



Geschäftsordnung der Schulpflege

vom 17. September 2019

Die Schulpflege,

gestützt auf Art. 81 Abs. 1 Gemeindeordnung¹,

beschliesst:

A. Allgemeines

Art. 1 Die Schulpflege ist die gesamtschulische Schulbehörde für das Volksschulwesen der Stadt Zürich. Sie erfüllt die Aufgaben, die ihr in der Gemeindeordnung und in Erlassen des Gemeinderats übertragen sind.

Funktion und Aufgaben

Art. 2 ¹ Die Schulpflege besteht aus der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Schul- und Sportdepartements als Schulpräsidentin oder Schulpräsident (Vorsitz) und den sieben Präsidentinnen und Präsidenten der Kreisschulbehörden.

Zusammensetzung

² An den Sitzungen nehmen die Präsidentin oder der Präsident des Stadtkonvents und die Präsidentin oder der Präsident des städtischen Konvents der Schulleitungen sowie die Direktorin oder der Direktor des Schulamts als Sekretärin oder Sekretär mit beratender Stimme teil. Sie haben das Recht, Anträge zu stellen.

³ Bei Bedarf werden von der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten weitere Mitarbeitende des Schul- und Sportdepartements oder aussenstehende Fachpersonen zur Auskunftserteilung und Beratung beigezogen.

Art. 3 ¹ In der konstituierenden Sitzung wählt die Schulpflege die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten.

Stellvertretungen

² Die Mitglieder können sich an den Sitzungen nicht vertreten lassen. Über Ausnahmen bei länger andauernden Abwesenheiten entscheidet die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident.

Art. 4 ¹ Die Schulpflege handelt und entscheidet als Kollegialbehörde. Die Mitglieder tragen die Beschlüsse mit. Will ein Mitglied eine von einem Kollegialentscheid abweichende Auffassung in der Öffentlichkeit vertreten, so hat es das während der entsprechenden Sitzung zu Protokoll zu erklären.

Kollegialprinzip

¹ AS 101.100

² Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident hat über den Standpunkt der Schulpflege im Stadtrat zu informieren, ist aber bei der Beratung/Beschlussfassung im Stadtrat nicht an Instruktionen gebunden. Nimmt sie oder er im Stadtrat einen anderen Standpunkt als die Schulpflege ein, so informiert sie oder er die Schulpflege darüber.

B. Organisation der Sitzungen

Sitzungs-
rhythmus

Art. 5 ¹ Die Schulpflege hält in der Regel mindestens zwei ordentliche Sitzungen pro Monat jeweils an einem Dienstagvormittag ab. In den Schulferien finden keine ordentlichen Sitzungen statt.

² Auf Anordnung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten oder auf Begehren von mindestens drei anderen Mitgliedern finden ausserordentliche Sitzungen statt.

³ Retraiten werden nach Bedarf durchgeführt.

Präsenz

Art. 6 Die Mitglieder und die ständigen Beisitzenden sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Ist ein Mitglied verhindert, so teilt es dies der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten unter Angabe der Gründe an der vorhergehenden Sitzung oder schriftlich im Voraus mit.

Einberufung

Art. 7 ¹ Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt im Auftrag und nach Weisung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten durch das Schulamt.

² Die Mitglieder erhalten für die ordentlichen Sitzungen spätestens am Dienstag vor der Sitzung mit der Einladung die Traktandenliste und die für die Sitzung erforderlichen Unterlagen. Bei als dringlich begründeten Geschäften kann diese Frist verkürzt, bei speziellen Geschäften aber auch verlängert werden.

³ Die Traktandenliste enthält das Verzeichnis der Verhandlungsgegenstände; sie unterscheidet zwischen Orientierungs-, Diskussions- und Beschlussgeschäften. Wichtige strategische Geschäfte werden in der Regel ein erstes Mal zur Aussprache traktandiert, die Beschlussfassung erfolgt in einer späteren Sitzung.

Beschluss-
fassung

Art. 8 ¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Bei Vorliegen von zwei oder mehr Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei gleichgeteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident gestimmt hat.

³ Wenn keine abweichenden Anträge vorliegen, kann die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident das Geschäft ohne Abstimmung als angenommen erklären.

⁴ Die Verantwortung für den Vollzug der Beschlüsse in den Schulkreisen liegt beim jeweiligen Präsidium der Kreisschulbehörde.

Art. 9 ¹ Präsidialentscheide in Geschäften von untergeordneter oder dringender Art sowie Zirkularbeschlüsse können unter den Voraussetzungen des Gemeindegesetzes gefasst werden.

Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse

² Stillschweigen innert der angesetzten Frist gilt als Zustimmung zu Zirkularbeschlüssen.

Art. 10 ¹ Mit Einfragen werden Meinungsäusserungen der Schulpflege zu Geschäften eingeholt, die noch nicht entscheidungsreif sind oder die in die Zuständigkeit der Kreisschulbehörden fallen.

Einffrage

² Sie werden in der Regel mit Ja oder Nein beantwortet und nicht in Beschlussform ausgefertigt.

Art. 11 ¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Die Mitglieder und die weiteren Sitzungsteilnehmenden haben das Sitzungsgeheimnis zu wahren.

