

Geschäftsordnung der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeines	2
1.	Zweck der Geschäftsordnung.....	2
2.	Funktionendiagramm.....	2
3.	Zweck des Organisationsstatuts.....	2
4.	Regelung Behördenentschädigung.....	2
5.	Gleichstellung.....	2
6.	Amtsgeheimnis.....	3
7.	Öffentlichkeitsprinzip.....	3
8.	Umgang mit Zugangsgesuchen zu Informationen.....	3
9.	Offenlegung von Interessenbindungen.....	3
B	Organisation und Organe der Schulpflege	4
10.	Zusammensetzung.....	4
11.	Vertretung der Lehrpersonen.....	4
12.	Umschreibung der Aufgaben und Kompetenzen.....	4
13.	Aufteilung.....	5
14.	Zuteilung.....	6
15.	Aufgabenerfüllung.....	6
16.	Finanzkompetenzen.....	7
17.	Unterschriftenregelung.....	7
18.	Rechtsweg.....	7
19.	Mitarbeiterbeurteilungen pädagogisches Personal.....	7
<i>I.</i>	<i>Ressortvorstände</i>	<i>8</i>
20.	Präsidium.....	8
21.	Finanzen.....	8
22.	Schulentwicklung und Qualität.....	9
23.	Personal.....	9
24.	Infrastruktur.....	10
25.	Sonderschulung und Sonderpädagogik.....	10
26.	Schülerbelange.....	11
<i>II.</i>	<i>Ausschüsse</i>	<i>11</i>
27.	Personalausschuss.....	11
28.	Ausschuss Schülerbelange.....	12
<i>III.</i>	<i>Kommissionen und Arbeitsgruppen</i>	<i>12</i>
29.	Finanzplanungskommission.....	13
30.	Kommission Infrastruktur.....	13
31.	Betriebskommission KGS.....	13
32.	Kommission Schulische Sozialarbeit.....	14
<i>IV.</i>	<i>Weitere Organe</i>	<i>14</i>
33.	Schulleitung.....	14
34.	Schulleitungskonferenz.....	14
35.	Schulkonferenz.....	15
36.	Schulverwaltung.....	15
37.	PfoL (Pflege ohne Lehrpersonenvertretung).....	15
38.	Runder Tisch.....	15
<i>V.</i>	<i>Organisationsbeschriebe</i>	<i>16</i>
39.	Schulische Sozialarbeit.....	16
C	Geschäftsführung	19
40.	Allgemeine Bestimmungen.....	19
41.	Vorbereitung der Geschäfte.....	19
42.	Traktandenliste.....	20
43.	Sitzungen.....	21
44.	Beschlussfassung.....	22
45.	Protokoll.....	23
46.	Akten.....	24
D	Schlussbestimmungen	25
47.	Anhänge.....	25
48.	Inkrafttreten.....	25

A Allgemeines

1. Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt, gestützt auf die Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Regensdorf/Buchs/Dällikon, die Konstituierung, die Zuteilung von Aufgaben und Kompetenzen sowie die Organisation und den Geschäftsablauf der Verwaltungstätigkeit in der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon.

Die Geschäftsordnung regelt die Delegation der Aufgaben auf Ebene der Schulpflege.

Die Geschäftsordnung regelt die Zusammenarbeit zwischen Schulpflege, Schulverwaltung und Schuleinheiten.

2. Funktionendiagramm

Für die in der Geschäftsordnung delegierten Aufgaben sowie weitere Aufgaben sind im Funktionendiagramm die Zuständigkeiten und Kompetenzen geregelt. Das Funktionendiagramm unterscheidet:

E	Entscheid, Genehmigung	Genehmigung bzw. formeller Entscheid.
D	Durchführung	Operative Ausführung; z.B. Erarbeitung von Unterlagen, Moderation von Entscheidungsprozessen. Ausführen bzw. verantwortlich für die Ausführung (operativ: führen, leiten, initiieren, organisieren, kontrollieren, delegieren).
M	Mitwirkung resp. Mitarbeit	Das Recht, Meinungen und Beiträge einzubringen (Mitsprache) wie auch die Pflicht, mitzuarbeiten. Betroffen davon sind vorwiegend die Lehrpersonen, evtl. auch Eltern, die Schulleitung bezogen auf die Entscheide der Schulpflege.
A	Antragsrecht	Gewährung eines Antragsrechts geht mit der Beteiligung am Entscheidungsprozess einher.

3. Zweck des Organisationsstatuts

Das Organisationsstatut der Schuleinheiten regelt die Zuteilung von Aufgaben und Kompetenzen, die Organisation und den Geschäftsablauf sowie die Verwaltungstätigkeit in den Schuleinheiten.

