

Geschäftsreglement

der Schule Flaachtal

Inkraftsetzung: 14.5.2018

(Erlass: Schulpflegesitzung vom 19.6.2023)

Inhalt

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Geltungsbereich.....	3
Art. 2	Grundsatz.....	3
II.	Die Schulpflege und ihre Organe.....	3
Art. 3	Die Schulpflege	3
Art. 4	Pflichten der Schulpflegemitglieder.....	3
Art. 5	Konstituierung	4
Art. 6	Die Ressorts	4
Art. 7	Ressortverantwortung	4
Art. 8	Der Ressortvorstand.....	4
Art. 9	Ausschüsse	5
Art. 10	Kommissionen und Arbeitsgruppen	5
Art. 11	Delegierte und Beauftragte	5
Art. 12	Stufen-Beauftragte/r	5
Art. 13	Stellvertretungsregelung	5
Art. 14	Lehrerververtretung	6
Art. 15	Die Schulleitung.....	6
Art. 16	Die Schulverwaltung	6
Art. 17	Die Schulleitungskonferenz.....	6
Art. 18	Die Schulkonferenz.....	6
III.	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	7
Art. 19	Geltungsbereich.....	7
Art. 20	Sitzungstermine und – einberufung.....	7
Art. 21	Verhinderung Sitzungsteilnahme.....	7
Art. 22	Sitzungsreglement	7
Art. 23	Dringliche Geschäfte	7
Art. 24	Abstimmung.....	8
Art. 25	Ausstandspflicht.....	8
Art. 26	Schweigepflicht und Datenschutz.....	8
Art. 27	Kollegialitätsprinzip	8
Art. 28	Präsidialverfügung.....	8
Art. 29	Zirkularbeschlüsse	9
Art. 30	Protokoll.....	9
Art. 31	Unterschriften- und Visumsregelung	9
Art. 32	Posteingang und -verteilung	9
Art. 33	Ausgehende Korrespondenz.....	9
Art. 34	Aktenablage, -einsicht und -vernichtung	9
Art. 35	Interne Informationen	10
Art. 36	Information der Öffentlichkeit	10
IV.	Schlussbestimmungen	10
Art. 37	Inkrafttreten.....	10
V.	Anhang.....	10

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung beschreibt Aufbau, Organisation und Geschäftsabläufe in der Schule Flaachtal. Sie ergänzt die Gemeindeordnung und bildet zusammen mit dem Funktionsdiagramm, dem Organigramm, den Pflichtenheften und weiteren kommunalen Erlassen das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz. Sie gilt für die Schulpflege, ihre Organe und die Mitarbeitenden der Schulgemeinde. Das Organisationsstatut ist allen Mitarbeitenden zugänglich. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

Art. 2 Grundsatz

Die Pflichten und Aufgaben der Behörden sowie der Verwaltung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Dabei ist das Gesamtwohl der Schülerinnen und Schüler sowie der Mitarbeitenden in den Vordergrund zu stellen.

II. Die Schulpflege und ihre Organe

Art. 3 Die Schulpflege

Die Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege ergeben sich aus den kantonalen Gesetzen und Verordnungen über die Volksschule, aus dem Gemeindegesetz, der Schulgemeindeordnung und dem Organisationsstatut. Die Schulpflege ist für die strategische Führung der Schule zuständig. Sie trägt die Verantwortung für deren Leitung und Organisation und schafft dazu die nötigen kommunalen Rechtsgrundlagen. Sie legt Ziele fest. Die Schulpflege erteilt die erforderlichen Aufträge, initiiert Projekte und teilt die finanziellen und personellen Mittel zu. Sie sorgt für die Überprüfung der Zielerreichung. Die Schulpflege als Gesamtbehörde trägt die Verantwortung für:

- die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule
- die Personalpolitik
- die Finanzpolitik
- die zweckmässige Delegation der Aufgaben

Art. 4 Pflichten der Schulpflegemitglieder

Die Mitglieder kennen ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen und die einschlägigen kantonalen und kommunalen Bestimmungen. Sie werden mit den erforderlichen Unterlagen ausgerüstet und in geeigneter Weise in ihr Amt eingeführt.

