

2022

Geschäftsordnung Schulpflege

Gültig ab 1. April 2022

Inhalt	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	6
Art. 1 Grundlage	6
Art. 2 Zweck	6
Art. 3 Geltungsbereich	6
Art. 4 Definitionen	6
Art. 5 Übergeordnetes Recht	6
Art. 6 Ergänzende Vorschriften	6
Art. 7 Entschädigung	6
Art. 8 Grundsätze	7
II. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit	7
Art. 9 Organisation	7
Art. 10 Organisationsstatut	7
Art. 11 Zuständigkeit	8
Art. 12 Delegation	8
Art. 13 Delegierte	8
Art. 14 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen	8
Art. 15 Finanzbefugnisse	8
Art. 16 Weisungsrecht	9
Art. 17 Stellvertretungen	9
Art. 18 Verschwiegenheitspflicht	9
Art. 19 Informationen	9
III. Führungsinstrumente	10
Art. 20 Legislaturziele	10
Art. 21 Führungsinstrumente	10
Art. 22 Controlling	10
IV. Behördenorganisation	11
1. Schulpflege	11
Art. 23 Zusammensetzung	11
Art. 24 Zuständigkeit	11
Art. 25 Aufgaben	11
Art. 26 Schulbesuche	12
Art. 27 Konstituierung	12
Art. 28 Ressortsystem	12
Art. 29 Schulpflegesitzung	13
Art. 30 Interessenbindung	13
2. Ressorts	13
Art. 31 Ressortleitung	13
Art. 32 Stellvertretung Ressorts	14
Art. 33 Aufgaben im Allgemeinen	14
Art. 34 Ressorts	14
Art. 35 Ressortaufgaben	14

3. Ausschüsse	15
Art. 36 Ausschüsse im Allgemeinen	15
Art. 37 Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik	15
4. Kommissionen	16
Art. 38 Beratende Kommissionen im Allgemeinen	16
Art. 39 Steuergruppe ICT	16
Art. 40 Kommissionen Gemeinde	17
V. Schulorganisation	17
5. Allgemeine Grundsätze	17
Art. 41 Allgemeines	17
Art. 42 Organisationsinstrumente	18
6. Bereichsleitung Bildung	18
Art. 43 Bereichsleitung Bildung	18
7. Pädagogischer Bereich	19
Art. 44 Organisatorische Einbindung	19
Art. 45 Schulleitung	19
Art. 46 Schulkonferenz	19
Art. 47 Fachstelle Sonderpädagogik	20
Art. 48 Fachstelle Betreuung	21
Art. 49 Schulsozialarbeit	22
8. Administrativer Bereich	22
Art. 50 Organisatorische Einbindung	22
Art. 51 Abteilungsleitung Schulverwaltung	22
Art. 52 Schulverwaltung	24
Art. 53 Fachstelle ICT	24
9. Operative Gremien	25
Art. 54 Geschäftsleitung	25
Art. 55 Runder Tisch	26
Art. 56 Schulleitungskonferenz	26
Art. 57 Betreuungsleitungskonferenz	27
Art. 58 Stufen- und Fachkonferenzen	27
Art. 59 Gesamtkonvent	27
10. Eltern- und Schülerpartizipation	28
Art. 60 Elternpartizipation	28
VI. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	29
11. Grundsätze	29
Art. 61 Geltungsbereich	29
Art. 62 Kollegialitätsprinzip	29
Art. 63 Ausstandspflicht	29
Art. 64 Sitzungsteilnahme	29

Art. 65 Abstimmung	30
12. Sitzungsorganisation	30
Art. 66 Sitzungstermine	30
Art. 67 Sitzungsvorbereitung	31
Art. 68 Mitberichtsverfahren	31
Art. 69 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	31
Art. 70 Klassifizierung	32
Art. 71 Sitzungsleitung	32
Art. 72 Geschäftsbehandlung	33
Art. 73 Zirkularbeschlüsse	33
Art. 74 Präsidialbeschlüsse	34
Art. 75 Protokoll	34
Art. 76 Protokollauszüge	35
13. Akten und Rechtsschutz	35
Art. 77 Rechtliches Gehör	35
Art. 78 Rechtsmittel	35
Art. 79 Akten und Datenschutz	36
VII. Weitere Bestimmungen	36
Art. 80 Amtliches Publikationsorgan	36
Art. 81 Öffentlichkeitsarbeit	36
Art. 82 Interne Information	37
Art. 83 Dialoggefäße	38
Art. 84 Unterschrift	38
Art. 85 Kontoverantwortung	38
Art. 86 Kreditfreigabe	39
Art. 87 Visum	39
Art. 88 Prozessführung	39
VIII. Schlussbestimmungen	40
Art. 89 Inkrafttreten	40
Anhang 1: Organigramm	41
Anhang 2: Übersicht Finanzkompetenzen	42
Anhang 3: Aufgabenbeschriebe	43
Anhang 4: Unterschriftsberechtigung	52

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 38 der Gemeindeordnung vom 7. März 2021 erlässt die Schulpflege diese Geschäftsordnung.

Art. 2 Zweck

Die Geschäftsordnung regelt den Aufbau, die Organisation, die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen und die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege, deren Organe und der weiteren schulischen Gremien sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten.

Art. 3 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für die Schulpflege, die Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen, die Schulen, die Fachstellen, die operativen Gremien und die der Schulpflege unterstellten Mitarbeitenden.

Art. 4 Definitionen

Der Begriff "Kommissionen" umfasst die ständigen beratenden Kommissionen sowie die "ad hoc-Kommissionen" wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.

Art. 5 Übergeordnetes Recht

¹Die Geschäftsordnung ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

²Für Belange, zu denen sich die Geschäftsordnung nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz) und der Gemeindeordnung.

Art. 6 Ergänzende Vorschriften

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung mittels weiteren Organisationsinstrumenten.

Art. 7 Entschädigung

¹Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Personalverordnung und deren vollziehenden Bestimmungen abschliessend geregelt.

²Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und die kommunale Personalverordnung (Besoldungsverordnung) mit den vollziehenden Bestimmungen.

³Die Entschädigung externer Personen, die in keinem Besoldungsverhältnis zur Schule stehen, jedoch in den Kommissionen Leistungen in Form von Beratungen und dergleichen erbringen, werden in der Regel mit einem Sitzungs- und Taggeld entschädigt.

⁴Das Spesenreglement der Gemeinde regelt für die Mitglieder der Schulpflege und alle Mitarbeitenden der Schule den Ersatz von Auslagen, welche in Erfüllung der amtlichen oder dienstlichen Pflichten und im Interesse der Gemeinde entstehen.

Art. 8 Grundsätze

¹Die Schulpflege, ihre Organe, die weiteren schulischen Gremien und die Mitarbeitenden der Schule verpflichten sich unter anderem den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Chancengleichheit.

²Sie sorgen für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips und berücksichtigen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

II. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

Art. 9 Organisation

¹Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Schule im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

²Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Aufgaben der verschiedenen Behördenmitglieder, Organe, schulischen Gremien und Mitarbeitenden der Schule in den Anhängen dieser Geschäftsordnung, in der Kompetenzordnung (Funktionendiagramm) sowie in Stellen- und Aufgabenbeschrieben und in Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.

³Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

Art. 10 Organisationsstatut

¹Die Geschäftsordnung bildet zusammen mit dem Organigramm, der Kompetenzordnung (Funktionendiagramm) und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz.

²Das Organisationsstatut ist allen Mitgliedern der Schulpflege und allen Mitarbeitenden der Schule zugänglich.

Art. 11 Zuständigkeit

¹Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt die Delegation von Aufgaben der Schulpflege an einzelne Mitglieder, Ausschüsse, Kommissionen oder Mitarbeitende der Schule.

²In allen übrigen Fällen ist die Präsidentin bzw. der Präsident zuständig.

Art. 12 Delegation

¹Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Ausschüsse, einzelne Mitglieder, Kommissionen, operative Gremien oder Mitarbeitende der Schule übertragen. Vorbehalten bleiben anderweitige gesetzliche Vorgaben.

²Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in dieser Geschäftsordnung, im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.

Art. 13 Delegierte

¹Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Zweckverbänden, öffentlichen Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter.

²Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule und Gemeinde.

³Bei Geschäften von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen sowie bei wichtigen Geschäften, in denen sich die verschiedenen Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 14 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen

¹Bei Bedarf kann die Schulpflege in freier Wahl Kommissionen einsetzen und Arbeits-, Steuer- oder Projektgruppen bilden. Sie sind vorberatend und können der Schulpflege Antrag stellen.

²Die Schulpflege kann jederzeit externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beziehen.

Art. 15 Finanzbefugnisse

¹Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

²Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieser Geschäftsordnung. Im Weiteren gelten die vollziehenden Bestimmungen der Gemeinde (Merkblatt).

Art. 16 Weisungsrecht

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

Art. 17 Stellvertretungen

Die Stellvertretungen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 18 Verschwiegenheitspflicht

¹Die Mitglieder der Schulpflege 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.

²Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass eine freie und unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

³Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behördentätigkeit hinaus.

⁴Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Kommissionen, für alle Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung und für beigezogene externe Fachpersonen.

Art. 19 Informationen

¹Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die dazu nötigen Informationen selber. Umgekehrt sind alle mit einer Aufgabe betrauten Personen dafür verantwortlich, dass sämtliche betroffenen Personen informiert sind.

