



Geschäftsordnung der Schule Untereres Rafzerfeld (SUR)

**genehmigt an der Schulbehördensitzung vom 15. Mai 2018 mit Beschluss
Nr. 89**



Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung	5
Art. 1 Gesetzliche Grundlagen	5
Art. 2 Inhalt	5
II. Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 3 Kollegialitätsprinzip	5
Art. 4 Befangenheit, Stimmzwang	5
Art. 5 Amtsgeheimnis	5
Art. 6 Öffentlichkeit	5
Art. 7 Information	6
Art. 8 Aufträge und Projekte	6
Art. 9 Jahresprogramm und Jahresbericht	6
Art. 10 Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch	6
Art. 11 Protokolle und Gesprächsnotizen	7
Art. 12 Schüler- und Personalakten	7
Art. 13 Unterschriftenregelung	7
Art. 14 Stellvertretung	7
III. Schulbehörde	8
Art. 15 Zusammensetzung	8
Art. 16 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	8
Art. 17 Sitzungen	10
Art. 18 Anträge	10
Art. 19 Traktandenliste und Aktenauflage	10
Art. 20 Stimmberechtigung	11
Art. 21 Beschlussfähigkeit	11
Art. 22 Protokoll der Schulbehördesitzungen	11
Art. 23 Publikation	11
Art. 24 Präsidialverfügungen	11
Art. 25 Einsprachen	11
Art. 26 Ressorts	11



IV. Krisenstab	12
Art. 27 Zusammensetzung	12
Art. 28 Stimmrecht	12
Art. 29 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	12
V. Geschäftsleitung	13
Art. 30 Zusammensetzung, Sitzungen	13
Art. 31 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	13
VI. Schuleinheiten	13
Art. 32 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	13
VII. Schulleitung	13
Art. 33 Anstellung, Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	13
VIII. Schulkonferenz	14
Art. 34 Zusammensetzung	14
Art. 35 Sitzungen	14
Art. 36 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	14
IX. Schulverwaltung / Leitung Schulverwaltung	14
Art. 37 Anstellung	14
Art. 38 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulverwaltung allgemein	14
Art. 39 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung	14
X. Elternrat	14
Art. 40 Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung	14
Art. 41 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	15
XI. Ausschüsse	15
Art. 42 Bildung, Zusammensetzung und Wahl	15
Art. 43 Kompetenzen	15
Art. 44 Protokollführung	15
XII. Kommissionen	15
Art. 45 Zusammensetzung und Wahl	15
Art. 46 Kompetenzen	15
Art. 47 Protokollführung	15
XIII. Delegationen	16
Art. 48 Allgemeine Bestimmungen	16
Art. 49 Delegation in Zweckverbände	16



XIV. Arbeitsgruppen und Beauftragte	16
Art. 50 Abordnung / Ernennung	16
XV. Schlussbestimmungen	16
Art. 51 Aufhebung bisherigen Rechts	16
Art. 52 Inkrafttreten	16



I. Einleitung

Art. 1 Gesetzliche Grundlagen

Die Schulbehörde erlässt gestützt auf Art. 23 Ziffer 1 der Gemeindeordnung der Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld eine Geschäftsordnung.

Art. 2 Inhalt

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Unteres Rafzerfeld. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Dabei handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 15. Mai 2018 von der Schulbehörde verabschiedet und in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulbehörde verantwortlich.

Der Lesbarkeit zuliebe wird vorwiegend die männliche Personalform verwendet.

II. Allgemeine Bestimmungen

Art. 3 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die einem Gremium oder einem Ressort der Schule Unteres Rafzerfeld angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht. Auch darf keine persönliche Meinung vertreten werden, bevor das Gremium eine Auffassung gefunden hat.

Art. 4 Befangenheit, Stimmzwang

Behördenmitglieder und Mitarbeitende, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen. Ist der Ausstand streitig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes. Die Behördenmitglieder, Mitarbeitenden und Stimmberechtigten sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln. Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden.

