

Politische Gemeinde Russikon

Geschäftsreglement der Schulpflege

vom 1. Juli 2022 | Rechtssammlung-Nr. 112

Entwurf 13.04.2021, zuhanden Sitzung Gesamtschulpflege

Entwurf 28.05.2021, zuhanden Sitzung Gesamtschulpflege am 1. Juni 2021

Entwurf 08.06.2021, zuhanden Gesamtschulpflege

Entwurf 05.05.2022, punktuelle Anpassungen im Bereich Zuständigkeiten Tagesstrukturen

Entwurf 28.06.2022, punktuelle Anpassungen im Nachgang Abnahme Gesamtschulpflege am 21. Juni 2022

Entwurf 13.09.2022, Anpassung Visumsregelung

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	5
	Art. 1 Grundlage	5
	Art. 2 Zweck	5
	Art. 3 Definitionen	5
	Art. 4 Geltungsbereich	5
	Art. 5 übergeordnetes Recht	5
	Art. 6 Ergänzende Vorschriften	5
	Art. 7 Entschädigung	5
	Art. 8 Ergänzende Regelungen	5
II.	Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit	6
	Art. 9 Organigramm	6
	Art. 10 Organisationsstatut	6
	Art. 11 Zuständigkeitsregelung	6
	Art. 12 Delegationen	6
	Art. 13 Delegierte	6
	Art. 14 Arbeitsgruppen, Experten	6
	Art. 15 Finanzbefugnisse	6
	Art. 16 Weisungsrecht	7
	Art. 17 Stellvertretungen	7
	Art. 18 Geheimhaltungspflicht	7
	Art. 19 Information an Dritte	7
III.	Führungsinstrumente	7
	Art. 20 Legislaturziele	7
	Art. 21 Jahresziele	7
	Art. 22 Führungsinstrumente	7
	Art. 23 Aufgaben- und Finanzplanung	7
	Art. 24 Controlling	7
	Art. 25 Geschäftskontrolle	8
IV.	Behördenorganisation	8
A.	Schulpflege	8
	Art. 26 Zuständigkeit	8
	Art. 27 Aufgaben	8
	Art. 28 Schulbesuche	8
	Art. 29 Konstituierung	9
	Art. 30 Ressortsystem	9
	Art. 31 Sitzungsgremium	9
	Art. 32 Interessenbindung	9
	Art. 33 Einbezug der Verwaltung	9
	Art. 34 Prozessführung	10

B.	Ressortleiter/innen	10
	Art. 35 Ressortleitung	10
	Art. 36 Stellvertretung	10
	Art. 37 Aufgaben	10
C.	Ressorts	11
	Art. 38 Ressortaufteilung	11
	Art. 39 Aufgaben	11
V.	SCHULORGANISATION	11
	Art. 40 Allgemeines	11
	Art. 41 Organisationsinstrumente	11
A.	Pädagogischer Bereich	12
	Art. 42 Schulleitung	12
	Art. 43 Schulkonferenz	12
B.	Verwaltungsbereich	13
	Art. 44 Organisation	13
	Art. 45 Leiter/in Schulverwaltung	13
	Art. 46 Schulverwaltung	14
	Art. 47 Leiter/in Tagesstrukturen	14
	Art. 48 Schulische Sozialarbeit	14
C.	Operative Gremien	14
	Art. 49 Geschäftsleitung	14
	Art. 50 Schulleitungskonferenz	15
	Art. 51 Fachteam	15
	Art. 52 Stufen- und Fachkonvent	16
	Art. 53 Leitungsausschuss	16
	Art. 54 Gesamtkonvent	16
D.	Eltern- und Schülerpartizipation	17
	Art. 55 Elternpartizipation	17
	Art. 56 Schülerpartizipation	17
VI.	Geschäftsführung	17
A.	Grundsätze	17
	Art. 57 Geltungsbereich	17
	Art. 58 Kollegialitätsprinzip	17
	Art. 59 Ausstandspflicht	18
	Art. 60 Sitzungsteilnahme	18
	Art. 61 Abstimmung	18
B.	Sitzungsorganisation	19
	Art. 62 Sitzungstermine	19
	Art. 63 Sitzungsvorbereitung	19
	Art. 64 Mitberichtsverfahren	19
	Art. 65 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	19
	Art. 66 Klassifizierung	20

Art. 67 Sitzungsleitung	20
Art. 68 Geschäftsbehandlung	20
Art. 69 Zirkularbeschlüsse	20
Art. 70 Präsidialbeschlüsse	21
Art. 71 Protokoll	21
Art. 72 Protokollauszüge	21
Art. 73 Rechtsmittel	21
Art. 74 Akten und Datenschutz	22
VII. Weitere Bestimmungen	22
Art. 75 Kommunikation	22
Art. 76 Interne Information	22
Art. 77 Öffentlichkeitsarbeit	22
Art. 78 Unterschrift	23
Art. 79 Kontoverantwortung	23
Art. 80 Visum	23
VIII. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	24
Art. 81 Inkraftsetzung	24
Art. 82 Aufhebung bisherigen Rechts	24
Anhang 1: Organigramm	25
Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressorts	28
Anhang 4: Unterschriftenregelung	33

I. Allgemeines

- Art. 1 Grundlage** Gestützt auf Art. 24 GO erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement.
- Art. 2 Zweck** Das Geschäftsreglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten, die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege und ihrer Gremien sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten.
- Art. 3 Definitionen** Der Begriff «Kommissionen» umfasst beratende Kommissionen, die schulischen Gremien sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.
- Art. 4 Geltungsbe-
reich** Das Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, die Kommissionen gemäss Art. 3 dieses Geschäftsreglements sowie für die der Schulpflege unterstellten Schulen und Fachbereiche.
- Art. 5 übergeord-
netes Recht** ¹ Das Geschäftsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantona-
len Volksschulgesetzgebung.

² Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gel-
ten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindegewesen (Ge-
meindegesetz, GG) und der Gemeindeordnung (GO).
- Art. 6 Ergänzende
Vorschriften** Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Scholor-
ganisation und die Geschäftsabwicklung für die Behörde, die Kommissionen, die
Schulen und Fachbereiche.
- Art. 7 Entschädi-
gung** ¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der Verordnung über die
Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO) abschliessend
geregelt.

² Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die
gesetzlichen Vorschriften und das Personalreglement der Gemeinde (Einrei-
hungsplan).

³ Externe Fachpersonen werden gemäss Ausführungsbestimmungen zur Ent-
schädigungsverordnung entschädigt. Die Schulverwaltung erstellt die Sitzungs-
geldabrechnungen.
- Art. 8 Ergänzende
Regelungen** Für die Schulpflege sind folgende Regelungen speziell wichtig:
- Leitbild
 - Kommunikationskonzept
 - Legislaturziele
 - Schulprogramm
 - Pädagogische Konzepte
 - Sonderpädagogisches Konzept
 - Reglemente Tagesstrukturen
 - Personalreglement der Gemeinde.

II. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

- Art. 9 Organigramm**
- ¹ Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.
- ² Die Schulpflege regelt die einzelnen Aufgaben und Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Gremien und Mitarbeitenden in den Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.
- ³ Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.
- Art. 10 Organisationsstatut**
- ¹ Das Geschäftsreglement wird zusammen mit der Regelung zur Ablauforganisation, den Aufgabenbeschrieben und den weiteren Bestimmungen zur Schule, zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Volksschulgesetz erwähnten Organisationsstatut.
- ² Die Mitglieder der Schulpflege und alle Mitarbeitenden der Schule haben Zugriff auf das Organisationshandbuch.
- ³ Die laufende Aktualisierung des Organisationshandbuchs obliegt dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung.
- Art. 11 Zuständigkeitsregelung**
- ¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule.
- ² In den übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin zuständig.
- Art. 12 Delegationen**
- Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Kommissionen, einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule übertragen. Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in diesem Geschäftsreglement, im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.
- Art. 13 Delegierte**
- ¹ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.
- ² Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule.
- ³ In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.
- Art. 14 Arbeitsgruppen, Experten**
- Bei Bedarf kann die Schulpflege Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beziehen.
- Art. 15 Finanzbefugnisse**
- ¹ Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

² Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

³ Im Weiteren gelten die vollziehenden Bestimmungen des Gemeinderats..

Art. 16 Weisungsrecht

Die Schulpflege verfügt gegenüber den Kommissionen und Mitarbeitenden der Schule über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Art. 17 Stellvertretungen

Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 18 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder der Behörde und der Kommissionen sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Mitarbeitenden der Schule und für beigezogene externe Fachpersonen.

Art. 19 Information an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG). Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung unterstützt die verschiedenen Schulbeteiligten bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben.

III. Führungsinstrumente

Art. 20 Legislaturziele

¹ Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Sie spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Gemeinderat ab.

² Die Erreichung der Legislaturziele überprüft die Schulpflege in der Regel jährlich.

Art. 21 Jahresziele

Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Schulleitungen und der Schulverwaltung jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts, Schulen und Fachbereiche.

Art. 22 Führungsinstrumente

¹ Die Schulpflege legt das Leitbild fest, bestimmt Führungsgrundsätze und erlässt weitere strategische Vorgaben.

² Die Schulpflege genehmigt das von der Schulkonferenz festgelegte Schulprogramm und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung.

Art. 23 Aufgaben- und Finanzplanung

Die Schulpflege wirkt bei der Erarbeitung und jährlichen Nachführung des mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplans mit.

Art. 24 Controlling

¹ Die Schulpflege errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihr die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.

² Die Abteilung Finanzen stellt geeignete Instrumente und Entscheidungsgrundlagen für die Finanzkontrolle der Schule zur Verfügung.

³Die Finanzkontrolle bei öffentlichen Institutionen, welche Gemeindebeiträge erhalten, erfolgt durch das sachlich zuständige Ressort.

Art. 25 Geschäftskontrolle Die Schulpflege, die Kommissionen, die Schulen und Fachbereiche führen mit Unterstützung der Schulverwaltung eine Geschäftskontrolle in ihrem Aufgabenbereich (Übersicht laufende Projekte, Pendenzenliste, Terminplan).

IV. Behördenorganisation

A. Schulpflege

Art. 26 Zuständigkeit Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische Führung der Schule und für alle Belange des Schulwesens zuständig.

²Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 27 Aufgaben ¹Als strategisches Führungsorgan beschränkt die Schulpflege ihre Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

²Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich am Gesamtwohl der Schüler bzw. Schülerinnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren, und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit.

³Die Schulpflege sorgt für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung, genehmigt die Organisationsstruktur der Schule und nimmt für die gemäss Gemeindeordnung unterstellten Mitarbeitenden die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.

⁴Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde und gegenüber dem Gemeinderat und übrigen kommunalen Behörden sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts oder Mitarbeitenden der Schule.

⁵Sie wirkt bei der Planung und Realisierung von adäquatem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

Art. 28 Schulbesuche ¹Die Mitglieder der Schulpflege führen regelmässig Schulbesuche durch und nehmen an Besuchstagen und Schulveranstaltungen teil.

²Die Schulpflege kann auf Antrag der Behördenmitglieder oder der Schulleitung Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen festlegen. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die behördlichen Entwicklungsziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten.

³ Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

Art. 29 Konstituierung

¹ Die Schulpflege konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst. Die Konstituierung erfolgt auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin.

² Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen an der 1. Sitzung der Schulpflege nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege und deren Präsident bzw. Präsidentin rechtskräftig gewählt sind.

³ Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam.

² Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

Art. 30 Ressortsystem

¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulpflege vor.

² Die Schulpflege bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Ressortzuteilungen und die Stellvertretungen.

³ Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder der Schulpflege können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

⁴ Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigen Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Art. 31 Sitzungsgremium

¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder sowie der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter sowie je eine Lehrperson der Primar- und der Sekundarstufe mit beratender Stimme teil.

² Das Teilnahmerecht der Vertretungen der Schulleitung und der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

Art. 32 Interessenbindung

¹ Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

² Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Webseite der Schule aufgeschaltet.

Art. 33 Einbezug der Verwaltung

Auf Wunsch der Mehrheit der Schulpflege oder des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin kann für Geschäfte von gewisser Tragweite die verantwortliche Fachperson der Gemeinde für die Schulpflegesitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

- Art. 34 Prozessführung**
- ¹ Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres Aufgabenbereiches führt die Schulpflege Prozesse selber. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Gemeinderat.
- ² Die Schulpflege kann die Prozessführung an das sachlich zuständige und federführende Ressort delegieren.