²Die Schulpflege regelt die Details der internen und externen Kommunikation. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Reglements Kommunikation (Öffentlichkeitsprinzip/Datenschutz) der Gemeinde.

³Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

III. Führungsinstrumente

Art. 20 Legislaturziele

¹Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Sie spricht sich in den Schnittstellenbereichen und in Bereichen mit Auswirkung auf die gesamte Gemeinde mit dem Gemeinderat ab.

²Die Schulpflege überprüft die Erreichung der Legislaturziele regelmässig.

³Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers über Zielvorgaben an die Ressorts, die Schulen und die Fachstellen.

Art. 21 Führungsinstrumente

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

²Die Schulpflege genehmigt die von den Schulkonferenzen festgelegten Schulprogramme und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung. Sie kann auf Antrag der Leitung Bildung für die verschiedenen Schulen Schwerpunkte setzen. Ebenso kann die Schulleitungskonferenz für alle Schulen geltende Inhalte vorschlagen. Die Schulleitungen legen jährlich gegenüber der Schulpflege Rechenschaft über die Zielerreichung ab.

³Die Schulpflege wirkt bei der Erarbeitung und jährlichen Nachführung des mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplans des Gemeinderats mit.

Art. 22 Controlling

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

²Die Schulverwaltung führt die Finanzkontrolle der Schule. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets und der Verpflichtungskredite (Finanzrapporte zuhänden Gemeinderat). Für die finanzielle Kontrolle der einzelnen Schulen und Fachstellen sind die Schulleitungen und die Leiterinnen bzw. die Leiter der Fachstellen verantwortlich.

³Die Schulpflege, die Ausschüsse, die Kommissionen und die Mitarbeitenden der Schule führen regelmässig eine Geschäftskontrolle.

IV. Behördenorganisation

1. Schulpflege

Art. 23 Zusammensetzung

¹Die Schulpflege besteht gemäss Gemeindeordnung mit Einschluss der Präsidentin bzw. des Präsidenten aus sieben an der Urne gewählten Mitgliedern.

²Die Präsidentin bzw. der Präsident der Schulpflege ist von Amts wegen Mitglied des Gemeinderats.

Art. 24 Zuständigkeit

¹Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische und strategische 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. 25 Aufgaben

¹Die Schulpflege trägt als Gesamtbehörde die Verantwortung für die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule und die Personalpolitik.

²Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien. Dabei orientiert sie sich am Gesamtwohl der Schülerinnen bzw. der Schüler, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen.

³Die Schulpflege bezeichnet die Schulen und Fachstellen, erlässt das Organisationsstatut und legt die Organisation der Angebote der Schule und des Schulwesens fest.

⁴Sie teilt die finanziellen Mittel an die Schulen und Fachstellen zu und kontrolliert deren Verwendung.

⁵Die Schulpflege sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung.

⁶Sie 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.

⁷Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts und/oder Mitarbeitenden der Schule.

⁸Sie wirkt bei der Planung und Realisierung von adäquatem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die strategische Ausrichtung, die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

⁹Die weiteren Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind im Funktionendiagramm geregelt.

Art. 26 Schulbesuche

¹Die Mitglieder der Schulpflege führen Schulbesuche durch und nehmen an Schulveranstaltungen teil.

²Die Schulpflege kann auf Antrag der Behördenmitglieder oder der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters Bildung Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen festlegen. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die behördlichen Legislaturziele, die Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung oder auf sonstige Begebenheiten.

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

Art. 27 Konstituierung

¹Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung der Präsidentin bzw. des Präsidenten selbst und bestimmt die Stellvertretung.

²Die 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 Präsidentin bzw. Präsidenten rechtskräftig gewählt sind.

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

⁴Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegierten und deren Stellvertretungen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

Art. 28 Ressortsystem

¹Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Die Schulpflege beschliesst an der konstituierenden Sitzung die Zuteilung der Verantwortung über die Ressorts und der entsprechenden Entscheidungsbefugnisse an einzelne Mitglieder (Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher) oder an mehrere Mitglieder (Ausschüsse).

²Bei der Zuteilung der Ressorts werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die Mitglieder der Schulpflege können

Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

³Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigen Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen der Ressorts oder einzelner Delegationen oder Aufgabenbereiche während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Art. 29 Schulpflegesitzung

¹An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder sowie mit beratender Stimme die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung, die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung, zwei Vertretungen der Schulleitungen sowie eine Vertretung des Lehrpersonals teil.

²Das Teilnahmerecht der Vertretungen der Schulleitungen und der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände von der Schulpflege ausgeschlossen werden.

³Zu 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 die Präsidentin bzw. der Präsident.

Art. 30 Interessenbindung

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

²Die Interessenbindungen werden von der Schulpflege jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

2. Ressorts

Art. 31 Ressortleitung

¹Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie konzentrieren sich dabei auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug den Schulleitungen und Fachstellen.

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

³Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher sind gegenüber den Schulleitungen, den operativen Leitungen und den Mitarbeitenden der Schule politisch-fachlich weisungsberechtigt.

Art. 32 Stellvertretung Ressorts

Die Schulpflege bestimmt für jede Ressortvorsteherin bzw. jeden Ressortvorsteher eine Stellvertretung.

Art. 33 Aufgaben im Allgemeinen

Zu den allgemeinen Aufgaben der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher gehören insbesondere:

- strategische und politisch-fachliche Leitung des zugeteilten Ressorts,
- Aufsicht über die Zielerreichung und die Erfüllung von Vorgaben im Ressort,
- Verantwortung für und fachliche Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte in der Schulpflege,
- als Präsidentin bzw. Präsident politische Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanz- und Aufgabenplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Ressort,
- Orientierung der Schulpflege über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen oder Rekursverfahren, 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 Delegierte bzw. Delegierter in Zweckverbänden, öffentlichen Institutionen und schulnahen Gremien,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulpflege,
- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Ausschüssen und Kommissionen,
- individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

Art. 34 Ressorts

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Präsidiales/Öffentlichkeitsarbeit
- Infrastruktur/Finanzen
- Schülerbelange/Sonderpädagogik
- Qualitätssicherung/Schulentwicklung
- Schule/Umfeld
- Schulraumplanung/Bauprojekte
- Betreuung.

Art. 35 Ressortaufgaben

Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang 3, aus dem Funktionendiagramm und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

3. Ausschüsse

Art. 36 Ausschüsse im Allgemeinen

¹Der Ausschuss ermöglicht die behördeninterne Aufgabenübertragung, eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder der Schulpflege und eine hohe demokratische Legitimation bei der Aufgabenerfüllung.

²Die Mitglieder des Ausschusses werden von der Schulpflege in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer eingesetzt. Die Schulpflege bestimmt das dem Ausschuss vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertretung.

³Der Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern der Schulpflege, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder des Ausschusses haben beratende Stimme und sind operativ tätig.

⁴Der Ausschuss übt im Zuständigkeitsbereich die Steuerungs- und Lenkungsfunktion sowie das Controlling über die laufenden Geschäfte aus. Er verfügt über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.

⁵Der Ausschuss ist im Rahmen der ihm obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den Schulleitungen, den weiteren operativen Leitungen und Mitarbeitenden der Schule weisungsberechtigt.

⁶Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich. Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung und Abstimmung den Sitzungsraum zu verlassen.

⁷Die bzw. der Vorsitzende ist verpflichtet, die übrigen Mitglieder des Ausschusses zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen zu informieren.

⁸Bei Bedarf kann der Ausschuss Arbeitsgruppen bilden und weitere Mitarbeitende der Schule oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 37 Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik

¹Die Schulpflege setzt einen Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik ein.

²Der Ausschuss besteht aus folgenden Personen:

- Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Schülerbelange/Sonderpädagogik, Vorsitz,
- zwei weitere Mitglieder der Schulpflege,
- Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bildung,
- Leiterin bzw. Leiter Fachstelle Sonderpädagogik.

³Die zuständige Sachbearbeiterin bzw. der zuständige Sachbearbeiter der Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen mit beratender Funktion teil. Sie bzw. er ist für das Protokoll der Sitzungen zuständig.

⁴Der Aufgabenbereich und die Entscheidungskompetenzen sind im Anhang 3 dieser Geschäftsordnung und im Funktionendiagramm geregelt.

⁵Der Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik tagt während der Schulzeit in der Regel einmal pro Quartal bzw. nach Bedarf.

4. Kommissionen

Art. 38 Beratende Kommissionen im Allgemeinen

¹In den beratenden Kommissionen sind die wichtigsten Umsetzungspartner vertreten. Durch den Beizug verschiedener Interessenvertretungen ermöglicht die Schulpflege einen interdisziplinären Fachaustausch, eine repräsentative Zusammensetzung und eine hohe Fachlichkeit und Qualität im Aufgabenbereich.

²Die Mitglieder der Kommission werden von der Schulpflege in der Regel für eine vierjährige Amtsdauer eingesetzt. Die Schulpflege bestimmt das der Kommission vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertretung.

³Alle Mitglieder der Kommission haben Stimmrecht. Vorbehalten bleiben anderweitige Regelungen dieser Geschäftsordnung bzw. der massgebenden Beschlüsse.

⁴Die Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Sie nimmt beratende Aufgaben wahr und stellt der Schulpflege bei Bedarf Antrag.