Das Organisationsstatut der Schuleinheiten beschreibt in den Pflichtenheften der einzelnen Organe die detaillierte Zuordnung der Aufgaben und Kompetenzen.

4. Regelung Behördenentschädigung

Die Behördenentschädigung wird von der Gemeindeversammlung festgelegt.

5. Gleichstellung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung ungeachtet der verwendeten Sprachform für beide Geschlechter.

6. Amtsgeheimnis

Dem Amtsgeheimnis kommt grösste Bedeutung zu und gilt für die gesamte Behördentätigkeit. Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach dem Rücktritt bestehen. Alle Personen, die einem Gremium der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon angehören, unterstehen dem Amtsgeheimnis. Die Sitzungen aller Gremien sind nicht öffentlich. Drittpersonen, welche an Sitzungen beratend oder als Sachverständige teilnehmen, unterstehen ebenfalls dem Amtsgeheimnis und werden zu Sitzungsbeginn entsprechend informiert.

Allfällige Massnahmen bei Amtsgeheimnisverletzung bleiben vorbehalten. Die Folgen von Amtsgeheimnisverletzungen sind im Schweizerischen Strafgesetzbuch Artikel 320 geregelt.

7. Öffentlichkeitsprinzip

Der Zugang zu Informationen richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über Information und Datenschutz (IDG) und der dazugehörigen Verordnung (IDV).

Gestützt auf § 2 Abs. 2 IDV werden für alle kommunalen Exekutiven der Sekundarschule zum Schutz des Meinungsbildungsprozesses die Anträge, Mitberichte und weiteren Stellungnahmen der Mitglieder und der Vertreter der Verwaltung sowie Protokolle von Vorberatungen (Klausuren, ausserordentliche Sitzungen) auch nach der Beschlussfassung von der Bekanntgabe ausgeschlossen.

8. Umgang mit Zugangsgesuchen zu Informationen

Anfragen über Informationsherausgaben sind gemäss Reglement über den Umgang mit Informationen und Daten der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon zu behandeln.

9. Offenlegung von Interessenbindungen

Beim Eintritt in die Schulpflege unterrichtet jedes Mitglied die Schulverwaltung schriftlich über:

1. seine berufliche Tätigkeit,
2. die Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien kommunaler, kantonaler, schweizerischer und ausländischer Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts,
3. dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen,
4. die Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes, des Kantons und der Gemeinden.

Änderungen sind zu Beginn jedes Kalenderjahres anzugeben. Das Berufsgeheimnis bleibt vorbehalten.

Die Schulverwaltung erstellt ein Register über die Angaben der Mitglieder der Schulpflege. Sie fordert die Mitglieder der Schulpflege zu Beginn jedes Kalenderjahres auf, sich im Register der Interessenbindungen einzutragen.

Mitglieder der Schulpflege, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar betroffen sind, weisen auf diese Interessenbindung hin, wenn sie sich in der Schulpflege äussern.

Diese Regelungen gelten sinngemäss auch für die Leitung Schulverwaltung.

B Organisation und Organe der Schulpflege

10. Zusammensetzung

7 Mitglieder der Schulpflege, inklusive dem Präsidium.

Mit beratender Stimme und Antragsrecht nehmen an den Sitzungen teil:

- 3 Schulleitungen, 1 je Schuleinheit
- 2 Lehrpersonen, je 1 Vertretung pro Schuleinheit Petermoos und Ruggenacher
- 1 Leitung der Schulverwaltung

11. Vertretung der Lehrpersonen

Die Vertretung der Lehrpersonen in den Gremien und Organen der Schulpflege hat an den Sitzungen beratende Funktion in pädagogischen Fragen und bringt die Anliegen der Lehrerschaft (als Ganzes) aus der Schuleinheit ein. Sie ist keine Vertretung von Einzelinteressen.

12. Umschreibung der Aufgaben und Kompetenzen

Die Sekundarschulpflege leitet und überwacht die gesamte Sekundarschule nach den gesetzlichen Bestimmungen. Gestützt auf die Gemeindeordnung regelt sie in dieser Geschäftsordnung ihr Instrumentarium, die Aufgabenteilung und die Kompetenzdelegation.

Die Schulpflege ist zuständig für Disziplinar massnahmen und alle Geschäfte, die keinem anderen Organ zugeteilt wurden.

