



GESCHÄFTSORDNUNG DER PRIMARSCHULPFLEGE

6. REVISION VOM 9. JULI 2026,
GÜLTIG AB 1. SEPTEMBER 2026



INHALTSVERZEICHNIS

A. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Gegenstand	4
Art. 2 Grundsätze	4
Art. 3 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	4
Art. 4 Leistungserbringung für Dritte und Leistungsbezug von Dritten	4
B. Organisation und Zuständigkeit	5
Art. 5 Zuständigkeiten und Delegation von Aufgaben	5
Art. 6 Finanzbefugnisse	5
C. Strategische Führung	5
Art. 7 Grundsätze	5
Art. 8 Instrumente	5
D. Behördenorganisation	5
a. Primarschulpflege	5
Art. 9 Zusammensetzung	5
Art. 10 Konstituierung	5
Art. 11 Interessenbindungen	6
Art. 12 Aufgaben der Schulpflegemitglieder	6
Art. 13 Aufgabenbeschriebe und Kompetenzregelung	6
Art. 14 Verantwortliche für Schuleinheiten	6
b. Ausschüsse und Kommissionen	6
Art. 15 Ausschüsse	6
Art. 16 Ausschüsse Bauprojekte	6
Art. 17 Unterstellte Kommissionen	7
E. Geschäfte	7
Art. 18 Allgemeines	7
Art. 19 Amtsgeheimnis/Schweigepflicht	7
Art. 20 Datenschutz	7
Art. 21 Öffentlichkeitsprinzip	7
Art. 22 Sitzungstermine	7
Art. 23 Anträge für Beschlüsse und Wiedererwägung von Beschlüssen	8
Art. 24 Antragsrecht	8
Art. 25 Traktanden und Arten von Geschäften	8
Art. 26 Traktandenliste	9
Art. 26 Aktenauflage	9
Art. 27 Sitzungsform	9
Art. 28 Teilnahme an Sitzungen	9
Art. 29 Abwesenheiten	10
Art. 30 Ausstandspflicht	10
Art. 31 Beschlussfassung	10
Art. 32 Zirkularbeschlüsse	10
Art. 33 Präsidialbeschlüsse	10
Art. 34 Protokoll	11
Art. 35 Mitteilungen der Beschlüsse	11

Art. 36 Rechtsmittel und Beschwerden	11
Art. 37 Archivierung	11
F. Schulorganisation	11
Art. 38 Koordinationssitzung	11
Art. 39 Gesamtschulleitung	12
Art. 40 Leitung Schulverwaltung	12
Art. 41 Schulleitungen	12
Art. 42 Fachstellen und Fachleitungen	12
Art. 43 Schulleitungskonferenz	13
Art. 44 Schulkonferenz	13
Art. 45 Elternmitwirkung	13
G. Unterschrift und Visum	13
Art. 46 Grundsätze	13
Art. 47 Rechnungen, Belege	14
H. Besondere Zuständigkeiten	14
Art. 48 Vergabe	14
Art. 49 Juristische Prozesse	14
I. Entschädigungen	14
Art. 50 Entschädigungen	14
J. Schlussbestimmungen	14
Art. 51 Inkrafttreten	14
Art. 52 Aufgehobene Erlasse	14
K. Anhänge	15
Ausschüsse	16
Kommissionen	16
Aufgabenbeschriebe	17
Unterschriftenregelung	25
Finanzkompetenzen	26
Organigramm der Primarschulpflege	28

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

¹ Diese Geschäftsordnung bestimmt den Aufbau, die Organisation, die Aufgaben, Kompetenzen und die Geschäftsabwicklung der Primarschule Uster.

² Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung Uster.

³ Die Anhänge sind Bestandteil der Geschäftsordnung.

Art. 2 Grundsätze

¹ Die Primarschulpflege befolgt die Grundsätze des rechtsstaatlichen Handelns und achtet die Persönlichkeitsrechte und das Öffentlichkeitsprinzip.

² Die Primarschulpflege sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Organe.

³ Die Mitglieder der Primarschulpflege sind in ihrer behördlichen Tätigkeit den Gesamtinteressen der Primarschule verpflichtet. Sie halten das Kollegialitätsprinzip ein und vertreten die Entscheide des Kollegiums, auch in anderen Gremien.

⁴ Die Mitglieder der Primarschulpflege und die Mitarbeitenden halten das Amtsgeheimnis und die Schweigepflicht ein.

⁵ Die Primarschulpflege orientiert sich an ihrer Vision und den Legislaturzielen, der Strategie der Stadt Uster und den finanzpolitischen Zielen der Stadt.

⁶ Die Primarschulpflege und ihre Organe handeln nachhaltig (ökologisch, sozial und finanziell).

⁷ Die Primarschule fördert die Chancengerechtigkeit. Sie setzt sich ein für eine inklusive Schule und pflegt, fördert und fordert einen positiven Umgang mit Heterogenität und Diversität.

Art. 3 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Primarschule orientiert die Öffentlichkeit über ihre Tätigkeit. Politisch verantwortlich ist das Schulpräsidium, operativ die Abteilungsleitung/Gesamtschulleitung.

² Die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit richtet sich insbesondere nach dem Kommunikationskonzept der Primarschule Uster und dem städtischen Kommunikationsreglement.

³ Die Information der Mitarbeitenden erfolgt durch die vorgesetzten Stellen. Diese berücksichtigen die von der Primarschulpflege festgelegten Kommunikationsmassnahmen zu einzelnen Geschäften.

⁴ Im Vorfeld von Volksabstimmungen kann die Primarschulpflege auf ausdrücklichen Beschluss ihre Haltung zu einem Abstimmungsgegenstand öffentlich bekannt machen.

Art. 4 Leistungserbringung für Dritte und Leistungsbezug von Dritten

¹ Zur Erbringung von Dienstleistungen schliesst die Primarschulpflege im Rahmen ihres Auftrages und ihrer Zielsetzungen Leistungsvereinbarungen mit internen und externen Leistungsnehmenden ab.

² Die Primarschulpflege kann mit Dritten im Rahmen ihrer Kompetenzen Verträge über eine Zusammenarbeit abschliessen. Die Verträge legen die zu erbringende Leistung, die entsprechende Entschädigung sowie allfällige organisatorische Regelungen fest.

B. Organisation und Zuständigkeit

Art. 5 Zuständigkeiten und Delegation von Aufgaben

¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Primarschulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig.

² Die Primarschulpflege kann Aufgaben an einzelne Mitglieder der Primarschulpflege oder Mitarbeitende übertragen. Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sowie Aufträge und Mandate sind festzuhalten.

Art. 6 Finanzbefugnisse

¹ Die Finanzbefugnisse der Primarschulpflege und ihrer Organe richten sich nach dem Anhang zu den Finanzkompetenzen.

² Werden Finanzbefugnisse delegiert, ist dies schriftlich festzuhalten.

C. Strategische Führung

Art. 7 Grundsätze

¹ Die Primarschulpflege ist strategisches Führungsorgan der Primarschule Uster.