⁵Die Sitzungen der Kommissionen sind nicht öffentlich. Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.

⁶Bei Bedarf kann die Kommission Arbeitsgruppen bilden, weitere Mitarbeitende der Schule oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 39 Steuergruppe ICT

¹Die Steuergruppe ICT ist als beratende Kommission der Schule für die folgenden Aufgaben zuständig:

- Qualitätssicherung und Weiterentwicklung einer adäquaten, den gesetzlichen Vorgaben und schulischen Bedürfnissen entsprechende ICT-Infrastruktur,
- Mitwirkung bei Planung, Initiierung und Umsetzung von ICT-Projekten,
- Mitwirkung bei der Beschaffung der ICT-Infrastruktur,
- Koordination der pädagogischen ICT-Beratung sowie des technischen ICT-Supports.

²In der Steuergruppe ICT sind die folgenden Personen vertreten:

- ICT-Verantwortliche/r, Leitung Fachstelle ICT
- PICT's
- Ressortvorsteher/in ICT/Digitalisierung
- je eine Schulleitung der Primar- und Oberstufe

³Die Steuergruppe ICT tagt während der Schulzeit in der Regel einmal pro Quartal bzw. nach Bedarf.

Art. 40 Kommissionen Gemeinde

¹Die Schulpflege delegiert je eine Vertreterin bzw. einen Vertreter in die folgenden Kommissionen der Gemeinde:

- Kommission Jugend und Familie
- Kommission Schulraumplanung

²Die delegierten Mitglieder der Schulpflege vertreten in den Kommissionen der Gemeinde die Interessen der Schule und stellen die gegenseitige Information, den fachlichen Austausch und die Koordination von Geschäften und Projekten sicher.

³Die detaillierten Aufgaben und Zuständigkeiten der Kommissionen werden durch den Gemeinderat geregelt.

⁴Der Gemeinderat und die Schulpflege regeln den Einsitz von Vertreterinnen bzw. Vertretern der Schulpflege bzw. Schule in weiteren Kommissionen der Gemeinde nach Bedarf.

V. Schulorganisation

5. Allgemeine Grundsätze

Art. 41 Allgemeines

¹Die Schulpflege stellt eine aufgabenorientierte, zweckmässige Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.

²Die Schulleitungen und weiteren operativen Leitungen der Schule verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung und kurze Entscheidungswege. Sie richtet sich nach den Grundsätzen der Effizienz und Transparenz.

³Die vorgesetzten Stellen sind für die Leitung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitarbeitende der Schule delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Art. 42 Organisationsinstrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in dieser Geschäftsordnung ist die schulinterne Organisation bei Bedarf mit weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

6. Bereichsleitung Bildung

Art. 43 Bereichsleitung Bildung

¹Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung ist verantwortlich für die operative Gesamtleitung, die fachliche Führung der Gesamtschule, die übergeordnete Planung und gesamtschulische Entwicklung und für die Umsetzung der strategischen Vorgaben der ganzen Schule.

²Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung unterstützt und berät die Präsidentin bzw. den Präsidenten, die Schulpflege und die weiteren schulischen Gremien in allen schulischen Belangen und bei pädagogischen und bildungsspezifischen Fragen.

³Sie bzw. er kann der Schulpflege Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

⁴Die detaillierten Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt.

⁵Organisatorisch, personell und fachlich ist die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Schulpflege unterstellt. Den übrigen Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern steht ein Weisungsrecht zu.

⁶Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung ist vorgesetzte Stelle für:

- die Schulleitungen,
- die Leiterin bzw. dem Leiter der Fachstelle Sonderpädagogik,
- die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung,
- die Leiterin bzw. den Leiter der Fachstelle ICT,
- die Leiterin bzw. den Leiter der Fachstelle Betreuung.

⁷Die Schulpflege bestimmt auf Antrag der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters Bildung dessen Stellvertretung aus den Reihen der Schulleitungen.

⁸Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung nimmt an den Sitzungen der erweiterten Geschäftsleitung der Gemeinde mit beratender Stimme teil. Sie bzw. er vertritt die Interessen der Schule, sorgt für den Informationsaustausch auf operativer Ebene und ein einheitliches Führungsverständnis. Der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber steht im Rahmen des Aufgabenbereichs der Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung gegenüber der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung ein Weisungsrecht zu.

7. Pädagogischer Bereich

Art. 44 Organisatorische Einbindung

¹Der pädagogische Bereich umfasst:

- die Schulen der Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe,
- die Fachstelle Sonderpädagogik,
- die Fachstelle Betreuung,
- die Betreuungsbetriebe.

²Die Aufteilung der Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Schulen sowie zwischen den Schulen und den verschiedenen Fachstellen ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

³Die Funktionen und Pensenzuteilungen der kommunalen operativen Leitungen und der kommunal angestellten Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.

Art. 45 Schulleitung

¹Die Schulleitung führt ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch.

²Sie kann der Schulpflege Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

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

⁴Organisatorisch, personell und fachlich ist die Schulleitung der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung unterstellt.

⁵Die Schulleitung kann administrative oder organisatorische Aufgaben an ihre Assistenzen vor Ort delegieren. Dazu steht ihr ein Weisungsrecht zu.

⁶Den Schulleitungen steht ein Weisungsrecht innerhalb ihrer Schuleinheit gegenüber den Logopädinnen bzw. Logopäden und den Betreuungslösungen zu.

⁷Im Übrigen wird die Schulleitung im Schulalltag durch die Mitarbeitenden der Schulverwaltung und die Fachstellen unterstützt.

Art. 46 Schulkonferenz

¹Die 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.

²Die Schulleitung regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden ihrer Schule.

³Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Die Schulleitung bestimmt zusammen mit der Schulkonferenz den Sitzungsrhythmus, lädt ein, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und regelt die Protokollführung.

⁴Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

⁵Die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach der übergeordneten, kantonalen Volksschulgesetzgebung und dem Funktionendiagramm. Bei ihren Aufgaben orientiert sich die Schulkonferenz an den Interessen der gesamten Schule.

⁶Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.

⁷Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.

Art. 47 Fachstelle Sonderpädagogik

¹Die Fachstelle Sonderpädagogik unterstützt und berät die Schulpflege, ihre Organe, die weiteren schulischen Gremien sowie die Mitarbeitenden der Schule in den spezifischen Fragestellungen des Fachbereichs. Die Fachstelle Sonderpädagogik dient als Anlaufstelle für Eltern und Erziehungsberechtigte, für schulnahe Institutionen, Fachpersonen oder weitere Ansprechgruppen.

²Die Fachstelle Sonderpädagogik ist für die personelle, administrative, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung des sonderpädagogischen Bereichs zuständig. Sie bzw. er koordiniert das fachliche Angebot und sichert den internen Informationsfluss.

³Der Fachstelle Sonderpädagogik obliegt insbesondere die Verantwortung für die Umsetzung sowie regelmässige Evaluation und Weiterentwicklung der sonderpädagogischen Konzepte und die Sicherstellung effizienter Prozesse. Die Mitarbeitenden übernehmen die Fallführung bei komplexen sonderpädagogischen Massnahmen.

⁴Die Fachstelle Sonderpädagogik arbeitet mit den Schulsozialarbeiterinnen bzw. Schulsozialarbeitern und mit den externen Stellen des Kindes- und Jugendschutzes und dem Schulpsychologischen Dienst zusammen.

⁵Die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Sonderpädagogik ist der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung unterstellt. Die bzw. der Ressortverantwortliche Schülerbelange/Sonderpädagogik obliegt ein Weisungsrecht.

⁶Die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Sonderpädagogik ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Fachstelle und der Therapeutinnen bzw. Therapeuten, inklusive der Logopädinnen bzw. Logopäden.

⁷Die Fachstelle Sonderpädagogik wird in ihrem Aufgabenbereich durch die Mitarbeitenden der Schulverwaltung und die weiteren Fachstellen unterstützt.

⁸Die detaillierten Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen der Leiterin bzw. des Leiters der Fachstelle Sonderpädagogik sind im Funktionendiagramm und in den Stellenbeschrieben geregelt.

⁹Die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Sonderpädagogik kann der Schulpflege und dem Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik direkt Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Art. 48 Fachstelle Betreuung

¹Der Leiterin bzw. dem Leiter der Fachstelle Betreuung obliegt die Verantwortung für die bedarfsgerechte Sicherstellung der Tagesstrukturen gemäss Volksschulgesetz und für die gesamtschulische Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Betreuungsangebots. Sie bzw. er berät und unterstützt die Schulpflege und weiteren Schulbeteiligten, koordiniert das fachliche Angebot und sichert den internen Informationsfluss.

²Die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Betreuung ist für die Organisation und Sicherstellung des Gesamtbetriebs der schulergänzenden Betreuung sowie für die Leitung und Weiterentwicklung des Fachbereichs zuständig. Sie bzw. er arbeitet mit den Schulleitungen, den Betreuungsleitungen bzw. Gruppenleitungen und den Mitarbeitenden der Schule zusammen.

³Die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Betreuung ist der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung unterstellt. Sie bzw. er ist vorgesetzte Stelle der Betreuungsleitungen.

⁴Die detaillierten Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen der Leiterin bzw. dem Leiter der Fachstelle Betreuung sind im Funktionendiagramm und im Stellenbeschrieb geregelt.

