonferenz

¹ Die Schulleitungskonferenz ist das Gremium der in der Schule tätigen Schulleitungen. Die Konferenz dient der Information, Instruktion und Koordination der Aufgaben der Schulleitungen. Sie bereitet Führungsentscheide zu Handen der Führungskommission oder Schulpflege vor und wirkt dabei insbesondere im Schulentwicklungsprozess der Schule mit. Sie fördert und koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Schulleitungen, pflegt den Meinungs- und Erfahrungsaustausch unter ihren Mitgliedern.

² Die Schulleitungskonferenz setzt sich folgendermassen zusammen:

- Alle Schulleitungen
- Schulleitungsassistent (Protokoll)
- Auf Einladung bzw. vorgängige Anmeldung kann die Schulpflege/Schulverwaltungsleitung teilnehmen

³ Zu den Aufgaben der Schulleitungskonferenz gehören unter anderem:

- Die Formulierung von Aufträgen an Gremien und Projektgruppen
- Die Vorbereitung von allgemeinen Weiterbildungen
- Die Überprüfung/Erstellung von Reglementen im pädagogischen Bereich
- Die Koordination stufenübergreifende Aufgaben und Projekte

Die Abstimmungen haben einen konsultativen Charakter.

Art. 29. Lehrpersonen

Für die Erreichung der Lernziele gemäss Lehrplan ist die Schule und insbesondere die Lehrpersonen verantwortlich. Die Methodenfreiheit ist gewährleistet.

Art. 30. Schulkonferenz

¹ Die Schulkonferenz ist das Gremium der in der Schuleinheit tätigen Lehrpersonen. Sie legt das Schulprogramm fest und beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

² Die Schulkonferenz setzt sich folgendermassen zusammen:

- Schulleitung (Vorsitz, Leitung)
- Lehrpersonen gemäss den kantonalen Vorgaben
- Auf Einladung bzw. vorgängige Anmeldung kann die Schulpflege teilnehmen

³ Auf Antrag der Schulleitung kann die Schulpflege die Teilnahme von weiteren Mitarbeitenden an der Schule vorschreiben und über deren Stimmrecht entscheiden.

⁴ Zu den Aufgaben der Schulkonferenz gehören unter anderem:

- Die Festlegung des Schulprogramms
- Die Festlegung von Aktivitäten sowie deren Umsetzungsbeschlüsse
- Die Wahl der Lehrpersonenvertretenden in den Schulpflegesitzungen und in anderen Gremien
- Die Verteilung weiterer Ämter.

IV. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit arbeitet nach den Methoden und Grundsätzen der sozialen Arbeit. Sie ist der Schulleitung unterstellt. Die Schulsozialarbeitenden (SSA) sind Ansprechperson für alle Schüler und Schülerinnen, Eltern und Mitarbeitenden. Sie beantworten Erziehungsfragen, vermitteln bei sozialen Konflikten, leiten Kriseninterventionen und koordinieren die Zusammenarbeit mit Ämtern und Beratungsstellen. Die Schwerpunkte der Schulsozialarbeit sind im Konzept definiert sowie im Stellenbeschrieb der Schulsozialarbeitenden.

V. Institutionalisierte Elternmitwirkung

Zur Wahrnehmung der kollektiven Mitwirkung nach § 55 VSG und § 65 VSV besteht in der Primarschule Oberglatt ein Elternrat. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Reglement „Elternmitwirkung“.

VI. Schüler- und Schülerinnenmitwirkung

Die Schülermitwirkung findet im Rahmen des Kinderates auf Schulebene und des Klassenrates auf Klassenebene statt.

VII. Tagesstrukturen

¹ Die Gemeinden bieten gemäss Volksschulgesetz § 30a Familien mit einem ausserschulischen Betreuungsbedarf ihren Kindern eine geeignete Betreuung. Die Primarschule Oberglatt führt folgende Tagesstrukturen:

- Die Schulergänzende Betreuung
- Die Tagesschule (ab Schuljahr 2029/30)
- Die Ferienbetreuung

² Die Betreuungsleistung in den Tagesstrukturen ist kostenpflichtig und unterliegt der Betreuungs- und Subventionsverordnung der Gemeinde Oberglatt. Die im Rahmen der Blockzeiten angebotene Betreuung ist unentgeltlich. Die Tagesstrukturen stehen grundsätzlich allen Kindergarten- und Primarschüler/innen der Gemeinde Oberglatt offen.

³Die Leitung der Tagesstrukturen ist der Schulleitung unterstellt.

⁴ Der Betrieb der verschiedenen Angebote ist in separaten Reglementen und Konzepten geregelt.