Die Schulpflege erlässt:

- die Geschäftsordnung
- das Funktionendiagramm (noch offen)
- das Organigramm
- das Legislaturprogramm
- das Pflichtenheft für Mitglieder der Schulpflege
- die kommunalen Reglemente wie:
 - o das Reglement für Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen, Skilager
 - o das Reglement für Weiterbildungen
 - o das Reglement für Entschädigungen
 - o das Reglement für Schulraumvermietungen
 - o das Reglement über den Umgang mit Informationen und Daten
 - o das Finanz- und Beschaffungsreglement
- das Benutzungsreglement für die Schulinfrastruktur durch Dritte
- weitere Weisungen und Reglemente, sofern dafür gemäss Gemeindeordnung kein anderes Organ zuständig ist.

Die Schulpflege genehmigt oder entscheidet über:

- das Pflichtenheft und das Anforderungsprofil für
 - o die Schulleitungen
 - o die Leitung der Schulverwaltung
 - o die Spezialdienste und -funktionen (SPD, Therapeuten, Schulische Sozialarbeit, Hausdienst, usw.)
- den Leistungsauftrag der Schulverwaltung
- die Lehrstellenplanung (VZE-Verteilungen an Schulleitungen und Schuleinheiten)
- die Schulbesuche
- den Ferienplan
- die Mitarbeiterbeurteilungen von Schulleitungen und Lehrpersonen

- die Anstellung und Entlassung der Schulleitung sowie deren Zuteilung an die Schulen
- die Anstellung und Entlassung der Lehrpersonen
- die Anstellung und Entlassung der Leitung der Schulverwaltung
- die Organisationsstatute und Leitbilder der Schuleinheiten
- die pädagogischen Schwerpunkte der Schuleinheiten
- die Schulprogramme der Schuleinheiten
- die Schuljahresprogramme der Schuleinheiten
- das Krisenmanagementkonzept
- die Kriterien des Berichtswesens (Kennzahlen)
- das Kommunikationskonzept
- Investitionsabrechnungen innerhalb der eigenen Kompetenzen
- Investitionen innerhalb der eigenen Kompetenzen
- die Abstimmungsweisungen für Urnenabstimmungen
- die Antragstellung zur Änderung der Gemeindeordnung an die Stimmbürger
- die Finanzplanung, finanzielle Zielsetzungen
- die Raumbedarfsplanung
- die Antwort auf Überprüfung der Anordnungen der Schulleitungen und der eigenen Gremien und Organe
- die Antwort auf Initiativen und Anfragen
- externe Interventionen
- Schulausschlüsse
- Disziplinarmaßnahmen gegenüber Eltern
- Ausgabenkompetenz ihrer Gremien, Organe und Schuleinheiten
- Kustodenentschädigungen
- Einführung und Weiterentwicklung von Führungsmitteln, wie
 - o Controlling
 - o Qualitätsmanagement
 - o Interne Kontrollsysteme
- die Durchführung von Kontrolluntersuchungen von Schularzt und Schulzahnarzt

Die Schulpflege stellt der Gemeindeversammlung Antrag bezüglich:

- Abnahme des Voranschlages und Steuerfusses
- Abnahme der Jahresrechnung
- Genehmigung von Krediten, welche über der eigenen Kompetenz liegen
- Genehmigung von Bauabrechnungen, falls die Kredite durch die Gemeindeversammlung oder Stimmbürger bewilligt worden sind
- Genehmigung der Behördenentschädigung
- Genehmigung der Personalverordnung für kommunal Angestellte
- den Beitritt zu und den Austritt aus Zweckverbänden
- Genehmigung von Zweckverbandsvereinbarungen und deren Änderungen

Die folgenden Kompetenzen werden delegiert:

- Das Schulpräsidium entscheidet zusammen mit den Schulleitungen über die Anstellung von Lehrpersonen
- Die Leitung Schulverwaltung entscheidet über die Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und der Hauswarte
- Die Leitung Schulverwaltung entscheidet auf Antrag der Hauswarte über die Anstellung des ihnen unterstellten Reinigungspersonals

13. Aufteilung

Das Aufgabengebiet der Schulpflege ist in die folgenden Ressorts aufgeteilt:

- Präsidium
- Ressort Schulentwicklung und Qualität
- Ressort Finanzen
- Ressort Personal

- Ressort Infrastruktur Petermoos
- Ressort Infrastruktur Ruggenacher
- Ressort Sonderschulung und Sonderpädagogik
- Ressort Schülerbelange

Die Schulpflege kann nach Bedarf weitere Ressorts bilden.

14. Zuteilung

Die Aufgabenzuteilung an die Mitglieder der Schulpflege erfolgt aufgrund vorgängiger Absprachen durch Mehrheitsbeschluss.

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme der Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Schulpflege übertragen werden.

Die Schulpflege konstituiert sich jeweils an der ersten Sitzung der neuen Amtsdauer.