⁵Die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Betreuung kann der Schulpflege direkt Anträge stellen.

⁶Die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Betreuung ist für die Leitung der Betreuungsleitungskonferenz zuständig und kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Arbeits- und Projektgruppen einsetzen.

Art. 49 Schulsozialarbeit

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

²Gemäss Leistungsvereinbarung nimmt das Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) die personelle und fachliche Führung der Schulsozialarbeiter bzw. Schulsozialarbeiterinnen wahr. Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiterin Bildung, die Schulleitung und die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Sonderpädagogik können der Schulsozialarbeiterin bzw. dem Schulsozialarbeiter Aufträge erteilen.

³Die Schulsozialarbeiterin bzw. der Schulsozialarbeiter arbeitet mit den verschiedenen Schulbeteiligten, insbesondere mit der Schulleitung, der Leiterin bzw. dem Leiter der Fachstelle Sonderpädagogik und den zuständigen Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern, zusammen.

⁴Für übergeordnete und strategische Themen zur Schulischen Sozialarbeit ist der Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik zuständig.

8. Administrativer Bereich

Art. 50 Organisatorische Einbindung

¹Der administrative Bereich der Schule umfasst:

- die Schulverwaltung mit den Assistenzen der Schulleitungen und die Fachstelle Sonderpädagogik,
- die Fachstelle ICT.

²Die Aufteilung der Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen innerhalb des administrativen Bereichs sowie zwischen dem administrativen Bereich und den verschiedenen Schulen und weiteren Fachstellen ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

³Die Funktionen und Pensenzuteilungen der kommunalen operativen Leitungen und der kommunal angestellten Mitarbeitenden beruhen auf den Stellenbeschreibungen und dem Stellenplan.

Art. 51 Abteilungsleitung Schulverwaltung

¹Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung der Schulverwaltung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe und die Qualitätssicherung und Entwicklung im Bereich. Sie bzw. er unterstützt und berät die Schulpflege, die Bereichsleiterin bzw. den Bereichsleiter Bildung, die Schulleitungen, die Leiter bzw. die Leiterinnen der Fachstellen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

²Die detaillierten Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt. Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung nimmt namentlich folgende Aufgaben wahr:

- Operative Führung der Schulverwaltung,
- Vorbereitung, Überwachung und Vollzug der Geschäfte der Schulpflege,
- Beratung und Information der Schulpflege sowie die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher zu laufenden Geschäften und wichtigen Angelegenheiten in ihren Ressorts,
- Verantwortung im Schulbereich für sowie Aufsicht über die Erarbeitung des Budgets und der Finanz- und Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen, den operativen Leitungen und der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung, sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets (Controlling Juli/Oktober),
- Sicherstellung der Funktion der Schulverwaltung als zentrale Anlaufstelle für Behörden, Bevölkerung und Mitarbeitende,
- Sicherstellung in Absprache mit der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung - der schulinternen Information und Koordination,
- Zusammen mit den Schulleitungen und den operativen Leitungen Sicherstellung des Datenschutzes als Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzbeauftragter,
- Verantwortung für die schulinterne Organisation und die Umsetzung der Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit,
- Sicherstellung der Führung des internen Qualitäts- und Risikomanagements und des Organisationsstatuts,
- Sicherstellung der Archivierung,
- Vertretung der Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

³Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung amtiert als Schreiberin bzw. Schreiber der Schule.

⁴Organisatorisch, personell und fachlich ist die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung unterstellt. Den Behördenmitgliedern steht ein Weisungsrecht zu.

⁵Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung ist vorgesetzte Stelle für:

- die Mitarbeitenden der Schulverwaltung,
- die Assistenzen der Schulleitungen, der Assistenz der Bereichsleitung Bildung und der der Fachstelle Sonderpädagogik.

⁶Die Schulpflege bestimmt auf Antrag der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Schulverwaltung dessen Stellvertretung.

⁷Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung tauscht sich im zugewiesenen Aufgabenbereich bei Bedarf mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und den Abteilungsleitungen der Gemeinde aus. Sie bzw. er sorgt für den Fachaustausch und die Einhaltung der Vorgaben des Gemeinderats im Verwaltungsbereich.

Art. 52 Schulverwaltung

¹Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig.

²Die Schulverwaltung berät und unterstützt die Schulpflege, die schulischen Gremien, die Schulleitungen und die Leiterinnen bzw. Leiter der Fachstellen in administrativen, organisatorischen und verwaltungstechnischen Belangen. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten, die Mitarbeitenden und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

³Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

Art. 53 Fachstelle ICT

¹Der Fachstelle ICT obliegt die Verantwortung für die bedarfsgerechte Sicherstellung und Weiterentwicklung der ICT-Infrastruktur der Schulen und Fachstellen, für die digitale Weiterentwicklung der Gesamtschule auf operativer Ebene, für den technischen ICT-Support und die Koordination des pädagogischen Supports.

²Die Fachstelle ICT ist für die administrative, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung im Fachbereich zuständig. Sie koordiniert das fachliche Angebot, sichert den internen Informationsfluss und arbeitet mit den Schulleitungen, den weiteren operativen Leitungen und den Mitarbeitenden der Schule zusammen.

³Die Leiterin, bzw. der Leiter der Fachstelle ICT ist der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung unterstellt. Der bzw. dem zuständigen Ressortverantwortlichen obliegt ein Weisungsrecht.

⁴Die Leiterin, bzw. der Leiter der Fachstelle ICT ist vorgesetzte Stelle für die Mitarbeitenden der Fachstelle ICT.

⁵Die detaillierten Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle ICT sind im Funktionendiagramm und im Stellenbeschrieb geregelt.

⁶Die Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle ICT ist für die Leitung der Steuergruppe ICT zuständig.

9. Operative Gremien

Art. 54 Geschäftsleitung

¹Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Gremium der Schule. Sie bildet das Bindeglied zwischen der Schulpflege (politisch-strategisch) und den Schulen und Fachstellen (fachlich-operativ).

²Die Geschäftsleitung ist zuständig für das Steuern, Planen, Koordinieren und Kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und Tätigkeiten auf operativer Ebene und für die Planung und Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 dieser Geschäftsordnung geregelt.

³Die Geschäftsleitung setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Personen zusammen:

- Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bildung,
- Präsidentin bzw. Präsident der Schulpflege,
- Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Schulentwicklung und Qualitätssicherung,
- Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung,
- eine Vertreterin bzw. einen Vertreter der Schulleitungen.

⁴Die Bereichsleiterin Bildung bzw. der Bereichsleiter Bildung leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung. Im Übrigen bestimmt die Geschäftsleitung ihre Organisation selbst.

⁵Die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters Schulverwaltung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil. Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung weitere Fachpersonen, operative Leitungen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

⁶Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter der Schulverwaltung stellt die Protokollierung der wesentlichen Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen der Geschäftsleitung sicher. Sie bzw. er kann bei Bedarf die Protokollierung an Mitarbeitende der Schulverwaltung delegieren.

⁷Alle Mitglieder der Geschäftsleitung haben ein Stimmrecht. Bei politisch relevanten Themen oder bei Uneinigkeit entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident der Schulpflege.

⁸Die Geschäftsleitung ist im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den Schulleitungen, kommunalen operativen Leitungen, Fachstellen und Mitarbeitenden der Schule weisungsberechtigt.

⁹Die Geschäftsleitung stellt der Schulpflege direkt Anträge und kann bei Bedarf Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

¹⁰ Die Geschäftsleitung tagt in der Regel alle zwei Wochen.

Art. 55 Runder Tisch

¹ Der Runde Tisch dient dem Austausch von Informationen, der Planung und Koordination der operativen Geschäftstätigkeit der Gesamtschule, der Behandlung von Schnittstellen zwischen dem pädagogischen und dem Verwaltungsbereich der Schule und der Beratung von übergeordneten betrieblichen Angelegenheiten. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 geregelt.

² Der Runde Tisch setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Personen zusammen:

- Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bildung,
- Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter Schulverwaltung,
- Stellvertretung Abteilungsleitung Schulverwaltung,
- alle Schulleitungen,
- Leiterin bzw. Leiter der Fachstellen Sonderpädagogik, Betreuung und ICT,
- Schulpflege.

³ Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung führt den Vorsitz. Sie bzw. er kann externe Fachpersonen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen. Im Übrigen bestimmt der Runde Tisch seine Organisation selbst.

⁴ Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter der Schulverwaltung stellt die Protokollierung der wesentlichen Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen des Runden Tisches sicher. Sie bzw. er kann bei Bedarf die Protokollierung an Mitarbeitende der Schulverwaltung delegieren.

⁵ Das Präsidium des Gesamtkonvents bzw. seine Vertretung nimmt an den Sitzungen des Runden Tisches mit beratender Funktion teil

⁶ Der Runde Tisch tagt in der Regel einmal pro Quartal.

Art. 56 Schulleitungskonferenz

¹ Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch auf operativer Ebene im pädagogischen Bereich und der Behandlung und Koordination gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 geregelt.

² Der Schulleitungskonferenz gehören folgende stimmberechtigte Personen an:

- Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bildung,
- alle Schulleitungen der Primar- und Sekundarstufe,
- Leiterin bzw. Leiter Fachstelle Sonderpädagogik.

³ Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung leitet die Schulleitungskonferenz. Sie bzw. er kann externe Fachpersonen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen. Im Übrigen bestimmt die Schulleitungskonferenz ihre Organisation selbst.

