



Organisations- und Geschäftsreglement

Geänderte Fassung vom 27.01.2026

Inkrafttretung per 01.02.2026

1. Allgemeine Bestimmungen	6
Grundlage	6
Zweck.....	6
Geltungsbereich.....	6
Grundsatz	6
2. Organisationsstruktur	6
Zusammensetzung.....	6
Konstituierung	7
Organigramm.....	7
3. Führungsgrundsätze	7
Führen im Kollegium.....	7
Kollegialitätsprinzip	7
Zielvorgaben	7
Öffentlichkeitsarbeit	8
4. Führungsinstrumente.....	8
Vision und Leitbild	8
Strategische Ziele.....	8
Controlling und Reporting	8
Kommunikation	8
5. Aufgaben und Kompetenzen	8
Die Schulpflege	8
Der Schulpflegepräsident oder die Schulpflegepräsidentin.....	9
6. Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen	10

Geschäftskontrolle	10
Sitzungstage	10
Vorsitz	10
Sitzungsteilnahme	10
Geschäfte und Traktanden	10
Einreichung der Traktanden	10
Geschäfte veröffentlichen	11
Sitzungsvorbereitung	11
Antragsrecht	11
Sachverständige	12
Geschäftsbehandlung	12
Geschäftsarten	12
Beschlussfassung	12
Zirkular- und Präsidialentscheid	13
Protokoll	13
Protokollauszüge	13
Öffentlichkeit	14
Interne Sitzungen	14
7. Operative Gesamtebene	14
Leitung Bildung	14
Aufgaben und Kompetenzen	14
Schulleitungskonferenz (SLK)	15
Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus	15
Aufgaben und Kompetenzen	15
Schulleitungen	16
Unterstellung	16
Aufgaben und Kompetenzen	16
Leitung schulergänzende Betreuung	16
Unterstellung	16
Aufgaben und Kompetenzen	17
Fachstelle Sonderpädagogik	17

Unterstellung.....	17
Aufgaben und Kompetenzen	17
Fachstelle Medien und ICT	17
Unterstellung.....	17
Aufgaben und Kompetenzen	17
Schulkonferenz	18
Zusammensetzung.....	18
Aufgaben und Kompetenzen	18
Lehrpersonenvertretung.....	18
Wahl.....	18
Aufgaben und Kompetenzen	19
Schulpsychologischer Dienst	19
Unterstellung.....	19
Aufgaben und Kompetenzen	19
Schulverwaltung	19
Unterstellung.....	19
Aufgaben und Kompetenzen	19
8. Schlussbestimmungen.....	20
Inkraftsetzung.....	20

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Grundlage Gestützt auf Art. 19 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Neftenbach vom 24. September 2017, Inkraftsetzung per 1. August 2021, erlässt die Schulpflege dieses Organisations- und Geschäftsreglement.

Art. 2

Zweck Das Organisations- und Geschäftsreglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse der Schule Neftenbach sowie die Geschäftsführung und Sitzungstätigkeit der Schulpflege.

Art. 3

Geltungsbereich Das Organisationsstatut ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Es gilt für die gesamte Organisation der Schule Neftenbach.

Art. 4

Grundsatz Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Schule Neftenbach sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Winterthur oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich).

2. Organisationsstruktur

Art. 5

Zusammensetzung Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung zu wählenden Anzahl Mitglieder und dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

Die Schulpflege kann Aufgaben und Zuständigkeiten an einzelne Schulpflegemitglieder oder die Leitung Bildung delegieren.

Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, sobald die Wahl der Schulpflegemitglieder rechtskräftig geworden ist.

Konstituierung

Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin.

Bis zur konstituierenden Sitzung tagt die bisherige Schulpflege.

Art. 6

Im Organigramm (Anhang 1) ist die interne Struktur der Schule mit den Aufgabenbereichen abgebildet.

Organigramm

3. Führungsgrundsätze

Art. 7

Die Arbeit in der Schulpflege ist in erster Linie eine strategische Führungsaufgabe. Die Behörde setzt Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten.

Führen im Kollegium

Die Behördentätigkeit ist eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder der Schulpflege konzentrieren sich auf die strategischen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der operativen Führungsebene.

Die Mitglieder der Schulpflege sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

Art. 8

Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen auf Antrag hin durch die Schulpflege zu beschliessen.

Kollegialitätsprinzip

Art. 9

Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte Schule Neftenbach.

Zielvorgaben

Überdies richtet sich die Führungsarbeit der Schulpflege nach den von ihr beschlossenen Führungsleitsätzen (Anhang 2).

Art. 10

Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird im Auftrag des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung ausgeführt.

4. Führungsinstrumente

Art. 11

Vision und Leitbild

Die Schulpflege orientiert sich an einer Vision und einem Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule Neftenbach. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Legislaturperiode überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.