Sitzungsgeheimnis und Ausstand

² Erscheint ein Mitglied oder eine andere beigezogene Person als befangen, so ist dieses oder sie verpflichtet, in den Ausstand zu treten. Es gelten die Ausstandsvorschriften für Behörden gemäss kantonalem Recht.

Art. 12 ¹ Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt, das in der nächstfolgenden oder ausnahmsweise in einer späteren Sitzung auf Antrag eines Mitglieds zu genehmigen ist.

Protokoll

² Das Protokoll wird als Beschlussprotokoll geführt. Anträge und Voten einzelner Mitglieder oder von Minderheiten werden auf Antrag protokolliert.

³ Verantwortlich für die Protokollführung ist die als Sekretärin amtierende Direktorin oder der als Sekretär amtierende Direktor des Schulamts. Diese oder dieser kann eine Mitarbeitende oder einen Mitarbeitenden ihres oder seines Amtes unter ihrer oder seiner Aufsicht mit der unmittelbaren Niederschrift des Protokolls an der Sitzung beauftragen.

⁴ Das Protokoll ist nicht öffentlich. Anträge und Voten von Mitgliedern sowie auch Stellungnahmen von mitwirkenden Verwaltungsangestellten sind auch nach der Beschlussfassung von der Bekanntgabe ausgeschlossen.

Mitteilung und
Veröffentlichung

Art. 13 ¹ Beschlüsse der Schulpflege werden in Form von Protokollauszügen den direkten Adressatinnen oder Adressaten und allfälligen weiteren Mitbeteiligten gemäss Mitteilungssatz im Beschluss mitgeteilt.

² Sie werden zudem im Internet veröffentlicht, sofern nicht mit dem betreffenden Beschluss aus besonderen Gründen im Sinn von § 23 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)² Geheimhaltung beschlossen worden ist.

³ Mitteilung und Veröffentlichung erfolgen nach Protokollabnahme, sofern die Schulpflege nichts anderes beschliesst.

C. Einzelne Organe und Zuständigkeiten

Schulpräsidium

Art. 14 ¹ Der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten steht die Geschäftsleitung der Behörde zu. Sie oder er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Einberufung der Sitzungen unter Festsetzung der Traktandenliste;
- b. Vorsitz bei den Sitzungen;
- c. Kontrolle des Vollzugs der Beschlüsse zuhanden der Schulpflege;
- d. Verantwortung für die Festsetzung von Zielen und Arbeitsschwerpunkten;
- e. Einbringung der gesamstädtischen Interessen des Stadtrats;
- f. Vertretung gegen aussen;
- g. Präsidialentscheide.

² Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident hat gegenüber den Schulkreisen ein umfassendes Informationsrecht. Er kann jederzeit Berichte einfordern.

Vizepräsidium

Art. 15 Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident vertritt die Vorsteherin oder den Vorsteher bei deren oder dessen Abwesenheit in der Schulpflege.

Mitglieder

Art. 16 ¹ Die Mitglieder und die ständigen Beisitzenden erfüllen neben der Sitzungsteilnahme die ihnen von der Schulpflege zugewiesenen besonderen Aufgaben.

² Sie halten sich bei der Antragstellung und ihrer sonstigen Mitwirkung an die für die Geschäftsabläufe definierten Regeln.

² vom 12. Februar 2007, LS 170.4.

Art. 17 ¹ Dem Schulamt obliegt nach Anweisung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten die Führung der Präsidial- und Kanzleigeschäfte der Schulpflege. Schulamt

² Diese umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- a. Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen;
- b. Unterstützung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben (Themenwahl, mögliche Referentinnen oder Referenten, Termine usw.);
- c. inhaltliche Aufbereitung der Geschäfte;
- d. Einladung und Begleitung externer Referentinnen oder Referenten;
- e. Sicherstellung des Informationsflusses.

Art. 18 ¹ In der vom Schulamt geführten Geschäftskontrolle werden Eingang, Überweisung und Erledigung der Geschäfte vorgemerkt. Geschäfte von untergeordneter oder dringender Art legt das Schulamt direkt der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten zur Antragstellung oder zur Erledigung vor. Geschäftskontrolle und Zuweisung

² Anträge auf Aufnahme von Geschäften müssen von den Mitgliedern in schriftlicher Form mit Angabe von Zweck/Ziel/Priorität und Beschreibung der Ausgangslage beim Schulamt eingereicht werden. In Ausnahmefällen können Anträge mündlich in einer Sitzung eingereicht werden.

Art. 19 Zur Vorbereitung oder zum Vollzug von Geschäften kann die Schulpflege Delegationen aus ihrer Mitte bestellen oder Arbeitsgruppen, denen auch Nichtmitglieder angehören können, einsetzen. Delegationen und Arbeitsgruppen

D. Weitere Bestimmungen

Art. 20 ¹ Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit über Geschäfte von strategischer Bedeutung. Kommunikation

² Die Verantwortung für die Kommunikation der Schulpflege obliegt im Übrigen der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten.

Art. 21 Diese Geschäftsordnung tritt am 1. August 2019 in Kraft. Inkrafttreten