Art. 5 Amtsgeheimnis

Sämtliche Behördenmitglieder und Angestellte der Schule Unteres Rafzerfeld unterliegen dem Amtsgeheimnis und dürfen Informationen, welche sie im Rahmen ihrer Tätigkeit erhalten haben, nicht nach aussen kommunizieren.

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Unteres Rafzerfeld finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Die Schulbehörde oder das Präsidium bestimmt diejenigen Geschäfte, über welche die Schulleitungen die Lehrpersonen informieren.

Art. 6 Öffentlichkeit



Öffentliche Aussagen zur Schule Unteres Rafzerfeld im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann dieses diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur innerhalb ihrer eigenen Zuständigkeiten und sofern die Angelegenheit nicht die ganze Schule Unteres Rafzerfeld betrifft. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schule Unteres Rafzerfeld missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Kommunikations- und Informationsreglements der Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld.

Art. 7 Information

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

Art. 8 Aufträge und Projekte

Schuleinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines ausdrücklichen oder impliziten Auftrages, den sie von der Schulbehörde erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zur Verfügung gestellt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.

Die strategische Führung der Schule Unteres Rafzerfeld wird im Rahmen von Projekten umgesetzt, die von der Schulbehörde und - falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen - vom Souverän zu genehmigen sind. Die Schwerpunkte der strategischen Themen werden im „Schulprofil“ abgebildet. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Finanzbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes müssen die Projektverantwortlichen der Schulbehörde über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlichen Bericht erstatten.

Art. 9 Jahresprogramm und Jahresbericht

Die Schuleinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Jahresprogramm beziehungsweise einem Schulprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigen und der Schulbehörde zur Genehmigung vorlegen. Im Schulprogramm sind Vorgaben der Schulbehörde im Rahmen der strategischen Führung umzusetzen.

Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Jahres erteilen die Schulleitungen der Schulbehörde, jeweils bis zu den darauf folgenden Herbstferien, Auskunft in Form eines schriftlichen Berichtes.

Art. 10 Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Ressorts und die Schuleinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Das Schulpräsidium, die Ressortvorsitzenden, die Schulleitungen und die Leitung der Schulverwaltung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammen-



arbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulbehörde auf Antrag der Ressorts.

Art. 11 Protokolle und Gesprächsnotizen

Die Sitzungen der Schulbehörde, der Geschäftsleitung, der Ressorts, der Schulkonferenzen und der Kommissionen werden protokolliert. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag ins Protokoll aufgenommen.

Die Akten und Protokolle der Schulbehörde und der Geschäftsleitung werden in der Regel elektronisch zugänglich gemacht. Es dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die vom Verfasser datiert und unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulbehörde, die Schulleitung oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren.

Art. 12 Schüler- und Personalakten

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden im Schülerdossier regelmässig, spätestens nach Abschluss des Falls, durch die Schulverwaltung abgelegt und – nach Austritt des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneter Rechts anderenorts aufbewahrt werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – nach deren Austritt – rechtmässig archiviert.

Art. 13 Unterschriftenregelung

Sämtliche Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulbehörde erfolgen zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung der Schulverwaltung oder dem stellvertretenden Aktuar (aus der Schulbehörde) die rechtsverbindliche Unterschrift der Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld.

Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitung unterzeichnen zusammen mit dem Schulpräsidium oder den Mitarbeitenden der Schulverwaltung im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift zu zweit. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an deren Stelle das Vizepräsidium.

Die Unterzeichnenden sind für die korrekte Rechtsmittelbelehrung, in der Regel Rekurs, Einsprache oder die Möglichkeit des Entscheides der Schulbehörde, zuständig.

Im Zahlungsverkehr (bei Finanzinstituten etc.) regelt die Schulbehörde die Unterschriftenregelung.

Art. 14 Stellvertretung



Die Schulbehörde und die Ressorts regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt. Fällt sie länger aus, sucht die Schulbehörde nach einer Lösung.

III. Schulbehörde

Art. 15 Zusammensetzung

Der Schulbehörde gehören fünf Mitglieder einschliesslich des Schulpräsidiums an. Die Schulbehörde konstituiert sich bis auf das Schulpräsidium selbst.

