Schule **Pfäffikon ZH**

1.1.0.0. Geschäftsordnung der Schulpflege Pfäffikon ZH

vom 20. Juni 2022

Erlass durch die Schulpflege Pfäffikon ZH am 20. Juni 2022

Inkraftsetzung: 1. August 2022

Stand: 21. August 2023

Version: V1

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 5

Art. 1 Grundlage 5
Art. 2 Zweck 5
Art. 3 Geltungsbereich 5
Art. 4 Übergeordnetes Recht 5
Art. 5 Ergänzende Vorschriften 5
Art. 6 Entschädigung 5
Art. 7 Grundsätze 5

II. GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEIT 6

Art. 8 Organigramm 6
Art. 9 Organisationsstatut 6
Art. 10 Zuständigkeit 6
Art. 11 Delegation 6
Art. 12 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen 6
Art. 13 Finanzbefugnisse 7
Art. 14 Weisungsrecht 7
Art. 15 Stellvertretungen 7
Art. 16 Verschwiegenheitspflicht 7
Art. 17 Informationen 7

III. FÜHRUNGSINSTRUMENTE 8

Art. 18 Legislaturziele 8
Art. 19 Führungsinstrumente 8
Art. 20 Controlling 8

IV. BEHÖRDENORGANISATION 9

A. Schulpflege 9
Art. 21 Zuständigkeit 9
Art. 22 Aufgaben 9
Art. 23 Schulbesuche 9
Art. 24 Konstituierung 10
Art. 25 Ressortsystem 10
Art. 26 Sitzungsgremium 10
Art. 27 Interessenbindung 11
B. Ressorts 11
Art. 28 Ressortleitung 11
Art. 29 Stellvertretung 11
Art. 30 Aufgaben 11
Art. 31 Ressorts 12
Art. 32 Ressortaufgaben 12
C. Ausschüsse 12
Art. 33 Ausschüsse im Allgemeinen 12

Art. 34 Rechtliches Gehör 13
Art. 35 Informationspflicht 13
Art. 36 Ausschuss Schülerbelange / Sonderpädagogik 13
D. Kommissionen 13
Art. 37 Beratende Kommissionen im Allgemeinen 13
Art. 38 Arbeitsgruppe Schulraumplanung 14

V. SCHULORGANISATION 15

Art. 39 Allgemeines 15
Art. 40 Organisationsinstrumente 15
B. Bereich Bildung 15
Art. 41 Bereich Bildung 15
Art. 42 Leitung Bildung 15
Art. 43 Schulleitung 16
Art. 44 Schulkonferenz 16
C. Bereich Verwaltung 16
Art. 45 Bereich Verwaltung 16
Art. 46 Leitung Schulverwaltung 17
Art. 47 Schulverwaltung 17
D. Operative Gremien 18
Art. 48 Geschäftsleitung 18
Art. 49 Schulleitungskonferenz 18
Art. 50 Koordinationskonferenz 19
Art. 51 Stufen- und Fachkonferenzen 19
E. Fachstellen 20
Art. 52 Fachstellen im Allgemeinen 20
Art. 53 Fachstelle Sonderpädagogik 20
Art. 54 Fachstelle ICT / Infrastruktur 20
Art. 55 Fachstelle Tagesstrukturen 21
F. Eltern- und Schülerpartizipation 21
Art. 56 Elternpartizipation 21
Art. 57 Schülerpartizipation 21

VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB 22

A. Grundsätze 22
Art. 58 Geltungsbereich 22
Art. 59 Kollegialitätsprinzip 22
Art. 60 Ausstandspflicht 22
Art. 61 Sitzungsteilnahme 22
Art. 62 Abstimmung 23
B. Sitzungsorganisation 23
Art. 63 Sitzungstermine 23
Art. 64 Sitzungsvorbereitung 23
Art. 65 Mitberichtsverfahren 24
Art. 66 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage 24
Art. 67 Klassifizierung 24
Art. 68 Sitzungsleitung 25
Art. 69 Geschäftsbehandlung 25
Art. 70 Zirkularbeschlüsse 25
Art. 71 Präsidialbeschlüsse 26
Art. 72 Protokoll 26
Art. 73 Protokollauszüge 27
Art. 74 Rechtsmittel 27

Art. 75 Akten und Datenschutz 27

VII. WEITERE BESTIMMUNGEN 28

Art. 76 Amtliches Publikationsorgan 28
Art. 77 Öffentlichkeitsarbeit 28
Art. 78 Interne Information 28
Art. 79 Unterschrift 29
Art. 80 Visum 29
Art. 81 Prozessführung 29

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 30

Art. 82 Inkrafttreten 30

ANHANG 1: ORGANIGRAMM 31
ANHANG 2: ÜBERSICHT FINANZKOMPETENZEN 32
ANHANG 3: AUFGABENBESCHRIEBE 34

A. Ressortvorsteher/in Präsidiales / Personelles 34
B. Ressortvorsteher/in Infrastruktur und Finanzen 35
C. Ressortvorsteher/in Schülerbelange / Sonderpädagogik 35
D. Ressortvorsteher/in schulergänzende Angebote / Eltern / Kind und Jugend 36
E. Ressortvorsteher/in Schulraumplanung / Bauprojekte 37
F. Ressortvorsteher/in Schulentwicklung / Qualitätssicherung 38
G. Ressortvorsteher/in ICT / Digitalisierung 38
H. Ausschuss Schülerbelange / Sonderpädagogik 39
I. Geschäftsleitung 40
J. Schulleitungskonferenz 40
K. Koordinationskonferenz 41

ANHANG 4: PROTOKOLLEINTRAG DISKUSSIONSGESCHÄFTE 42
ANHANG 5: UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG 43

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 40 der Gemeindeordnung vom 1. September 2019 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

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

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

Art. 4 Übergeordnetes Recht

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

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

Art. 5 Ergänzende Vorschriften

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

Art. 6 Entschädigung

1 Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Verordnung über die Behördenentschädigungen abschliessend geregelt.

