

# **Geschäftsordnung der Schule Feuerthalen**

Ab 1. Juli 2018

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
1.1	Rechtsgrundlagen	3
1.2	Gegenstand, Zweck	3
1.3	Geltungsbereich	3
1.4	Befugnisse	3
<b>2</b>	<b>Führungsorganisation</b>	<b>3</b>
2.1	Schulpflege	3
2.1.1	Aufgaben	4
2.1.2	Ressorts	4
2.2	Führungsinstrumente	4
<b>3</b>	<b>Geschäftsführung der Schulpflege</b>	<b>4</b>
3.1	Konstituierung	4
3.2	Stellvertretung	5
3.3	Kollegialprinzip	5
3.4	Amtsgeheimnis	5
3.5	Ausstandspflicht	5
3.6	Delegation	5
3.7	Unterschriftenreglung	5
3.8	Geschäftskontrolle	6
3.9	Geschäftsvorbereitung	6
3.10	Schulpflegesitzung	6
3.10.1	Sitzungsvorbereitung, Traktandenliste	6
3.10.2	Durchführung der Sitzung	7
3.10.3	Aktenablage	7
3.10.4	Beschlussfassung	7
3.10.5	Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse	7
3.10.6	Protokoll	8
3.11	Finanzkompetenzen	8
3.12	Visumsberechtigung	8
<b>4</b>	<b>Information und Kommunikation</b>	<b>8</b>
4.1	Zuständigkeiten	8
4.2	Externe Kommunikation	8
4.2.1	Amtliches Publikationsorgan	8
4.2.2	Weisungen Gemeindeversammlung	8
4.2.3	Entscheide	9
<b>5</b>	<b>Schulleitung</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Schulkonferenz, Stufenteams</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Lehrpersonen</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Schulverwaltung</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>10</b>
9.1	Inkraftsetzung	10

# **1 Allgemeine Bestimmungen**

## **1.1 Rechtsgrundlagen**

Gestützt auf Art. 34 der Gemeindeordnung Feuerthalen erlässt die Schulpflege die Geschäftsordnung.

## **1.2 Gegenstand, Zweck**

Ergänzend zum Volksschulgesetz und dessen Verordnungen, dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung und weiteren einschlägigen Erlassen regelt die Schulpflege in der Geschäftsordnung ihre interne Organisation, Aufgaben und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.

## **1.3 Geltungsbereich**

Abs. 1

Die Geschäftsordnung gilt für die Schulpflege und alle ihren unterstellten Bereichen wie Schulleitung, Schulverwaltung, Lehrpersonen und Mitarbeitende sowie Kommissionen und Delegationen.

Abs. 2

Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen ergeben sich aus den separaten Dokumenten wie Aufgabenbereiche der Schulpflege, dem Funktionendiagramm und diversen Reglementen.

## **1.4 Befugnisse**

Die Befugnisse der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung unter „Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen“ aufgeführt. Darin sind die Wahl- und Anstellungsbefugnisse, die Rechtsbefugnisse, die Verwaltungs- und Finanzbefugnisse geregelt.

# **2 Führungsorganisation**

## **2.1 Schulpflege**

Abs. 1

Die Schulpflege ist eine Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen.

Abs. 2

Anträge an die Gemeindeversammlung können gemäss Art. 30 der Gemeindeordnung beim Gemeinderat eingereicht werden, der sie zusammen mit einem eigenen Antrag weiterleitet.

Abs. 3

Die Schulpflege besteht mit Einschluss der Präsidentin/des Präsidenten aus 5 Mitgliedern.

Abs. 4

Die Präsidentin/der Präsident der Schulpflege ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderats.

Abs. 5

Die Präsidentin/der Präsident der Schulpflege führt die Schulpflege, die Schulleitung und die Schulverwaltung.

### **2.1.1 Aufgaben**

Abs. 1

Die Schulpflege führt die Kindergarten-, die Primar- und Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule und nimmt weitere Aufgaben im Bereich Bildung wahr, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

Abs.2

Die Schulpflege führt gemäss der Verordnung über die familienergänzende Kinderbetreuung der Gemeinde Feuerthalen vom 11.06.2014 eine KiTa.

Abs.3

Die von der Schulpflege zugewiesenen Aufgaben und Delegationen werden im Dokument „Arbeitsbereiche Schulpflege“ aufgeführt.