Die besonderen Funktionen und Aufgaben als Ressortvorstand, Ausschussmitglied, Delegierte und Mitglied von Arbeitsgruppen und Kommissionen umschreibt die Schulpflege in den Gremiums- und Stellenbeschrieben oder in separaten Beschlüssen.

Art. 5 Konstituierung

Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen für die Amtsperiode. Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Schulpflege übertragen werden. Nötigenfalls kann während der Amtsperiode eine neue Aufgabenzuteilung erfolgen, insbesondere wenn eine Ersatzwahl erforderlich ist.

Art. 6 Die Ressorts

Die Aufgaben der Schulpflege werden in Ressorts aufgeteilt:

- Präsidium
- Schulentwicklung
- Personelles
- Finanzen
- Liegenschaften / Infrastruktur
- Schülerbelange / Sonderpädagogik
- Tagesstrukturen / Ausserschulisches
- Stufen-Beauftragte/r ²⁾

Die Schulpflege weist im Funktionendiagramm die verschiedenen Aufgaben- Kompetenz- und Verantwortungsbereiche den Ressorts zu (Anhang).

Art. 7 Ressortverantwortung

Die Ressorts oder Teile davon werden in die Verantwortung an ein einzelnes Mitglied (Ressortvorstand) oder an mehrere Mitglieder (Ausschüsse), zugewiesen.

Die zuständigen Organe verantworten ihren Aufgabenbereich gegenüber der Schulpflege, bereiten die Geschäfte vor und stellen Antrag oder erledigen sie abschliessend gemäss ihren Pflichtenheften. Sie sorgen in ihrem Bereich für die Umsetzung der strategischen und finanziellen Vorgaben der Schulpflege. Sie sind für den nötigen Informationsfluss zum Präsidium und zur Schulpflege, zur Schulverwaltungsleitung und zur Schulleitung verantwortlich.

Stellen sich bei der Aufgabenerfüllung Fragen von grundsätzlicher oder strategischer Bedeutung (z.B. Praxisänderung), werden diese der Gesamtschulpflege zum Entscheid vorgelegt (§44 GG).

Die operativen Aufgaben in den Ressorts können an Kommissionen, an die Schulleitungen, an die Schulverwaltung, an Fachdienste, an Delegierte oder vertraglich an ausserstehende Dritte (Outsourcing) zugewiesen werden.

Art. 8 Der Ressortvorstand

Für jedes Ressort wird ein Vorstand bestimmt. Der Ressortvorstand ist ein Mitglied und Organ der Schulpflege. Er leitet den Verantwortungsbereich allein oder als Vorsitzende/r eines Ausschusses oder einer Kommission. Der Ressortbeschrieb und das Pflichtenheft legen die Aufgaben und Befugnisse fest.

Sind einem Ressortvorstand in einem Bereich abschliessende Befugnisse übertragen, können seine Entscheide bei der Oberinstanz (Bezirksrat, Bildungsdirektion) mit Rekurs angefochten werden. In den anderen Fällen kann ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

Art. 9 Ausschüsse

Ein Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Schulpflege, die stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder haben beratende Stimme. Der Ressortbeschrieb und das Pflichtenheft legen die Aufgaben und Befugnisse fest.

Sind einem Ausschuss in einem Bereich abschliessende Befugnisse übertragen, können seine Entscheide bei der Oberinstanz (Bezirksrat, Bildungsdirektion) mit Rekurs angefochten werden. In den anderen Fällen kann ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

Es bestehen die folgenden ständigen Ausschüsse:

- Ausschuss Personelles
- Ausschuss Schülerbelange und Sonderpädagogik

Art. 10 Kommissionen und Arbeitsgruppen

Kommissionen und Arbeitsgruppen werden von der Schulpflege oder der Schulleitung in freier Wahl und nach Bedarf eingesetzt. Sie sind vorberatend und stellen Anträge an die Stelle, die sie eingesetzt hat. Alle Kommissionsmitglieder haben Stimmrecht. Das Pflichtenheft beschreibt die Aufgaben und Befugnisse.