2 Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und die Verordnung über die Angestellten und das Besoldungswesen mit den vollziehenden Bestimmungen.

3 Die Entschädigung der externen Fachpersonen in den Kommissionen werden in der Regel mit einem Sitzungs- und Taggeld entschädigt.

Art. 7 Grundsätze

1 Die Schulpflege, ihre Organe und die Mitarbeitenden der Schulen und der Schulverwaltung verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit.

2 Sie 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. 8 Organigramm

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

2 Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm, in Stellen- und Aufgabenbeschrieben und in Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.

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

Art. 9 Organisationsstatut

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

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

3 Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

Art. 10 Zuständigkeit

1 Sind 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 oder Mitarbeitende der Schule.

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

Art. 11 Delegation

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

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

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

4 Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule. In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 12 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen

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

[2] Die Schulpflege kann jederzeit externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 13 Finanzbefugnisse

[1] Die 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.

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

Art. 14 Weisungsrecht

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

Art. 15 Stellvertretungen

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

Art. 16 Verschwiegenheitspflicht

[1] Die 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.

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

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

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

Art. 17 Informationen

[1] Wer 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. Die Schulpflege regelt die Details im Kommunikationskonzept.

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

III. Führungsinstrumente

Art. 18 Legislaturziele

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

2 Die Schulpflege überprüft die Erreichung der Legislaturziele regelmässig.

3 Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über Zielvorgaben an die Ressorts, die Schulen und die Fachstellen.

Art. 19 Führungsinstrumente

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

2 Die Schulpflege genehmigt die von den Schulkonferenzen festgelegten Schulprogramme und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung. Sie kann auf Antrag des Leiters bzw. der Leiterin 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.

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

Art. 20 Controlling

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

2 Die Schulverwaltung führt das Finanzcontrolling der Schule. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite (Finanzrapporte zuhanden Gemeinderat) und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen sowie die Vornahme der Zahlungsfreigaben. Für die finanzielle Kontrolle der einzelnen Schulen und Fachstellen sind die Schulleitungen und die Leiter bzw. die Leiterinnen der Fachstellen verantwortlich.

3 Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung erstellt per 31. Dezember das WoV-Reporting und rapportiert an den Präsidenten bzw. die Präsidentin.

4 Die Schulpflege, die Ausschüsse, die Kommissionen und die Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung führen eine Geschäftskontrolle.

IV. Behördenorganisation

A. Schulpflege

Art. 21 Zuständigkeit

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

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

Art. 22 Aufgaben

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

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

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

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

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

6 Sie 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.

7 Die 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 und Schulverwaltung.

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

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

Art. 23 Schulbesuche

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

2 Die Mitglieder der Schulpflege führen pro Schuljahr mindestens ein Schulbesuch pro Zyklus (Kindergarten bis 2. Klasse / 3. bis 6. Klasse / 1. bis 3. Sekundarstufe) durch, wenn möglich verbunden mit einem Pausenbesuch im Lehrerzimmer.

3 Zusätzlich führen die Mitglieder der Schulpflege ressortspezifische Schulbesuche an Schulkonferenzen, an Weiterbildungsveranstaltungen, bei den Tagesstrukturen oder an Elternratssitzungen durch. Der Präsident bzw. die Präsidentin nimmt mindestens einmal pro Schuljahr an einer Schulleitungskonferenz und an einer Koordinationskonferenz teil.

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

5 Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Nach dem Schulbesuch erfolgt eine spontane, mündliche und nicht beurteilende Rückmeldung. Eine Rückmeldung an die Schulleitung erfolgt nur bei besonderen Beobachtungen.

Art. 24 Konstituierung

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

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

3 Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam. Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegierten und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

Art. 25 Ressortsystem

1 Die 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 (Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen) oder an mehrere Mitglieder (Ausschüsse).

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

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

Art. 26 Sitzungsgremium

1 An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder sowie mit beratender Stimme der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, ein Schulleiter bzw. eine Schulleiterin sowie ein Vertreter bzw. eine Vertreterin des Lehrpersonals teil.

2 Das Teilnahmerecht des Vertreters bzw. der Vertreterin der Schulleitungen und der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

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

Art. 27 Interessenbindung

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

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

B. Ressorts

Art. 28 Ressortleitung

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

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

[3] Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung politisch weisungsberechtigt.

Art. 29 Stellvertretung

Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege übernimmt der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin die Stellvertretung, namentlich die Leitung der Schulpflegesitzungen. In allen übrigen Fällen bestimmt die Schulpflege die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.

Art. 30 Aufgaben

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

- strategische und fachliche Leitung des zugeteilten Ressorts,
- Überwachung der Ziele und Vorgaben im Ressort,
- fachliche Vertretung und – zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung - Vorbereitung der Geschäfte der Schulpflege,
- Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Bereich,
- 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 Delegierter bzw. Delegierte in Zweckverbänden, öffentlichen Institutionen und schulnahen Gremien,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulpflege,
- Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Ausschüssen und Kommissionen,
- individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

Art. 31 Ressorts

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Präsidiales / Öffentlichkeitsarbeit / Personelles
- Infrastruktur / Finanzen
- Schülerbelange / Sonderpädagogik
- Schulentwicklung / Qualitätssicherung
- schulergänzende Angebote / Eltern / Kind und Jugend
- Schulraumplanung / Bauprojekt
- ICT / Digitalisierung.