² Die Primarschulpflege setzt übergeordnetes Recht um und erarbeitet Zielvorstellungen. Sie plant, begleitet und überwacht als Aufsichtsbehörde die Tätigkeiten der Schuleinheiten und Fachbereiche.

Art. 8 Instrumente

¹ Die Primarschulpflege legt die Vision und das Leitbild fest, erlässt Legislaturziele, bestimmt Führungsgrundsätze und genehmigt die Schulprogramme der Schuleinheiten.

² Die Primarschulpflege und ihre Organe führen eine Geschäftskontrolle, die es ermöglicht, die Erreichung der Entwicklungsziele, die Erledigung von Aufträgen und Projekten und die Verwendung der Mittel zu überprüfen.

D. Behördenorganisation

a. Primarschulpflege

Art. 9 Zusammensetzung

¹ Die Primarschulpflege besteht aus dem Schulpräsidium und acht weiteren Mitgliedern.

Art. 10 Konstituierung

¹ Das Schulpräsidium wird durch die Stimmbevölkerung gewählt und ist Vorsitzende der Primarschulpflege.

² Die Primarschulpflege konstituiert sich ansonsten für die Amtsperiode auf Antrag des Schulpräsidiums selbst. Sie benennt die Stellvertretungen.

³ Jedes Mitglied der Primarschulpflege ist zur Übernahme der Aufgaben verpflichtet, die ihm übertragen werden.

⁴ Die Primarschulpflege kann die Konstituierung bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen ändern.

Art. 11 Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen. Änderungen teilen sie dem Schulpräsidium und der zuständigen Verwaltungsstelle unaufgefordert mit.

Art. 12 Aufgaben der Schulpflegemitglieder

¹ Zu den Aufgaben der Mitglieder der Primarschulpflege gehören insbesondere

- die Vertretung der Geschäfte in der Primarschulpflege, wo nötig unter Einbezug der fachlich zuständigen Mitarbeitenden.
- die Orientierung der Primarschulpflege über sonstige Angelegenheiten, die für die Primarschulpflege von allgemeinem Interesse sind.
- der regelmässige Besuch von Unterricht und die Betreuung, insbesondere durch Einblick in den Schulbetrieb bei Präsenztagen, Veranstaltungen, Projekttagen oder sonstigen Anlässen.
- Der Kontakt mit den Elternmitwirkungsgremien der verschiedenen Schuleinheiten.
- Die Vertretung der Primarschule in anderen Gremien. In wichtigen Geschäften, in denen sich die Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Primarschulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 13 Aufgabenbeschriebe und Kompetenzregelung

¹ Die Primarschulpflege legt die Aufgaben, Kompetenzen und Pflichten für einzelne Organe in Aufgabenbeschrieben und im Funktionendiagramm fest.

Art. 14 Verantwortliche für Schuleinheiten

¹ Die Primarschulpflege teilt ihre Mitglieder auf Antrag des Schulpräsidiums den Schuleinheiten zu. Die zugeteilten Schulpflegemitglieder sind als Ansprechpersonen der Behörde für allgemeine Anliegen und Fragen zuständig.

b. Ausschüsse und Kommissionen

Art. 15 Ausschüsse

¹ Für die selbstständige Erledigung von Geschäften kann die Primarschulpflege Ausschüsse einsetzen.

² Ein Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Primarschulpflege sowie aus fachlich oder administrativ verantwortlichen Vertretungen der operativen Ebene. Die Ausschüsse werden nach dem Grundsatz grösstmöglicher Fachkompetenz zusammengestellt. Weitere Personen können jederzeit zur Beratung hinzugezogen werden.

³ Ein Mitglied der Primarschulpflege hat den Vorsitz.

⁴ In den Ausschüssen werden delegierte Entscheide im Auftrag der Primarschulpflege getroffen sowie Aufträge erteilt. Die Primarschulpflege regelt Aufgaben und Kompetenzen.

Art. 16 Ausschüsse Bauprojekte

¹ Für grössere Bauprojekte kann die Primarschulpflege Ausschüsse einsetzen.

² Ein Ausschuss Bauprojekt besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Primarschulpflege sowie aus fachlich oder administrativ verantwortlichen Vertretungen der operativen Ebene. Die Ausschüsse werden nach dem Grundsatz grösstmöglicher Fachkompetenz zusammengestellt. Weitere Personen können jederzeit zur Beratung hinzugezogen werden.

³ Die Ausschüsse Bauprojekte entscheiden mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder (nicht ausschliesslich der Mehrheit der Behördenmitglieder).

⁴ Ein Mitglied der Primarschulpflege hat den Vorsitz.

⁵ In den Ausschüssen werden delegierte Entscheide im Auftrag der Primarschulpflege getroffen sowie Aufträge erteilt. Die Primarschulpflege regelt Aufgaben und Kompetenzen.

Art. 17 Unterstellte Kommissionen

¹ Für die Vorbereitung von Geschäften kann die Primarschulpflege Kommissionen einsetzen

² Eine Kommission besteht aus mindestens einem Mitglied der Primarschulpflege und aus fachlich oder administrativ verantwortlichen Vertretungen der operativen Ebene. Die Kommissionen werden nach dem Grundsatz grösstmöglicher Fachkompetenz zusammengestellt. Weitere Personen können jederzeit zur Beratung hinzugezogen werden.

³ Ein Mitglied der Primarschulpflege hat den Vorsitz.

⁴ In den Kommissionen werden Anträge zuhanden der Primarschulpflege vorbereitet. Die Primarschulpflege regelt Aufgaben und Kompetenzen.

E. Geschäfte

Art. 18 Allgemeines

¹ Die nachfolgenden Bestimmungen betreffen die Geschäftsabwicklung der Primarschulpflege und der Ausschüsse, der unterstellten Kommissionen und der weiteren Organe sinngemäss.

Art. 19 Amtsgeheimnis/Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege und die Mitarbeitenden sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behördentätigkeit bzw. Anstellung hinaus.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch für beigezogene Dritte; diese sind von den Sitzungsleitenden auf die Schweigepflicht hinzuweisen. Sie können zur Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung aufgefordert werden.

Art. 20 Datenschutz

¹ Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt bzw. geschützt zugänglich sein und vertraulich behandelt werden.

² Austretende Mitglieder der Primarschulpflege und austretende Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten gemäss den internen Regelungen zurückzugeben bzw. zu löschen.

Art. 21 Öffentlichkeitsprinzip

¹ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

² Als «öffentlich» deklarierte Beschlüsse werden publiziert.

³ Ein «nicht öffentlich» oder «vertraulich» klassifiziertes Geschäft darf nur dem dafür bestimmten Adressatenkreis bekannt gegeben werden.

⁴ Ein «geheim» klassifiziertes Geschäft darf «den Raum nicht verlassen» und wird separat protokolliert.

Art. 22 Sitzungstermine

¹ Die Primarschulpflege legt die Termine für die Sitzungen frühzeitig fest.

² In den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

³ Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend oder keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Die Absage erfolgt in der Regel sechs Tage vor der Sitzung.