Es bestehen die folgenden ständigen Kommissionen:

- Finanzkommission
- Bau- und Raumkommission
- Fachgruppe Medien und Informatik ¹⁾

Art. 11 Delegierte und Beauftragte

Für besondere Funktionen und Vertretungen der Schulgemeinde in Institutionen ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und Beauftragten.

Art. 12 Stufen-Beauftragte/r

Jeder Schulstufe (Kindergarten, Unterstufe, Mittelstufe, Sekundarstufe) wird ein Mitglied der Schulpflege als Stufen-Beauftragte/r beigegeben. Er/sie ist Bindeglied zwischen Schulpflege, Schulstufe und Standortgemeinden. Das Pflichtenheft legt die Aufgaben und Befugnisse fest. ²⁾

Art. 13 Stellvertretungsregelung

Die Schulpflege bestimmt für jede/n Verantwortungsbereich eine Stellvertretung. Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege wird durch den Vizepräsidenten, bzw. die Vizepräsidentin vertreten. In Vertretung des Präsidiums übernimmt der/die Stellvertretende/n alle in dieser Zeit anfallenden Aufgaben und ist mit den Befugnissen des Vertretenen bzw. der jeweils vertretenen Funktion ausgestattet.

Art. 14 Lehrervertretung

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen vier Lehrpersonen als Vertretung der Lehrerschaft mit beratender Stimme teil. Sie werden vom Gesamtkonvent gewählt.

Die Schulpflege kann von Fall zu Fall weitere oder alle Lehrpersonen sowie weitere Fachpersonen zur Beratung beiziehen.

Art. 15 Die Schulleitung

Die Aufgaben und Befugnisse der Schulleitung richten sich nach der Gesetzgebung, nach der Schulgemeindeordnung, nach dem Funktionsdiagramm, den Pflichtenheften und nach besonderen Schulpflegebeschlüssen.

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Schulleitungen mit beratender Stimme und Antragsrecht in ihrem Zuständigkeitsbereich teil (Art. 25 Schulgemeindeordnung).

Art. 16 Die Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist als Stabsstelle der Schulpflege für die gesamte Administration der Schulgemeinde verantwortlich. Sie unterstützt die Ressortverantwortlichen und die Schulleitungen in juristischen, administrativen, logistischen und anderweitigen Belangen und ist Anlauf- und Auskunftsstelle für die Organe, Mitarbeitende, Schüler und Schülerinnen, Eltern und Bevölkerung der Schulgemeinde.

Der Leiter / die Leiterin der Schulverwaltung ist dem Präsidium unterstellt. Er/sie hat als Schreiber/in der Schulgemeinde an den Sitzungen der Schulpflege beratende Stimme und Antragsrecht im Zuständigkeitsbereich. Der Leiter/ die Leiterin der Schulverwaltung ist Datenschutzbeauftragte/r der Schulgemeinde. Er/ sie kann für die gesamte Schule Weisungen zu Administration, Protokollführung, Archivierung und Datenschutz erlassen. Die weiteren Aufgaben und Befugnisse richten sich nach dem Funktionsdiagramm und dem separaten Pflichtenheft.

Art. 17 Die Schulleitungskonferenz

Alle Mitglieder der Schulleitung arbeiten in der Schulleitungskonferenz zusammen und koordinieren die Aktivitäten und Anträge der Schulen. Sie initiieren gemeinsame Projekte, insbesondere zur Qualitätssicherung und Weiterbildung und pflegen den Erfahrungsaustausch. Sie bearbeiten Aufträge der Schulpflege und stellen ihr Antrag.

Art. 18 Die Schulkonferenz

Die an einer Schule unterrichtenden Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende bilden die Schulkonferenz.

Aufgaben, Teilnahmeberechtigung und –pflicht, Stimmrecht und Arbeitsweise richten sich nach der Gesetzgebung und einem Reglement, das von der Schulleitungskonferenz erlassen und von der Schulpflege genehmigt wird.