B. Ressortleiter/innen

- Art. 35 Ressortleitung**
- ¹ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen.

³ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden politisch weisungsberechtigt.

- Art. 36 Stellvertretung**
- ¹ Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege übernimmt der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin die Stellvertretung, namentlich die Leitung der Schulpflegesitzungen.

² In allen übrigen Fällen bestimmt die Schulpflege die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen.

³ Die Stellvertretung in Kommissionen übernimmt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums.

- Art. 37 Aufgaben**
- ¹ Zu den Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:

- Strategische und fachliche Leitung des zugeteilten Ressorts,
- Überwachung der Ziele, Vorgaben im Ressort,
- fachliche Vertretung der Geschäfte der Schulpflege, wo nötig unter Einbezug der sachlich zuständigen Mitarbeitenden der Schule,
- Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Durchführung von Sitzungen und Besprechungen im Aufgabenbereich,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Ressort,
- Orientierung der Schulpflege über in eigener Kompetenz erlassener Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Schulpflege von Interesse sind,
- Vertretung der Schulpflege als Delegierter bzw. als Delegierte in Verbänden und schulnahen Organisationen,

²Die detaillierten Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Aufgabenbeschreibungen gemäss Anhang 3, aus der Kompetenzordnung (Funktionendiagramm) und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

C. Ressorts

Art. 38 Ressortaufteilung

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales & Personal
- Ressort Strategische Projekte, Qualität & Schulentwicklung
- Ressort Schülerbelange
- Ressort Finanzen
- Ressort Schulraumplanung & Infrastruktur.

Art. 39 Aufgaben

Die Schulpflege legt die Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten für jedes Ressort in Aufgabenbeschrieben fest. Diese sind im Anhang 3 aufgeführt, welcher Bestandteil dieses Geschäftsreglements bildet.

V. SCHULORGANISATION

Art. 40 Allgemeines

¹Die Schulleitungen, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und die weiteren Schulbeteiligten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

²Die vorgesetzten Stellen sind für die Leitung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Art. 41 Organisationsinstrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Geschäftsreglement ist die schulinterne Organisation mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

A. Pädagogischer Bereich

Art. 42 Schul- leitung

¹ Die Schulleitungen führen ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch.

² Die Schulleitungen können der Schulpflege Anträge stellen. Sie können pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

³ Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt.

⁴ Organisatorisch, fachlich und personell sind die Schulleitungen dem Präsidenten bzw. der Präsidentin unterstellt. Für die politische Führung im Fachbereich sind die jeweiligen Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen zuständig.

Art. 43 Schul- konferenz

¹ Die Schulkonferenz setzt sich zusammen aus den kantonal besoldeten Lehrpersonen der Volksschule und den kommunalen Lehrpersonen mit einem Mindestpensum gemäss kantonalem Recht oder gemäss individueller Vereinbarung.

² Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Diese regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule.

³ Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

⁴ Die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach der übergeordneten, kantonalen Volksschulgesetzgebung. Die Schulkonferenz ist insbesondere für die Festlegung des Schulprogramms mit den pädagogischen Schwerpunkten und der Massnahmen zu dessen Umsetzung zuständig. Sie kann weitere Aufgaben im Auftrag der Schulpflege wahrnehmen.

⁵ Die Schulleitung stellt der Schulkonferenz ein Zeitfenster für die Wahl der Lehrpersonenvertretung in der Schulpflegesitzung und die Wahrnehmung der Mitwirkungsrechte im Rekrutierungsprozess der Schulleitung zur Verfügung.

⁵ Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.

⁶ Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid. Bei wichtigen Themen können die Schulleitung oder die Mehrheit der Schulkonferenz eine Zweidrittelmehrheit verlangen.

⁷ Die Schulkonferenz tagt in der Regel vierteljährlich.

B. Verwaltungsbereich

Art. 44 Organi- sation

¹ Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Schulverwaltung, die Schulgesundheit und Schulsicherheit, die Tagesstrukturen und die schul- und unterrichtsergänzenden Angebote.

² Für den Verwaltungsbereich der Schule ist der Gemeinderat zuständig. Der Schulpflege steht ein Weisungsrecht im Aufgabenbereich zu.

³ Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb des Verwaltungsbereichs, die Funktionen der Mitarbeitenden und die Pensenzuteilungen ergeben sich aus dem Stellenplan und den Stellenbeschreibungen der Gemeinde.

Art. 45 Lei- ter/in Schulver- waltung

¹ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege, die Schulleitungen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

² Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:

- Führung der Verwaltungsabteilung,
- Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte der Schulpflege und der Kommissionen,
- Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Ressorts,
- Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets,
- Sicherstellung der abteilungsinternen Information und Koordination,
- Mitwirkung bei der Sicherstellung des Datenschutzes und der betrieblichen Sicherheit,
- Vertretung der Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

³ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtet als Schreiber bzw. Schreiberin der Schulpflege.

⁴ Organisatorisch und personell ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt.

⁵ Für die fachliche Führung ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege zuständig. Er bzw. sie beteiligt sich an der Mitarbeiterbeurteilung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung.

⁶ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung unter Beachtung der Vorgaben der Volksschulgesetzgebung im Stellenbeschrieb fest.

⁷ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist die vorgesetzte Stelle für die Mitarbeitenden der Schulverwaltung und den Leiter bzw. die Leiterin Tagesstrukturen.

Art. 46 Schulverwaltung

¹ Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

² Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

Art. 47 Leiter/in Tagesstrukturen

¹ Der Leiter bzw. die Leiterin Tagesstrukturen ist für die personelle, organisatorische, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung im Fachbereich zuständig. Ihm bzw. ihr obliegt die Verantwortung für das Angebot der Tagesstrukturen gemäss Volksschulgesetzgebung und die Weiterentwicklung des Betreuungsangebots.

² Der Leiter bzw. die Leiterin Tagesstrukturen ist die vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen.

³ Der Leiter bzw. die Leiterin Tagesstrukturen ist dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung unterstellt.

Art. 48 Schulische Sozialarbeit

¹ Die Schulische Sozialarbeit dient der Vorbeugung, Linderung und Lösung von sozialen und persönlichen Problemen von Schülern, der frühzeitigen Problemerkennung und der niederschweligen Betreuung für Schüler, Eltern oder Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Mitarbeitende.

² Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin Soziales der Gemeinde ist die vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Schulischen Sozialarbeit. Die Schulleitung kann der Schulischen Sozialarbeit Aufträge erteilen.

³ Die Schulische Sozialarbeit arbeitet mit den verschiedenen Schulbeteiligten, insbesondere mit der Schulleitung und dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin, zusammen.

C. Operative Gremien

Art. 49 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus allen Schulleitungen und dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung zusammen. Die Mitglieder der Geschäftsleitung wechseln sich in der Sitzungsleitung ab.

² Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin der Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Funktion teil. Er bzw. sie ist für das Protokoll der Geschäftsleitung zuständig.

³ Der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin hat jederzeit die Möglichkeit an den Sitzungen der Geschäftsleitung teilzunehmen. Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung weitere Behördenmitglieder, Fachpersonen, operative Leitungen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

⁴ Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Gremium. Sie ist zuständig für das Steuern, Planen, Koordinieren und Kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und Tätigkeiten und für die Planung und Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 geregelt.

⁵ Die Geschäftsleitung ist im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den Mitarbeitenden der Schule weisungsberechtigt.

⁶ Die Geschäftsleitung tagt in der Regel alle zwei Wochen.

Art. 50 Schulleitungskonferenz

¹ Der Schulleitungskonferenz gehören alle Schulleitungen an.

² Bei Bedarf kann die Schulleitungskonferenz weitere Fachpersonen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

³ Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und der Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 geregelt.

⁴ Die Schulleitungskonferenz tagt in der Regel einmal monatlich.

Art. 51 Fachteam

¹ Das Fachteam besteht aus folgenden Personen:

- Koordinator/in Sonderpädagogik, Leitung
- Vertreter/in Bereich Sonderpädagogik
- Vertreter/in Schulsozialarbeit
- Vertreter/in Schulpsychologischer Dienst.

² Der Assistent bzw. die Assistentin der Schulleitung (SLA) nimmt an den Sitzungen des Fachteams mit beratender Funktion teil. Er bzw. sie unterstützt die Schulleitung in den administrativen Belangen und kann für die Protokollführung beigezogen werden.

³ Zusätzlich werden die betroffenen Lehr- und Fachpersonen sowie die involvierten Therapeuten eingeladen.

⁴ Die Hauptaufgaben des Fachteams sind die Beratung von Lehrpersonen bei Unsicherheiten im Umgang mit Schülern bzw. Schülerinnen, der Informationsaustausch unter den sonderpädagogischen Fachpersonen und die Bewilligungen von Schulpsychologischen Abklärungen.

⁵ Lehrpersonen oder ihr Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin können Schüler und Schülerinnen bei der Schulleitung Sonderpädagogik für die Besprechung im Fachteam anmelden.

**Art. 52 Stufen-
und Fachkon-
vent**

- ¹ Die Lehrpersonen organisieren sich in Stufen- und Fachkonventen. Die Stufen- und Fachkonvente bestimmen aus ihrer Mitte eine Leitung.
- ² Die Schulleitung nimmt nach Möglichkeit mit beratender Stimme an den Stufen- und Fachkonventen teil.
- ³ Die Stufen- und Fachkonvente nehmen die Anliegen des ihr zugehörigen Lehrpersonals wahr. Sie beraten schulische Belange ihrer Stufe und nehmen Stellung zu pädagogischen Konzepten, Reglementen oder Leitfäden. Die Stufenkonvente tauschen sich bei Bedarf über die Stufen hinweg zu pädagogischen und organisatorischen Fragen aus.
- ⁴ Die Stufen- und Fachkonvente können der Schulpflege via Schulleitung Antrag stellen und bei Bedarf Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen oder Fachpersonen einladen. Allfällige anfallende Kosten oder die Anrechnung an den Berufsauftrag müssen vorgängig von der Schulleitung bewilligt werden.
- ⁵ Die Stufen- und Fachkonvente beschliessen den Sitzungsrhythmus und laden ein.
- ⁶ Die Stufen- und Fachkonvente stellen die Protokollierung ihrer Beschlüsse sicher. Die Protokolle werden allen Schulleitungen, Lehrpersonen und pädagogischen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

**Art. 53 Lei-
tungs-
ausschuss**

- ¹ Der Leitungsausschuss besteht aus den Verantwortlichen der einzelnen Stufen. Nach Möglichkeit sind die Vertreter bzw. Vertreterinnen der Lehrpersonen in der Schulpflegesitzung Mitglied des Leitungsausschusses.
- ² Der Leitungsausschuss initiiert, koordiniert und organisiert den internen Meinungsbildungsprozess zu Themen, die stufenübergreifend und gesamtschulisch behandelt werden sollen.
- ³ Er kann Aufträge der Schulpflege entgegen nehmen oder der Schulpflege Antrag stellen und bei Bedarf Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen oder Fachpersonen einladen.
- ⁴ Der Leitungsausschuss tagt in der Regel sechs Mal im Schuljahr.

**Art. 54 Ge-
samtkonvent**

- ¹ Alle Lehrpersonen und pädagogischen Fachpersonen zusammen bilden den Gesamtkonvent. Sie wählen je ein Mitglied der Primar- und Sekundarstufe als Leitung.
- ² Die Schulleitungen sind nicht Mitglied des Gesamtkonventes, können aber von diesem jederzeit zu deren Sitzungen eingeladen werden.
- ³ Der Gesamtkonvent behandelt allgemeine arbeitnehmerspezifische Themen.
- ⁴ Der Gesamtkonvent kann der Schulpflege Antrag stellen und bei Bedarf Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen oder weitere Fachpersonen einladen.
- ⁵ Der Gesamtkonvent beschliesst den Sitzungsrhythmus und lädt ein.