Art. 32 Ressortaufgaben

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

C. Ausschüsse

Art. 33 Ausschüsse im Allgemeinen

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

2 Die 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 Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.

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

4 Der Ausschuss verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.

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

Art. 34 Rechtliches Gehör

Vor der Beschlussfassung ist den direkt Betroffenen das rechtliche Gehör zu gewähren. Der bzw. die Vorsitzende des Ausschusses bestimmt das verantwortliche Behördenmitglied.

Art. 35 Informationspflicht

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

Art. 36 Ausschuss Schülerbelange / Sonderpädagogik

1 Der Ausschuss Schülerbelange / Sonderpädagogik setzt sich aus 5 Mitgliedern zusammen:

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

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

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

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

D. Kommissionen

Art. 37 Beratende Kommissionen im Allgemeinen

1 In 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.

2 Die 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 Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.

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

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

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

Art. 38 Arbeitsgruppe Schulraumplanung

1 Die Zusammensetzung der Arbeitsgruppe Schulraumplanung wird durch den Gemeinderat bestimmt. Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat Antrag für drei ständige Vertreter bzw. Vertreterinnen der Schule und den bedarfsweisen Beizug des Leiters bzw. der Leiterin der Fachstelle ICT / Infrastruktur.

2 Die Arbeitsgruppe Schulraumplanung ist zuständig für die langfristige Schulraumplanung, für die Sicherstellung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum gemäss den kantonalen Vorgaben, für die Investitionsplanung der Schule, für die Initiierung und Begleitung von Umbauten, Sanierungen und allfälligen Neubauten von Schulliegenschaften und für sämtliche Bedürfnisse der Schule im Bereich Infrastruktur. Der Gemeinderat kann der Arbeitsgruppe weitere Aufgaben zuweisen.

3 Für Bauvorhaben im Rahmen der Erweiterung und / oder Sanierung der schulischen Infrastruktur setzt der Gemeinderat auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin eine Objekt-Baukommission ein.

4 Die Sitzungen der Arbeitsgruppe Schulraumplanung finden gemäss Sitzungsplan der Gemeinde statt. Es gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung des Gemeinderats zur Geschäftsführung.

5 Die Schulpflege setzt bei Bedarf vorbereitende Arbeits- oder Projektgruppen ein.

V. Schulorganisation

Art. 39 Allgemeines

1 Die operativen Leitungen der Schule und der Schulverwaltung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

2 Die 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. 40 Organisationsinstrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in dieser Geschäftsordnung ist die schulinterne Organisation bei Bedarf mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

B. Bereich Bildung

Art. 41 Bereich Bildung

1 Der Bereich Bildung umfasst die Schulen der Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe und die Fachstelle Sonderpädagogik.

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

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

Art. 42 Leitung Bildung

1 Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung ist verantwortlich für die operative Gesamtleitung, die fachliche Führung, die übergeordnete Planung und gesamtschulische Entwicklung und für die Umsetzung der strategischen Vorgaben im Bereich Bildung.

2 Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung unterstützt und berät den Präsidenten bzw. die Präsidentin, die Schulpflege und die schulischen Gremien in allen schulischen Belangen und bei pädagogischen und Bildungsspezifischen Fragen.

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

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

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

6 Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung ist vorgesetzte Stelle der Schulleitungen und des Leiters bzw. der Leiterin der Fachstelle Sonderpädagogik.

7 Die Schulpflege bestimmt auf Antrag des Leiters bzw. der Leiterin Bildung dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin aus den Reihen der Schulleitungen.

Art. 43 Schulleitung

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

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

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

4 Organisatorisch, personell und fachlich ist die Schulleitung dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung unterstellt.

Art. 44 Schulkonferenz

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

2 Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Diese regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und regelt die Protokollführung.

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

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

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

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

C. Bereich Verwaltung

Art. 45 Bereich Verwaltung

1 Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die schulischen Dienste (Schulgesundheit, Schülertransporte), die Sekretariate der Schulleitungen, den Lotsendienst, die Tagesstrukturen und die Fachstelle ICT / Infrastruktur.

2 Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb des Verwaltungsbereichs sowie zwischen dem Verwaltungsbereich und den verschiedenen Schulen und weiteren Fachstellen ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

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

Art. 46 Leitung Schulverwaltung

1 Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs. Er bzw. sie unterstützt und berät die Schulpflege, den Leiter bzw. die Leiterin Bildung, die Schulleitungen, die Leiter bzw. die Leiterinnen der Fachstellen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

2 Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt namentlich folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereitung, Überwachung und Vollzug der Geschäfte der Schulpflege,
- Beratung und Information der Schulpflege sowie der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen zu laufenden Geschäften und wichtigen Angelegenheiten in ihren Ressorts,
- Zusammen mit den operativen Leitungen und dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung Erarbeiten des Budgets und der Finanz- und Investitionsplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets (Quartalsabschlüsse),
- Sicherstellung der Funktion der Schulverwaltung als zentrale Anlaufstelle für Behörden, Bevölkerung und Mitarbeitende,
- Sicherstellung der bereichsinternen sowie – in Absprache mit dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung – der schulinternen Information und Koordination,
- Zusammen mit den operativen Leitungen Sicherstellung des Datenschutzes als Datenschutzbeauftragter bzw. Datenschutzbeauftragte und der 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.

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

4 Organisatorisch, personell und fachlich ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Präsidenten bzw. der Präsidentin unterstellt. Den übrigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen steht ein Weisungsrecht zu.

5 Dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung obliegt die administrative, finanzielle und fachliche Führung und Qualitätssicherung im Verwaltungsbereich. Das Organigramm legt die Details der Personalführung fest.

