

Schule Dättlikon



Geschäftsordnung (GesO) Primarschulpflege Dättlikon

gültig ab 1. August 2022

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	2
1.1	Gesetzliche Grundlagen	2
2.	Strategische Führung durch die Schulpflege	2
2.1	Aufgaben und Zusammensetzung	2
2.2	Kompetenzen	2
2.2.1	Unterschriftsberechtigung	2
2.3	Schulpflegesitzung	3
2.3.1	Einladungen.....	3
2.3.2	Vertretung von Schulleitung und Lehrerschaft	3
2.3.3	Protokoll	3
2.3.4	Anträge / Aktenaufgabe.....	3
2.3.5	Beratung der Geschäfte	3
2.3.6	Beschlüsse	4
2.3.7	Abstimmungen	4
2.3.8	Zirkularbeschlüsse / Präsidialverfügungen.....	4
2.3.9	Ausstandspflicht	4
2.3.10	Schweigepflicht.....	4
2.3.11	Kollegialitätsprinzip.....	4
2.3.12	Mail-Verkehr	4
2.4	Schulbesuche	5
3.	Funktionsbeschreibungen	5
3.1	Aufgaben jedes Schulpflegemitglieds.....	5
3.2	Ressortspezifische Aufgaben.....	5
3.3	Rollende Entwicklungsplanung	6
3.3.1	Legislaturziele	6
3.3.2	Schulprogramme	6
3.3.3	Projektaufträge	6
3.3.4	Jährlicher Evaluations- und Planungstag	6
4.	Operative Führung	7
4.1	Geschäftsleitung	7
4.2	Schulleitung	7
4.3	Schulkonferenz	7
5.	Schulverwaltung 5.1 Funktion	8
5.2	Unterschriftenregelung.....	8
6.	Delegationen	8
7.	Inkraftsetzung	8

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Gesetzliche Grundlagen

¹ Die Organisation und der Aufgabenbereich der Schulpflege als eine Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen wird einerseits in Art. 28-38 der Gemeindeordnung Dättlikon umschrieben und andererseits durch die Gesetze und Verordnungen des Kantons Zürich über die Volksschule geregelt.

² Gestützt auf Art. 33 Ziff. 1 der Gemeindeordnung erlässt die Schulpflege diese Geschäftsordnung als Teil des Organisationsstatuts der Schule. Sie legt darin ihre interne Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen ihrer Organe fest. Das Organigramm der Schulpflege (*Anhang 1*) gibt einen Überblick über ihre Organisationsstruktur. Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm (*Anhang 2*) und in der Finanzkompetenzordnung (*Anhang 3*) geregelt.

2. Strategische Führung durch die Schulpflege

2.1 Aufgaben und Zusammensetzung

¹ Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule, ihr obliegt die strategische Führung. Sie besteht gemäss Art. 28 Abs. 1 der Gemeindeordnung aus fünf Mitgliedern einschliesslich Präsidentin/Präsident. Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderates. Die Mitglieder und die Präsidentin/der Präsident der Schulpflege werden an der Urne gewählt.

² Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt die Schulpflege jedem Mitglied ein Ressort zu und bestimmt den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin sowie die Ressort-Stellvertretungen. Jedes Mitglied ist zur Übernahme der zugeteilten Aufgaben verpflichtet. Bei der Ersatzwahl eines Mitglieds beschliesst die Schulpflege, ob das neu eintretende Mitglied die Geschäfte des Amtsvorgängers übernehmen, oder ob eine Neuverteilung der Aufgaben erfolgen soll.

2.2 Kompetenzen

Die allgemeinen Kompetenzen der Schulpflege sind in Art. 32-34, die Finanzkompetenzen in Art. 35 der Gemeindeordnung geregelt. Die Kompetenzen der einzelnen Ressortvorstehenden richten sich nach dem separaten Funktionendiagramm (*Anhang 2*) und der Finanzkompetenzordnung (*Anhang 3*).