Art. 12

Strategische Ziele

Die Schulpflege definiert strategische Ziele, legt deren Umsetzung fest und prüft die Erreichung regelmässig. Sie definieren Legislaturziele, welche jährlich evaluiert werden.

Art. 13

Controlling und Reporting

Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.

Art. 14

Kommunikation

Die Schulpflege legt in einem Kommunikationskonzept die Grundsätze der Kommunikation sowie die interne und externe Information fest. Das Kommunikationskonzept schafft auch eine Basis für die Öffentlichkeitsarbeit.

5. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 15

Die Schulpflege

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und Organisations- und Geschäftsreglement zu. Sie

entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 23 dieses Organisations- und Geschäftsreglements berechtigten Organe.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege und den weiteren Organen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) zu entnehmen. Weitere Zuständigkeiten und Aufgaben sind im Funktionsbeschrieb Schulpflegemitglied beschrieben (Anhang 6)

Die der Schulpflege zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) bzw. der Gemeindeordnung zu entnehmen.

Die Delegierten der Schulpflege in Vereinen und Organisationen erstatten der Schulpflege mindestens einmal jährlich oder bei Bedarf Bericht. Sofern diese Aufgaben an die Leitung Bildung delegiert sind, ist die Leitung Bildung um Rechenschaft verantwortlich.

Art. 16

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Neftenbach nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Leitung Bildung.

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die personelle und fachliche Führung der Leitung Bildung zuständig.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) oder dem Funktionsbeschrieb Schulpräsident / Schulpräsidentin (Anhang 5) zu entnehmen.

Die dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

Die rechtsverbindliche Unterschrift führt für die Geschäfte der Schulpflege die Leitung Bildung bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.

Der Schulpflegepräsident oder die Schulpflegepräsidentin

6. Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen

	Art. 17
Geschäftskontrolle	Die Leitung Bildung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.
	Art. 18
Sitzungstage	Die Schulpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens zwei Behördenmitgliedern werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Sitzungsplan wird durch die Schulpflege abgenommen.
	Art. 19
Vorsitz	Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflegesitzungen.
	Art. 20
Sitzungsteilnahme	<p>Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Schulpflegesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Sitzung der Schulpflege verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zu entschuldigen.</p> <p>Die Leitung Bildung nimmt mit beratender Stimme an den Schulpflegesitzungen teil.</p> <p>Die Schulleitungen nehmen mit beratender Stimme an Schulpflegesitzungen teil.</p> <p>Die Lehrpersonenvertretungen nehmen mit beratender Stimme an Schulpflegesitzungen teil.</p> <p>Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an die Schulpflegesitzungen einladen.</p>
	Art. 21
Geschäfte und Traktanden	<p>Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.</p> <p>Die Traktanden für die Schulpflegesitzung werden von der Leitung Bildung festgelegt.</p>
	Art. 22
Einreichung der Traktanden	<p>Die Leitung Bildung übernimmt die Geschäftsführung der Schulpflege.</p> <p>Geschäfte, welche aufgenommen werden sollen, müssen bis Montag 16.00 Uhr vor der Schulpflegesitzung (vom darauffolgenden</p>

Dienstag) mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Leitung Bildung vorliegen.

Die Anträge werden in Form von Schulpflegebeschlüssen mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.

Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz der Gemeindeordnung und der Kompetenzdelegation sich der Beschluss stützt (z.B. im Voranschlag enthalten / nicht enthalten, einmalig / wiederkehrend, gebunden).

Ungenügend vorbereitete oder verspätete Geschäfte können von der Leitung Bildung zurückgewiesen werden.

Die Geschäfte werden bis am Dienstag 16.00 Uhr vor der Schulpflegesitzung (vom darauffolgenden Dienstag) mit allen Unterlagen durch die Leitung Bildung veröffentlicht.

Geschäfte veröffentlichen

Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

Diskussionsthemen sind entsprechend zu kennzeichnen. Diese werden ebenfalls veröffentlicht. Solche Diskussionen dienen der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. In der Regel wird ein Beschluss erst in einer späteren Sitzung aufgrund eines konkreten Antrags gefasst. Es wird nur das weitere Vorgehen protokolliert.

Art. 23

Jedes Mitglied informiert sich anhand der eingegangenen Geschäfte und studiert die Beilagen. Elektronisch wird vermerkt, ob dem Geschäft zugestimmt wird oder noch Diskussionsbedarf besteht.

Sitzungsvorbereitung

Ist bei einem Traktandum keine Diskussion erwünscht, gilt das Traktandum als verabschiedet und wird an der Schulpflegesitzung nicht besprochen.

An der Schulpflegesitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt sind.

Art. 24

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleitung, die Fachstelle

Antragsrecht

Sonderpädagogik, die Fachstelle Medien und ICT, die Leitung der Schulgängenden Betreuung und jede Schulkonferenz.