6 Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist Mitglied der Abteilungsleitungssitzung der Gemeinde, deren Aufgaben und Kompetenzen im Organisationsstatut der Gemeinde geregelt sind.

Art. 47 Schulverwaltung

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

2 Die Schulverwaltung berät und unterstützt die Schulpflege, die schulischen Gremien, die Schulleitungen und die Leiter bzw. Leiterinnen der Fachstellen in administrativen, organisa-

torischen und verwaltungstechnischen Belangen. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten, die Mitarbeitenden und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

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

D. Operative Gremien

Art. 48 Geschäftsleitung

1 Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus dem Präsidenten bzw. der Präsidentin (Vorsitz), dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung und dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung.

2 Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung weitere Fachpersonen, operative Leitungen oder Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

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

4 Die Geschäftsleitung ist im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen gegenüber den operativen Leitungen und Organisationseinheiten weisungsberechtigt.

5 Die Geschäftsleitung tagt in der Regel wöchentlich.

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

7 Der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung stellt die Protokollierung der wesentlichen Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen der Geschäftsleitung sicher. Er bzw. sie kann bei Bedarf die Protokollierung an Mitarbeitende der Schulverwaltung delegieren.

Art. 49 Schulleitungskonferenz

1 Die Schulleitungskonferenz gehören folgende Personen an:

- Leiter bzw. der Leiterin Bildung, Vorsitz
- alle Schulleitungen
- Leiter bzw. Leiterin Fachstelle Sonderpädagogik,
- Leiter bzw. Leiterin Tagesstrukturen.

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

3 Bei Bedarf kann die Schulleitungskonferenz weitere Fachpersonen, operative Leitungen, Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

4 Der Leiter bzw. die Leiterin Bildung sorgt für einen regelmässigen Austausch zwischen der Schulleitungskonferenz und der Schulsozialarbeit oder dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung.

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

6 Jedes Mitglied der Schulleitungskonferenz verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung.

7 Die Schulleitungskonferenz tagt in der Regel einmal monatlich während der Schulzeit.

Art. 50 Koordinationskonferenz

1 Der Koordinationskonferenz gehören folgende Personen an:

- Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung, Vorsitz
- Leiter bzw. Leiterin Bildung
- Leiter bzw. Leiterin Fachstelle ICT / Infrastruktur,
- Leiter bzw. Leiterin Tagesstrukturen
- Vertreter bzw. Vertreterin der Schulleitungen.

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

3 Bei Bedarf kann die Koordinationskonferenz weitere Fachpersonen, operative Leitungen, Mitarbeitende der Schule zur Beratung beiziehen.

4 Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung sorgt für einen regelmässigen Austausch zwischen der Koordinationskonferenz und dem Teamleiter bzw. der Teamleiterin Liegenschaften der Gemeinde.

5 Die Koordinationskonferenz dient der Planung und Koordination der operativen Geschäftstätigkeit der Gesamtschule und der Behandlung übergeordneter betrieblicher und infrastruktureller Fragen. Die detaillierten Aufgaben sind im Anhang 3 geregelt.

6 Jedes Mitglied der Koordinationssitzung verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung.

7 Die Koordinationskonferenz tagt in der Regel einmal pro Quartal während der Schulzeit.

Art. 51 Stufen- und Fachkonferenzen

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

2 Die Leitungen der Stufen- und Fachkonferenzen sind verantwortlich für die Bestimmung des Vertreters bzw. der Vertreterin der Lehrpersonen in den Sitzungen der Schulpflege.

3 Die 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.

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

5 Die Stufen- und Fachkonferenzen können der Schulpflege oder der Schulleitungskonferenz direkt Antrag stellen.

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

E. Fachstellen

Art. 52 Fachstellen im Allgemeinen

[1] Die Fachstellen unterstützen und beraten die Schulpflege, die schulischen Gremien und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung in den spezifischen Fragestellungen ihres Fachbereichs. Sie koordinieren das fachliche Angebot und sichern den internen Informationsfluss.

[2] Die Fachstellen sind im Aufgabenbereich Anlaufstelle für Eltern und Erziehungsberechtigte, für schulnahe Institutionen, Fachpersonen oder weitere Ansprechgruppen.

[3] Den Fachstellen obliegt die administrative, finanzielle und fachliche Führung und Qualitätssicherung in ihrem Fachbereich. Das Organigramm legt die Details der Personalführung fest.

[4] Die Fachstelle kann der Schulpflege direkt Anträge stellen und pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

[5] Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Fachstellen und ihrer Leiter bzw. Leiterinnen sind im Funktionendiagramm und in den Stellenbeschrieben geregelt.

Art. 53 Fachstelle Sonderpädagogik

[1] Die Fachstelle Sonderpädagogik ist für die administrative, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung des sonderpädagogischen Bereichs zuständig.

[2] Der Fachstelle obliegt die Verantwortung für die Umsetzung sowie regelmässige Evaluation und Weiterentwicklung der sonderpädagogischen Konzepte und die Sicherstellung effizienter Prozesse.

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

[4] Der Leiter bzw. die Leiterin der Fachstelle Sonderpädagogik ist dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung unterstellt. Dem bzw. der Ressortverantwortliche Schülerbelange / Sonderpädagogik obliegt ein fachliches Weisungsrecht.

Art. 54 Fachstelle ICT / Infrastruktur

[1] Die Fachstelle ICT / Infrastruktur ist für die administrative, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung im Fachbereich zuständig.

[2] Der Fachstelle obliegt die Verantwortung für den pädagogischen und technischen ICT-Support, für die adäquate Infrastruktur der Schulen und der Schulverwaltung und die digitale Weiterentwicklung der Gesamtschule.