D. Eltern- und Schülerpartizipation

- Art. 55 Elternpartizipation**
- ¹ Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung eines Elternteams.
- ² Das Elternteam ist ein Bindeglied zwischen Schule und Eltern und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Erziehungsberechtigten und den Lehrpersonen, der Schulpflege, den Schulleitungen und allen anderen an der Schule tätigen Personen ein. Es gewährleistet den regelmässigen Informationsaustausch und stärkt den partnerschaftlichen Umgang.
- ³ Die Schulpflege genehmigt das Reglement für die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern. Dieses befindet sich im Organisationshandbuch.
- Art. 56 Schülerpartizipation**
- ¹ Die Schüler beteiligen sich aktiv am Schulbetrieb. Sie werden an den sie betreffenden Entscheiden durch Mitsprachemöglichkeiten und Mitverantwortung beteiligt, soweit nicht ihr Alter oder andere wichtige Gründe dagegensprechen.
- ² Die Form der Schülerpartizipation wird in den Schulen geregelt.
- ³ Es besteht ein Schülerrat pro Schulhaus, dem je zwei Schüler bzw. Schülerinnen pro Klasse angehört. Der Schülerrat kann der Schulpflege Antrag stellen.

VI. Geschäftsführung

A. Grundsätze

- Art. 57 Geltungsbereich**
- ¹ Die Geschäftsführung richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.
- ² Die nachfolgenden Bestimmungen gelten analog für die Ressorts, die Kommissionen gemäss Art. 3 dieses Geschäftsreglements und für die operativen Gremien.
- Art. 58 Kollegialitätsprinzip**
- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen.
- ² An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder der Schulpflege die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Gesamtschulpflege möglich.
- ³ Die Mitglieder der Schulpflege pflegen eine kollegiale, proaktive und respektvolle Zusammenarbeit mit allen Schulbeteiligten.

**Art. 59 Aus-
standspflicht**

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sowie die Mitarbeitenden der Schule und weitere Fachpersonen, die an den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim bzw. bei der Vorsitzenden.

**Art. 60 Sit-
zungs-
teilnahme**

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben. Die Pflicht zur Sitzungsteilnahme gilt analog für online-Sitzungen.

² Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

**Art. 61 Abstim-
mung**

¹ Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

³ Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisans Antrag gestellt, gilt der schriftliche Antrag als genehmigt.

⁵ Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

B. Sitzungsorganisation

Art. 62 Sitzungstermine

¹ Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils für ein Jahr im Voraus auf Antrag des Präsidenten bzw. der Präsidentin durch die Schulpflege festgelegt. Im Übrigen werden die Sitzungstermine im Voraus durch das Kollegium oder den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende oder an den Sitzungen festgelegt.

² Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien ungefähr 10 Mal im Jahr statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

³ Die Schulpflege führt regelmässig Strategie- und Arbeitssitzungen durch, die dem internen Austausch zu laufenden Geschäften oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Die Sitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin zusätzlich einberufen. In der Regel nehmen die Mitglieder der Geschäftsleitung an den Strategie- und Arbeitssitzungen teil. Weitere Schulbeteiligte können situativ beigezogen werden.

Art. 63 Sitzungsvorbereitung

¹ Die Anträge mit den relevanten Akten und Entscheidungsgrundlagen sind bis spätestens 10 Arbeitstage vor dem Sitzungstag dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung schriftlich einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung verfassen gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag.

³ Sie sind verpflichtet, ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

⁴ Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder behandelt.

Art. 64 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Ressorts oder Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen.

Art. 65 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung in der Regel 5 Wochentage vor der geplanten Sitzung.

² Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

³ Die Mitglieder der Schulpflegesitzung erhalten mit der Sitzungseinladung Zugriff zur elektronischen Aktenauflage.

⁴ Alle Mitglieder der Schulpflegesitzung sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

- Art. 66 Klassifizierung**
- ¹ Die Geschäfte werden nach Art und Bedeutung klassifiziert.
 - ² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert (A-Geschäfte). Die Mitglieder der Schulpflege können vorgängig zur Sitzung oder an der Sitzung die Diskussion verlangen.
 - ³ Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.
 - ⁴ C-Geschäfte (Kenntnisnahme) werden zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.
 - ⁵ D-Geschäfte (Diskussionen, Aussprachen) werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme. Der Inhalt der D-Geschäfte wird protokollarisch festgehalten. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege können D-Geschäfte in A-Geschäfte umgewandelt werden, sofern die Bedingungen gemäss Art. 63 erfüllt sind.
- Art. 67 Sitzungsleitung**
- ¹ Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin im Gemeinderat geleitet.
 - ² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.
- Art. 68 Geschäftsbehandlung**
- ¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
 - ² Ein nicht ordnungsgemäss vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge, werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- Art. 69 Zirkularbeschlüsse**
- ¹ Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.
 - ² In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.
 - ³ Zirkularbeschlüsse sind nur zulässig, wenn die Geschäftsbehandlung nicht in einer ordentlichen oder ausserordentlichen Sitzung möglich ist, eine gewisse Dringlichkeit besteht und eine ausführliche Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist.
 - ⁴ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren.

**Art. 70 Präsi-
albeschlüsse**

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an seiner Stelle. Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

² Die Schulpflege ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

**Art. 71 Proto-
koll**

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der Schulpflege führt der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung.

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.

³ C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert.

⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

⁵ Sitzungen in Projekt- und Arbeitsgruppen sowie Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

**Art. 72 Proto-
kollauszüge**

¹ Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Sie werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand findet durch die Schulverwaltung statt.

² Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

**Art. 73 Rechts-
mittel**

¹ Anordnungen der Schulleitung oder von Mitarbeitenden der Schule müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung gemäss § 74 VSG (Neubeurteilung) durch die Schulpflege verlangt wird.

² Anordnungen der Schulpflege und von einzelnen Behördenmitgliedern, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können in der Regel innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse.

³ Erlasse von Mitgliedern oder Ausschüssen der Behörde können innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden (Neubeurteilung), sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

⁴ Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.

⁵ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten der Schulpflege im Rechtsmittelverfahren.

⁶ Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

**Art. 74 Akten
und
Datenschutz**

¹ Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

³ Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu löschen bzw. zu vernichten. Austretende Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

VII. Weitere Bestimmungen

**Art. 75
Kommunikation**

¹ Die Schulpflege legt die Grundzüge der Kommunikations- und Informationskultur und der internen und externen Kommunikation im Kommunikationskonzept und den darauf basierenden Nutzungsreglementen fest.

**Art. 76 Interne
Information**

¹ Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selber. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

² Die Mitglieder der Schulpflege informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte. Sie stellen die Information an den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, die Schulleitungen und gegebenenfalls an die Mitarbeitenden der Schule sicher.