2.2.1 Unterschriftsberechtigung

Die rechtsverbindliche Unterschrift führen die Schulpräsidentin/der Schulpräsident zusammen mit der Leitung Schulverwaltung:

Schulpflege Dättlikon

Unterschrift

Vorname Name

Schulpräsident/in

Unterschrift

Vorname Name

Leitung Schulverwaltung

2.3 Schulpflegesitzung

2.3.1 Einladungen

¹ Im Auftrag der Präsidentin/des Präsidenten lädt die Leitung Schulverwaltung zur Sitzung ein. Die Sitzungsteilnehmenden sind spätestens am fünften Tag vor der Sitzung im Besitz der Traktandenliste.

² Auf Verlangen der Präsidentin/des Präsidenten oder von mindestens zwei Schulpflegemitgliedern können ausserordentliche Sitzungen einberufen werden.

2.3.2 Vertretung von Schulleitung und Lehrerschaft

Gemäss Art. 36 Abs. 1 der Gemeindeordnung nehmen die Schulleitung sowie eine Vertretung der Lehrpersonen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

2.3.3 Protokoll

Die Leitung Schulverwaltung führt das Protokoll der Schulpflegesitzung. Sie hat beratende Stimme. Das Protokoll liegt jeweils in der Aktenauflage zur Einsichtnahme und zwecks Genehmigung an der nächstfolgenden Sitzung auf. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Wo sinnvoll, kann dieses auch ausführlichere Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

2.3.4 Anträge / Aktenauflage

¹ Zu den traktandierten Geschäften müssen schriftliche Anträge vorliegen. Die Antragstellerin/der Antragsteller ist dafür verantwortlich, dass alle gemäss Funktionendiagramm Beteiligten korrekt in die Meinungsbildung einbezogen worden sind. Die Anträge müssen spätestens eine Woche vor Sitzung in der Schulverwaltung eintreffen und am fünften Arbeitstag vor der Sitzung in der Aktenauflage einsehbar sein. Die Einsichtnahme ist für alle Sitzungsteilnehmenden obligatorisch. Vertrauliche Anträge liegen für die Schulpflegemitglieder unter Verschluss in der Schulverwaltung auf.

² Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und die Schulkonferenz.

2.3.5 Beratung der Geschäfte

¹ Die Traktanden werden in A-, B- und C-Geschäfte unterteilt.

A-Geschäfte: Fertig vorbereitete Geschäfte, bei denen kein erläuterndes Referat notwendig ist. Dies setzt voraus, dass der Sachverhalt eines solchen Geschäfts durch die vorbereiteten Akten ausreichend dokumentiert und klar verständlich ist. Eine Diskussion dazu erfolgt nur auf ausdrückliches Verlangen.

B-Geschäfte: Komplexe Geschäfte, bei denen ein erläuterndes Referat trotz Vorliegen kompletter Unterlagen sinnvoll und nötig ist. Auf Verlangen erfolgt darauf eine kurze Diskussionsrunde. Als B-Geschäft wird auch eine dringliche Angelegenheit behandelt, die nicht rechtzeitig traktandiert werden konnte. Eine Beschlussfassung darf hier nur erfolgen, wenn einwandfreie Beurteilungsgrundlagen vorhanden sind.

C-Geschäfte: Reine Diskussionsgeschäfte, bei denen keine Beschlussfassung vorgesehen ist. Sie dienen der Information, der Meinungsbildung und der Vorbereitung von späteren A- und B-Geschäften. Die Diskussionsdauer soll zu Beginn festgelegt werden. Auch zu C-Geschäften soll, wenn möglich, eine Dokumentation in der Aktenauflage vorhanden sein.

² Ordnungsanträge auf Abbruch der Diskussion, Verschiebung der Geschäfte, Ende der Sitzung usw. sind möglich. Über solche Anträge ist sofort abzustimmen. Bei nicht traktandierten Geschäften ist ein Eintretensbeschluss notwendig.