[3] Die Fachstelle ist vorgesetzte Stelle der pädagogischen ICT-Verantwortlichen in den Schulen und gegenüber den internen und externen ICT-Supportverantwortlichen weisungsberechtigt.

4 Der Leiter bzw. die Leiterin der Fachstelle ICT / Infrastruktur ist dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung unterstellt. Dem bzw. der Ressortverantwortlichen ICT / Digitalisierung obliegt ein fachliches Weisungsrecht.

Art. 55 Fachstelle Tagesstrukturen

1 Die Fachstelle Tagesstrukturen ist für die personelle, administrative, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung im Fachbereich zuständig.

2 Der Fachstelle obliegt die Verantwortung für die Tagesstrukturen gemäss Volksschulgesetzgebung und die Weiterentwicklung der familien- und schulergänzenden Betreuung.

3 Der Leiter bzw. die Leiterin der Fachstelle Tagesstrukturen ist vorgesetzte Stelle gegenüber den Standortverantwortlichen und allen weiteren Mitarbeitenden der Tagesstrukturen.

4 Der Leiter bzw. die Leiterin der Fachstelle Tagesstrukturen ist dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung unterstellt. Dem bzw. der Ressortverantwortlichen schulergänzende Angebote / Eltern / Jugend und Kind obliegt ein politisches Weisungsrecht.

F. Eltern- und Schülerpartizipation

Art. 56 Elternpartizipation

1 Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung von Elternräten oder vergleichbaren Gremien.

2 Der Elternrat 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. Er gewährleistet den regelmässigen Informationsaustausch und stärkt den partnerschaftlichen Umgang.

3 Der Elternrat konstituiert sich selber.

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

Art. 57 Schülerpartizipation

1 Der 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.

2 Die Form der Schülerpartizipation wird in den Schulen geregelt.

VI. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

A. Grundsätze

Art. 58 Geltungsbereich

1 Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach den §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und den relevanten Bestimmungen der Volksschulgesetzgebung.

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

Art. 59 Kollegialitätsprinzip

1 Die 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.

2 An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder der Schulpflege die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin möglich.

Art. 60 Ausstandspflicht

1 Die Mitglieder der Schulpflege, die Mitarbeitenden der Schule, der Schulverwaltung 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,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

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

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

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

Art. 61 Sitzungsteilnahme

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

2 Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

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

Art. 62 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.

B. Sitzungsorganisation

Art. 63 Sitzungstermine

1 Die Sitzungstermine der Schulpflege werden mit dem Jahressitzungsplan durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin erstellt und der Schulpflege zur Beschlussfassung 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 der Präsident bzw. die Präsidentin 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 der Präsident bzw. die Präsidentin 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. Die Arbeitssitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin zusätzlich einberufen.

Art. 64 Sitzungsvorbereitung

1 Die formulierten Anträge sind mittels einheitlichem Antragsformular zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften bis spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung schriftlich einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

2 Für komplexe Geschäfte sind die Anträge mit den betreffenden Unterlagen in der Regel mindestens 14 Tage vor der Sitzung dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung einzureichen.

3 Der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung des bzw. der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.

4 Geschäfte zu Handen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung sind als Weisung abzufassen.

5 Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung zurückweisen.

6 Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Art. 65 Mitberichtsverfahren

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

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

Art. 66 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

1 Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin durch den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung 4 Wochentage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

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

3 Die Mitglieder der Schulpflege erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form (webbasierte Plattform).

4 Die Akten der Ausschüsse, Kommissionen und operativen Gremien werden nur elektronisch aufgelegt.

5 Bei Personalgeschäften erfolgt die Aktenauflage ausschliesslich für die Behördenmitglieder. Die Aktenauflage für den Leiter bzw. die Leiterin Bildung und den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung erfolgt situativ unter Beachtung des Datenschutzes.

6 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 den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin oder an die zuständigen Mitglieder der Geschäftsleitung zu richten.

Art. 67 Klassifizierung

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

2 Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin 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 ver-

langt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

4 C-Geschäfte dienen der allgemeinen Kenntnisnahme. Sie werden in der Regel in der Aktenauflage 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. Der Raster für den Protokolleintrag ist im Anhang 4 geregelt.

6 Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege können D-Geschäfte ausnahmsweise in B-Geschäfte umgewandelt werden, sofern die Bedingungen gemäss Art. 69 Abs. 2 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. 68 Sitzungsleitung

1 Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch seinen Stellvertreter bzw. ihre Stellvertreterin im Gemeinderat geleitet. In Ausnahmefällen kann der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin der Schulpflege die Sitzungen der Schulpflege interimistisch leiten.

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

Art. 69 Geschäftsbehandlung

1 Auf 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.

2 Auf nicht gemäss Art. 69 Abs. 2 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.

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

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

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

Art. 70 Zirkularbeschlüsse

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

[2] In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert 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.

[3] Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

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

Art. 71 Präsidialbeschlüsse

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

[2] Die Schulpflege ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin 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. 72 Protokoll

[1] Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt, welches mit einem Sach- und Personenregister geführt wird.

[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 den Protokollführer bzw. die Protokollführerin 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 dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung laufend, spätestens bis 6 Tage vor der Sitzung der Schulpflege eingereicht, von diesem bzw. dieser 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 beigefügt.

Art. 73 Protokollauszüge

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

2 Die Protokollauszüge werden durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Es können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften elektronische Unterschriften verwendet werden.

3 Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung.

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

Art. 74 Rechtsmittel

1 Anordnungen des Leiters bzw. der Leiterin 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) erlangt wird. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.