⁴Das Präsidium des Gesamtkonvents und die zuständige Sachbearbeiterin bzw. der zuständige Sachbearbeiter der Schulverwaltung nehmen an den Sitzungen der Schulleitungskonferenz mit beratender Funktion teil. Die zuständige Sachbearbeiterin bzw. der zuständige Sachbearbeiter der Schulverwaltung ist für das Protokoll zuständig.

⁵Die Schulleitungskonferenz stellt der Schulpflege direkt Anträge und kann bei Bedarf Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen. Den Schulen kann sie Empfehlungen abgeben.

⁶Die Schulleitungskonferenz tagt in der Regel zweimal monatlich während der Schulzeit.

Art. 57 Betreuungsleitungskonferenz

¹Die Betreuungsleitungskonferenz dient der gesamtschulischen Koordination, Planung und Steuerung sowie der Qualitätssicherung im Bereich Tagesstrukturen.

²Der Betreuungsleitungskonferenz gehören die folgenden Personen an:

- Leiterin bzw. der Leiter der Fachstelle Betreuung
- alle Betreuungsleitungen

³Die Betreuungsleitungskonferenz tagt während der Schulzeit in der Regel monatlich oder nach Bedarf.

Art. 58 Stufen- und Fachkonferenzen

¹Die Lehrpersonen organisieren sich in Stufen- und Fachkonferenzen. Die Stufen- und Fachkonferenzen bestimmen aus ihrer Mitte eine Leitung.

²Die Stufen- und Fachkonferenzen nehmen die Anliegen des ihr zugehörigen Lehrpersonals wahr. Sie beraten schulische Belange ihrer Stufe bzw. Fachschaft und nehmen Stellung zu pädagogischen Konzepten, Reglementen oder Leitfäden.

³Die Stufen- und Fachkonferenzen tauschen sich über die Schulen hinweg zu pädagogischen und organisatorischen Fragen aus.

⁴Die Stufen- und Fachkonferenzen können der Schulpflege oder der Schulleitungskonferenz via Gesamtkonvent Antrag stellen.

⁵Die Stufen- und Fachkonferenzen können Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen und bei Bedarf weitere Fachpersonen einladen.

Art. 59 Gesamtkonvent

¹Alle an der Schule tätigen Mitarbeitenden bilden den Gesamtkonvent. Sie wählen ein Mitglied als Leitung (Präsidium). Dieses vertritt die Lehrpersonen an den Schulpflegesitzungen und nimmt mit beratender Funktion an der Schulleitungskonferenz teil.

²Die Bereichsleiterin Bildung bzw. der Bereichsleiter Bildung, die Schulleitungen und weiteren operativen Leitungen sind nicht Mitglied des Gesamtkonventes, können aber von diesem jederzeit zu deren Sitzungen eingeladen werden.

³Beim Gesamtkonvent handelt es sich um ein beratendes Gremium. Der Gesamtkonvent behandelt allgemeine arbeitnehmerspezifische und gewerkschaftliche Themen.

⁴Der Gesamtkonvent und dessen Delegiertenversammlung verfügen über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege, der Geschäftsleitung und der Schulleitungskonferenz.

⁵Der Gesamtkonvent kann bei Bedarf Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen, Fachgremien bilden oder weitere Fachpersonen einladen.

⁶Der Gesamtkonvent tagt mindestens einmal jährlich.

10. Eltern- und Schülerpartizipation

Art. 60 Elternpartizipation

¹Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung von Elternforen.

²Das Elternforum 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.

³Das Elternforum konstituiert sich selbst.

⁴Die Schulpflege erlässt für die Mitwirkung, die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern für jede Schule ein Konzept.

⁵Die Elternforen verfügen über ein direktes Antragsrecht an die Schulpflege.

Art. 1 Schülerpartizipation

¹Der Schulbetrieb orientiert sich am Wohl der Schüler. Die Schüler erfüllen ihre Pflichten und 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.

²Die Form der Schülerpartizipation wird in den Schulen geregelt.

VI. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

11. Grundsätze

Art. 61 Geltungsbereich

¹Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung und den relevanten Bestimmungen der Volksschulgesetzgebung.

²Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehältlich anderweitiger Regelung in dieser Geschäftsordnung analog für die Ausschüsse, die Kommissionen und die operativen Gremien (Geschäftsleitung, Schulleitungskonferenz etc.).

Art. 62 Kollegialitätsprinzip

¹Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

²Die Präsidentin bzw. der Präsident der Schulpflege unterstützt im Zweifelsfalle den Antrag der Schulpflege.

Art. 63 Ausstandspflicht

¹Die Mitglieder der Schulpflege, die Mitarbeitenden der Schule und die externen Fachpersonen, die an den Sitzungen der Schulpflege 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, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreterin bzw. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

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

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

⁴Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.

Art. 64 Sitzungsteilnahme

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

²Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

³ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

⁴ Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsidenten. Drittpersonen erläutern den Sachverhalt und stehen für Fragen zur Verfügung, sind an der Beratung der Schulpflege jedoch nicht beteiligt.

Art. 65 Abstimmung

¹ Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie 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 Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

12. Sitzungsorganisation

Art. 66 Sitzungstermine

¹ Die Sitzungstermine der Schulpflege werden mit dem Jahressitzungsplan durch die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Schulverwaltung erstellt, in der Geschäftsleitung verabschiedet und der Schulpflege zur Kenntnisnahme unterbreitet.

² Auf Sitzungen des Gemeinderats oder Gemeindeversammlungen etc. wird Rücksicht genommen.

³ Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien in der Regel monatlich statt.

⁴ Bei Bedarf oder auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft die Präsidentin bzw. der Präsident weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

⁵ Liegen nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vor, kann die Präsidentin bzw. der Präsident die Sitzung absagen. Die Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

⁶ Die Mitglieder der Schulpflege führen bei Bedarf Arbeitssitzungen durch, die dem internen Austausch zu laufenden Geschäften oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Bei Bedarf nimmt die Bereichsleiterin bzw. der

Bereichsleiter Bildung an den Arbeitssitzungen der Schulpflege teil. Die Arbeitssitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten zusätzlich einberufen.

Art. 67 Sitzungsvorbereitung

¹Die formulierten Anträge sind mittels einheitlichem Antragsformular zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften bis spätestens sechs Arbeitstage vor der Sitzung der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Schulverwaltung schriftlich einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

²Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter der Schulverwaltung fasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.

³Geschäfte zu Handen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung sind als Anträge bzw. als Weisungen abzufassen.

⁴Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung zurückweisen.

⁵Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung ist verpflichtet, ihre bzw. seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Art. 68 Mitberichtsverfahren

¹Sind mehrere Fachstellen oder Ressorts an einem Geschäft beteiligt, sind diese durch die federführende Person zum Mitbericht einzuladen.

²Die Präsidentin bzw. der Präsident stellt in strittigen Fällen bei ressort- oder bereichsübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung übertragen wird.

Art. 69 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung der Präsidentin bzw. des Präsidenten durch die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Schulverwaltung fünf Wochentage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

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

³Bei Personalgeschäften erfolgt die Aktenauflage ausschliesslich für die Behördenmitglieder und die Bereichsleiterin bzw. den Bereichsleiter Bildung unter Beachtung des Datenschutzes.

⁴ Alle Mitglieder der Schulpflegesitzung sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an die zuständige Ressortvorsteherin bzw. den zuständigen Ressortvorsteher zu richten.

Art. 70 Klassifizierung

¹ Die Geschäfte der Sitzungen der Schulpflege werden nach Art und Bedeutung durch die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Schulverwaltung in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten klassifiziert.

² Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden der zuständigen Ressortvorsteherin bzw. vom zuständigen Ressortvorsteher erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, verzichtet werden.

³ Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

⁴ C-Geschäfte (Umfragen) dienen der allgemeinen Kenntnisnahme. Sie werden in der Regel in der Aktenaufgabe aufgeführt und zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁵ D-Geschäfte werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte.

⁶ Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege können D-Geschäfte ausnahmsweise in B-Geschäfte umgewandelt werden, sofern die Bedingungen gemäss Art. 68 erfüllt sind.

⁷ Mitteilungen, die zur Information der Schulpflege von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

Art. 71 Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen der Schulpflege werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten, bei deren bzw. dessen Verhinderung durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten der Schulpflege geleitet.

² Fällt die Präsidentin bzw. der Präsident der Schulpflege länger als vier Wochen aus, kann die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident mit beratender Stimme im Gemeinderat Einsitz nehmen oder der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Stellvertretung

der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers Bildung an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teilnehmen.

³Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 72 Geschäftsbehandlung

¹Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Schulpflege zu Beginn der Sitzung der Dringlichkeit zustimmen.

²Auf nicht gemäss Art. 68 vorbereitete Geschäfte, insbesondere mündliche Anträge wird an der Sitzung nur eingetreten, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen und die Mehrheit der anwesenden Behördenmitglieder die Dringlichkeit anerkennt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind und der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll formuliert wird.

³Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert die Präsidentin bzw. der Präsident das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtheit der Behörde.

⁴Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt die Präsidentin bzw. der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

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

Art. 73 Zirkularbeschlüsse

¹Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

²In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert einem Arbeitstag seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per Email innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

³Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

⁴Die Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung der Schulpflege mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 74 Präsidialbeschlüsse

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident an ihrer Stelle. Sie bzw. er informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

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

³ Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung von der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 75 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll nach Massgabe der von der Schulpflege erlassenen administrativen Weisungen geführt.