2.3.6 Beschlüsse

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Wird das Wort nicht verlangt, so kann die Präsidentin/der Präsident die formelle Zustimmung zuhanden des Protokolls feststellen. Wird diskutiert, ist offen abzustimmen.

2.3.7 Abstimmungen

Geheime Abstimmungen sind unzulässig. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei gleichgeteilten Stimmen gilt der Stichentscheid der Präsidentin/des Präsidenten. Bei Wahlen sind die gesetzlichen Bestimmungen (Gesetz über die politischen Rechte, II. Teil, Wahlen und Abstimmungen) zu berücksichtigen.

2.3.8 Zirkularbeschlüsse / Präsidialverfügungen

Materielle Beschlüsse, welche dringend oder von geringer Bedeutung sind, sowie formelle Verfügungen können von der Präsidentin/vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Bei Dringlichkeit hat die Präsidentin/der Präsident überdies ein inhaltlich unbeschränktes Notverfügungsrecht. Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins ordentliche Protokoll aufzunehmen. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht notwendig.

2.3.9 Ausstandspflicht

Die Ausstandspflicht ist gegeben, wenn Sitzungsteilnehmende bei einem Traktandum persönlich beteiligt oder mit einer/einem Beteiligten verwandt oder verschwägert sind. Dies bedeutet, dass solche Personen nicht an den Beratungen teilnehmen und keine Stimme abgeben.

2.3.10 Schweigepflicht

Alle Sitzungsteilnehmenden unterstehen dem Amtsgeheimnis. Dies betrifft Tatsachen bzw. Daten, die öffentlich nicht zugänglich sind und unter Rücksichtnahme auf öffentliche oder private Interessen nicht bekannt gegeben werden dürfen. Die Schweigepflicht gilt gegenüber jedermann, auch gegenüber anderen Behördenmitgliedern oder Verwaltungspersonen, welche aufgrund ihrer Funktion keinen Anspruch auf solche Informationen haben. Die Schweigepflicht überdauert die Amtszeit.

2.3.11 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege der Schule Dättlikon angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des Gremiums widerspricht.

2.3.12 Mail-Verkehr

Wo es sinnvoll ist, soll die elektronische Post angewendet werden. Die Mitarbeitenden der Schule benützen dazu die von der Schule zur Verfügung gestellten Geräte oder benutzen ihre privaten Geräte, die über eine wirksame Firewall, effiziente Virenschutzprogramme usw. verfügen. Die Behördenmitglieder stellen sicher, dass ihre privaten bzw. geschäftlichen Geräte ebenso geschützt sind. Für den Mail-Verkehr sind die offiziellen Mail-Adressen der Schule zu benutzen.

2.4 Schulbesuche

Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche gemäss Besuchsordnung durch.

3. Funktionsbeschreibungen

3.1 Aufgaben jedes Schulpflegemitglieds

Die Mitglieder der Schulpflege führen und beaufsichtigen die Schule im Kollegialprinzip. Als Ressortvorstehende befassen sie sich zusätzlich mit einem Spezialgebiet.

Allgemeines

- Teilnahme an Schulpflegesitzungen mit entsprechender Vorbereitung
- Besuch von Informationsveranstaltungen in und ausserhalb der Gemeinde
- Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
- Laufende Information der Schulpflege über den Ressortbereich
- Mitarbeit bei Projekten, evtl. Leitung
- Besuch von Aus- und Weiterbildungen für Schulpflegemitglieder

Strategisches

- Strategische Schulentwicklung – Visionen, Leitbilder
- Mitsprache bei der Qualitätskontrolle
- Controlling
- Mitsprache bei Projekten wie z. B. Qualitätsmanagement
- Vernehmlassungen – Studium und Stellungnahme
- Erarbeiten von Rahmenbedingungen und Richtlinien
- Planen von angeordneten Schulreformen
- Periodische Überprüfung und Anpassung von Geschäftsordnung, Funktionendiagramm, Reglementen
- Behördlichen Klausurtagungen – Initiierung und Teilnahme
- Überwachung des Schulprogrammes und des Jahresplanes