³ Alle Protokolle der Kommissionen sind der Schulpflege spätestens innerhalb zweier Wochen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben. Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen und in seinen Wirkungskreis fallen.

Art. 77 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse via Webseite der Gemeinde bzw. Schule und Mitteilungsblatt «Äxgüsi». Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Schule oder der beteiligten Privaten erfordert. Zuständig ist der bzw. die Kommunikationsverantwortliche.

² Öffentliche Aussagen zur Schule im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin. Er bzw. sie kann diese Aufgabe delegieren. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Kommunikationskonzepts.

³ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung stellt die Bewirtschaftung der Webseite der Schule sicher. Für die offizielle Berichterstattung in den Medien spricht er bzw. sie sich mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin ab.

⁴ Zusätzlich zur Information via Webseite der Schule und Mitteilungsblatt sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln. Solche Informationen sind mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zu koordinieren.

⁵ Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten sind je nach Inhalt die Schulpflege, die Schulleitungen oder die Mitarbeitenden der Schule abschliessend zuständig.

Art. 78 Unterschrift

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege oder - bei seiner bzw. ihrer Abwesenheit - der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin der Schulpflege führt zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung bzw. dessen oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

³ Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und die Schulleitungen unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.

⁴ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird von den Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder der Schule unterzeichnet.

⁵ Akte mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.

⁶ Können Akten mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.

⁷ In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften oder spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Art. 79 Kontoverantwortung

¹ Für Konten, welche sich im Verantwortungsbereich der Schule befinden, ernennt die Schulpflege Mitarbeitende mit Kontoverantwortung. Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege genehmigt auf Antrag der Schulleitung die Liste der Kontoverantwortlichen.

² Die Kontoverantwortlichen sind befugt, im Rahmen des Budgets gebundene Ausgaben sowie Ausgaben bis zu einer Höhe von CHF 1'000.00 auszulösen.

Art. 80 Visum

¹ Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie den Auftrag zur Zahlung. Es erfolgt bis zum Betrag von CHF 10'000.00 durch die Budgetverantwortlichen (Leiter/in Schulverwaltung bzw. Schulleitung).

³ Ist die Schulleitung oder der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung der Besteller bzw. die Bestellerin bzw. ab dem Betrag von CHF 10'001.00 ist der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Finanzen für das 2. bzw. das 3. Visum zuständig.

⁴ Ab dem Betrag von CHF 50'001.00 visiert zusätzlich der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin.

VIII. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 81 Inkraftsetzung ¹ Die Schulpflege hat das Geschäftsreglement an ihrer Sitzung vom 6. Oktober 2022 verabschiedet.

² Das Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 82 Aufhebung bisherigen Rechts Mit dem Inkrafttreten gelten die Geschäftsordnung 6. November 2018 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Russikon, 10. Oktober 2022