⁴ Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Primarschulpflegemitglieder statt. Sie wird in der Regel sechs Tage im Voraus einberufen.

Art. 23 Anträge für Beschlüsse und Wiedererwägung von Beschlüssen

¹ Ein Antrag enthält in der Regel die Schilderung der Ausgangslage, den Gegenstand des Antrags, die Erwägungen bzw. Begründungen, die Kosten und das Beschlussdispositiv. Letzteres listet die gefassten Beschlüsse, den Mitteilungssatz, allfällige Rechtsmittel und die Beilagen auf.

² Die Anträge mit vollständigen Unterlagen müssen spätestens 10 Tage vor der Sitzung dem Schreiber/der Schreiberin eingereicht werden.

³ Der oder die Schreiber/in bereinigt die Anträge in Absprache mit dem antragstellenden Gremium oder der antragstellenden Person.

⁴ Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können, nach Rücksprache mit dem antragstellenden Gremium, der antragstellenden Person oder dem Schulpräsidium, von der Schreiberin/dem Schreiber zurückgewiesen oder zurückgestellt werden.

⁵ Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Mitglieder an der Sitzung deren Dringlichkeit anerkennt.

⁶ Liegen neue, erhebliche Tatsachen vor, welche eine nochmalige Behandlung früherer Beschlüsse rechtfertigen, können diese in Wiedererwägung gezogen werden.

Art. 24 Antragsrecht

¹ Folgende Gremien und Personen haben das Recht, Anträge direkt an die Primarschulpflege zu richten: ihre Mitglieder, ihre Ausschüsse und Kommissionen, der Schreiber/die Schreiberin/ die Leitung Schulverwaltung, die Abteilungsleitung/Gesamtschulleitung, die Schulleitungen und Fachstellenleitungen und Fachleitungen, die Vertretung der Lehrpersonen in der Primarschulpflege sowie die Schulkonferenzen.

Art. 25 Traktanden und Arten von Geschäften

¹ Das Schulpräsidium und die Abteilungsleitung/Gesamtschulleitung legen zusammen mit dem Schreiber/der Schreiberin die Traktandenliste und die Klassifizierung der Geschäfte fest:

- Beschlüsse nach vorheriger Diskussion (A-Geschäfte)
- Beschlüsse ohne Diskussion (B-Geschäfte)
- Informationsgeschäfte (C-Geschäfte): Informationsgeschäfte enthalten keine formellen Anträge. Die Primarschulpflege kann eine allgemeine Diskussion führen, aber keine Beschlüsse in der Sache fassen.
- Diskussionsgeschäfte (D-Geschäfte): Fragen über aktuelle oder künftige Geschäfte bzw. das weitere Vorgehen in einer Sache werden diskutiert, aber keine Beschlüsse in der Sache gefasst.

² Wenn zur Behandlung von Geschäften Gäste eingeladen werden, werden diese in der Regel zu Beginn der Sitzung traktandiert, unabhängig von der Art des Geschäftes.

³ Personalgeschäfte werden vertraulich behandelt und nicht in die ordentliche Traktandenliste aufgenommen. Das Schulpräsidium kann weitere Geschäfte als vertraulich erklären.

⁴ Ein Geschäft kann von den Antragstellenden zurückgezogen werden.

⁵ Die Mitglieder der Primarschulpflege können verlangen, dass ein B-Geschäft als A-Geschäft behandelt wird. Sie informieren vorab mindestens die antragstellende Person oder das antragstellende Organ und das Präsidium über den Grund für das Begehren und ihre Fragen und Anmerkungen zu diesem Geschäft.

Art. 26 Traktandenliste

Die Traktandenliste der Schulpflegesitzung ist wie folgt aufgebaut:

1. Protokollabnahme
2. A-Geschäfte
3. B-Geschäfte
4. C-Geschäfte
5. D-Geschäfte
6. Kenntnisnahme
7. Mitteilungen (allgemeine Umfrage und Information aus den Gremien)

Art. 26 Aktenaufgabe

¹ Die Einladung zur Sitzung der Primarschulpflege sowie alle dazugehörigen Unterlagen werden bis vier Arbeitstage vor der Sitzung, 16.00 Uhr durch die verantwortliche Person der Primarschulverwaltung bereitgestellt. Es werden keine Akten versandt.

² Das Studium der Sitzungsunterlagen ist obligatorisch.

Art. 27 Sitzungsform

¹ Sitzungen der Primarschulpflege finden in der Regel vor Ort statt.

² Sitzungen und Beschlüsse unter Einsatz elektronischer Kommunikationsmittel sind solchen vor Ort gleichgestellt.

³ Die Sitzung und die Beschlussfassung ist unter Einsatz elektronischer Kommunikationsmittel durchzuführen, wenn in der Behörde Bedarf besteht. Ein solcher Bedarf liegt insbesondere vor bei Verhinderung eines Mitgliedes wegen Krankheit, Unfall oder berufsbedingter Ortsabwesenheit.

⁴ Sitzungen in hybrider Form, bei denen nur einzelne Behördenmitglieder virtuell teilnehmen, sind zulässig.

⁵ Über die Art der Durchführung entscheidet das Präsidium.

Art. 28 Teilnahme an Sitzungen

¹ An den Sitzungen der Primarschulpflege nehmen alle Mitglieder teil sowie mit beratender Stimme die Abteilungsleitung/Gesamtschulleitung, der Schreiber oder die Schreiberin der Primarschulpflege, eine Vertretung der Schulleitungskonferenz, eine Vertretung der Lehrpersonen (gewählt durch die Lehrpersonen) sowie bei Bedarf eine Vertretung der Schulverwaltung für die Protokollführung.

² Die Mitglieder der Primarschulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und anderen Zusammenkünften der Primarschulpflege verpflichtet.

³ Zur Beratung von einzelnen Geschäften können Fachpersonen aus der Verwaltung oder von extern an die Sitzung eingeladen werden. Sie sind von der Beschlussfassung ausgeschlossen.

⁴ Die Vertretung der Schulleitung und die Vertretung der Lehrpersonen können für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

Art. 29 Abwesenheiten

¹ Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Schulpräsidium bekannt zu geben.

² Ein abwesendes Mitglied hat keine Stimme. Jedoch ist es abwesenden Mitgliedern erlaubt, schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 30 Ausstandspflicht

¹ Ein Mitglied der Primarschulpflege tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts. Wer in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft die Sitzung zu verlassen.

³ Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Primarschulpflege resp. in Ausschüssen oder Kommissionen die Behördenmitglieder unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt bei den Vorsitzenden.

Art. 31 Beschlussfassung

¹ Die Primarschulpflege und die Ausschüsse fassen ihre Beschlüsse an Sitzungen.

² Die Primarschulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

³ Ein Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder der Primarschulpflege anwesend sind.

⁴ Die Mitglieder der Primarschulpflege können jederzeit Ordnungsanträge stellen. Über Ordnungsanträge wird sofort beraten und abgestimmt.

⁵ Die Mitglieder der Primarschulpflege können jederzeit inhaltliche Anträge stellen.

