

Geschäftsordnung der Primarschulpflege Maschwanden

I. EINLEITUNG

Art. 1 Zweck

Gestützt auf die Primarschulgemeindeordnung erlässt die Schulpflege Maschwanden die Geschäftsordnung. Diese umschreibt die Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtbehörde, der einzelnen Organe der Schulpflege, der Schulleitung und der Schulverwaltung. Sie regelt die interne Organisation und die Geschäftsführung der Schulpflege.

Art. 2 Gegenstand und Zielsetzung

Ergänzend zum Gemeindegesetz und zur Gemeindeordnung legt die Schulpflege in der Geschäftsordnung ihre interne Organisation, Aufgaben und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest. Zudem regelt sie die Schnittstellen zu ihren Organen und der Schulverwaltung.

Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung der Schulpflege.

Art. 3 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für die Schulpflege, ihre Ausschüsse und beratenden Kommissionen, die Schulleitung, die Ressorts und für die Schulverwaltung.

II. DIE SCHULPFLEGE ALS GESAMTBEHÖRDE

Art. 4 Konstituierung

Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder an, einschliesslich des Schulpräsidiums.

Die Schulpflege konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidiums, selbst.

Art. 5 Allgemeine Aufgaben

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Schulleitung und der Schulkonferenz sowie der Mitarbeitenden.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide an die Schulleitung und die Schulverwaltung.

Die Schulpflege entscheidet über die Ausrichtung der Schule als Ganzes. Die Ressortvorstände sind verantwortlich für ihre zugeteilten Aufgaben. Sie üben das Controlling über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben der ihnen unterstellten Personen und Gremien aus.

Der Schulpflege stehen die Befugnisse gemäss der Primarschulgemeindeordnung zu.

Die Schulpflege kann die Schulbesuche als Pflicht definieren.

Gegen Mitarbeiterbeurteilungen durch die Schulleitung kann bei der Schulpflege Rekurs eingelegt werden – in der Regel ist dies der/die Schulpfleger/*in Ressort Personal.

Die Schulpflege ist zuständig für die Anstellung des pädagogischen Personals und der weiteren Angestellten.

Die aus den Reihen der Schulpflege abgeordneten Delegierten in Zweckverbände, Interessensgruppen u.a. vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen dazu deren Meinung ein.

III. DIE ORGANE DER SCHULPFLEGE

Art. 6 Ressortbildung

Die Schulpflege bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Ressorts:

- Präsidium
- Personelles
- Öffentlichkeitsarbeit
- Finanzen
- Liegenschaften
- Sicherheit
- Schülerbelange (Sonderpädagogik, Gesundheit)
- Tagesbetreuung
- Schulsozialarbeit
- Elternmitwirkung

Die Schulpflege weist die Ressorts einzelnen Mitgliedern zu. Sie kann daneben Ausschüsse, Kommissionen oder Arbeitsgruppen bilden.

Jedes Mitglied der Schulpflege ist verpflichtet, Aufgaben im Rahmen dieser Ressorts zu übernehmen.

Die Schulpflege kann weitere Ressorts bilden oder die Ressorts neu strukturieren.

Art. 7 Allgemeine Aufgaben der Ressorts

Die Ressortvorstände verfügen über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Die Ressortvorstände haben das Recht, Akten einzusehen.

Stellen sich im Ressort Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, legt der Ressortvorstand diese der Schulpflege zum Entscheid vor.

Die Ressortvorstände erarbeiten einen Voranschlag für ihren Aufgabenbereich zuhanden der Schulpflege.

Die Ressortvorstände sind zuständig für die Rechnungskontrolle in ihren Ressorts und beantragen bei der Schulpflege die notwendigen Nachtragskredite.

Die Kompetenzverteilung zwischen der Schulpflege und den Stimmbürgern für die Bereiche Finanzen und Qualitätssicherung ist wie folgt geregelt:

Funktionendiagramm

Regelt die Kompetenzverteilung der Zusammenarbeit zwischen der Schulpflege und Stimmbürger.

- E Entscheid, Erlass
 A Ausführen, verantwortlich für Umsetzung oder Erarbeitung
 M Mitsprache- und Antragsrecht
 I Information geht zwingend an

VSG Volksschulgesetz, LPG Lehrpersonalgesetz, LPVO Lehrpersonalverordnung, VSV Volksschulverordnung, VVO Vollzugsverordnung zum Personalgesetz, KV Kantonsverfassung, GR Gemeinderecht (alles was öffentlich-rechtlich geregelt wird in einer Gemeinde), GemG Gemeindegesetz (Gesetz über das Gemeinwesen)