Finanzen

- Zahlungsfreigabe gemäss Funktionendiagramm (*Anhang 2*) und Finanzkompetenzordnung (*Anhang 3*)

Schulbetrieb

- Durchführung von Schulbesuchen
- Auf Wunsch Teilnahme am Schulkonvent

3.2 Ressortspezifische Aufgaben

¹ Die Ressortvorstehenden entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung legen die Ressortvorstehenden der Schulpflege vor.

² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstehenden sind dem Funktionendiagramm (*Anhang 2*) zu entnehmen und in einem Funktionsbeschrieb (*Anhang 4*) spezifisch aufgeführt.

³ Die den Ressortvorstehenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (*Anhang 3*) zu entnehmen.

3.3 Rollende Entwicklungsplanung

¹ Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird.

² Rollende Planungen sind die Legislaturziele der Schulpflege, die Schulprogramme, die Personal- und die Schulraumplanung sowie die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt in der Regel vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schulen und das Budget.

3.3.1 Legislaturziele

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Schulleitung und evtl. weiterer Mitarbeitenden in Form von Legislaturzielen zusammen. Die Erarbeitung der Legislaturziele findet üblicherweise im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt. Ziele, welche die Entwicklung der Schule direkt beeinflussen, werden den betroffenen Mitarbeitenden präsentiert, begründet und als Vorgaben für die nächsten Schulprogramme formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

3.3.2 Schulprogramme

¹ Die Schule fasst ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen, das einen Planungshorizont von vier Jahren hat. Die Schule berücksichtigt dabei die gesetzlichen Vorgaben, die Legislaturziele und weiteren Vorgaben der Schulpflege sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen, der Zeitraum der Umsetzung und die Zuständigkeiten beschrieben.

² Das Schulprogramm muss der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden.

3.3.3 Projektaufträge

Die im Schulprogramm aufgeführten Entwicklungsziele der Schulen werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant. In einem Projektplan wird die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen, Risiken des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben.

3.3.4 Jährlicher Evaluations- und Planungstag

Die Entwicklungsprojekte eines laufenden Schuljahres werden bis spätestens im Juli am jährlichen Evaluations- und Planungstag beurteilt oder zwischenevaluiert. Aufgrund dieser neusten Erkenntnisse wird das Schulprogramm bereinigt und das kommende Schuljahr mittels Jahresplan und Projektaufträgen geplant. Über die Entwicklungsergebnisse und die Schlussfolgerungen des vergangenen Schuljahres erteilt die Schulleitung der Schulpflege jeweils bis zu den darauffolgenden Herbstferien Auskunft in Form eines kurzen Jahresberichts, den sie an einer ordentlichen Schulpflegesitzung präsentiert. Bei dieser Gelegenheit stellt die Schulleitung auch gleichzeitig die neue Jahresplanung und die Projektaufträge vor.

4. Operative Führung

4.1 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten, der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung zusammen. Die Geschäftsleitung ist für den operativen Gesamtbetrieb der Schule Dättlikon verantwortlich und dient dem Informationsaustausch. Sie berät die Gesamtschulpflege bei der strategischen Schulführung. Weiter bereitet die Geschäftsleitung alle Geschäfte der nächsten Schulpflegesitzung vor.

² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind dem Funktionendiagramm (*Anhang 2*) zu entnehmen und in einem Funktionsbeschreibung spezifisch aufgeführt.

³ Die der Geschäftsleitung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (*Anhang 3*) zu entnehmen.

⁴ Die Geschäftsleitung entscheidet grundsätzlich einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet an ihrer Stelle die Schulpflege.