Die Schulkonferenzen können nach Bedarf und auf Einladung der Schulleitungskonferenz gemeinsam tagen und bilden so die Gesamtkonferenz. Diese dient insbesondere dem fachlichen und persönlichen Austausch und fördert das Betriebsklima, die Zusammenarbeit und das Verständnis zwischen Schulen und Schulstufen.

III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 19 Geltungsbereich

Die nachstehenden Artikel gelten für die Geschäftstätigkeit der Schulpflege und sinngemäss für ihre Kommissionen und Ausschüsse.

Art. 20 Sitzungstermine und – einberufung

Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für das nächste Kalenderjahr im Voraus festgelegt und zu jeder Sitzung rechtzeitig (mind. 7 Tage) unter Bekanntgabe der Traktanden eingeladen.

Das Präsidium lädt von sich aus oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern zu den Sitzungen ein.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Schulpflege zur freien Aussprache zusammenfinden. An diesen Besprechungen können keine Beschlüsse gefasst werden.

Für die virtuelle Durchführung einer Behördensitzung mit Beschlussfassung müssen folgende Kriterien erfüllt sein: ¹⁾

- Die Lage aufgrund einer Pandemie mit entsprechenden Versammlungsverboten durch den Bundesrat.
- Alle Sitzungsteilnehmenden sind technisch ausreichend ausgerüstet.
- Die Datenschutzsicherheit muss gewährleistet sein.

Der jeweilige Vorstand eines Gremiums entscheidet über die virtuelle Durchführung einer Behördensitzung, vorausgesetzt, die obigen Kriterien werden erfüllt. ¹⁾

Die Kommissionen und Arbeitsgruppen versammeln sich, so oft es die Geschäfte erfordern.

Art. 21 Verhinderung Sitzungsteilnahme

Die Schulpflegemitglieder dürfen den Sitzungen nicht ohne dringende Gründe fernbleiben. Sie haben eine allfällige Verhinderung unter Angabe des Grundes rechtzeitig dem Präsidium bekannt zu geben.

Art. 22 Sitzungsreglement

Für die Vorbereitung, Einladung, Ablauf und Führung der Sitzungen erlässt die Schulpflege ein Sitzungsreglement.

Art. 23 Dringliche Geschäfte

Auf materielle Anträge, die erst an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und zudem die Mehrheit der Schulpflege die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

Art. 24 Abstimmung

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen das Präsidium gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der /die Präsident /in das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Mehrheit.

Wird auf Fragen des Präsidiums kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt ein schriftlicher Antrag als genehmigt.

Art. 25 Ausstandspflicht

Die Sitzungsteilnehmer haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt erscheinen oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind. Der Ausstand wird im Protokoll vermerkt. (§ 5a VRG). Bei der Konstituierung besteht keine Ausstandspflicht.

Art. 26 Schweigepflicht und Datenschutz

Die Sitzungen aller Organe, mit Ausnahme der Schulgemeindeversammlung, finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten, soweit es sich um Tatsachen oder Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder beteiligter Personen erfordert. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden. Austretende Mitglieder der Schulpflege und der Schulleitung sind verpflichtet, alle Akten zuhanden der Schulverwaltung zurückzugeben. Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach dem Rücktritt bestehen. Die Mitglieder der Schulpflege und die Angestellten der Schule kennen die Grundsätze des Datenschutzes und beachten sie. Die Schulverwaltung erlässt die nötigen Weisungen.

Art. 27 Kollegialitätsprinzip

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde. Alle Behördenmitglieder und die ihr unterstellten Organe sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Stellung nach aussen zu vertreten. Abstimmungsergebnisse unterliegen der Schweigepflicht. Dies garantiert die Freiheit der Meinungsäußerung innerhalb der Behörde. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind nur in besonderen Fällen (z.B. schwere Gewissensnot, krasser Rechtsbruch) nach vorgängiger Diskussion in der Behörde zulässig. In einem solchen Fall ist die Oberbehörde anzurufen.