⁶ Stehen mehrere inhaltliche Anträge einander gegenüber, so erläutert die bzw. der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

⁷ Die Primarschulpflege und die Ausschüsse entscheiden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Es gilt Stimmzwang. Die Abstimmungen werden offen durchgeführt.

⁸ Bei Stimmgleichheit hat der oder die Vorsitzende den Stichentscheid.

⁹ Das Stimmenverhältnis wird nur festgehalten, wenn dies von einem Behördenmitglied verlangt wird.

Art. 32 Zirkularbeschlüsse

¹ In Ausnahmefällen kann die Primarschulpflege auf dem Zirkularweg entscheiden.

² Zirkularbeschlüsse sind der Primarschulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

³ Zirkularbeschlüsse können auf Antrag eines Mitglieds der Primarschulpflege eingeholt werden, wenn kein Mitglied der Primarschulpflege innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags die Beratung an einer Sitzung verlangt.

Art. 33 Präsidialbeschlüsse

¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet das Präsidium an ihrer Stelle.

² Voraussetzung ist, dass sowohl die ordentliche Beschlussfassung durch die Schulpflege als auch die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg durch die Schulpflege in einem konkreten Fall ausgeschlossen ist.

³ Das Präsidium informiert die Schulpflege.

⁴ Präsidialbeschlüsse sind der Primarschulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

⁵ Die Primarschulpflege kann die Präsidentin oder den Präsidenten ermächtigen, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

Art. 34 Protokoll

¹ Alle Beschlüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll enthält die wesentlichen Erwägungen, die den Beschluss begründen und, auf Antrag der Minderheit, deren Meinung oder unterlegene Zusatzanträge. Verhandlungsvoten und Stimmenverhältnisse werden nur auf Antrag eines Mitgliedes protokolliert.

² Für die ordnungsgemässe Ausfertigung und den fristgerechten Versand der Beschlüsse ist die verantwortliche Person der Primarschulpflege oder des Ausschusses zuständig.

³ Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung abgenommen.

⁴ Auf Antrag kann bei einem A-Geschäft (Beschluss nach vorheriger Diskussion) sofortige Protokollabnahme beschlossen werden.

⁵ B-Geschäfte (Beschluss ohne Diskussion) gelten am Schluss der Sitzung als abgenommen.

Art. 35 Mitteilungen der Beschlüsse

¹ Die Empfänger des Beschlusses sind im Dispositiv des Beschlusses aufzuführen.

Art. 36 Rechtsmittel und Beschwerden

¹ Gegen Entscheide der Primarschulpflege kann beim Bezirksrat Rekurs eingelegt werden.

² Gegen Entscheide, welche die Primarschulpflege zur selbstständigen Erledigung an Ausschüsse oder einzelne Behördenmitglieder delegiert hat, kann beim Bezirksrat Rekurs eingelegt werden.

³ Zu Entscheiden, welche die Primarschulpflege zur selbstständigen Erledigung an Mitarbeitende delegiert hat, kann bei der Primarschulpflege eine Neubeurteilung verlangt werden.

⁴ Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse zu beachten.

Art. 37 Archivierung

¹ Die Akten und Protokolle werden in der der Schulverwaltung abgelegt. Die periodische Archivierung im Stadtarchiv erfolgt nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts.

² Die Akten der Mitarbeitenden werden zehn Jahre nach deren Austritt dem Stadtarchiv übergeben.

³ Die Akten der Schülerinnen und Schüler werden zehn Jahre nach deren Austritt dem Stadtarchiv übergeben.

F. Schulorganisation

Art. 38 Koordinationssitzung

¹ An der Koordinationssitzung nehmen teil: das Schulpräsidium, die Abteilungsleitung Bildung/Gesamtschulleitung und der Schreiber/die Schreiberin.

² An der erweiterten Koordinationssitzung nehmen teil, die in Abs. 1 erwähnten Personen sowie weiteren Personen der Schulverwaltung, insbesondere aus den Bereichen Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit, Controlling und Recht.

³ An der Sitzung wird mittels der Geschäftskontrolle die Bearbeitung der Themen koordiniert.

⁴ Die Teilnehmenden an der Koordinationssitzung haben als Gremium keine abschliessenden Kompetenzen.

Art. 39 Gesamtschulleitung

¹ Die Gesamtschulleitung ist verantwortlich für die operative Führung und die pädagogische Leitung der Primarschule. Im Fokus sind eine angemessene Bildungsqualität und eine kontinuierliche Schulentwicklung.

² Die Gesamtschulleitung unterstützt das Schulpräsidium, die Schulpflege und ihre Organe insbesondere in schulischen Belangen, pädagogischen Fragen und Themen der schulischen Betreuung.

³ Die Gesamtschulleitung ist Abteilungsleitung Bildung der Stadt Uster.

⁴ Die Stellenbeschreibung und das Funktionendiagramm umschreiben die Aufgaben und Kompetenzen im Einzelnen.

Art. 40 Leitung Schulverwaltung

¹ Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Führung und Leitung der Schulverwaltung. Im Fokus ist die Qualität der Dienstleistungen.

² Die Leitung Schulverwaltung unterstützt das Schulpräsidium, die Schulpflege und ihre Organe sowie die Gesamtschulleitung insbesondere in administrativen und organisatorischen Belangen und in verwaltungsrechtlichen Fragen.

³ Die Leitung Schulverwaltung ist die Schreiberin bzw. der Schreiber für die Primarschulpflege.

⁴ Die Leitung Schulverwaltung ist für die ordnungsgemässe Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Primarschulpflege verantwortlich. Dafür steht ihr administrativ die Schulverwaltung zur Verfügung, welche für die Protokollführung beigezogen werden kann.

⁵ Die Stellenbeschreibung und das Funktionendiagramm umschreiben die Aufgaben und Kompetenzen im Einzelnen.

Art. 41 Schulleitungen

¹ Die Schulleitung führt die Schuleinheit administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch.

² Die Schulleitung vertritt die Schuleinheit gegen aussen, soweit nicht die Primarschulpflege oder ein anderes Organ zuständig ist.

³ Die Schulleitungen einer Schuleinheit vertreten sich gegenseitig. Die Aufgaben und Kompetenzen werden nach fachlichen und zeitlichen Aspekten zugeordnet.

⁴ Einzelne Aufgaben mit den dazu gehörenden Entscheidungskompetenzen sind im Funktionendiagramm aufgeführt.

⁵ Personell, organisatorisch und fachlich sind die Schulleitungen der Gesamtschulleitung unterstellt.

Art. 42 Fachstellen und Fachleitungen

¹ Die Primarschule kann Fachstellen und Fachleitungen einsetzen.

² Die Fachstellen und Fachleitungen führen ihren Bereich administrativ, personell und finanziell.

³ Die Fachstellen und Fachleitungen vertreten ihren Bereich gegen aussen, soweit nicht die Primarschulpflege oder ein anderes Organ zuständig ist.

⁴ Die Aufgaben und Kompetenzen werden nach fachlichen und zeitlichen Aspekten zugeordnet.