2 Anordnungen 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.

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

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

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

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

Art. 75 Akten und Datenschutz

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

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

3 Die 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.

4 Im 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 E-Mail und die Informationssicherheit.

VII. Weitere Bestimmungen

Art. 76 Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf Art. 15 der Gemeindeordnung legt die Gemeindeversammlung das amtliche Publikationsorgan für die Gemeinde fest.

Art. 77 Öffentlichkeitsarbeit

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

2 Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung übt die Funktion des bzw. der Kommunikationsverantwortlichen der Schule aus. Für die offizielle Berichterstattung in den Medien spricht er bzw. sie sich mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin ab.

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

4 Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten ist die Schulpflege zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung, den Schulleitungen und den Mitarbeitenden der Schule abschliessend zuständig. Die Schulpflege erlässt dazu ein Konzept Öffentlichkeitsarbeit und berücksichtigt insbesondere die Vorgaben des Gesetzes über die Information und den Datenschutz und die kantonale Volksschulgesetzgebung.

5 Für 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.

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

Art. 78 Interne Information

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

2 Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen stellen die Information an den Leiter bzw. die Leiterin Bildung, den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und an die Schulleitungen und Fachstellen sicher.

3 Alle Protokolle der Ausschüsse, Kommissionen und operativen Gremien (Geschäftsleitung, Koordinationskonferenz, Schulleitungskonferenz) sind der Schulpflege spätestens innerhalb zehn Tagen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.

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

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

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

Art. 79 Unterschrift

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

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

3 Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Leiter bzw. die Leiterin Bildung, der Leiter bzw. die Leiterin 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.

4 Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeitenden der Schule oder der Schulverwaltung unterzeichnet.

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

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

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

Art. 80 Visum

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

2 Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe durch die gemäss Kostenstellen-Zuständigkeitsliste der Finanzverwaltung verantwortliche Funktion.

3 Im Weiteren gelten die Bestimmungen der Gemeinde zu den Visumsberechtigungen.

Art. 81 Prozessführung

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

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

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 82 Inkrafttreten

[1] Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

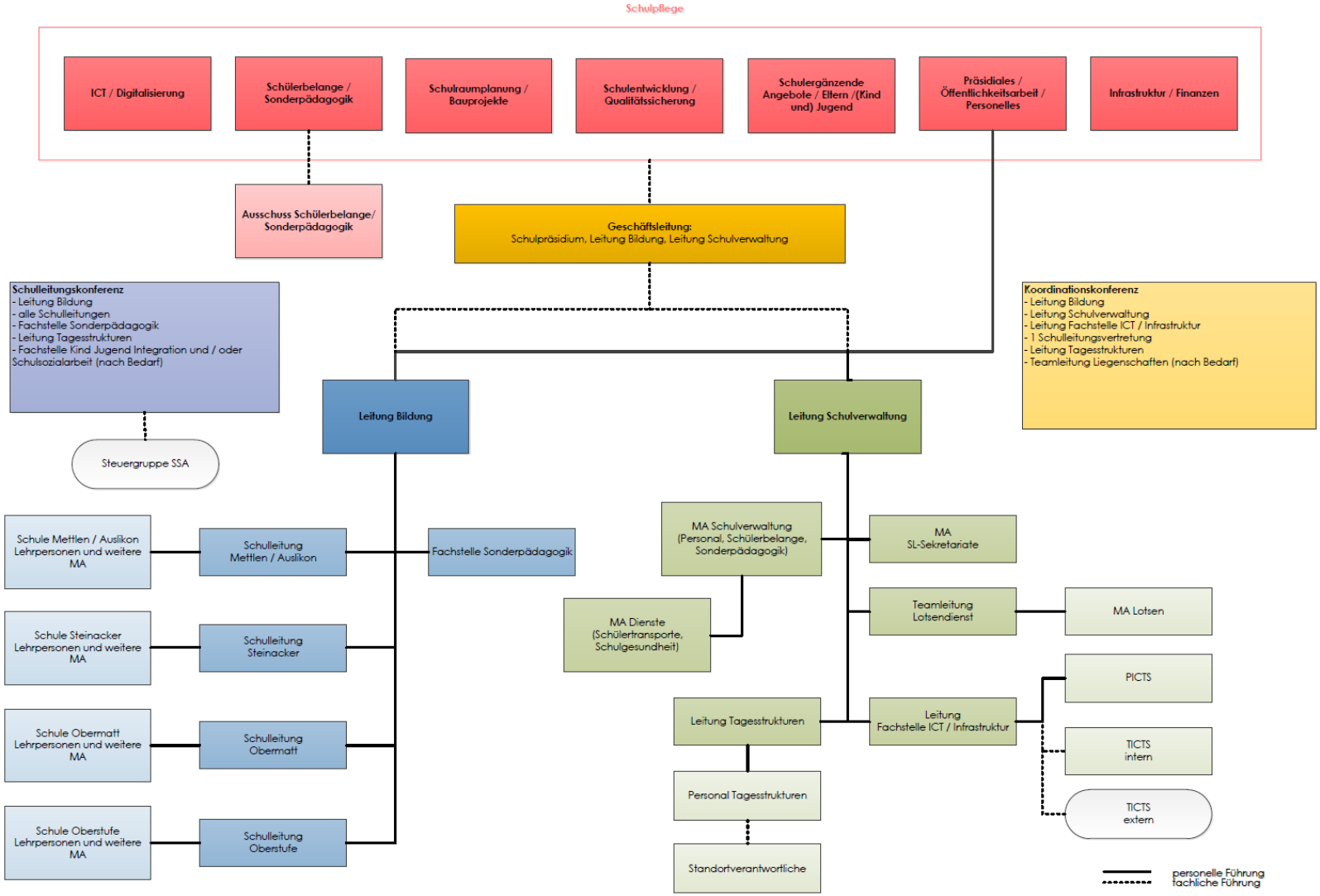
[2] Auf diesen Zeitpunkt gelten die Geschäftsordnung vom 21. November 2017 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Pfäffikon, 20. Juni 2022