Nach einer Gesamterneuerung findet die Konstituierung gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes statt. Die Schulbehörde teilt die Ressorts den einzelnen Mitgliedern zu. Die Schulbehörde bezeichnet einen Vizepräsidenten, den Leiter der Schulverwaltung als Aktuar und ein Mitglied der Schulbehörde als Vizeaktuaren. In der konstituierenden Sitzung wählt die Schulbehörde die Ausschüsse und Kommissionen. Bei der Konstituierung wird festgelegt, welche ihrer Mitglieder die Schulbehörde in kommunalen und regionalen Gremien vertreten. Diese Gremien sind: Heilpädagogische Schule (HPS) Winkel, Musikschule Zürcher Unterland und Berufswahlschule Bülach.

In aussergewöhnlichen Situationen ist die Schulbehörde jederzeit berechtigt, teilweise oder vollständig eine Neukonstituierung vorzunehmen.

Im Übrigen gelten Art. 20 und 22 der Gemeindeordnung.

Art. 16 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulbehörde ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie leitet und beaufsichtigt die Schulen im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, Gemeinde- und Geschäftsordnung. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit auf Grund der Gesetzgebung oder des vorliegenden Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schulen gegen aussen. Die Schulbehörde trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Schule. Sie ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich und stellt das Schulpersonal an.

Die Schulbehörde fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert in Berücksichtigung ihrer unübertragbaren Kompetenzen und der rechtlichen Rahmenbedingungen die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an Schulleitungen oder die Schulverwaltung. Diese werden von der Schulbehörde bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Die finanziellen Kompetenzen der Schulbehörde sind in der Gemeindeordnung festgelegt.

Der Schulbehörde kommen insbesondere die Aufgaben gemäss § 42 VSG zu. Im Weiteren hat sie namentlich die folgenden Aufgaben inne:

- Sitzungen / Einberufung: Festlegen Sitzungstermin
- (normale Teilnehmer wie bei operativen Schulbehördesitzungen) Strategische Planung / Strategieplanung:
 - Strategische Sitzung durchführen neue Projekte
 - Strategische Sitzung durchführen laufende / abgeschlossene Projekte



- Strategische Planung / Qualitätssicherung / Genehmigung Schulprogramm: Beschluss
- Erstellung Budget:
 - Budgetziele festlegen
 - Abnahme Budget und Antragstellung an Gemeindeversammlung
- Erstellung Budget / Abnahme Rechnung: Rechnung verabschieden
- Beschaffung und Unterhalt / Freihändiges Verfahren (einmalig < 100000, wiederkehrend < 20000 p.a.): Ev. Kredit- und / oder Vergabeentscheid fällen (falls kein Voranschlagskredit oder keine gebundene Ausgabe)
- Liegenschaften / Benutzung Schulanlagen: Erlass Reglement
- Schülerzuteilungen:
 - Einsprache entscheiden (innert 30 Tage nach Eingang)
 - Im Falle eines Rekurs- / Beschwerdeentscheides entgegen der Anträge der Schulbehörde: Entscheid über Weiterzug an Verwaltungsgericht / Bundesgericht
- Schülerumteilungen:
 - Einsprache entscheiden (innert 30 Tage nach Eingang)
 - Im Falle eines Rekurs- / Beschwerdeentscheides entgegen der Anträge der Schulbehörde: Entscheid über Weiterzug an Verwaltungsgericht / Bundesgericht
- Dispensationen (gilt nicht für Jokertage); Absenzen >12 Wochen, keine Disziplinarmassnahmen: Entscheid über Anzeige an Statthalter
- Stütz- und Fördermassnahmen, Therapien, Sonderschulung / Ressourcen zuteilen: Beschluss
- Stütz- und Fördermassnahmen, Therapien, Sonderschulung / Zuteilung und Kostengutsprache: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken
- Disziplinarmassnahmen gegen Schüler: Beschluss über Information weiterer Behörden (Strafverfolgung, KESB, KJZ)
- Gefährdungsmeldungen: Gefährdungsmeldung durch Schulbehörde an KESB
- Anstellung Angestellte (gilt nicht für Stv./Vikariate/Springer): Einstellungsentscheid fällen
- Entlassung Angestellte:
 - Vorsorgliche Massnahme bei Lehrperson: Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an VSA / BiD, eventuell mit Antrag auf Anordnung Freistellung / Fachaufsicht
 - Verweis oder Entlassung beschliessen
- Ausserschulische Betreuung / Tagesstrukturen / Bedarf an Tagesbetreuungsstrukturen erheben:
 - Projekt skizzieren und politisch akzeptierter Kostendeckungsgrad festlegen