Art. 28 Präsidialverfügung

Dringliche Geschäfte oder solche von geringer Bedeutung können durch Verfügung des Präsidiums erledigt werden. Sie sind zu protokollieren und der Schulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen. (§41 GG).

Art. 29 Zirkularbeschlüsse

Bei zeitlicher Dringlichkeit kann zwischen den Sitzungen ein Beschluss, auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Er ist im nächsten Protokoll zu vermerken.

Art. 30 Protokoll

Über die Sitzungen ist ein erweitertes Beschlussprotokoll zu erstellen. Persönliche Voten werden nur auf Antrag und mit Zustimmung der Behörde in das Protokoll aufgenommen. Die Abnahme des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung. Die von einem Beschluss Betroffenen oder die daran Interessierten erhalten in der Regel einen Protokollauszug. Das Originalprotokoll geht zur Ablage an die Schulverwaltung.

Aufgrund des Öffentlichkeitsprinzips werden diejenigen Beschlüsse, die nicht unter das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) fallen, auf der Homepage publiziert. Das Protokoll wird nicht publiziert. ¹⁾

Art. 31 Unterschriften- und Visumsregelung

Der/die Schulpräsident/in führt mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift für alle Verwaltungsakte, Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und wesentliche Korrespondenzen der Schulpflege. Bei Finanzgeschäften und Versicherungsverträgen zeichnet der Finanzvorstand mit dem Präsidium. Arbeitszeugnisse werden vom Präsidium und von der direkt vorgesetzten Person unterzeichnet.

Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird im Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich mit Einzelunterschrift versehen. Die Schulpflege erlässt eine Unterschriften- und Visumsregelung.

Art. 32 Posteingang und -verteilung

Die offizielle Postadresse der Schule Flaachtal ist diejenige der Schulverwaltung. Alle an die Schulpflege und an einzelne ihrer Mitglieder adressierte Post wird durch die Schulverwaltung geöffnet und in der Regel in Kopieform an die entsprechende Stelle weitergeleitet. Ist die persönliche Anschrift vorangestellt, benötigt dies das Einverständnis des Adressaten.

Art. 33 Ausgehende Korrespondenz

Eine Kopie aller Korrespondenz geht an die Schulverwaltung zur Aktenablage.

Art. 34 Aktenablage, -einsicht und -vernichtung

Alle Originalakten werden in der Schulverwaltung abgelegt. Sie stehen den Schulpflegemitgliedern und der Schulleitung zur Einsichtnahme innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs und dort, wo es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, zur Verfügung. Den Schulpflegemitgliedern und der Schulleitung zur Verfügung gestellte Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Wer Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, ohne dass sie dazu berechtigt sind, macht sich strafbar.

Art. 35 Interne Informationen

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.

Die Organe der Schulgemeinde informieren das Präsidium, die Schulverwaltungsleitung und die Schulleitung über alle wichtigen Vorgänge und Anlässe.

Über Vorhaben mit finanziellen Auswirkungen ist der Finanzvorstand rechtzeitig zu informieren.

Die Information der Schulkonferenz, der Schule und ihrer Mitarbeitenden erfolgt durch die Schulleitung.

Art. 36 Information der Öffentlichkeit

Die Schulpflege erlässt ein Informationskonzept mit Weisungen. Sie kann eine/n Kommunikationsbeauftragte/n bestimmen.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 37 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 14.5.2018 in Kraft. Die vorliegende Fassung wird von der Schulpflege an der Sitzung vom 16.6.2023 abgenommen.

Schule Flaachtal

Präsidentin



Sandra Dias

Schulschreiberin



Andrea Bruderer

V. Anhang

Organigramm	Art. 3
Funktionendiagramm	Art. 6
Ressortübersicht	Art. 6
Pflichtenhefte	Art. 7
Sitzungsreglement	Art. 20
Unterschriftenreglement	Art. 31

1) geändert bzw. ergänzt durch die Schulpflege anlässlich Teilrevision vom 16.3.2021 (#24)

2) geändert durch die Schulpflege anlässlich Teilrevision vom 19.6.2023 (#252)