Schulpflege

Hanspeter Hugentobler Schulpräsident	Dominique Dubs Leiter Schulverwaltung

Anhang 1: Organigramm



Anhang 2: Übersicht Finanzkompetenzen

Ausgaben	Schulpflege	Ressortvor-steher/in	Leiter/in Bildung	Leiter/in Schulverwaltung	Schulleitung	Leiter/in Fachstelle	Sachbearbeitung Schulverwaltung
neue, budgetierte, einmalige Ausgaben (gebunden, nicht gebunden)	125'000.00	>50'000.00	50'000.00	50'000.00	20'000.00	20'000.00	2'000.00
neue, budgetierte, jährlich wiederkehrende Ausgaben (gebunden, nicht gebunden)	75'000.00	>25'000.00	25'000.00	25'000.00	10'000.00	10'000.00	1'000.00
neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	125'000.00, max. 250'000.00	0	0	0	0	0	0
neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	75'000.00, max. 150'000.00	0	0	0	0	0	0
gebundene, nicht-budgetierte, einmalige Ausgaben	unbegrenzt	50'000.00	10'000.00	10'000.00	5'000.00	5'000.00	0
gebundene, nicht-budgetierte, jährlich wiederkehrende Ausgaben	unbegrenzt	20'000.00	5'000.00	5'000.00	1'000.00	1'000.00	0

- Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmenausfälle sowie entsprechende Arbeitsvergaben und / oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.
- Der Gemeinderat erlässt für die ganze Gemeinde Richtlinien für das Submissionswesen. Diese sind für die eigenständigen Kommissionen und alle Mitarbeitenden der Gemeinde und Schule verbindlich.

Kreditüberschreitungen

- Reicht ein Budget- oder Verpflichtungskredit nicht aus, ist jedoch der Bedarf nach einer Überschreitung aus fachlichen oder rechtlichen Gründen ausgewiesen, kann der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin die Ausgabe um bis zu 10 % des betroffenen Budget- oder Verpflichtungskredites, jedoch höchstens bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00, in eigener Kompetenz erhöhen.
- Ist absehbar, dass ein solcher Kredit um mehr als Fr. 5'000.00 überschritten wird, ist für den Nachtrags- bzw. Ergänzungskredit je nach Zuständigkeit ein Antrag an die Schulpflege, den Gemeinderat oder an die Gemeindeversammlung erforderlich.

Projektierungskredite

- Projektierungskredite sind auch dann der Schulpflege zur Bewilligung vorzulegen, wenn der Verpflichtungskredit vom Betrag her im Kompetenzbereich des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin liegt.

Dringliche Ausgaben

- Die 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.

Gebundene Ausgaben

- 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

A. Ressortvorsteher/in Präsidiales / Personelles

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 des Leiters bzw. der Leiterin Bildung und des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung
- 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 Personals
- Aufsicht über den Vollzug der Schulpflegebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist

Delegationen

- Vorsitz 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 dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung
- Entscheid über personalrechtliche und weitere Angelegenheiten gemäss Funktionendiagramm

B. Ressortvorsteher/in 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
- 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

Delegationen

- Mitglied der Finanzplanungsgruppe
- Mitglied der Arbeitsgruppe Schulraumplanung
- 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

C. Ressortvorsteher/in 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
- Delegierter bzw. Delegierte des Zweckverbands des Schulpsychologischen Dienstes Bezirk Pfäffikon

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des 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

D. Ressortvorsteher/in schulergänzende Angebote / Eltern / Kind und Jugend

- Aufsicht über das Angebot der Tagesstrukturen
- Aufsicht über die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und internen Prozesse im Bereich Tagesstrukturen
- Vertretung der Schulpflege in strategischen Fragen in den Bereichen Tagesstrukturen, schulergänzende Angebote, Kind und Jugend
- 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, Projekte)
- Aufsicht über die Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung
- Vertretung der Schulpflege im Bereich Schulische Sozialarbeit
- 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

Delegationen

- Delegierter bzw. Delegierte im Verein Musikschule Zürcher Oberland (MZO)
- Mitglied des Ausschusses Schülerbelange / Sonderpädagogik
- Delegierter bzw. Delegierte im Gremium Elternbildung
- 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 Tagesschulbereich
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

E. Ressortvorsteher/in 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 dem/r 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 Arbeitsgruppe Schulraumplanung
- 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

F. Ressortvorsteher/in Schulentwicklung / Qualitätssicherung

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 dem Leiter bzw. der Leiterin Bildung
- Aufsicht über die Struktur und die Organisation der Organe und internen Gremien
- Vertretung der Schulpflege bei der externen Schulevaluation (ESE) in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin und dem Ressortverantwortlichen bzw. der 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

Kompetenzen

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

G. Ressortvorsteher/in ICT / Digitalisierung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für die Festlegung der ICT-Strategie und übergeordneter ICT-Vorgaben der Schule
- 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 / Infrastruktur
- 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 gemäss Funktionendiagramm

H. Ausschuss Schülerbelange / Sonderpädagogik

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Behandlung von strategischen Fragen im Bereich Schüler und Schülerinnen
- Behandlung von strategischen Fragen der Frühförderung und allgemeiner Fragen und gesellschaftlichen Themen im Bereich Kind und Familie
- Behandlung übergeordneter 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 schulpsychologischen 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