Art. 25

Sachverständige

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

Beigezogene Personen nehmen an der Schulpflegesitzung mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht.

Art. 26

Geschäftsbe-
handlung

Die Geschäfte werden in der Regel von der antragstellenden Instanz erläutert. Dabei sind auf Wiederholungen von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag ergeben, nach Möglichkeit zu verzichten.

Art. 27

Geschäftsarten

Die Schulpflege unterscheidet folgende Geschäftsarten, welche im Ablauf der Schulpflegesitzungen (Anhang 7) beschrieben sind.

- a. **1. Runden-Geschäft(e): Diskussionen** mit Lehrpersonenvertretungen
- b. **2. Runden-Geschäft(e): Beschlussgeschäfte** / Beschluss fällen mit Lehrpersonenvertretungen
- c. **2. Runden-Geschäft(e): Beschlussgeschäfte** / Beschluss fällen ohne Lehrpersonenvertretungen
- d. **Orientierung, Mitteilungen, Kenntnisnahmen** ohne Lehrpersonenvertretungen

Die Traktandenliste wird in dieser Reihenfolge geordnet.

Orientierung, Kenntnisnahmen und Mitteilungen dienen der freien gegenseitigen Information über kommende Geschäfte und Ereignisse, die von allgemeinem Interesse für die Schulpflege sind. Es werden keine Beschlüsse gefasst und kein Protokoll geführt.

Art. 28

Beschlussfassung

Eine formelle Abstimmung durch offenes Handmehr findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls

erklärt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin den gestellten Antrag als angenommen.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin gestimmt hat.

Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Art. 29

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Zirkular- und Präsidialentscheid

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

Zirkular- und Präsidialentscheide sind nachträglich durch die Leitung Bildung zu protokollieren.

Art. 30

Die Abnahme des Protokolls erfolgt jeweils an der nächsten Sitzung.

Protokoll

Die Protokollführung für die Sitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Bildung.

Das Protokoll (Sammelordner) wird ausgedruckt und vom Protokollschreiber oder der Protokollschreiberin unterzeichnet und abgelegt.

Die Protokolle werden pro Legislaturperiode gebunden.

Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt.

Art. 31

Protokollauszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

Protokollauszüge

Protokollauszüge und separate Schreiben werden von der Leitung Bildung unterzeichnet.

Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist – im Rahmen der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften – gestattet.

Art. 32

Öffentlichkeit

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

Die Leitung Bildung sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.

Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

Art. 33

Interne Sitzungen

Die Schulpflege treffen sich zu internen Sitzungen, welche dem Informationsaustausch und zur Erarbeitung von Strategien dienen.

Zu den internen Sitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege ein. Bei Bedarf werden weitere Personen eingeladen.

An der internen Sitzung werden keine Beschlüsse gefasst. Es wird ein internes Protokoll erstellt.

7. Operative Gesamtebene

Leitung Bildung

Art. 34

Aufgaben und Kompetenzen

Die Leitung Bildung ist das oberste operative Führungsorgan der Schule und im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des gesamten Schulbetriebs.

Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulleitungen und der weiteren ihr unterstellten Organe. Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

Die Leitung Bildung erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und verfügt, in Vertretung der Schulpflege und im

Rahmen des Budgets sowie des übergeordneten Rechts, über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Bildung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und im Funktionsbeschrieb Leitung Bildung (Anhang 8) zu entnehmen.

Die der Leitung Bildung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

Die Leitung Bildung stellt als Mitglied der Abteilungsleiterkonferenz der Gemeinde die Koordination zwischen der Schule und den übrigen Geschäftsbereichen der Gemeindeverwaltung sicher.

Schulleitungskonferenz (SLK)

Art. 35

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin, die Leitung Bildung sowie alle Schulleitenden nehmen mit Stimmrecht in der Schulleitungskonferenz Einsitz.

Zusammensetzung und Sitzungsrythmus

Die Schulleitungskonferenz wird von der Leitung Bildung geführt. Bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichneten Schulleitungsperson.

Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz finden jede zweite Woche statt. Der Ablauf der Sitzung ist im Funktionsbeschrieb SLK festgehalten (Anhang 9).

Art. 36

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.

Aufgaben und Kompetenzen

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) zu entnehmen.

Die Schulleitungskonferenz entscheidet einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet sie per Mehrheitsbeschluss. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der

Vorsitzende oder die Vorsitzende gestimmt hat. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.

Antragsrecht an die Schulleitungskonferenz haben die Leitung Bildung, alle Schulleitungen, die Fachstellen sowie alle Schulkonferenzen.

Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Schulleitungskonferenz. Das Protokoll wird dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

Schulleitungen

Art. 37

Unterstellung Die Schulleitenden unterstehen der Leitung Bildung.