⁵ Einzelne Aufgaben mit den dazu gehörenden Entscheidungskompetenzen sind im Funktionendiagramm aufgeführt.

Art. 43 Schulleitungskonferenz

¹ Die Schulleitungen bilden gemeinsam mit der Gesamtschulleitung, den Leitungen der Schulverwaltung, der Tagesstrukturen und der Fachstelle Sonderpädagogik die Schulleitungskonferenz. Dafür steht ihr administrativ die Schulverwaltung zur Verfügung, welche für die Protokollführung beigezogen werden kann.

² Fachstellen, Fachleitungen, Fachpersonen oder Mitarbeitende können in Absprache mit dem oder der Vorsitzenden zur Beratung hinzugezogen werden.

³ Die Gesamtschulleitung bzw. deren Stellvertretung hat den Vorsitz und leitet die Sitzungen. Im Weiteren organisiert sich die Schulleitungskonferenz selbst.

⁴ Die Schulleitungskonferenz ist verantwortlich für die schuleinheitsübergreifende pädagogische und operative Koordination der Primarschule.

⁵ Sie berät die Schulpflege und ihre Organe in schulorganisatorischen Belangen, in pädagogischen Fragen und bei der Umsetzung von Schulentwicklungsprojekten.

⁶ Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will.

⁷ Das Protokoll der SLK wird der Schulpflege zur Kenntnis gebracht.

Art. 44 Schulkonferenz

¹ Die Schulkonferenz ist das Gremium der an der Schule tätigen Lehrpersonen. Sie wird von der Schulleitung geleitet.

² Der Konferenz gehören alle Lehrpersonen an, die ein Pensum von mindestens zehn Lektionen pro Woche haben. Über die Teilnahme weiterer Mitarbeitenden der Schule und über deren Stimmrecht entscheidet die Schulleitung.

³ Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm der Schuleinheit fest und legt es der Schulpflege zur Abnahme vor. Sie beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in der Jahresplanung.

Art. 45 Elternmitwirkung

¹ In jeder Schuleinheit gibt es ein Elterngremium (Elternrat, Elternforum, Elternmitwirkung).

² Die Primarschulpflege legt die Einzelheiten fest.

G. Unterschrift und Visum

Art. 46 Grundsätze

¹ Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.

² Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.), soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung übertragen ist.

³ In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen der Primarschulpflege.

⁴ Die Details zur Unterschrift sind im Anhang zur Unterschriftenregelung geregelt.

Art. 47 Rechnungen, Belege

¹ Jede Rechnung bzw. jeder Auszahlungsbeleg wird von der in der Sache verantwortlichen Person inhaltlich und rechnerisch geprüft (materielle Richtigkeit) und mit der Kontierung ergänzt; sie bestätigt die Kontrolle mit ihrem Visum.

² Danach ist das Dokument von der berechtigten Instanz zu visieren und zur Zahlung freizugeben (Zahlungsfreigabe). Die Details sind im Anhang zu den Finanzkompetenzen bzw. in den einzelnen Projektaufträgen geregelt.

³ Unterschrift und Zahlungsfreigabe erfolgen schriftlich oder elektronisch.

H. Besondere Zuständigkeiten

Art. 48 Vergabe

¹ Die Finanzkompetenzen für Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen sind im Anhang zu den Finanzkompetenzen geregelt.

Art. 49 Juristische Prozesse

¹ Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres Aufgabenbereiches führt die Primarschulpflege juristische Prozesse selbst.

² Die Delegation der Prozessführung an den sachlich verantwortlichen Bereich ist zulässig.

³ Über Prozesse von politischer und/oder grösserer personeller oder finanzieller Tragweite werden Stadtrat und allenfalls die zuständigen Gremien des Gemeinderats informiert.

I. Entschädigungen

Art. 50 Entschädigungen

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege werden gemäss Behördenentschädigungsverordnung (BEV) der Stadt Uster mit einer Pauschale entschädigt. Weitere Entschädigungen wie Sitzungsgelder werden nicht ausgerichtet.

² Für länger dauernde, zeitintensive Aufgaben kann die Primarschulpflege in eigener Kompetenz zusätzlich Entschädigungen beschliessen.

³ Entschädigungen von anderen Organisationen und Gremien an Behördenmitglieder sind direkt an die Primarschule Uster zu entrichten. Die Organisationen werden jährlich unter Angabe der Zahlungsverbindung schriftlich informiert.

⁴ Die Schulleitungen, Fachstellen- und Fachleitungen erhalten für ihre Teilnahme an Sitzungen von Gremien der Primarschulpflege keine Entschädigung. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit.

⁵ Die Lehrpersonenvertretung erhält für ihre Teilnahme an Sitzungen von Gremien der Primarschule ein Sitzungsgeld gemäss Behördenentschädigungsverordnung (BEV).

J. Schlussbestimmungen

Art. 51 Inkrafttreten

¹ Die Bestimmungen der Geschäftsordnung treten per 1. September 2026 in Kraft.

Art. 52 Aufgehobene Erlasse

¹ Mit Inkrafttreten gelten frühere Geschäftsordnungen sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

K. Anhänge

Ausschüsse

Für die selbstständige Erledigung von Aufgaben bestehen folgende Ausschüsse:

- Ausschuss Personal (PA)
- Ausschuss Sonderschulung (SoSchu)
- Ausschuss Schulraum
- Ausschüsse Bauprojekte

Kommissionen

Für die Vorbereitung von Geschäften bestehen folgende Kommissionen:

- Kommission Qualitätsmanagement und Schulentwicklung (QM&S)
- Kommission SuS-Zuteilung und Schulgesundheit
- Kommission Finanzen und ICT (Fiko)
- Kommission Sonderpädagogik

Aufgabenbeschriebe

a. Präsidium

Organisation und Leitung der Schulpflege:

- Festsetzung der Traktandenliste der Schulpflegesitzungen in Zusammenarbeit mit der Leitung Schulverwaltung und der Gesamtschulleitung sowie Prüfung und Freigabe der Geschäfte für die Sitzungen
- Planung und Durchführung der Klausurtagungen für die Schulpflege
- Erledigung dringlicher Geschäfte zwischen zwei Schulpflegesitzungen mit nachträglicher Orientierung der Schulpflege (Präsidialentscheide) gemäss § 41 GG
- Qualitätsmanagement und Schulentwicklung
- Qualitätssicherung in der Schulpflege: Kenntnisse zu rechtlichen Grundlagen, Prozesse/ Abläufe, Kultur/ Haltung/Führungs-/Zusammenarbeitsgrundsätze
- Vorbereitung der Vision und der Legislaturziele, in Absprache mit der zuständigen Kommission zu Handen der Schulpflege
- Behandlung von Bildungspolitischen Themen, Förderung des fachspezifischen Austausches mit operativen Leitungen und Schulpflege (z.B. Themenabende)
- Umsetzung neuer rechtlicher Vorgaben Bildungsdirektion und Volksschulamt
- Personalführung
- Rekrutierung Gesamtschulleitung/Abteilungsleitung Bildung zusammen mit HR Stadt Uster, Stadtschreiber und einer Vertretung der Schulpflege
- Jahresgespräch mit Gesamtschulleitung/Abteilungsleitung Bildung in Zusammenarbeit mit Stadtschreiber/Stadtschreiberin
- Mitwirkung Rekrutierung Leitung Schulverwaltung (Lead Gesamtschulleitung/ Abteilungsleitung)
- Schulbesuche gemäss Wegleitung Präsenztage
- Öffentlichkeitsarbeit
- Vertretung der Schule nach aussen
- Verantwortung für Öffentlichkeitsarbeit, Pressesprecher/in und Pressearbeit in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung.
- Öffentlicher Auftritt an Personalanlässen.