- Beschluss über Projekterarbeitung
- Weisung / Beschluss erarbeiten
- Sitzungen / Einberufung: Anträge stellen bis 14 Tage vor der Sitzung
- Sitzungen / Ausstand: Durchführung des Ausstandes
- Zusammenarbeit mit Eltern / Schulgemeindeebene:
 - Vorprüfung des Reglements
 - Genehmigung durch die Schulbehörde
 - Finanzierung Elternmitwirkung

Weitere Aufgaben der Schulbehörde können dem Anhang „Abläufe“ der vorliegenden Geschäftsordnung entnommen werden.

Art. 17 Sitzungen

An den Sitzungen der Schulbehörde nehmen die Mitglieder der Schulbehörde, die Schulleitungen und Leitung Schulverwaltung, welche das Protokoll führt und je eine Lehrervertretung aus Primar- und Sekundarschule teil. Bei Bedarf kann für einzelne Geschäfte eine Fachperson beigezogen werden.

Das Präsidium leitet die Sitzungen der Schulbehörde. Bei dessen Abwesenheit führt das Vizepräsidium die Sitzung.

Die Sitzungen der Schulbehörde finden in der Regel einmal pro Monat statt. Die Termine werden Ende des Kalenderjahres für das kommende Schuljahr geplant. Diese Tage sind von den Mitgliedern der Schulbehörde freizuhalten. Das Präsidium kann weitere Sitzungen von sich aus anordnen. Es ist dazu auf Verlangen eines Mitgliedes der Schulbehörde verpflichtet. Ausserordentliche Sitzungen können auch durch Beschluss der Schulbehörde festgelegt werden. Der Sitzungskalender ist allen Mitarbeitenden der Schule Unteres Rafzerfeld zugänglich.

Die Mitglieder der Schulbehörde sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Präsidium mit.

Art. 18 Anträge

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge begründet zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften der Leitung Schulverwaltung bis spätestens 14 Tage vor der Sitzung elektronisch einreichen. Der Antrag enthält zudem einen Vorschlag für die Kommunikation des Entscheides.

Art. 19 Traktandenliste und Aktenauflage

Die Traktandenliste zu den Sitzungen der Schulbehörde wird nach Rücksprache mit dem Präsidium durch die Leitung Schulverwaltung erstellt. Sie wird spätestens drei Tage vor der Sitzung elektronisch zugänglich gemacht.

Mit der Aufschaltung der Traktandenliste beginnt die Aktenauflage. Die Akten können von den Sitzungsteilnehmenden elektronisch eingesehen werden. Auf eine physische Aktenauflage wird verzichtet. Umfangreiche Akten müssen jedoch in der Schulverwaltung eingesehen werden.

Die Akteneinsicht ist grundsätzlich für alle Sitzungsteilnehmenden obligatorisch. Personalakten sind den Lehrervertretungen vorzuenthalten. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist.



Art. 20 Stimmberechtigung

Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulbehörde. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

Art. 21 Beschlussfähigkeit

Die Schulbehörde ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind.

Art. 22 Protokoll der Schulbehördensitzungen

Die Verhandlungen der Schulbehörde werden durch die Leitung Schulverwaltung protokolliert. Das Protokoll unterliegt folgenden Formvorschriften:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der/die Vorsitzende und der Protokollführer/die Protokollführerin.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen.
- Nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll ist vom Protokollführer/von der Protokollführerin zu unterzeichnen.