Art. 38

Aufgaben und Kompetenzen Die Schulleitungen führen ihre Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und im jeweiligen Funktionsbeschreibung (Anhang 10 - 13) zu entnehmen.

Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

Leitung schulergänzende Betreuung

Art. 39

Unterstellung Die Leitung der Schulergänzenden Betreuung untersteht der Leitung Bildung.

Die Leitung der Schulergänzenden Betreuung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung des ihr direkt unterstellten Personals.

Art. 40

Die Leitung der Schulergänzenden Betreuung stellt ein bedarfsgerechtes Angebot sicher und unterstützt dabei Eltern in ihrer Betreuungsaufgabe.

Aufgaben und
Kompetenzen

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung der Schulergänzenden Betreuung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und im Funktionsbeschrieb Leitung SEB (Anhang 14) zu entnehmen.

Die der Leitung der Schulergänzenden Betreuung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

Fachstelle Sonderpädagogik

Art. 41

Die Fachstelle Sonderpädagogik untersteht der Leitung Bildung.

Unterstellung

Art. 42

Die Fachstelle Sonderpädagogik stellt die adäquate Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie die Beratung und Unterstützung von Schulleitungen und Lehrpersonen in sonderpädagogischen Belangen sicher.

Aufgaben und
Kompetenzen

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle Sonderpädagogik sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und im Funktionsbeschrieb Fachstelle Sonderpädagogik (Anhang 15) zu entnehmen.

Die der Fachstelle Sonderpädagogik zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

Fachstelle Medien und ICT

Art. 43

Die Fachstelle Medien und ICT untersteht der Leitung Bildung.

Unterstellung

Art. 44

Die Fachstelle Medien und ICT stellt die adäquate Beratung und Unterstützung von Leitung Bildung, Schulleitungen, Lehrpersonen und

Aufgaben und
Kompetenzen

weiteren Mitarbeitenden der Schule Neftenbach in den Bereichen Medien und ICT sicher. Sie deckt dabei sowohl technische als auch pädagogische Fragestellungen ab.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle Medien und ICT sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und im Funktionsbeschreibung Fachstelle Medien und ICT (Anhang 16) zu entnehmen.

Die der Fachstelle Medien und ICT zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

Schulkonferenz

Art. 45

Zusammensetzung

Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen an. Über die Teilnahme weiterer Mitarbeitenden der Schule und über deren Stimmrecht entscheidet die Schulleitung.

Die Schulleitung leitet die jeweilige Schulkonferenz.

Art. 46

Aufgaben und Kompetenzen

Die Schulkonferenz legt gemäss den Vorgaben des Volksschulgesetzes das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung. Sie setzt sich zudem mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und mit den Gegebenheiten des Schulalltags auseinander. Die Schulkonferenz hat das Recht, der Schulpflege Anträge zu stellen.

Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, den Mitgliedern der Schulpflege und der Leitung Bildung zugänglich gemacht wird.

Lehrpersonenvertretung

Art. 47

Wahl

Die beiden Lehrpersonenvertretungen sowie deren Stellvertretungen werden jährlich vor Schuljahresbeginn durch die Schulkonferenz gewählt.

Art. 48

Die Lehrpersonenvertretungen vertreten die Anliegen der Gesamtlehrerschaft der Schule Neftenbach gegenüber Behörden und Organen der Schule Neftenbach.

Aufgaben und Kompetenzen

Schulpsychologischer Dienst

Art. 49

Die Schulpsychologin / der Schulpsychologe untersteht dem Schulpräsidium.

Unterstellung

Art. 50

Die Schulpsychologin / der Schulpsychologe führt die Schulpsychologischen Abklärungen durch und unterstützt die Schulbehörde, die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik und die Schulleitungen bei Entscheidungen über die Sonderschulung der Schule Neftenbach.

Aufgaben und Kompetenzen

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpsychologischen Diensts sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und im Funktionsbeschrieb Schulpsychologischer Dienst (Anhang 17) zu entnehmen.

Schulverwaltung

Art. 51

Die Sachbearbeiterinnen der Schulverwaltung unterstehen der Leitung Bildung.

Unterstellung

Art. 52

Der Sachbereich der Schulverwaltung ist in die Bereiche Personal, SuS-Belange und Finanzen unterteilt und jeweils einer Sachbearbeiterin zugewiesen. Sie sind für die selbständige Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie spezifische

Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben im Bereich Personal / Personaladministration, SuS-Belange oder Finanzen verantwortlich.

8. Schlussbestimmungen

Art. 53

Inkraftsetzung

Dieses Organisations- und Geschäftsreglement tritt per 01.02.2026 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle mit diesem Organisations- und Geschäftsreglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Von der Schulpflege mit Beschluss vom 27.01.2026 genehmigt.

Schule Neftenbach

Der Präsident: Walter Feuchter

Die Leitung Bildung: Judith Germann