Präsidien Elternräte:

- Ansprechperson für Präsidium der Elterngremien
- Alle zwei Jahre Organisation und Teilnahme Essen mit Elterngremiumspräsidien und Schulpräsidium
- Jährliche Teilnahme an Sitzung für die Präsidien der Elterngremien (Lead Präsidium)
- Schnittstelle zur Kantonale Elternorganisation (KEO) (sofern niemand aus den Elternräten delegiert ist)

Politische Gremien:

- Vertretung der Geschäfte der Schulpflege im Stadtrat, Gemeinderat, Kommission Bildung und Gesellschaft (KBG), Rechnungsprüfungskommission (RPK)

Finanzen:

- Periodische Prüfung und Entwicklung der Wirksamkeit der Finanzmittelverwendung der gesamten Schule zusammen mit der Finanzkommission
- Vorsorgliche Massnahmen und Krisensituationen
- Organisation und Leitung des Krisenstabs in Krisenfällen
- Einstellung des Schulbetriebs ganze Primarschule und ganze Schuleinheit
- Einreichen Gefährdungsmeldung bei der KESB
- Verantwortung für die Führung von Rechtsstreitigkeiten mit Aussenstellen
- Durchführung von Medienauftritten in Krisensituationen
- Zusätzliche Aufgaben
- Mitglied Kommissionen und Ausschüsse
- Vorsitz Koordinationssitzung (Verwaltung)
- Einsitz in Projekt- und Steuergruppen gemäss Beschluss der Schulpflege

b. Ausschuss Personal

- Einhaltung Personalverordnung
- Reglemente im Personalbereich erlassen
- Erhalt Attraktivität als Arbeitgeberin, Personalfördermassnahmen wie Nachfolgeplanung Kader, Genderthematik, Chancengerechtigkeit, Entwicklungstrends
- Kennzahlen festlegen, z.B. zum Personaleinsatz- und aufwand, Langzeitabwesenheiten Fluktuation, Diversität, systematisches Monitoring
- Weiterbildungen bewilligen gemäss Weiterbildungsreglement der Primarschule
- Neubeurteilung der Beurteilung von Mitarbeitenden, sofern lohnrelevant
- Überprüfen des Leitfadens Präsenztage der Schulpflege in den Schuleinheiten

Allgemein:

- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied delegiert werden):

- Geschäfte in der PSP vertreten
- Information in der PSP sicherstellen
- Teilnahme jährliches Pensionierten-/ und Freiwilligenessen
- Teilnahme Einführungsanlass neue Mitarbeitende

Hauptbelastungszeit: Regelmässig während des ganzen Jahres, ca. 1 Sitzung pro Monat

c. Ausschuss Sonderschulung

- Aufsicht im Bereich Sonderschulung bei der Umsetzung der Vorgaben nach VSG, VSV und VSM
- Anerkennung Sonderschulbedarf (ISR und ESS) sowie Kostengutsprachen für neue Sonderschulungen und Weiterführungen

Finanzen/Controlling:

- Innerhalb Kostendach: Setting und Setting-Veränderungen/Stabilisierungsmassnahmen (Time Outs, Einzelschulung etc.) ab 10'000 Franken
- Ausserhalb Kostendach: Antrag über freien Kredit an die Gesamtschulpflege über Leitung Sonderpädagogik. Anschliessend Kostengutsprache für neue Sonderschulungen und Weiterführungen

Allgemein:

- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied delegiert werden):

- Geschäfte in der PSP vertreten
- Information in der PSP sicherstellen
- Beratung bei der Anstellung/Entlassung der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik

Hauptbelastungszeit:

- März bis Juli (Genehmigung der Sonderschulungen: Neue/Weiterführung/Aufhebung)

d. Ausschuss Schulraum

Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm:

Projektschritt (Genehmigung)	Delegation an Ausschuss Schulraum
Investitionsplanung	Keine Delegation
Machbarkeitsstudien, Vorstudien (Kredite SIA-Stufe 1 und 2)	Delegation an Ausschuss
Projektierungskredit	Delegation an Ausschuss
Verpflichtungskredit/Baukredit	Keine Delegation
Vergaben/Verträge	Delegation an Ausschuss
Kreditabrechnung	Keine Delegation

- Budgetierung und Kontrolle Investitionsplanung, inkl. Roadmap (Schulraumplanung)
- Teilnahme an Sitzungen von grösseren Sanierungs- und Bauprojekten gemäss Projekthandbuch
- Zusammenarbeit ICT/Bau/Unterhalt sicherstellen
- Projektcontrolling (Bauprojekte)
- Aufgaben gemäss neuer Immobilienstrategie der Stadt Uster

Schulraumplanung:

- Monitoring Zahl der Schulkinder
- Gesamtentwicklungskonzept aktualisieren
- Vorbereiten von Machbarkeitsstudien
- Begleitung von Projekten (Baukommission)
- Richtraumprogramme aktualisieren
- Landreserven sicherstellen, Schnittstelle zur Raumplanung, Abt. Bau
- Koordination der verschiedenen Anliegen – Schulraum, Pädagogik, Unterhalt
- Weiterentwicklung der Schulraumplanung, bei Bedarf Konzepte entwickeln
- Qualitätssicherung Schulraumplanung, Unterhalt und Bau

Allgemein:

- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied delegiert werden):

- Geschäfte in der PSP vertreten
- Information in der PSP sicherstellen

Hauptbelastungszeit:

- Regelmässig während des ganzen Jahres, ca. 1 Sitzung/2 Monat, 3-4 Sitzung
Schulraumplanung, weitere Sitzungen je Bauprojekt

e. Ausschüsse Bauprojekte (Baukommissionen)

- Umsetzung der Projektstrategie und Einhaltung des Projektauftrages
- Aufsicht über Leistungen, Termine und Kosten
- projektbezogenes Qualitätsmanagement (PQM) sicherstellen
- Genehmigung des jeweiligen Phasenabschlusses (nach SIA)
- Genehmigung des Submissionskonzeptes
- Genehmigung des Farb- und Materialkonzeptes
- Abnahme des Finanzrapports und der Kostenübersicht
- Vergabe von Aufträgen und Nachträgen (Vergaben) unbeschränkt (gemäss Finanzkompetenzen Ausschuss Bauprojekte)
- Öffentlichkeitsarbeit