	Gesetzliche Grundlage	Bildungsdirektion	Gemeinde-versammlung	Schulpflege	Schulverwaltung	Schulleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern	Schüler
Finanzen und Administration										
Abnahme Budget und Jahresrechnung	§ 118 ff. GemG, § 42 Abs. 3 Ziff. 7 VSG und Gemeinderecht		E	M						
Budgeterstellung, Rechnungsführung	§ 118 ff. GemG, § 42 Abs. 3 Ziff. 7 VSG und Gemeinderecht			E	A	M	M			
Finanzkontrolle, Mittelzuteilung an Schulen	§ 118 ff. GemG, § 42 Abs. 3 Ziff. 7 VSG und Gemeinderecht			E	A	M / A				
Verwaltung der an die Schule zugeteilten Mittel	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 6 VSG			I		A	M			

	Gesetzliche Grundlage	Bildungsdirektion	Gemeinde-versamm- lung	Schulpflege	Schulverwaltung	Schulleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern	Schüler
Ausgabenbeschlüsse	§ 118 ff. GemG, Gemeinderecht		*	E		M				
Liegenschaftenplanung und -bewirtschaftung	Gemeinderecht		E*	E		M				
Benutzung Schulhäuser durch Dritte	§ 118 ff. GemG, Gemeinderecht			E	A	M / A				
Qualitätssicherung und -entwicklung										
Qualitätssicherung extern										
Extern (5 Jahre)	§ 48 VSG	E / A°		A	A	A	A			
Qualitätssicherung intern										
Schüler- und Elternumfragen, Lehrerumfragen	§ 47 ff. VSV			E / A						
Erstellen der Überprüfungsinstrumente	§ 47 ff. VSV			E / A		M				
Jährliche Evaluation Schule	§ 47 ff. VSV			E		E	M			
Jährliche Evaluation Behörde	§ 47 ff. VSV			E						

*eventuell Urnenabstimmung

°zusätzlich auch Fachstelle für Schulbeurteilung (A)

Art. 8 Führung der Ressorts

Die Ressortvorstände sind dafür verantwortlich, dass die durch die Schulpflege festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

Sie sind in Bezug auf ihr Ressort zuständig für die Koordination innerhalb der Schulpflege.

Die Ressortvorstände bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen dem Ressortvorstand.

Die Ressortvorstände präsidieren die in ihrem Ressort tätigen Ausschüsse.

Art. 9 Finanzbefugnisse im Überblick:

Die Finanzbefugnisse werden gemäss den Vorgaben des Gemeindeamtes strukturiert. Sie entsprechen der obligatorischen Urnenabstimmung Art. 11 in der Primarschulgemeindeordnung und den an die heutigen Verhältnisse angepassten und mit den Behörden der politischen Gemeinde abgeglichenen Limiten.

	Bezeichnung	Urnenabstimmung	Primarschulgemeindeversammlung	Schulpflege
1.	Neue Ausgaben, Zusatzkredite im Voranschlag enthalten			
1.1.	einmalig	ab 1'000'000	ab 50'000 bis 1'000'000	bis 50'000
1.2.	wiederkehrend	ab 200'000	ab 20'000 bis 200'000	bis 20'000
2.	Gebundene Ausgaben			§ 103 GG

3.	Nachtragskredite und neue, im Voranschlag nicht enthaltene Ausgaben			
3.1	einmalige pro Jahr höchstens	ab 1'000'000	ab 50'000 bis 1'000'000	bis 50'000 bis 150'000
3.2.	wiederkehrende pro Jahr höchstens	ab 200'000	ab 10'000 bis 200'000 ab 30'000	bis 20'000 bis 60'000
4.	Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens sowie Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens Im Einzelfall	-	ab 300'000	bis 300'000

IV. DIE SCHULLEITUNG

Art. 10 Anstellung

Die Schulleitung wird von der Schulpflege angestellt. Die Schulkonferenz hat ein Antragsrecht für die Besetzung der Schulleitung.

Art. 11 Allgemeine Aufgaben

Die Schulleitung ist für die administrative, personelle, finanzielle sowie pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich und ist erste Anlaufstelle für Schulfragen.

Die einzelnen Aufgaben richten sich nach dem von der Schulpflege genehmigten Stellenbeschrieb und nach dem von der Schulkonferenz zuhanden der Schulpflege verabschiedeten Schul- bzw. Jahresprogramm.

Die Schulleitung kann Aufgaben an einzelne Lehrpersonen delegieren.

Art. 12 Antragsrecht

Die Schulleitung kann der Schulpflege Antrag stellen.

Art. 13 Stellenbeschrieb

Für die Schulleitung besteht eine Stellenbeschreibung.

V. Die Schulverwaltung

Art. 14 Unterstellung

Die Schulverwaltung untersteht dem Präsidium der Schulpflege.