### **2.1.2 Ressorts**

Abs. 1

Die Ressortvorstände übernehmen die Führung der ihnen zugewiesenen Bereiche, Kommissionen und Delegationen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtschulpflege festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden. Gegenüber den fachlich zuständigen Personen (Schulleitung, Lehrpersonen, Schulverwaltung u.a.) sind die jeweiligen Ressortvorstände weisungsberechtigt.

Abs. 2

Auf Anfrage eines Mitgliedes der Schulpflege gibt der Ressortvorstand Auskunft an die Gesamtbehörde über die Tätigkeit und Vorkommnisse in seinem Bereich.

Abs. 3

Wo mehrere Ressortvorstände an einem Geschäft beteiligt sind, holt der Hauptverantwortliche die Meinung seiner Kollegen ein, bevor ein Antrag an die Gesamtbehörde vorgelegt wird.

## **2.2 Führungsinstrumente**

Als Führungsinstrumente dienen der Schulpflege:

- Vorgaben der Bildungsdirektion
- Budget
- Legislaturziele
- Schulprogramm
- Finanzplanung der Gemeinde
- Weitere nach Bedarf

## **3 Geschäftsführung der Schulpflege**

### **3.1 Konstituierung**

Abs. 1

Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt die konstituierende Sitzung der Schulpflege. Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgabenbereiche soll den Wünschen der Mitglieder nach Möglichkeit Rechnung getragen werden. Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

Abs. 2

Die Schulpflege bestimmt bei der Konstituierung für jeden Ressortvorstand eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen.

### **3.2 Stellvertretung**

Abs. 1

Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung innerhalb der Schulpflege gewählt. Fällt ein Ressortvorstand längere Zeit aus, übernimmt die Stellvertretung in Absprache mit der Präsidentin/dem Präsidenten seine Aufgaben.

Abs. 2

Die Vizepräsidentin/der Vizepräsident der Schulpflege übernimmt bei Ausfall der Präsidentin/des Präsidenten die Aufgaben, ausser dem Einsitz im Gemeinderat. Diese Stellvertretung übernimmt ein Gemeinderatsmitglied.

### **3.3 Kollegialprinzip**

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder der Schulpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtschulpflege und nicht ihre persönliche Auffassung.

### **3.4 Amtsgeheimnis**

Abs. 1

Die Sitzungen der Schulpflege, der Kommissionen und Arbeitsgruppen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen dieser Gremien sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse bei Abstimmungen unterliegen dem Amtsgeheimnis.

### **3.5 Ausstandspflicht**

Abs. 1

Personen, die eine Anordnung zu treffen haben oder dabei mitwirken, treten in den Ausstand, wenn der Anschein einer persönlichen Befangenheit besteht. Sie verlassen den Sitzungsraum.

Abs. 2

Bei Entscheidungen über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet kein Ausstand statt.

### **3.6 Delegation**

Die durch die Schulpflege bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen vertreten sowohl die Interessen der Gemeinde, als auch die des Zweckverbandes oder der Institution.

### **3.7 Unterschriftenreglung**

Abs. 1

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident führt zusammen mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Feuerthalen.

Abs. 2

Die von der Schule ausgehenden Erlasse werden von der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten und der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

Abs. 3

Bewilligungen, Zeugnisse, Korrespondenz usw. werden im Rahmen der Zuständigkeit und Verantwortung unterzeichnet.

### **3.8 Geschäftskontrolle**

Abs. 1

Der Eingang von Anträgen erfolgt über die Leitung Schulverwaltung. Sie stellt eine zweckmässige Kontrolle sicher.

Abs. 2

Die Schulverwaltung führt eine Pendenzenliste für die Mitglieder der Schulpflege.

### **3.9 Geschäftsvorbereitung**

Abs. 1

Die Leitung Schulverwaltung teilt die Geschäfte gemäss Gemeindeordnung und Aufgabenbereiche zu.

Abs. 2

Für die Verarbeitung der einzelnen Geschäfte und Traktanden sind die Ressortvorstände verantwortlich.

### **3.10 Schulpflegesitzung**

Abs. 1

Die ordentlichen Sitzungen werden jeweils rechtzeitig für ein Schuljahr terminiert.

Abs. 2

Teilnehmende sind die Mitglieder der Schulpflege, der Schulleitung und je eine Lehrervertretung aus Kindergarten/Primarstufe und Sekundarstufe. Die Leitung Schulverwaltung führt das Protokoll.

Abs. 3

Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Sie können nur aus dringenden Gründen fernbleiben.

Abs. 4

Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert.