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie - sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag werden das Abstimmungsergebnis und Änderungsanträge erwähnt.

³ C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt. Diskussionsgeschäfte werden summarisch und allenfalls getroffene Entscheidungen vollständig protokolliert. Informationen und Kenntnisnahmen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und im Original durch die Protokollführerin bzw. den Protokollführer zu unterzeichnen. Sie werden an der nächsten Sitzung der Schulpflege genehmigt bzw. zur Kenntnis genommen.

⁵ Protokolle und Akten der operativen Gremien, die von der Schulpflege zur Kenntnis zu nehmen sind, werden der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Schulverwaltung laufend, spätestens bis zwei Arbeitstage vor der Sitzung der Schulpflege eingereicht, von dieser bzw. diesem zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste vermerkt. Die Kenntnisnahme wird protokolliert.

⁶ Bei Projekt-, Steuer- und Arbeitsgruppen wird eine Aktennotiz zu den Themen und wesentlichen Inhalten der Sitzung erstellt.

⁷ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz festgehalten und den Akten des jeweiligen Geschäfts beigelegt.

Art. 76 Protokollauszüge

¹Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die ordentlichen Sitzungsteilnehmenden erhalten keinen Protokollauszug, ausser sie sind durch den Beschluss beauftragt.

²Die Protokollauszüge werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten und die Protokollführerin bzw. den Protokollführer unterzeichnet.

³Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters Schulverwaltung.

⁴Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

13. Akten und Rechtsschutz**Art. 77 Rechtliches Gehör**

Vor der Beschlussfassung ist den direkt Betroffenen das rechtliche Gehör zu gewährleisten. Die bzw. der Vorsitzende des entscheidenden Organs oder schulischen Gremiums bestimmt das verantwortliche Behördenmitglied.

Art. 78 Rechtsmittel

¹Anordnungen der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters Bildung, der Schulleitung oder von Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung durch die Schulpflege gemäss § 74 VSG (Neubeurteilung) verlangt wird. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.

²Bei Massenanordnungen der Schulpflege, von Ausschüssen oder einzelnen Behördenmitgliedern kann auf die Begründung der Anordnung verzichtet werden, wenn den Betroffenen angezeigt wird, dass sie innert zehn Tagen einen begründeten Entscheid verlangen können.

³Anordnungen der Schulpflege, von Ausschüssen 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.

⁴Die Neubeurteilung gemäss Gemeindegesetz von Erlassen von Mitgliedern der Behörde oder Ausschüssen kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

⁵Zuständig für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.

⁶Soll 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.

⁷Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

Art. 79 Akten und Datenschutz

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

²Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln zur Archivierung.

³Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

⁴Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder der Schulpflege und austretende Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

⁵Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln unterzeichnen die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung eine Erklärung über die Nutzung von ICT-Mitteln, Internet und Email und die Informationssicherheit.

VII. Weitere Bestimmungen

Art. 80 Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf Art. 31 der Gemeindeordnung legt der Gemeinderat das amtliche Publikationsorgan für die Gemeinde fest.

Art. 81 Öffentlichkeitsarbeit

¹Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse mit Publikation auf der Website. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Gemeinhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

²Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung unterstützt die Präsidentin bzw. den Präsidenten bei der Kommunikation der Schule. Für die offizielle Berichterstattung in den Medien spricht sie bzw. er sich mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber ab.

³Zusätzlich sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln. Solche Informationen sind mit der bzw. Gemeindeschreiberin dem Gemeindeschreiber zu koordinieren.

⁴Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten ist die Schulpflege zusammen mit der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung, den Schulleitungen und den Mitarbeitenden der Schule abschliessend zuständig.

⁵Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, führt die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeinderat in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durch bzw. wirkt an einer solchen mit.

⁶Für sämtliche Fragen rund um die Öffentlichkeitsarbeit der Schule ist die Geschäftsleitung zuständig.

Art. 82 Interne Information

¹Die Ressortvorsteherinnen bzw. die informieren sich gegenseitig und die Gesamtschulpflege offen über die laufenden Geschäfte Ressortvorsteher.

²Die Ressortvorsteherinnen bzw. die Ressortvorsteher stellen die Information an die Bereichsleiterin bzw. den Bereichsleiter Bildung, die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Schulverwaltung, an die Schulleitungen und die weiteren operativen Leitungen sicher.

³Alle Protokolle der Ausschüsse, Kommissionen und operativen Gremien sind der Schulpflege spätestens innerhalb fünf Arbeitstagen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben (GeVer).

⁴Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.

⁵Die Mitarbeitenden der Schule oder der Gemeinde werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

⁶Für die Koordination, Detailplanung und den Vollzug der internen Kommunikationsmassnahmen ist die Geschäftsleitung zuständig.

Art. 83 Dialoggefäße

¹Dialoggefäße dienen dem Wissenstransfer, der Vorbereitung von Entscheidungen, der Koordination der Geschäfte und der gegenseitigen Information zwischen Gemeinderat, Schulpflege und GRPK.

²Sie finden in der Regel 3-4 mal jährlich statt.

³Die Schulpflege bestimmt ihre Vertreterinnen bzw. Vertreter.

Art. 84 Unterschrift

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

²Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher, die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung, die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung und die Schulleitungen und Fachstellen unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind. Die Unterzeichnung erfolgt im Namen der jeweiligen Organisationseinheit.

³Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeitenden der Schule unterzeichnet.

⁴Akte 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.

⁵Können Akten mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.

⁶Die Details zur Unterschrift sind im Anhang 5 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Art. 85 Kontoverantwortung

¹Für Konten, welche sich im Verantwortungsbereich der Schule befinden, ernennt die Geschäftsleitung jeweils eine Person mit Kontoverantwortung.

²Die Kontoverantwortung der Schulpflege, eines Ressorts, einer Schule, einer Fachstelle und der Schulverwaltung obliegt der jeweiligen Leiterin bzw. dem jeweiligen Leiter oder der jeweiligen Verantwortlichen bzw. dem jeweiligen Verantwortlichen im Fachbereich.

³Die Finanzkompetenzen der Kontoverantwortlichen sind im Anhang 2 geregelt.

Art. 86 Kreditfreigabe

¹Die Mitglieder der Schulpflege, die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung, die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung, die Schulleitungen, operativen Leitungen und Fachstellen verfügen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 über die im Budget bewilligten Mittel der Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung.

²Die Bewilligung umfasst Ausgaben, Ertragsausfälle sowie Vergaben von Arbeiten und Lieferungen.

³Die Bewilligung höherer Beträge ist der Schulpflege, dem zuständigen Behördenmitglied oder der vorgesetzten Stelle zu beantragen.

⁴Die 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.

Art. 87 Visum

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

²Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen, der Unterschriftsberechtigung und der Kontierung sowie den Auftrag zur Zahlung durch die vorgesetzten Stellen nach Massgabe der Finanzkompetenzen.

Art. 88 Prozessführung

¹Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres Aufgabenbereiches führt die Schulpflege Prozesse selbst. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Gemeinderat.

²Die Delegation der Prozessführung an das sachlich verantwortliche Ressort ist zulässig.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 89 Inkrafttreten

¹Diese Geschäftsordnung tritt per 1. April 2022 in Kraft.

²Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

³Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung gelten die Geschäftsordnung vom 1. Juli 2018 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

⁴Genehmigt von der Schulpflege Horgen mit Beschluss Nr. 84 - 2021/22 vom 3. Februar 2022.

⁵Fassung gemäss Beschluss Nr. 35 - 2022/23 vom 15. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

⁶Fassung gemäss Beschluss Nr. 16 - 2023/24 vom 16. November 2023, in Kraft seit 16. November 2023.