VIII. IT-Support (TICTS)

Der TICTS übernimmt den Support aller Geräte, die technische Unterstützung und technische Weiterbildung des Schulpersonals innerhalb der Schule. Die Aufgaben und Pflichten des TICTS sind in einem Pflichtenheft geregelt. Der TICTS ist der Schulleitung unterstellt.

IX. Finanzen

Art. 31. Finanzkompetenzen

¹ Die Primarschulpflege Oberglatt überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben und die damit verbundene Zahlungsfreigabe bis max. Fr. 10'000.00 im Einzelfall den Kontoverantwortlichen. Beträge über Fr. 10'000.00 im Einzelfall müssen der gesamten Schulpflege oder einem Schulpflegemitglied mit entsprechenden Kompetenzen zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Zahlungsfreigabe erfolgt gemäss Liste der Kontoverantwortlichen.

² Die Finanzkompetenzen für budgetierte Ausgaben für das Schulpräsidium, das Ressort Finanzen und Infrastruktur sowie das Ressort Pädagogik und Sonderpädagogik (Vorsitz) betragen für einmalige Ausgaben Fr. 20'000.00; für Beratung, Ingenieur- und Architektenaufträge Fr. 10'000.00; und für wiederkehrende Ausgaben Fr. 4'000.00 pro Fall. Die Primarschulpflege genehmigt auf Antrag des Ressorts Finanzen und Infrastruktur eine Liste der Kontoverantwortlichen.

³ Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und formellen Visum zu versehen. Grundsätzlich sind alle Mitarbeitenden der Primarschule visumsberechtigt. Für das formelle Visum sind die Kontoverantwortlichen zuständig. Die Überprüfung des materiellen Visums obliegt der Kontoverantwortlichen.

Art. 32. Budget

Die erforderlichen finanziellen Mittel werden jährlich mit dem Budget festgesetzt.

Art. 33. Kreditabrechnungen

¹ Die Schulverwaltungsleitung hat die Verantwortung über die Abrechnungen der Kredite, die durch die Gesamtschulpflege genehmigt und freigegeben wurden. Die Verpflichtungskredite werden laufend abgerechnet und in der Verpflichtungskontrolle-Liste aufgeführt.

² Es gelten für die Kreditabrechnung folgende Regeln:

Art des Kredites	Art der Abrechnung
Personalkosten für Kinder mit besonderen Bedürfnissen (ISR-Settings, Betreuung, Ressourcen für Kinder mit besonderen Bedürfnissen)	Diese werden grundsätzlich nicht abgerechnet, da ein Kostendach genehmigt wurde. Die Kosten sind in den Löhnen des pädagogischen Personals enthalten und können nicht genau oder nur mit erheblichem Aufwand eruiert werden.
Kosten für die Sonderschulung	Diese werden grundsätzlich nicht abgerechnet, da die Kosten vom Kanton fix für die Sonderschüler/innen und Spitalschule definiert sind und verrechnet werden.
Ausgaben höher als Fr. 50'000.00	Diese werden in der Regel in der Investitionsrechnung budgetiert und müssen zwingend abgerechnet werden. Die Schulpflege muss die Abrechnung mittels Beschluss genehmigen. Ein Protokollauszug wird an die Abteilung Finanzen zugestellt.
Ausgaben kleiner als Fr. 50'000.00 und überschreiten nicht den bewilligten Kredit oder überschreiten den Kredit von max. 5%	Die Schulverwaltungsleitung erstellt die Abrechnung und führt sie auf der Verpflichtungskreditkontrolle-Liste auf. Die Schulpflege nimmt die Abrechnung mittels Liste zur Kenntnis.
Ausgaben kleiner als Fr. 50'000.00, überschreiten den bewilligten Kredit von mindestens 5%	Diese müssen zwingend mit Begründung über die Kreditüberschreitung abgerechnet werden. Die Schulpflege muss die Abrechnung mittels Beschluss genehmigen.

X. Schlussbestimmungen

Art. 34. Inkraftsetzung

¹ Die vorliegende Organisations- und Geschäftsordnung der Primarschule Oberglatt wurde am 7.7.2026 mit Beschluss Nr. xx von der Primarschulpflege Oberglatt verabschiedet und per 1. Juli 2026 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG per Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

² Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Organisations- und Geschäftsordnung wird die Organisations- und Geschäftsordnung vom 01. Juli 2022 aufgehoben.



Primarschulpflege Oberglatt

N. Seifeddini *C. Berger*

Nalan Seifeddini Coralie Berger
Präsidentin Schreiberin

XI. Anhänge

- Anhang 1: Organigramm
- Anhang 2: Prozessabläufe
- Anhang 3: Funktionendiagramm
- Anhang 4: Liste der Kontoverantwortlichen