Art. 15 Allgemeine Aufgaben

Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege und die Schulleitung in administrativen Angelegenheiten.

Art. 16 Stellenbeschrieb

Für die Schulverwaltung besteht ein Stellenbeschrieb.

VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG DER SCHULPFLEGE

Art. 17 Allgemeine Bestimmungen

Die Geschäftsführung der Schulpflege, ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen richten sich grundsätzlich nach den Bestimmungen im Gemeindegesetz.

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten sinngemäss für alle Organe der Schulpflege.

Alle Personen, die der Schulpflege angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die derjenigen der Schulpflege widerspricht. Sie unterstehen der Schweigepflicht.

Art. 18 Sitzungen der Schulpflege

Die Schulpflege legt zu Beginn eines Schuljahres bzw. nach der Konstituierung den Sitzungsplan für das laufende Jahr fest.

Mindestens eine Sitzung pro Jahr wird für die Jahres-/Legislaturplanung bzw. die Auswertung des vergangenen Jahres reserviert.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Schulpflegemitgliedern statt.

Das Schulpräsidium bestimmt die Verhandlungsgegenstände. Anträge zur Behandlung von Geschäften sind zuhanden der Schulverwaltung schriftlich 8 Tage vor der nächsten Sitzung einzureichen.

Die Einladung zur Sitzung mit der Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände ist spätestens 7 Tage vor der Sitzung den Mitgliedern, der Schulleitung und der Lehrervertretung (beide mit beratender Stimme) zuzustellen.

Die Akten liegen spätestens 7 Tage vor der Sitzung zur Einsicht auf.

Art. 19 Teilnahme

Die Teilnahme an den Sitzungen und Gemeindeversammlungen ist Pflicht. Entschuldigungen sind vorgängig unter Angabe von Gründen dem Schulpräsidium mitzuteilen.

Die Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet die Akten vor der Sitzung einzusehen.

Zu bestimmten Verhandlungsgegenständen können Fachpersonen, nach Absprache mit dem Präsidium, eingeladen werden. Diese haben nur eine beratende Funktion.

Art. 20 Beschlussfassung

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Bei mehreren Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Schulpräsidium stimmt mit.

In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen.

Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für welchen das Schulpräsidium gestimmt hat.

Die Bestimmungen zur Beschlussfassung gelten für alle Organe der Schulpflege.

Vorbehalten bleiben bei Wahlen die Bestimmungen des Wahlgesetzes.

Art. 21 Präsidialverfügungen

Formelle und materielle Verfügungen von geringer Bedeutung oder von dringlicher Natur können vom Schulpräsidium zwischen zwei Sitzungen getroffen werden.

Art. 22 Zirkularweg-Beschluss

Formelle und materielle Verfügungen von geringer Bedeutung oder von dringlicher Natur können von den Ressortvorständen zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Art. 23 Protokoll

Über die Verhandlungen der Schulpflege, der Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält alle Beschlüsse, Präsidialverfügungen und Zirkularweg-Beschlüsse und auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten.

Art. 24 Veröffentlichung der Beschlüsse

Die Schulbehörde sorgt für die laufende Bekanntmachung ihrer Beschlüsse, welche von öffentlichem Interesse sind.

Art. 25 Ausstandspflicht

Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Die Ausstandspflicht ist durch die Schulpflege von Amtes wegen zu prüfen.

Bei der Aufgabenverteilung innerhalb der Schulpflege oder in Zuständigkeitsfragen besteht keine Ausstandspflicht.

Art. 26 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung, Vertreter der Lehrerschaft, und Mitarbeitende der Schulverwaltung sowie weitere Personen, die an den Sitzungen teilnehmen, sind unter die Schweigepflicht gestellt.

Die Schweigepflicht überdauert die Amts- und Dienstzeit der Schulpflegemitglieder, der Lehrerschaft und der Mitarbeitenden der Schulverwaltung.

Art. 27 Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege werden vom Schulpräsidium und der Schulverwaltung unterschrieben. Die Entscheide der Ressortvorstände werden vom entsprechenden Ressortvorstand und dem Schulpräsidium unterschrieben. Die Entscheide der Schulleitung werden von der Schulleitung unterschrieben. Die Entscheide erfolgen jeweils mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Maschwanden. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an seiner Stelle das Vizepräsidium und bei Abwesenheit der Schulverwaltung unterzeichnet an seiner Stelle die Schulleitung.

Die Ressortvorstände sowie die Schulleitung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 28 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde an der Schulpflegesitzung vom 2. Dezember 2021 genehmigt.

Diese Geschäftsordnung tritt per sofort in Kraft. Sie hebt allfällige mit diesem Reglement in Widerspruch stehende nachgeordnete Bestimmungen auf.