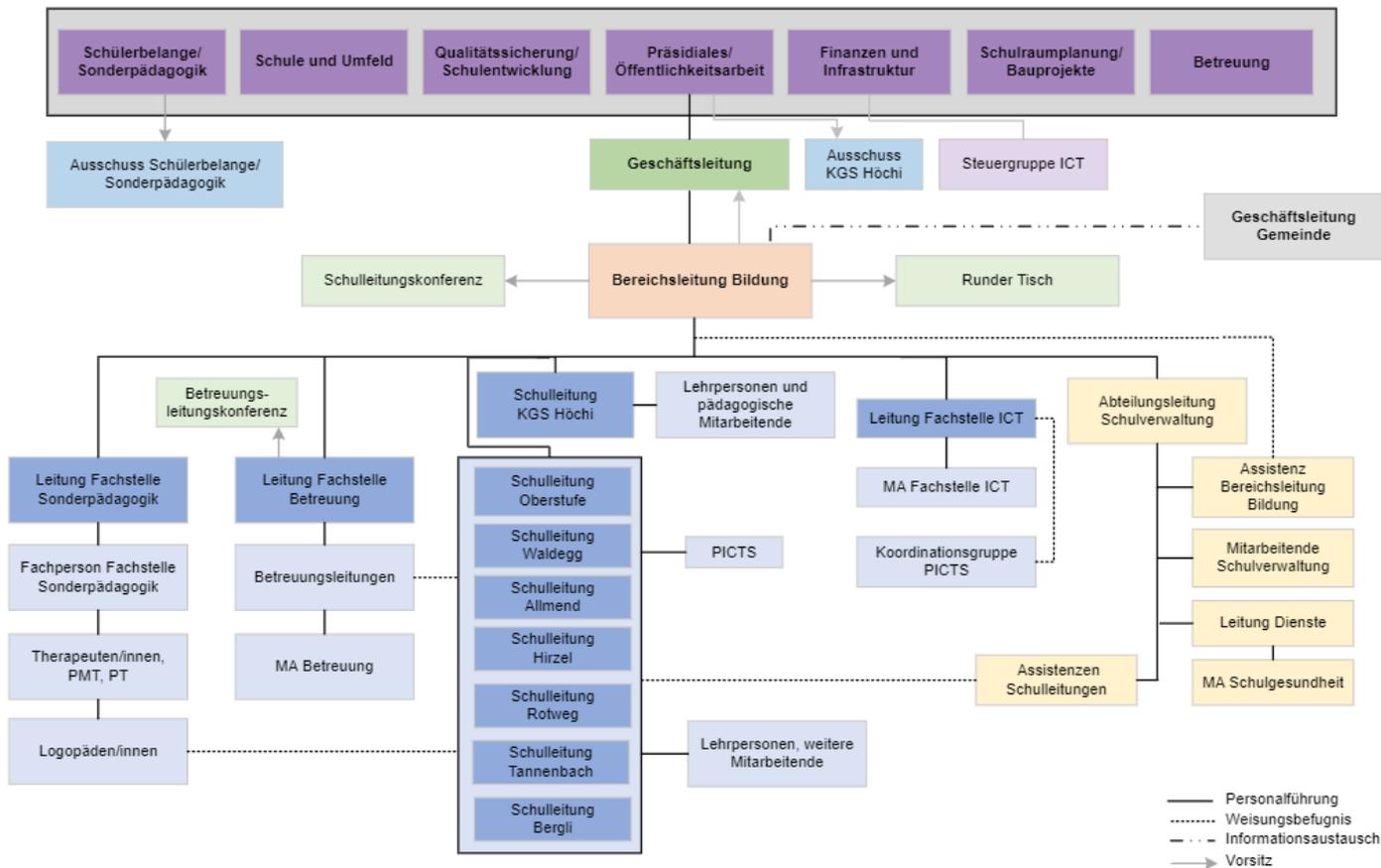
Schulpflege Horgen

Carla Loretz
Schulpräsidentin

Sigi Müller
Abteilungsleiterin Schulverwaltung

Anhang 1: Organigramm

Schulpflege



Anhang 2: Übersicht Finanzkompetenzen

Ausgaben	Schulpflege	Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik	Ressortvorsteher/in	Bereichsleitung Bildung	Leitung Schulverwaltung	Schulleitung, Leitung Fachstelle	Fachstelle
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 20'000.00	bis Fr. 20'000.00	bis Fr. 10'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 25'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 50'000.00, max. Fr. 100'000.00 p.a.	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 25'000.00, max. Fr. 50'000.00 p.a.	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben, nicht budgetierte	unbegrenzt	bis Fr. 75'000.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00	Fr. 0.00

*Kompetenzen jeweils bis und mit

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

1. Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Präsidiales/Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut
- Vertretung der Schulpflege in der Öffentlichkeit
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Organisationsstatuts
- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb Behörde und zwischen Behörde und operativen Leitungen
- Leitung der Schulpflegesitzungen
- Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte der Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen
- Personelle Führung der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters Bildung
- Mitwirkung bei den Mitarbeiterbeurteilungen der Schulleitungen
- Aufsicht über die Personalbelange und die Personalentwicklung
- Aufsicht über die Einhaltung der Verordnung über die Behördenentschädigungen und das Besoldungswesen des Personal
- Aufsicht über den Vollzug der Schulpflegebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist

Delegationen

- Mitglied Finanzausschuss der Gemeinde
- Mitglied Kommission Schulraumplanung der Gemeinde
- Mitglied der Geschäftsleitung
- Mitglied des Gemeinderats
- Leitung des Krisenstabes
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- Mitglied des Bezirkstreffens des Verbands Zürcher Schulpräsidien (VZS)

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Erlass von Präsidialverfügungen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Krisen und Notlagen
- Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen in Zusammenarbeit mit der Leiterin bzw. dem Leiter Schulverwaltung
- Entscheid über personalrechtliche und weitere Angelegenheiten gemäss Funktionsdiagramm

2. Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Infrastruktur und Finanzen

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für den Budgetprozess und die Budgetvorgaben
- Aufsicht über die Erstellung der Jahresrechnung und der Differenzbegründungen
- Mitwirkung bei der Schaffung kommunaler Stellen
- Mitwirkung bei der Mittelzuteilung an die Schuleinheiten und Fachstellen und die Mittelverwaltung
- Vertretung der Schule in allen finanziellen, finanzpolitischen und finanzrechtlichen Fragen und bei der Finanz- und Aufgabenplanung
- Aufsicht über die finanziellen Prozesse, die Kostenkontrolle und das Reporting
- Aufsicht über das Versicherungswesen der Schule
- Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern
- Mitwirkung bei der Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit dem/r Ressortverantwortlichen Schulraumplanung/Bauprojekte
- Vertretung der Schulpflege in allen Fragen zur Infrastruktur, zur Bewirtschaftung und zum Unterhalt der schulischen Gebäude, Aussenanlagen und des fest installierten Mobiliars
- Verantwortung für die Umsetzung und regelmässige Aktualisierung der Benutzungsreglemente der Schulanlagen
- Aufsicht über die Sicherheit der Schulanlagen und die technischen Einrichtungen der Schulanlagen (Brandschutz, Alarm, Einbruch)
- Aufsicht über die Inventarisierung
- Verantwortung für die Festlegung der ICT-Strategie und übergeordneter ICT-Vorgaben der Schule in Zusammenarbeit mit der Fachstelle ICT
- Aufsicht über die Umsetzung und die Weiterentwicklung der ICT-Konzepte
- Aufsicht über die Sicherstellung einer zeitgemässen und bedarfsgerechten ICT-Infrastruktur
- Aufsicht über die Organisationsstrukturen und effiziente Prozesse im ICT-Bereich
- Aufsicht über bzw. Mitwirkung bei der Beschaffung der ICT-Infrastruktur (Hard- und Software)
- Vertretung der Schulpflege bei der Zusammenarbeit mit dem externen ICT-Support
- Politische Aufsicht über die Fachstelle ICT
- Vertretung der Schulpflege bei allgemeinen Fragen im Bereich Datenschutz und Datensicherheit
- Aufsicht über die Einhaltung der Vorgaben gemäss Informations- und Datenschutzgesetzgebung und zur Datensicherheit
- Verantwortung für den digitalen Wandel der Gesamtschule gemäss IT-Leitbild
- Mitwirkung bei Projekten im Bereich ICT und Digitalisierung

Delegationen

- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Bereich Infrastruktur
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

3. Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Schülerbelange/Sonderpädagogik

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Vertretung der Schulpflege in strategischen Fragen in den Bereichen Schülerbelange und Sonderpädagogik
- Aufsicht über das sonderpädagogische Angebot
- Politische Aufsicht über die Fachstelle Sonderpädagogik
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für SPD, kjz, KJPD, Kesb
- Aufsicht über die Gefährdungsmeldungen und die Massnahmen des Kindesschutzes in Zusammenarbeit mit der Fachstelle Sonderpädagogik
- Teilnahme an Standortgesprächen bei Bedarf

Delegationen

- Leitung des Ausschusses Schülerbelange/Sonderpädagogik
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- Delegierte bzw. Delegierter des Zweckverbands des Schulpsychologischen Dienstes Bezirk Horgen

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich
- Anordnung von Disziplinarmassnahmen gegenüber Eltern
- Anordnung von obligatorischen Elternveranstaltungen
- Entscheid in Schülerfragen gemäss Volksschulgesetzgebung und Funktionendiagramm
- Bewilligung der geplanten Settings und Kosten von Erstzuweisungen zu Sonderschulungen in dringlichen Fällen
- Entscheid über Verlängerungen von Sonderschulungen
- Entscheid in sonderpädagogischen Fragen gemäss Volksschulgesetzgebung und Funktionendiagramm
- Entscheid über die Aufnahme von externen Schülern und Schülern inkl. Festlegung des Schulgelds
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Entscheid bei Aufsichtsbeschwerden im Aufgabenbereich

4. Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Schule/Umfeld

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Vertretung der Schulpflege in Fragen der Frühförderung und der Berufsvorbereitungsjahre
- Aufsicht über die institutionalisierte Elternmitwirkung und die Konzepte zur Mitwirkung der Eltern
- Vertretung der Schulpflege bei Themen der Elternbildung
- Aufsicht über die schulergänzenden Angebote (Freifächer, freiwilliger Schulsport, Lager)
- Aufsicht über die Gesundheitsförderung und das Schulgesundheitswesen (Schularzt, Zahnpflege, Pedikulose)
- Verantwortung für die Mitwirkung beim Netzwerk 21 "Gesundheitsfördernde Schule"
- Aufsicht über die Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung
- Vertretung der Schulpflege in allgemeinen Fragen der musikalischen Bildung
- Mitwirkung bei Projekten zur Wahrung der Interessen der jugendlichen Bevölkerung und zur Koordination der erforderlichen Angebote
- Vertretung der Schulpflege in allgemeinen Fragen und gesellschaftlichen Themen im Bereich Kind und Jugend.
- Verantwortung für Generationen im Klassenzimmer (GiK)