Abs. 5

Zur ausführlichen Erörterung von bedeutenden Problemen oder Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagungen durchgeführt werden.

#### **3.10.1 Sitzungsvorbereitung, Traktandenliste**

Abs. 1

Die Leitung Schulverwaltung ist – in Absprache mit der Präsidentin/dem Präsidenten – für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen und der Zusammenstellung der Traktandenliste verantwortlich.

Abs. 2

Antragsgeschäfte werden der Leitung Schulverwaltung laufend und möglichst frühzeitig gemeldet. Als letzter Abgabetermin für die Anträge und Traktanden gilt der vorangegangene Mittwochabend vor dem Sitzungstermin.

Abs. 3

Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch die Bereitstellung der Traktandenliste bis jeweils am Donnerstagabend vor dem Sitzungstermin.

Abs. 4

Die Geschäfte der anstehenden Schulpflegesitzung liegen mit allen erforderlichen Akten in der Regel ab Donnerstagabend vor dem Sitzungstermin zur Einsicht auf.

Abs. 5

Die Teilnehmenden der Sitzung sind verpflichtet, die Akten zu studieren und dies mit ihrem Visum und allfälligen Anmerkungen zu bestätigen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Anträge und Unterlagen eingesehen hat und diese kennt.

### **3.10.2 Durchführung der Sitzung**

Abs. 1

Die Schulpflegesitzung wird von der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten geleitet. Die/der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Ablauf der Sitzung.

Abs. 2

Es werden in der Regel nur Geschäfte verabschiedet, die traktandiert sind. Auf nicht traktandierete Geschäfte wird eingetreten, wenn diese nicht aufschiebbar sind. Ein Beschluss darf erst erfolgen, wenn alle Fakten zur objektiven Beurteilung vorliegen und ein Eintretens-Beschluss besteht.

Abs. 3

Über die Antragsgeschäfte wird in der Regel nur bei Geschäften besonderer Tragweite referiert. Die Diskussion ist jedoch zu allen Geschäften offen, sofern sie verlangt wird.

Abs. 4

Für besondere Geschäfte können Sachverständige (Berater), Mitglieder anderer Behörden oder Angestellte der Schule beigezogen werden.

### **3.10.3 Aktenablage**

Abs. 1

Originalakten bleiben bei der Schulverwaltung zur Archivierung.

Abs. 2

Abgegebene Originalunterlagen werden sofort nach Erledigung des Geschäfts zurückgegeben.

Abs. 3

Orientierungskopien werden vernichtet oder unter Wahrung des Amtsgeheimnisses aufbewahrt.

### **3.10.4 Beschlussfassung**

Abs. 1

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, auch die Präsidentin/der Präsident.

Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Präsidentin/des Präsidenten den Ausschlag.

Abs. 2

Eine formelle Abstimmung wird in der Regel nur vorgenommen, wenn in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen. Wird kein Änderungs- oder Gegenantrag gestellt, stellt die Präsidentin/der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Abs. 3

In den übrigen Fällen wird über die Geschäfte abgestimmt.

### **3.10.5 Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse**

Formelle und materielle Verfügungen von geringer Bedeutung oder von dringlicher Natur können von der Präsidentin/dem Präsidenten zwischen zwei Sitzungen oder durch die Schulpflege auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Der Präsident/die Präsidentin der Schulpflege wird gemäss §41 Abs.2 GG ermächtigt, Angelegenheiten von geringer Bedeutung oder in dringlichen Angelegenheiten selbst zu entscheiden.

Die ausformulierten Beschlüsse werden der Schulpflege nachträglich zur Kenntnis gebracht. Sie werden ins nächste Protokoll aufgenommen.

### **3.10.6 Protokoll**

Abs. 1

Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird durch die Leitung Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll geführt.

Abs. 2

Die Protokolle werden mit einem Register versehen und nach einer Legislaturperiode gebunden.

Abs. 3

Auch über die Sitzungen der Kommissionen, Arbeitsgruppen, Teamsitzungen usw. wird ein Protokoll geführt. Diese Protokolle liegen in der Regel zur Kenntnisnahme in der Aktenauflage der Schulpflegesitzung auf.

### **3.11 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der Schule werden in einem separaten Reglement, der Kredit- und Kompetenzordnung der Gemeinde Feuerthalen, festgesetzt.

### **3.12 Visumsberechtigung**

Die Regelung über die Visumsberechtigung der Ressortvorstände, der Schulleitung, Lehrpersonen und Angestellten wird ebenfalls in der Kredit- und Kompetenzordnung definiert.