Die Genehmigung erfolgt zu Beginn der nächsten Sitzung.

Art. 23 Publikation

Die Schulverwaltung ist für die amtliche Publikation besorgt.

Art. 24 Präsidialverfügungen

In dringenden Fällen ist das Präsidium befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Formelle Verfügungen können auf dem Zirkularweg entschieden werden. Sowohl Präsidialverfügungen wie auch Zirkularentscheidungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung ins Protokoll aufzunehmen.

Art. 25 Einsprachen

Die Überprüfung von Anordnungen von Ressorts und der Schulleitung kann innert der gesetzlichen Frist seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Schulbehörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist (Art. 20 Abs. 2 der Gemeindeordnung).

Die Schulbehörde bezeichnet bei Einsprachen gegen Beschlüsse von Ressorts, Ausschüssen etc. einen Referenten. Dieser darf vorher an der Geschäftsbehandlung nicht beteiligt gewesen sein.

Art. 26 Ressorts

Jedes Schulbehördenmitglied übernimmt zusätzlich spezifische Aufgaben in einem Ressort. Die Schulbehörde bestimmt die Ressorts. Diese übernehmen – stellvertretend für die Schulbehörde – die Aufsicht über das auf ihren Namen eingeschriebene Arbeitsgebiet. Mit der Konstituierung bezeichnet die Schulbehörde die Stellvertretungen der Ressortvorstände. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören. Folgende Ressorts werden den Mitgliedern der Schulbehörde zugewiesen (alphabetisch aufgeführt):



- Finanzen
- Infrastruktur
- Informatik
- MAB
- Personelles
- Präsidium
- Qualitätssicherung
- Schulentwicklung
- Schülerbelange
- Schulergänzende Aufgaben
- Sonderpädagogik
- Vizepräsidium

Der Schulbehörde gegenüber verfügen die Ressorts über ein direktes Antragsrecht. Sie sind für den Vollzug der budgetierten Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche sie verantwortlich sind, zuständig.

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Sitzungstermine sind der Schulverwaltung zu melden, welche diese im Intranet publiziert. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der oder dem Ressortvorsitzenden. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulbehörde stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichentscheid obliegt der oder dem Ressortvorsitzenden.

IV. Krisenstab

Art. 27 Zusammensetzung

Im Krisenstab sitzen ein:

- Das Schulpräsidium
- ein im Rahmen der Konstituierung zu bestimmendes Mitglied der Schulbehörde (Leitung, Vorsitz).
- Schulleitungen (im Krisenfall nur die betroffene Schulleitung)
- Leitung Schulverwaltung

Überdies können im Krisenfall dauernd oder vorübergehend beigezogen werden:

- schulpsychologische Beratungsdienste, SSA und Therapeuten
- betroffene Lehrpersonen
- Externe Beratung (psychologisch, rechtlich)

Art. 28 Stimmrecht

Den Mitgliedern der Schulbehörde kommt das Stimmrecht zu. Der Stichentscheid liegt bei der Leitung Krisenstab.

Art. 29 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen



Zur Bewältigung von Krisensituationen besteht ein speziell dafür gebildetes Team, welches jederzeit verfügbar und in der Lage ist, sofortige Hilfestellungen anzubieten, um die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu helfen. Im Krisenstab werden die Verantwortlichen für die Kommunikation nach innen und aussen bestimmt.

Die Aufgaben des Krisenstabes können dem Anhang Abläufe der vorliegenden Geschäftsordnung entnommen werden.

V. Geschäftsleitung

Art. 30 Zusammensetzung, Sitzungen

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Präsidium, der Leitung Schulverwaltung und den Schulleitungen. Sie trifft sich regelmässig und führt ein Protokoll, welches allen Mitgliedern der Schulbehörde elektronisch zugänglich ist.

Art. 31 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung dient dem Informationsaustausch und der Koordination der jeweiligen Geschäftsführung und berät über Themen der Schule. Sie kann Entscheide der Schulbehörde und Schulleitungen vorbereiten. Sie hat keine eigenen Entscheidungsbefugnisse.