⁵ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Geschäftsleitung je zu zweien: Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident und die Leitung Schulverwaltung.

⁶ Die Geschäftsleitung versammelt sich gemäss Sitzungsplan.

⁷ Die Leitung Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Geschäftsleitung. Das Protokoll wird den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

4.2 Schulleitung

¹ Die Schulleitung führt ihre Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.

² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung sind dem Funktionendiagramm (*Anhang 2*) zu entnehmen und in einem Funktionsbeschreibung spezifisch aufgeführt.

³ Die der Schulleitung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (*Anhang 3*) zu entnehmen.

4.3 Schulkonferenz

¹ Die an einer Schule unterrichtenden Lehrpersonen bilden die Schulkonferenz. Alle Lehrpersonen nehmen an der Schulkonferenz teil.

² 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.

³ Die Schulkonferenz versammelt sich gemäss Sitzungsplan, in der Regel viermal jährlich.

⁴ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm (*Anhang 1*) zu entnehmen.

⁵ Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Antrag stellen.

⁶ Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht wird.

5. Schulverwaltung

5.1 Funktion

¹ Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für das Management des Schulbetriebes. Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die administrativen Belange der Schulverwaltung. Sie ist Schreiberin der Schulpflege im Sinne von § 58 GG, nimmt mit beratender Stimme an der Schulpflegesitzung teil und führt das Protokoll. Sie berät die Mitglieder der Schulpflege und die Schulleitung in fachlichen und rechtlichen Belangen und unterstützt sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm (*Anhang 2*) zu entnehmen und in einem Funktionsbeschreibung spezifisch aufgeführt.

³ Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (*Anhang 3*) zu entnehmen.

5.2 Unterschriftenregelung

Rechtlich bedeutsame Korrespondenz wird gem. Ziff. 2.2.1 der GesO gemeinsam von der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten und der Leitung Schulverwaltung unter Angabe der Funktion unterzeichnet. Die übrige Korrespondenz unterzeichnet die Leitung Schulverwaltung alleine unter Angabe ihrer Funktion.

6. Delegationen

¹ Delegationen der Schulpflege in verschiedenen Gremien sind teilweise gesetzlich vorgeschrieben; zusätzlich ist oft eine Vertretung der Schulpflege in anderen Gremien zur Wahrung der Interessen erwünscht. Die Delegierten werden von der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung oder von Fall zu Fall bestimmt. Sie haben keine finanziellen Kompetenzen, sondern stellen der Schulpflege gegebenenfalls Antrag. Die Delegierten orientieren die Schulpflege regelmässig über die Tätigkeit der betreffenden Gremien. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich die Präsidentin/der Präsident der Schulpflege zu orientieren.

² Delegierte in Verbänden mit gemeindeübergreifenden Funktionen («Zweckverbände») werden von der Schulpflege von Fall zu Fall bestimmt. Sie haben keine finanziellen Kompetenzen, sondern stellen der Schulpflege gegebenenfalls Antrag. Die Delegierten orientieren die Schulpflege regelmässig über die Tätigkeit der betreffenden Gremien. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich die Präsidentin/der Präsident der Schulpflege zu orientieren.

7. Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung wurde an der Schulpflegesitzung vom 12. Juli 2022 genehmigt, ersetzt alle bisherigen Geschäftsordnungen und tritt per 1. August 2022 in Kraft.

Dättlikon, 12.07.2022

Schulpflege Dättlikon

Barbara Spycher
Schulpräsidentin

Eveline Fischer
Leiterin Schulverwaltung

Folgende Anhänge bilden integrierenden Bestandteil dieser Geschäftsordnung:

Anhang 1	Organigramm Schule Dättlikon
Anhang 2	Funktionendiagramm Schule Dättlikon
Anhang 3	Finanzkompetenzordnung Schule Dättlikon
Anhang 4	Funktionenbeschrieb