## **4 Information und Kommunikation**

Die Schule Feuerthalen verfügt über ein Kommunikationskonzept.

### **4.1 Zuständigkeiten**

Abs. 1

Die Präsidentin/der Präsident vertritt die Schule nach aussen. In Einzelfällen kann ein anderes Mitglied der Schulpflege beauftragt werden.

Abs. 2

Für Auskünfte an Medienvertreter oder Medienmitteilungen sind die Präsidentin/der Präsident und - in Absprache – ein anderes Mitglied der Schulpflege oder die Schulleitung befugt.

### **4.2 Externe Kommunikation**

#### **4.2.1 Amtliches Publikationsorgan**

Der Gemeinderat hat als amtliches Publikationsorgan den „Feuerthaler Anzeiger“ bestimmt.

#### **4.2.2 Weisungen Gemeindeversammlung**

Anträge und Weisungen für die Gemeindeversammlungen werden im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht.

### **4.2.3 Entscheide**

Abs. 1

Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit innert angemessener Frist und auf geeignete Weise über ihre Beschlüsse von öffentlichem Interesse.

Abs. 2

Entscheide der Schulpflege werden durch die Schulverwaltung schriftlich mitgeteilt.

Abs. 3

Informationen aus dem Gemeinderat erfolgen über die Präsidentin/den Präsidenten an die Schulpflege, die Schulleitung, Schulverwaltung u.a.

## **5 Schulleitung**

Abs. 1

Die Schulleitung führt die Schule operativ. Sie wird durch die Schulpflege angestellt und ist der Präsidentin/dem Präsidenten direkt unterstellt.

Abs. 2

Die Schulleitung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege teil und besitzt ein Antragsrecht.

Abs. 3

Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Volksschulgesetz und deren Verordnungen und werden durch Weisungen der Bildungsdirektion und der Schulpflege ergänzt.

Abs. 4

Detaillierte Aufgaben und Kompetenzen sind im Funktionendiagramm der Schule Feuerthalen sowie im Pflichtenheft geregelt.

## **6 Schulkonferenz, Stufenteams**

Abs. 1

Die Lehrpersonen des Kindergartens, der Primarstufe und der Sekundarstufe bilden je ein Stufenteam.

Abs. 2

Alle an der Schule Feuerthalen unterrichtenden Lehrpersonen und die Schulleitung bilden zusammen die Schulkonferenz.

Abs. 3

Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz

Abs. 4

Die Schulkonferenz legt einen Entwurf des Schulprogramms zuhanden der Schulpflege fest.

## **7 Lehrpersonen**

Für die Hauptaufgabe der Lehrperson, den Unterricht, stehen gemäss neuem Berufsauftrag (nBA) in der Regel 84% der Nettoarbeitszeit zur Verfügung. Die weiteren in der Schule zu erledigenden Arbeiten sind den drei Tätigkeitsbereichen Schule, Zusammenarbeit und Weiterbildung zugeordnet. Klassenlehrpersonen werden für diese Funktion pauschal 100 Stunden angerechnet (aus Informationen für Lehrpersonen zum „Neu definierten Berufsauftrag“, Volksschulamt ZH).

## 8 Schulverwaltung

Abs. 1

Die Schulverwaltung führt die administrativen Belange der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege und die Schulleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Abs. 2

Die Leitung Schulverwaltung koordiniert die Geschäfte der Schulpflege zusammen mit der Präsidentin/dem Präsidenten. Sie führt das Protokoll der Schulpflegesitzungen und ist bei der Ausführung der Beschlüsse der Schulpflege beteiligt.

Abs. 3

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden durch die Schulpflege angestellt und sind der Präsidentin/dem Präsidenten direkt unterstellt. Sie erledigen die Aufgaben gemäss Pflichtenhefte und Weisungen der Schulpflege.

## 9 Schlussbestimmungen

### 9.1 Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung der Schule Feuerthalen tritt mit Beschluss vom 4. September 2018 rückwirkend auf den 1. Juli 2018 in Kraft.

Feuerthalen, 4. September 2018



Yvonne Schwaninger  
Präsidentin



Annelies D'Alpaos  
Leiterin Schulverwaltung

Genehmigung durch die Schulpflege: 26.01.2016 überarbeitet am: 4.09.2018 gültig rückwirkend ab: 1.07.2018	Registratur: 07.01 Handbuch
Verantwortlich: Präsidium	Geschäftsordnung