VI. Schuleinheiten

Art. 32 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Es bestehen die zwei Schuleinheiten „Primarschule“ und „Sekundarschule“.

Die Schuleinheit organisiert sich selbst und ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des Unterrichts. Sie erlässt ein Schulprogramm, das ihre Ziele für die nächsten Jahre und die zur Umsetzung vorgesehenen Massnahmen enthält.

VII. Schulleitung

Art. 33 Anstellung, Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulleitung wird von der Schulbehörde angestellt und ist dem Schulpräsidium unterstellt.

Die Schulleitung nimmt die administrative, organisatorische, personelle und finanzielle Leitung ihrer Schuleinheit wahr. Zudem obliegt ihr in enger Zusammenarbeit mit der Schulkonferenz die pädagogische Führung und die Entwicklung der Schule. Zusammen mit dieser erarbeitet sie das Schulprogramm und ist unter Mitwirkung dieser zuständig für die Schulentwicklung und Qualitätssicherung. Sie ist für den Informationsfluss und die Koordination zu den verschiedenen Stellen verantwortlich. Gleichzeitig ist sie für die Öffentlichkeitsarbeit auf Schulhausebene zuständig. Die Schulleitung ist Ansprechperson für Lehrpersonen und nach der Lehrperson zweite Ansprechperson für Schüler und Eltern. Sie wirkt bei der Aufsicht über die Lehrpersonen sowie bei Personalentscheiden mit, führt Mitarbeitergespräche und als Beurteilungsverantwortliche (zusammen mit der Schulbehörde) die Mitarbeiterbeurteilung durch. Die schulorganisatorischen Belange regelt sie in eigener Kompetenz.



Die Schulleitung hat Weisungsbefugnis gegenüber den ihr unterstellten Lehrpersonen und Mitarbeitenden.

VIII. Schulkonferenz

Art. 34 Zusammensetzung

Die Schulleitung (Vorsitz, Leitung) und die Lehrpersonen gemäss den kantonalen Vorgaben bilden die Schulkonferenz. Die Schulbehörde kann auf Antrag der Schulleitung die Teilnahme weiteren Mitarbeitenden an der Schule vorschreiben und über deren Stimmrecht entscheiden. Auf Einladung kann die Schulbehörde teilnehmen.

Art. 35 Sitzungen

Die Schulleitung legt die Sitzungen fest, erstellt die Traktandenliste, führt die Sitzung und ist für die Erstellung eines Protokolls verantwortlich.

Art. 36 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung. Sie setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und den Problemen des Schulalltags auseinander. Sie kann der Schulbehörde Antrag stellen, insbesondere für die Besetzung der Schulleitung.

Die Aufgaben der Schulkonferenz können dem Anhang Abläufe der vorliegenden Geschäftsordnung entnommen werden.

IX. Schulverwaltung / Leitung Schulverwaltung

Art. 37 Anstellung

Die Leitung Schulverwaltung und die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden von der Schulbehörde angestellt. Die Leitung Schulverwaltung ist dem Schulpräsidium unterstellt. Die Verwaltungsmitarbeitenden sind der Leitung Schulverwaltung unterstellt.

Art. 38 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulverwaltung allgemein

Die Schulverwaltung ist Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für das Management des Schulbetriebs und wird von der Leitung Schulverwaltung geführt. Die Schulverwaltung sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb. Sie unterstützt, begleitet und berät ihre Partner in der Schulgemeinde (Behördenmitglieder, Schulleitungen, Lehrpersonen, Mitarbeitende, Schüler, Eltern) sowie in der Öffentlichkeit und informiert im Namen der Schulbehörde.

Art. 39 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung

Die Schulverwaltungsleitung ist für die personelle, administrative und finanzielle Führung der Schulverwaltung zuständig. Sie ist für die Sicherstellung sachgerechter und kundenorientierter Dienstleistungen besorgt. Sie hat die anforderungsgerechte Leistungserbringung der Schulverwaltung sicherzustellen.