Schulpflege

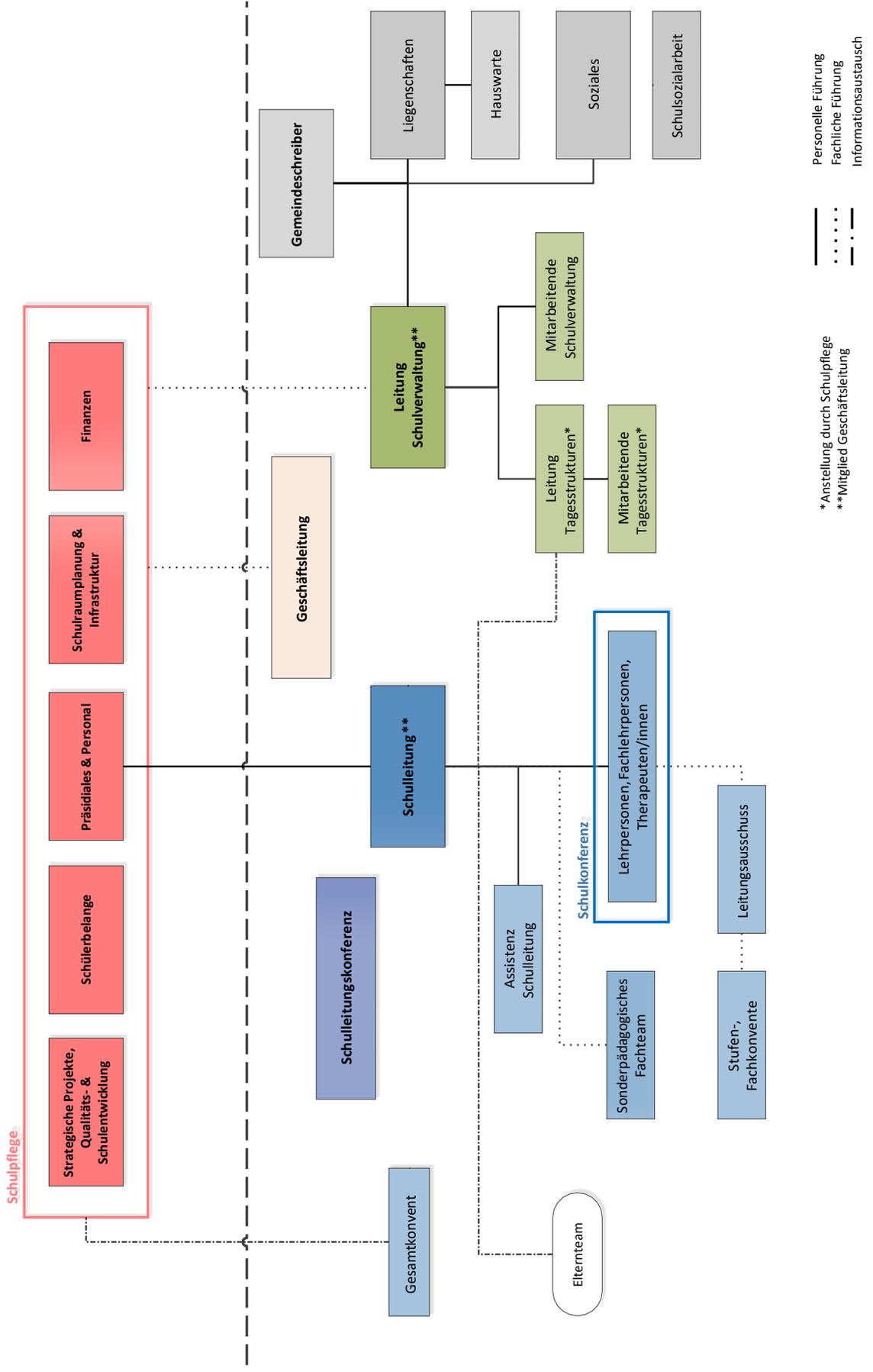


David Goldschmid
Schulpräsident



Angelika Büchi
Leiterin Schulverwaltung

Anhang 1: Organigramm





Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben	Schulpflege	Ressortvorsteher/in	Leiter/in Schulverwaltung ¹	Schulleitung	Kontoverantwortliche
Neue, im Budget <u>enthaltene</u> , einmalige Ausgaben (gebunden, nicht-gebunden)	bis 150'000.00	von 10'001.00 bis 20'000.00* von 20'001.00 bis 50'000.00***	bis 10'000.00* bis 50'000.00**	bis 10'000.00* bis 50'000.00**	bis 1'000.00*
Neue, im Budget <u>enthaltene</u> , jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 40'000.00	bis 10'000.00	bis 2'000.00	bis 2'000.00	0
Neue, im Budget <u>nicht</u> enthaltene, einmalige Ausgaben	bis 150'000.00, max. 250'000.00 p.a.	0	bis 2'000.00, max. 5'000.00 p.a	0	0
Neue, im Budget <u>nicht</u> enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 40'000.00, max. 100'000.00 p.a.	0	0	0	0
Gebundene Ausgaben(<u>nicht</u> im Budget enthalten)	unbegrenzt	bis 10'000.00	bis 2'000.00	bis 2'000.00	0

*Einzelunterschrift **kollektiv Leiter/in Schulverwaltung bzw. Schulleiter/in *** kollektiv Leiter/in Schulverwaltung

- Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmefälle gleichgestellt. Den Ausgaben sind entsprechende Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.

¹ Für die Festsetzung der Finanzkompetenzen des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung ist der Gemeinderat zuständig.



- Die Leitungen und Mitarbeitenden der Schule sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten operativen und/oder strategischen Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.
- Eine Ausgabe gilt als nicht gebunden, wenn hinsichtlich ihrer Höhe, des Zeitpunktes ihrer Vornahme oder anderer wesentlicher Umstände eine verhältnismässig grosse Handlungsfreiheit besteht.



Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressorts

Ressort Präsidiales & Personal

Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">- Führung des Geschäftsganges der Schulpflege- Leitung der Schulpflegesitzungen- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Geschäftsreglements- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb Behörde und zwischen Behörde und operativen Leitungen- Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte der Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen- Mitglied Gemeinderat- Vertretung der Schule und der Schulpflege nach aussen- Verantwortung für die Öffentlichkeits- und Medienarbeit und die amtlichen Publikationen- Personelle Führung der Schulleitungen- Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen der Schulleitungen- Mitwirkung bei der Mitarbeiterqualifikation des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung- Aufsicht über den Vollzug der Schulpflegebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist- Kontaktpflege mit Schulen und Ausbildungsorganisationen der Region- Pflege und Koordination der schulischen und bildungsmässigen Belange und Anlässe in der Gemeinde Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gremien der Gemeinde- Verantwortung für die Personal- und Weiterbildungsstrategie der Schule (Schnittstelle Gemeinde)- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die Umsetzung des kommunalen Personalrechts- Aufsicht über die Stellen- und Personalplanung der Schule- Aufsicht über die Personalentwicklung- Aufsicht über das Besoldungswesen des Personals, die individuelle Lohnentwicklung und die Zulagen- Aufsicht über die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen- Behandlung von übergeordneten personellen und personalrechtlichen Anliegen allgemeiner Art- Mitwirkung bei der Behandlung von Rekursen im Aufgabenbereich- Ansprechperson der Schulpflege für Ressortspezifische Fragestellungen im Bereich Tagesstrukturen
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">- Leitung Krisenstab Schule- Vertretung der Schulpflege in ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

<p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen - Erlass von Präsidialverfügungen - Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Notlagen - Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen in Zusammenarbeit mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung - Entscheid über Beschwerden gegen Schulpflegemitglieder, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist - Abschliessende Regelung von Kompetenzkonflikten zwischen den Ressorts - Entscheid in Personalgeschäften gemäss Ablauforganisation
<p>Ressort Finanzen</p> <p>Aufgaben und Zuständigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für das Budget in Zusammenarbeit mit den Ressorts, Schulen und Fachbereichen - Mitwirkung bei der mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplanung - Verantwortung für die Jahresrechnung der Schule mit der Differenzbegründung - Aufsicht über die Einhaltung und Abrechnung der Verpflichtungskredite - Sicherstellung des internen Kontrollsystems (Controlling, Kontrolle) - Verantwortung für die Investitionsplanung der Schule - Aufsicht über die Einhaltung der Verordnung der Behördenentschädigung - Aufsicht über die Bewirtschaftung des Versichertenportfolios - Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern - Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission <p>Delegationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitglied Finanzplanungsgruppe der Gemeinde - Vertretung der Schulpflege in ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien <p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen



Ressort Strategische Projekte, Qualität- & Schulentwicklung

Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">- Aufsicht und Sicherstellung einer regelmässigen Überprüfung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im Rahmen des Qualitätsmanagements- Beantragung von Schwerpunkten und strategischen Vorgaben in den definierten Qualitätsbereichen- Mitwirkung bei der Initiierung, Planung und Durchführung von Strategiesitzung in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin- Mitwirkung bei der Initiierung, Planung und Aufsicht über die Umsetzung von gesamtschulischen Weiterbildungen- Aufsicht über die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege- Verantwortung für die Selbstevaluationen und die statistische Auswertung der Resultate- Initiierung, Planung und Aufsicht über die Umsetzung von Mitarbeiterbefragungen in Zusammenarbeit mit dem Ressortverantwortlichen bzw. der Ressortverantwortlichen Personal- Aufsicht über das Angebot, die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und internen Prozesse im Bereich Tagesstrukturen- Aufsicht über die Struktur und die Organisation der Organe und internen Gremien- Jährliche Überprüfung der Aufgabenbeschriebe der Ressorts, Kommissionen, operativen Gremien und ständigen Arbeitsgruppen- Aufsicht über die institutionalisierte Elternmitwirkung und das Reglement zur Mitwirkung der Eltern- Vertretung der Schulpflege im Elternteam und bei Themen der Elternbildung- Vertretung der Schulpflege bei allgemeinen Fragen im Bereich Datenschutz und Datensicherheit- Aufsicht über die Einhaltung der Vorgaben gemäss Informations- und Datenschutzgesetzgebung- Aufsicht über die Einhaltung der Vorgaben zur Datensicherheit- Aufsicht über die Sicherheitskonzepte der Schule
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none">- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen

Ressort Schülerbelange

Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">- Vertretung der Schulpflege in strategischen Fragen in den Bereichen Schülerbelange und Sonderpädagogik- Aufsicht über das sonderpädagogische Angebot und die Überprüfung und Weiterentwicklung der sonderpädagogischen Konzepte und Prozesse- Verantwortung für strategische Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik



<ul style="list-style-type: none">- Teilnahme an Standortgesprächen bei Bedarf- Aufsicht über die schulergänzenden Angebote (Freifächer, freiwilliger Schulsport, Lager)- Aufsicht über die Gesundheitsförderung und das Schulgesundheitswesen (Schularzt, Zahnpflege, Pedikulose)- Aufsicht über Gefährdungsmeldungen und die Massnahmen des Kinderschutzes- Controlling der Leistungen des schulpflegeologischen Dienstes- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) und die Kinder- und Jugendhilfe (kiz)- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für den Schulpflegeologischen Dienst und den Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege in allgemeinen Fragen der musikalischen Bildung- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege in Fragen des Berufsvorbereitungsjahrs und der Kunst- und Sportschule- Behandlung von Rekursen im Bereich
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">- Vertretung der Schulpflege im Zweckverband des Bezirks Pfäffikon- Vertretung der Schulpflege in der Musikschule Zürcher Oberland- Vertretung der Schulpflege in den Berufswahlschulen Uster und Wetzikon- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien der Gemeinde und Region
Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none">- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen- Gewährung des rechtlichen Gehörs- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen- Entscheid in Schülerfragen und sonderpädagogischen Themen gemäss Funktionsdiagramm (vorzeitige Entlassung, strittige Schullaufbahntrennscheide, Anordnung schulpflegeologische Abklärung, Anordnung sonderpädagogische Massnahmen, Gefährdungsmeldung, Disziplinar-massnahmen, vorzeitige Einschulungen, Rückstellungen etc.)- Anordnung von Disziplinar-massnahmen gegenüber Eltern- Anordnung von obligatorischen Elternveranstaltungen- Bewilligung der geplanten Settings und Kosten bei Verlängerungen von Sonderschulungen- Aufsicht über die Ressourcenzuteilung (Therapien, Anteil IF vom Gestaltungspool, etc.)- Festsetzung des Schulgelds von auswärtigen Schülerinnen und Schülern



Ressort Schulaumplanung & Infrastruktur

Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">- Verantwortung für die langfristige Schulaumplanung und die Festlegung der Schulaumstrategie- Verantwortung für die Sicherstellung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum gemäss den kantonalen Vorgaben- Aufsicht über die Erstellung und Aktualisierung der Schülerprognosen- Mitwirkung bei der Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit dem/r Ressortverantwortlichen Finanzen- Ansprechperson der Schulpflege für Ressortspezifische Fragestellungen im Bereich Tagesstrukturen- Sicherstellung einer effizienten Projektorganisation, des internen Informationsflusses und des Einbezugs der Betroffenen bei spezifischen Bauprojekten- Vertretung der Schulpflege bei Augenscheinen und Liegenschaftsrundgängen- Mitwirkung bei Projekten und der Erarbeitung von Konzepten im Bereich Schulaumplanung- Vertretung der Schulpflege in allen Fragen zur Infrastruktur, zur Bewirtschaftung und zum Unterhalt der schulischen Gebäude, Aussenanlagen und des fest installierten Mobiliars- Aufsicht über die Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung- Verantwortung für die Festlegung der ICT-Strategie und übergeordneter ICT-Vorgaben der Schule- Aufsicht über die Umsetzung und die Weiterentwicklung der ICT-Konzepte und effizienter Prozesse im ICT-Bereich- Aufsicht über die Sicherstellung einer zeitgemässen und bedarfsgerechten ICT-Infrastruktur- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Überprüfung von Benutzungsreglementen der Schulanlagen- Aufsicht über die Mobiliar- und Materialbewirtschaftung und das Beschaffungswesen- Aufsicht über die Inventarisierung
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">- Vertretung der Schulpflege bei Bauvorhaben der Gemeinde (Objekt-Baukommissionen)- Vertretung der Schulpflege bei allen Sanierungs- und Bauprojekten der Schule (Investitionsrechnung)- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none">- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen- Entscheid gemäss Projektauftrag bei Bauprojekten

Anhang 4: Unterschriftenregelung

A. Schulpflege	
Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Verfügungen und Beschlüsse	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Präsidialverfügungen	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Arbeitszeugnisse, Arbeitsbestätigungen	Schulpräsident/in und direkte/r Vorgesetzte/r
Protokoll	Leiter/in Schulverwaltung
Protokollauszug	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
*z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite, Anträge an den Gemeinderat	
B. Kommissionen	
Beschlüsse zuhanden der übergeordneten Gremien	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in
C. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich	
Verfügungen und Beschlüsse*, Verträge von untergeordneter Bedeutung	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
*Die Verfügungen und Beschlüsse der Behördenmitglieder werden durch die Schulverwaltung vorbereitet. Im Weiteren bestehen Vorlagen für die Kerngeschäfte auf operativer Ebene. Die Archivierung erfolgt in der Schulverwaltung.	
D. Weiteres	
Personalrechtliche Verfügungen (Anstellungen inkl. Änderungen, Vollzug personalrechtliche Entscheide)	Leiter/in Schulverwaltung

Personalrechtliche Entscheide ohne Verfügungscharakter (DAG, Weiterbildungen etc.)	gemäss Personalreglement
Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen (Weisung)	Vorgesetzte/r
Briefe, Aktennotizen und Allgemeines	Mitarbeitende/r gemäss Aufgabenbereich