Delegationen

- Delegierte bzw. Delegierter Musikschule Horgen
- Mitglied Kommission Kind/Jugend/Familie der Gemeinde
- Delegierte bzw. Delegierter Elternmitwirkung
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Bewilligung von Subventionen im Rahmen der rechtlichen Vorgaben im Tages-schulbereich
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

5. Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Schulraumplanung/Bauprojekte

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für die langfristige Schulraumplanung und die Festlegung der Schulraumstrategie
- 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 der/dem Ressortverantwortlichen Infrastruktur/Finanzen
- Sicherstellung einer effizienten Projektorganisation, des internen Informationsflusses und des Einbezugs der Betroffenen bei spezifischen Bauprojekten
- Vertretung der Schulpflege bei Augenscheinen und Liegenschaftsrundgängen

Delegationen

- Mitglied der Kommission Schulraumplanung der Gemeinde
- 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

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid gemäss Projektauftrag bei Bauprojekten
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

6. Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin Qualitätssicherung/Schulentwicklung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über die Angebote der Schule
- Verantwortung für die gesamtschulische Qualitätssicherung basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Schulpflege
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Strategietagungen der Behörde
- Aufsicht über die gesamtschulische Schulentwicklung und die Schulprogramme auf strategischer Ebene
- Aufsicht über die Schulqualität und das Reporting im pädagogischen Bereich in Zusammenarbeit mit der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Bildung
- Aufsicht über die Struktur und die Organisation der Organe und internen Gremien
- Vertretung der Schulpflege bei der externen Schulevaluation (ESE) in Zusammenarbeit mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und der Ressortverantwortlichen bzw. dem Ressortverantwortlichen Schülerbelange und Sonderpädagogik
- Aufsicht über das interne Controlling (IKS)
- 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
- Verantwortung für die Selbstevaluationen und die statistische Auswertung der Resultate

- Sicherstellung der regelmässigen Überprüfung der Aufgabenbeschriebe der Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen, operativen Gremien und ständigen Arbeitsgruppen
- Aufsicht über die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege

Delegationen

- Mitglied im Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien
- Mitglied der Geschäftsleitung

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

7. Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Betreuung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über das Angebot der schulergänzenden Betreuung
- Aufsicht über die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und internen Prozesse im Bereich Tagesstrukturen in Zusammenarbeit mit der Fachstelle Betreuung
- Vertretung der Schulpflege in strategischen Fragen in den Bereichen Tagesstrukturen, schulergänzende Angebote, Kind und Jugend
- Vertretung der Schulpflege im Bereich Schulische Sozialarbeit

Delegationen

- Mitglied im Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik
- Mitglied Kommission Kind/Jugend/Familie der Gemeinde (Kita der Gemeinde)
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

8. Ausschuss Schülerbelange/Sonderpädagogik

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Behandlung von strategischen Fragen im Bereich Schülerinnen und Schüler
- Behandlung von strategischen Fragen der Frühförderung und allgemeiner Fragen und gesellschaftlichen Themen im Bereich Kind und Familie
- Behandlung übergeordneter und strategischer Fragen im Bereich Schulsozialarbeit
- Behandlung von strategischen Fragen im Bereich Sonderpädagogik
- Aufsicht über das Angebot der Begabungsförderung

- Aufsicht über die GyMi-Vorbereitungskurse
- Überwachung der Umsetzung sowie Sicherstellung der regelmässigen Überprüfung und Weiterentwicklung des sonderpädagogischen Konzepts und der sonderpädagogischen Prozesse
- Aufsicht über die Massnahmen zur Einhaltung der Sonderschulquote und Verantwortung für strategische Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik
- Sicherstellung der Koordination und des Austausches mit dem schulpсихologischen Dienst
- Förderung des interdisziplinären Austausches mit internen und externen Fachstellen im Aufgabenbereich

Kompetenzen

- Entscheid in Schülerbelangen gemäss Funktionendiagramm
- Entscheid über sonderpädagogische Massnahmen gemäss Funktionendiagramm
- Bewilligung der Settings und Kosten der Erstzuweisung zu externen und integrierten Sonderschulungen
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

9. Geschäftsleitung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Steuern, planen, koordinieren und kontrollieren der gesamtschulischen Geschäfte und Tätigkeiten
- Planung der Geschäfte sowie Sicherstellung der Umsetzung und des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege
- Initiierung, Mitwirkung und Begleitung von Strategieentscheiden und strategischen Vorgaben und Planungen
- Aufsicht über die interne Information und Mitwirkung bei der Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information
- Behandlung von Unstimmigkeiten innerhalb und zwischen den Ressorts
- Sicherstellung der Einbindung der Beteiligten

Kompetenzen

- gemäss Funktionendiagramm

10. Runder Tisch

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Entwicklung der Gesamtschule
- Erfassung des gesamtschulischen Entwicklungsbedarfs sowie Planung und Koordination von gesamtschulischen Massnahmen und Projekten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen
- Pflege der Zusammenarbeit mit Fachstellen und Fachpersonen

- Mitwirkung bei der Schulraumplanung und der Regelung der Benutzung der Schulanlagen
- Mitwirkung bei und Erarbeitung von Vernehmlassungen
- gegenseitige Information und allgemeiner Austausch.

Kompetenzen

- gemäss Funktionendiagramm

11. Schulleitungskonferenz

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Behandlung gesamtschulischer pädagogischer und sonderpädagogischer Fragen im Bereich
- Austausch in Führungs- und Personalfragen
- Austausch zu Fragen der Klassenbildung im gesamtschulischen Kontext
- Koordination der Aktivitäten der Schuleinheiten
- Förderung und Entwicklung der Schulgemeinschaft und der Schuleinheits-übergreifenden Zusammenarbeit
- Koordination bei der Erstellung der Schulprogramme
- Planung und Koordination der Stufen- und Fachgremiensitzungen
- Pflege der Zusammenarbeit mit Fachstellen und Fachpersonen und mit der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung
- Erfassung des gesamtschulischen Weiterbildungsbedarfs sowie Planung und Koordination von gesamtschulischen Weiterbildungsanlässen
- Planung und Begleitung von Projekten im Bereich Schulentwicklung und Sicherung der Schulqualität
- Auswertung des Evaluationsberichts zur Schulsozialarbeit
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im pädagogischen und sonderpädagogischen Bereich
- Behandlung von allgemeinen Fragen zur Elternmitwirkung und Schülerpartizipation
- Umsetzung der Vorgaben und Entscheid über schuleinheitsübergreifende pädagogische und sonderpädagogische Angebote
- Allgemeiner Austausch und gegenseitige Information
- Sicherstellung des Einbezugs und der internen Information der Fachstellen, Lehrpersonen und Mitarbeitenden

Kompetenzen

- Wahl der Vertretung der Schulleitungen in den Schulpflegesitzungen gemäss § 41 Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde
- Bestimmung der Vertretungen in der Geschäftsleitung
- gemäss Funktionendiagramm

Anhang 4: Unterschriftsberechtigung

A. Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und Leitung Schulverwaltung
Verfügungen und Beschlüsse	Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und Leitung Schulverwaltung
Präsidialverfügungen	Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und Leitung Schulverwaltung
Arbeitszeugnisse	Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und direkte Vorgesetzte bzw. direkter Vorgesetzter
Protokoll	Leitung Schulverwaltung
Protokollauszug	Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und Leitung Schulverwaltung

* z. B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite, Anträge an den Gemeinderat

B. Ausschüsse

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende bzw. Vorsitzender und Protokollführerin bzw. Protokollführer
Protokoll	Protokollführerin bzw. Protokollführer
Protokollauszug mit rechtwirksamen Mitteilungen	Vorsitzende bzw. Vorsitzender und Protokollführerin bzw. Protokollführer
Protokollauszug	Protokollführerin bzw. Protokollführer

C. Kommissionen, Geschäftsleitung, Runder Tisch, Schulleitungskonferenz

Beschlüsse	Vorsitzende bzw. Vorsitzender und Protokollführerin bzw. Protokollführer
Protokoll/Besprechungsnotiz	Protokollführerin bzw. Protokollführer

D. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse*, Verträge von untergeordneter Bedeutung	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende bzw. Mitarbeitender
Personalrechtliche Beschlüsse und Verfügungen von untergeordneter Bedeutung**	Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schulverwaltung
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied/ Mitarbeitende bzw. Mitarbeitender

* Vorlage und Archivierung bei Schulverwaltung

** DAG, bezahlter/unbezahlter Urlaub, ordentliche Austritte

E. Weiteres

Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen (Weisung)	Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter
Personalrechtliche Beschlüsse und Verfügungen (z. B. Anstellungen)	Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter gemäss Funktionsdiagramm und HR-Verantwortliche bzw. HR-Verantwortlicher Schulverwaltung
Briefe und Allgemeines	Mitarbeitende bzw. Mitarbeitender gemäss Aufgabenbereich

Gemeindeverwaltung Horgen
Bildung
Dorfplatz 1
Postfach
8810 Horgen
Telefon 044 728 42 77
schulverwaltung@horgen.ch

www.horgen.ch