Die Leitung der Schulverwaltung hat Weisungsbefugnis gegenüber dem Finanzverwalter und weiteren Mitarbeitenden der Schulverwaltung.

X. Elternrat

Art. 40 Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung



Der Elternrat arbeitet nach eigenem Reglement. Darin sind auch die Wahl und Konstitutionen festgehalten.

Der Ressortvorsteher Schulergänzende Aufgaben ist Mitglied im Elternrat. Er bildet das Bindeglied zur Schulbehörde.

Je eine Vertretung aus Primar- und Sekundarschule ist Mitglied im Elternrat. Sie bilden das Bindeglied zur Lehrerschaft.

Art. 41 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Der Elternrat hat das Ziel, den Aufbau regelmässiger Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen Lehrerschaft und Eltern sowie den partnerschaftlichen Umgang aller an der Schule Beteiligten zu fördern. Damit soll die gemeinsame Verantwortung für die Schüler vermehrt wahrgenommen werden. Die Kommunikation zwischen Eltern, Lehrkräften und Schulbehörden soll gefördert und gemeinsame Projekte, welche im Interesse unserer Schüler sind, sollen realisiert werden. Der Elternrat behandelt Anliegen, welche die ganze Schule, den Kindergarten, die Primarschule, die Sekundarschule oder ganze Klassen betreffen.

Die Aufgaben des Elternrates können dem Anhang Abläufe der vorliegenden Geschäftsordnung und dem Reglement entnommen werden.

XI. Ausschüsse

Art. 42 Bildung, Zusammensetzung und Wahl

Die Schulbehörde kann jederzeit Ausschüsse bilden und deren Finanzkompetenzen festlegen.

Die Ausschüsse bestehen aus drei Mitgliedern der Schulbehörde.

Die Schulbehörde nimmt die Wahl der Ausschüsse für eine vierjährige Amtsperiode vor. Präsident des Ausschusses ist der Ressortvorsitzende, Vizepräsident sein Stellvertreter.

Art. 43 Kompetenzen

Die Schulbehörde legt im Einzelnen die Aufgaben und Befugnisse fest.

Art. 44 Protokollführung

Jeder Ausschuss bestimmt einen Sekretär. Dieser ist für die Ausfertigung der Beschlüsse der Ausschüsse zuständig.

XII. Kommissionen

Art. 45 Zusammensetzung und Wahl

Die Kommissionen bestehen aus mindestens einem Mitglied der Schulbehörde und weiteren frei gewählten Mitgliedern. Die genaue Mitgliederzahl wird von der Schulbehörde festgesetzt. Die Schulbehörde wählt die Kommissionen und deren Präsidenten für eine Amtsdauer.

Art. 46 Kompetenzen

Die Schulbehörde legt im Einzelnen die Aufgaben und Befugnisse fest.

Art. 47 Protokollführung

Die Protokolle der Kommissionen sind der Schulbehörde zur Einsicht vorzulegen.



Im Übrigen ist Art. 22 analog für die Kommissionen anwendbar.

XIII. Delegationen

Art. 48 Allgemeine Bestimmungen

Die Delegierten werden von der Schulbehörde an der konstituierenden Sitzung oder von Fall zu Fall bestimmt.

Sie haben keine finanziellen Kompetenzen, es muss eine Antragsstellung an die Schulbehörde erfolgen.

Die Delegierten orientieren die Schulbehörde regelmässig über die Tätigkeiten der betreffenden Gremien. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich das Präsidium der Schulbehörde zu orientieren.

Art. 49 Delegation in Zweckverbände

Delegationen in Zweckverbände sind ein Teil der Ressortaufgaben und werden bei der Konstituierung durch die Schulbehörde verteilt.

XIV. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Art. 50 Abordnung / Ernennung

Die Schulbehörde, die Ressorts und die Schuleinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulbehörde Beauftragte mit besonderen Fachkenntnissen ernennen.

XV. Schlussbestimmungen

Art. 51 Aufhebung bisherigen Rechts

Die bisherige Geschäftsordnung der Schulbehörde wird aufgehoben.

Art. 52 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Juni 2018 in Kraft.