Allgemein:

- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied delegiert werden):

- Geschäfte in der PSP vertreten
- Information in der PSP sicherstellen

Hauptbelastungszeit: je Bauprojekt

f. Kommission Finanzen/ICT

Finanzen:

- Allgemeine Aufsicht über die Finanzen der Primarschule
- Punktuelle Mitarbeit oder Einbezug bei Projekten / Ausschreibungen mit finanzrelevantem Inhalt
- Aufsicht und Antrag zuhanden der Primarschulpflege bezüglich laufender Rechnung, Hochrechnung, Nachtragskredit, Novemberbrief
- Aufsicht und Weiterentwicklung des Controllings (IKS)
- Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern

ICT:

- Aufsicht über die ICT und die Steuergruppe ICT
- Prüfen der Anträge an die PSP und der Weisungen an den Gemeinderat
- Auftrag und Prüfung von Kreditlisten für die ICT
- Zusammenarbeit ICT/Bau/Unterhalt sicherstellen

Austausch:

- Mindestens jährlich eine Sitzung mit der Abteilung Finanzen

Allgemein:

- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied delegiert werden):

- Geschäfte in der PSP vertreten
- Information in der PSP sicherstellen

Hauptbelastungszeit: Regelmässig während des ganzen Jahres, ca. 1 Sitzung/Monat

g. Kommission Qualitätsmanagement & Schulentwicklung

Qualitätsmanagement:

- Organisation der Qualitätssicherung der Schule basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Primarschulpflege
- Erarbeitung und regelmässige Überprüfung des Konzepts zu Zielsetzung und Vorgehen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Setzung von Schwerpunkten in den definierten Qualitätsbereichen und Empfehlungen zu Evaluationsthemen
- Definition der Qualitätskenngrössen wie z.B. Zufriedenheit, Schul-/Laufbahnerfolg, Sonderschulquote etc.
- Evaluation der Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung, Anregung für Qualitätsentwicklung
- Organisation der Selbstevaluationen und statistische Auswertung der Resultate
- Validierung und schulübergreifend mit anderen Gemeinden/Schulen Vergleich der Auswertungen (Benchmarking)
- Sicherstellung der Struktur und Organisation der Kommissionen und Ausschüsse
- Überprüfung der Aufgabenbeschriebe der Ausschüsse und Kommissionen (Ende Legislatur)

KMS (Konflikt-Management-System):

- wird gemäss KMS-Konzept durch ein Mitglied des Kommission QM & Schulentwicklung beaufsichtigt
- Überprüfung KMS-Reporting und Ableiten von Massnahmen

Schulentwicklung:

- Unterstützung/Mitarbeit bei der Visions- und Strategieentwicklung für die gesamte PSU (Hauptverantwortung beim Schulpräsidium)
- Übergeordnete Weiterentwicklung von Unterricht inkl. Sonderpädagogik und schulischer Betreuung
- Austausch und Themensammlung zu gesamtschulischen Elternanlässen und Elternbildung (ebu)

Projektcontrolling:

- Die Kommission QM&S führt eine Projektübersicht über sämtliche strategische Projekte der PSU. Projekte des Ausschusses Schulraum sind davon ausgenommen. Der Ausschuss Schulraum führt eine eigene Projektübersicht und ein Projektcontrolling.

Allgemein:

- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied delegiert werden):

- Information in der PSP sicherstellen
- Geschäfte in der PSP vertreten

Hauptbelastungszeit: Regelmässig während des ganzen Jahres, ca. 1 Sitzung/2 Monat

h. Kommission Schulzuteilungen und Schulgesundheit

- Anhörungen im Zusammenhang mit SuS-Zuteilungen
- Ansprechorgan für Schulgesundheit (Schulärztlicher Dienst, obligatorische Vorsorgeuntersuchungen, Pediculosefachperson (Lausfachperson), Bezug von Leistungen der Zahnklinik durch die Primarschule Uster, Prävention)
- Ansprechperson für Transport (Auswahl, Ausschreibung)

Allgemein:

- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied delegiert werden):

- Information in der PSP sicherstellen
- Geschäfte in der PSP vertreten

Hauptbelastungszeit: Mai-Juni – Anhörungen im Zusammenhang mit Schulzuteilungen
ca. 2-4x 1/2 Tag/Abend

i. Kommission Sonderpädagogik

- Aufsicht, Koordination und Erarbeitung strategischer Vorgaben für Weiterentwicklung und Evaluation der Sonderpädagogik (Schulentwicklungs-Projekte), Festlegung neuer Angebote und die Erarbeitung/Anpassung von sonderpädagogischen Konzepten
- Empfehlung zu strategischen Vorgaben für Anträge und Leistungsvereinbarungen
- Abnahme Jahresbericht/Kennzahlen SPD und SSA Finanzen/Controlling:
- Aufsicht über Projektfortschritte, Termine, Ergebnisse, Quoten, Vorgaben

Finanzen

- Budget-Übersicht/Monitoring anhand der von der Fachstelle Sonderpädagogik und dem Controlling gelieferten Daten. Aufsicht über Quoten und Vorgaben.

Allgemein:

- Mitwirkung gemäss Funktionendiagramm

Aufgaben für den Vorsitz (die Aufgaben können an ein anderes Mitglied delegiert werden):

- Information in der PSP sicherstellen
- Geschäfte in der PSP vertreten
- Teilnahme jährliche Sitzung SPD mit anderen Vertragsgemeinden
- Beratende Mitwirkung bei der Anstellung/Entlassung der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik
- Information in der PSP sicherstellen

Hauptbelastungszeit: ganzes Jahr, ca. 4 Sitzungen

j. Hauptverantwortliches Schulpflegemitglied der Schuleinheit

- Teilnahme an den Präsenztagen (gemäss Wegleitung Präsenztage)
- Besuch an Anlässen der Schule wie Schulkonferenzen, Projektwochen, spezielle Anlässe
- Teilnahme jährlicher Austausch mit allen Verantwortlichen der Schuleinheiten und dem Schulpräsidium
- Teilnahme an der Elterngremiumssitzung der Schuleinheit, Information über Projekte PSU
- Teilnahme an den Sitzungen der Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB, alle 5 Jahre)
- Einsitz in der Steuergruppe der Schuleinheit

Aufgaben können an andere Behördenmitglieder der Schuleinheit delegiert werden.