I. 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

- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

J. 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

Kompetenzen

- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

K. Koordinationskonferenz

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Planung und Koordination der operativen Geschäftstätigkeit der Gesamtschule
- Sicherstellung der Effizienz und Qualität der internen Prozesse und der inneren Organisation
- Erfassung des gesamtschulischen Entwicklungsbedarfs sowie Planung und Koordination von gesamtschulischen Massnahmen und Projekten
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Entwicklung der Gesamtschule
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen
- Sicherstellung der Schnittstellen innerhalb des Bereichs sowie zwischen den Bereichen
- Förderung und Entwicklung der Bereichs-übergreifenden Zusammenarbeit
- Überprüfung, Weiterentwicklung und Kontrolle der Umsetzung des Kommunikationskonzepts
- Koordination, Detailplanung und Vollzug der Kommunikationsmassnahmen
- Verantwortung für die Bewirtschaftung der Website
- Mitwirkung bei der Stellenschaffung und bei der Zuteilung der Personalressourcen
- Verantwortung für und Koordination der Massnahmen im Bereich Digitalisierung und ICT
- Pflege der Zusammenarbeit mit Fachstellen und Fachpersonen
- Behandlung allgemeiner betrieblicher, infrastruktureller und ICT-Fragen
- Verantwortung für die Schuljahresplanung und Mitwirkung bei der Umsetzung von Anlässen
- Mitwirkung bei der Budgetierung, der Differenzbegründung zur Jahresrechnung und Umsetzung der Massnahmen des Controllings
- Mitwirkung bei der Schulraumplanung und der Regelung der Benutzung der Schulanlagen
- Mitwirkung bei und Erarbeitung von Vernehmlassungen
- gegenseitige Information und allgemeiner Austausch.

Kompetenzen

- Entscheid über schulergänzende Angebote
- Festsetzung des Ferienplans und der Besuchstage
- Entscheid gemäss Funktionendiagramm

Anhang 4: Protokolleintrag Diskussionsgeschäfte

Auch Diskussionsgeschäfte werden protokolliert. Sie müssen zuhanden der Aktenauflage durch die antragstellende Person gemäss folgendem Raster vorbereitet werden:

7.9.1. Sachverhalt / Problembeschreibung
Das Geschäft und / oder die Aufgabenstellung sind kurz zu erläutern. Es kann sich um ein Geschäft als Ganzes oder um einen Teilschritt innerhalb eines Projektes handeln. Es sind fallweise Akten aufzulegen (so wenig wie möglich bzw. so viel wie nötig).

7.9.2. Ziel der Diskussion
Hier hat die antragstellende Person ihre Vorstellungen kund zu tun. Handelt es sich um einen Teilschritt eines Projektes? Soll ein Prozess eingeleitet werden? Es sind zudem Informationen aufzuführen, die wichtig sind, damit die Diskussion in die gewünschte Richtung verläuft.

7.9.3. Fragen möglichst konkret auflisten
Die Fragen sind möglichst konkret und in sich geschlossen zu formulieren. Es kann sich dabei auch um Suggestiv-Fragen handeln, weil die antragstellende Person die persönliche Haltung zum Ausdruck bringen will. Die letzte Frage des Diskussionsgeschäftes hat immer zu lauten: "Hat die Schulpflege weitere Fragen und Anregungen?".

7.9.4. Vorschläge / Präferenzen / Meinung / Anträge des/der Ressortverantwortlichen
Die Geschäftsbehandlung in der Schulpflege erfolgt nach dem Grundsatz, dass dem jeweils zuständigen Schulpflegemitglied in der betreffenden Geschäftsbehandlung eine Führungsrolle zukommt. Getreu diesem Führungsauftrag muss der/die antragstellende Person bereits zuhanden der Aktenauflage seine/ihre Meinung, Einschätzung, Präferenz, Lösungsvarianten, Anträge bekannt geben. Auch bei Diskussionsgeschäften geht es darum, Entscheidungen möglichst effizient und effektiv herbeizuführen.

7.9.5. Weiteres Vorgehen
Die beantragende Person hat unter dem Titel "Weiteres Vorgehen" die nächsten Schritte aufzuzeigen.

7.9.6. Antworten / Stellungnahmen
Der Präsident bzw. die Präsidentin und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung haben jeweils im Rahmen der Sitzungsleitung bzw. der Protokollführung dafür zu sorgen, dass die aus der Diskussion resultierenden Antworten oder Stellungnahmen präzis festgehalten werden und das weitere Vorgehen definiert wird.

7.9.7. Keine Beschlussfassung
Im Rahmen von Diskussionsgeschäften erfolgt keine Beschlussfassung. Das diskutierte Geschäft ist an einer späteren Sitzung mit ausformuliertem Antrag zur Beschlussfassung vorzulegen.

Anhang 5: Unterschriftsberechtigung

A. Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Verfügungen und Beschlüsse	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Präsidialverfügungen	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung
Arbeitszeugnisse	Schulpräsident/in und direkte/r Vorgesetzte/r
Protokoll	Leiter/in Schulverwaltung
Protokollauszug	Schulpräsident/in und Leiter/in Schulverwaltung

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

B. Ausschüsse

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

C. Kommissionen

Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in

D. Behördenmitglieder / Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse *	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r

*Vorlage und Archivierung bei Schulverwaltung

E. Weiteres

Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen (Weisung)	Vorgesetzte/r
Personalrechtliche Verfügungen	Vorgesetzte/r gemäss Funktionendiagramm und HR-Verantwortliche/r Schulverwaltung
Briefe und Allgemeines	Mitarbeitende/r gemäss Aufgabenbereich