Unterschriftenregelung

a. Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsidium und Gesamtschulleitung/Abteilungsleitung Bildung
Verfügungen und Beschlüsse	Schulpräsidium und Schreiber/in Schulpflege
Präsidialverfügungen	Schulpräsidium und Schreiber/in Schulpflege
Protokoll	Schulpräsidium und Schreiber/in Schulpflege
Protokollauszug	Schulpräsidium und Schreiber/in Schulpflege

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen oder Geschäften von grosser politischer Tragweite, Anträge an den Gemeinderat/Stadtrat

b. Ausschüsse

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende/-r und Protokollführer/-in
Protokoll	Protokollführer/-in
Protokollauszug mit rechtswirksamen Mitteilungen	Vorsitzende/-r und Protokollführer/-in
Protokollauszug	Protokollführer/-in

c. Kommissionen

Empfehlungen	Vorsitzende/-r und Protokollführer/-in
Protokoll	Protokollführer/-in
Protokollauszug	Protokollführer/-in

d. Mitglieder/Mitarbeitende mit Befugnis zur selbstständigen Erledigung

Verfügungen und Beschlüsse	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/-r
----------------------------	---------------------------------------

e. Weiteres

Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen	Vorgesetzte/-r
Arbeitszeugnisse	direkte/r Vorgesetzte/r und nächsthöhere/r Vorgesetzter
Briefe und Allgemeines	Mitarbeitende/-r gemäss Aufgabenbereich

Finanzkompetenzen

- Massgebende Rechtsgrundlagen:
- Gemeindeordnung 2022 der Stadt Uster, Inkrafttreten 1. März 2022
- Aus- und Weiterbildungsreglement der Primarschule Uster, revidiert Mai 2020
- Stadtratsbeschluss Nr. 174 vom 12. April 2022: Einzelkompetenzen des Stadtrates im Ausgabenbereich
- Stadtratsbeschluss Nr. 520 vom 20. Dezember 2022: Einzelkompetenzen des Stadtrates im Ausgabenbereich, wiederkehrende Ausgaben und Delegationsmöglichkeit
- Aktennotiz «Ausgabe-, Vergabe- und Visumskompetenz: Neuregelung» von Patrick Wolfensberger, Abteilungsleiter Finanzen, vom 11. Januar 2023

	1. Ausgabenbewilligung/Verpflichtungskredit (= "Auslösen Ausgaben" gem. alter Geschäftsordnung der PSP)					2. Vergabe *)	3. Bestellung / Vertrag **)	4. Zahlungsfreigabe ***)
	einmalige Ausgaben		jährl. wiederkehrende Ausgaben		Eventualverpflichtungen (z.B. Bürgschaft) nur Verwaltungsvermögen			
	neu	gebunden	neu	gebunden				
Volk (Urne)	> 4 Mio.		> 500 000					
Gemeinderat (Parlament)	> 300 000 ≤ 4 Mio.		> 100 000 ≤ 500 000		> 300 000	-	-	
Stadtrat/Primarschulpflege	Wenn im Budget enthalten: ≤ 300 000 Wenn nicht im Budget enthalten: ≤ 300 000 (max. 600 000 im Jahr PSP bzw. max. 900 000 Stadtrat)	unbeschränkt, jedoch mit der Betragshöhe Gemeinderat oder Volk amtlich mit Rechtsmittelfrist zu publizieren	Wenn im Budget enthalten: ≤ 100 000 Wenn nicht im Budget enthalten: ≤ 30 000 (max. 60 000 im Jahr PSP bzw. max. 90 000 Stadtrat)	unbeschränkt, jedoch mit der Betragshöhe Gemeinderat oder Volk amtlich mit Rechtsmittelfrist zu publizieren	≤ 300 000	unbeschränkt	-	

Ausschuss Personal/Ausschuss Sonderschulung/Ausschuss Schulraum/Ausschüsse Bauprojekte	Wenn im Budget enthalten: ≤ 300 000 Ausschuss Schulraum und Ausschüsse Bauprojekte: ohne Verpflichtungskredit/Baukredit Beiträge an Aus- und Weiterbildung, wenn nicht in Kompetenz Schulleiter/in / Leiter/in Fachstelle	unbeschränkt im Zuständigkeitsbereich Ausschuss Schulraum und Ausschüsse Bauprojekte: ohne Verpflichtungskredit/Baukredit	Wenn im Budget enthalten: ≤ 50 000 Ausschuss Schulraum und Ausschüsse Bauprojekte: ohne Verpflichtungskredit/Baukredit	Wenn im Budget enthalten: ≤ 50 000 Ausschuss Schulraum und Ausschüsse Bauprojekte: ohne Verpflichtungskredit/Baukredit	-	unbeschränkt im Zuständigkeitsbereich unbeschränkt, falls GR- oder Volksentscheid steht	-
Siehe auch Aufgabenbeschrieb Kapitel d. Ausschuss Schulraum und Kapitel e. Ausschüsse Bauprojekte							
Einzelmitglied Stadtrat, Schulpräsidium	Wenn im Budget enthalten: ≤ 50 000		Wenn im Budget enthalten: ≤ 15 000		-	analog Ausgabenbewilligung	-
Einzelmitglied Primarschulpflege	-	-	-	-	-	≤ 15 000 (bzw. schriftliche Erteilung Vergabe- und Vertragskompetenz ≤ 15 000 an einzelne Verwaltungsmitarbeitende)	-
Leitung Abteilung Bildung, Leitung Schulverwaltung, Geschäftsfeldleitung	Wenn im Budget enthalten: ≤ 25 000		Wenn im Budget enthalten: ≤ 15 000		-	analog Ausgabenbewilligung	Leitung Abteilung: unbeschränkt Geschäftsfeldleitung, Leitung Schulverwaltung: ≤ 25 000
Schulleitung Fach(stellen)leitung (auch Kostenstellenverantwortliche Person, Projektleitung Leistungsgruppenleitung	Wenn im Budget enthalten: ≤ 15 000 Beiträge an Aus- und Weiterbildung, wenn im Budget enthalten: ≤ 3000		Wenn im Budget enthalten: ≤ 3000		-	analog Ausgabenbewilligung	≤ 5000
Projektleitung Abteilung Liegenschaften für Schulliegenschaften	-	-	-	-	-	≤ 10 000	-

*) Keine Vergabe ohne Ausgabenbewilligung/Verpflichtungskredit.
Vergaben ≥ Fr. 10 000 an Mitglieder der Primarschulpflege bzw. an Unternehmen, in welchem sie (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig sind, müssen von der Behörde (Stadtrat bzw. Primarschulpflege) genehmigt werden.

***) Verträge und andere Schriftstücke ≥ Fr. 10 000 oder sonst von Bedeutung: immer mit Doppelunterschrift. // ***) Es dürfen keine Zahlungen an sich selbst ausgelöst werden

Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmefälle sowie Beitragszusicherungen gleichgestellt.

Zusatzkredite:

- Die Vorgaben gelten auch für Zusatzkredite analog der Ausgabenbewilligung/dem Verpflichtungskredit gebunden/neue Ausgabe.
- Massgebend für die Genehmigungskompetenz des Zusatzkredits ist die Gesamtsumme der Ausgabe (inkl. Zusatzkredit).

Für die Veräusserung, den Erwerb und den Tausch von bzw. die Investition in Grundstücken und Liegenschaften des Finanzvermögens sowie für die Vorfinanzierung von Investitionsvorhaben gelten spezielle Finanzbefugnisse gemäss Gemeindeordnung Stadt Uster, welche analog für die Primarschule bzw. die Primarschulpflege gelten.

Organigramm der Primarschulpflege