An ihrer konstituierenden Versammlung wählt oder bestimmt die Schulpflege:

- das Vizepräsidium
- die Ressortvorstände sowie deren Stellvertretung
- die Präsidien, deren Stellvertretungen und Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen die Vertretung der Lehrpersonen in der Schulpflege, den Ausschüssen und Kommissionen
- die Delegierten der Schulpflege in Zweckverbänden und anderen Gremien

Einzelnen Personen können mehrere Ressorts zugeteilt werden.

Die Protokollführung wird durch die Leitung Schulverwaltung bestimmt.

Bei Bedarf wählt oder bestimmt die Schulpflege die Präsidien, Stellvertretungen und Mitglieder von zusätzlichen Ausschüssen, Kommissionen sowie Arbeitsgruppen.

15. Aufgabenerfüllung

Die Ressortvorstände, Ausschuss- und Kommissionsvorsitzende erledigen ihre Aufgaben in eigener Verantwortung.

Die Ressortvorstände sind in ihrem Aufgabenbereich Ansprechpersonen und verantwortlich für die Anträge an die Schulpflege und den Vollzug der Beschlüsse.

Der Ressortvorstand

- trägt die Gesamtverantwortung für seinen Zuständigkeitsbereich
- vertritt das Ressort und seine Geschäfte an den Sitzungen der Schulpflege
- achtet auf rechtzeitige und korrekte Verfahrensabläufe
- kontrolliert die Einhaltung von Reglementen, gibt Anstoss für den Erlass neuer oder die Überarbeitung bestehender Richtlinien
- bereitet die Sitzungen vor und prüft die Geschäfte auf deren Abstimmungsreife
- veranlasst die Erstellung von Berichten und Statistiken aus dem Ressort
- pflegt den Informationsaustausch mit anderen Ressorts
- ist zuständig für den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets
- überwacht die dem Ressort zugeteilten Budgetposten und ergreift bei einer absehbaren Überschreitung die notwendigen Massnahmen
- steuert und überwacht die Projekte in seinem Zuständigkeitsbereich
- beschafft sich die nötigen Informationen selbst und ist gleichzeitig dafür besorgt, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind
- die Ressorts haben das Recht sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören
- vertritt das Ressort nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und wenn keine spezielle Koordination mit dem Präsidium notwendig ist

Stellen sich bei der Aufgabenerfüllung Fragen von grundsätzlicher Bedeutung oder strategischer Bedeutung werden sie der Gesamtschulpflege zum Entscheid vorgelegt (§57 Gemeindegesetz).

16. Finanzkompetenzen

Die Ressortvorstände und Präsidien der Ausschüsse sind verantwortlich für den Ausgabenvollzug und die Budgetkontrolle in ihrem Aufgabenbereich, dies im Rahmen des Voranschlages und nach den Weisungen der Schulpflege.

Die Schulpflege verfügt über den Gemeindehaushalt und beschliesst Verfügungen über Grundeigentum und beschränkte dingliche Rechte im Bereich des Finanzvermögens im Wert bis zu Fr. 3'000'000.-- im Einzelfall.

Für im Voranschlag nicht enthaltene Ausgaben und Einnahmefälle bestehen gemäss Gemeindeordnung für die Schulpflege folgende Finanzkompetenzen:

	einmalig	max./Jahr	wiederkehrend	max./Jahr
Schulpflege/ Ausschuss	200'000	500'000	50'000	150'000

Von den ihr zugesprochenen Finanzkompetenzen nimmt die Schulpflege folgende Delegationen vor:

Instanz	einmalig	max./Jahr	wiederkehrend	max./Jahr
Präsidium	5'000	10'000	0	0
Ressortvorstand	5'000	10'000	0	0
Ressortvorstand, zusammen mit Finanzvorstand	10'000	20'000 (je Ressort)		
Kommission	10'000	100'000	0	0

17. Unterschriftenregelung

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon.

Die Ressortvorstände und die Angestellten der Schule unterzeichnen im Rahmen ihrer zugewiesenen Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

18. Rechtsweg

Bei Anordnungen von Ressortvorstehenden und Kommissionen kann innert 30 Tagen nach Mitteilung schriftlich die Überprüfung durch die Schulpflege verlangt werden. Berechtig ist, wer ein schutzwürdiges Interesse hat (VRG §21). Die Begehren können bei der Schulverwaltung eingereicht werden.

Bei Anordnungen der Schulleitung kann durch die davon Betroffenen innert 10 Tagen ein begründeter Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

Bei Anordnungen der Schulpflege steht der Weiterzug an die nächsthöhere Instanz offen.

19. Mitarbeiterbeurteilungen pädagogisches Personal

Die Schulpflege organisiert die Mitarbeiterbeurteilungen für das pädagogische Personal nach den

I. Ressortvorstände

20. Präsidium

20.1 Funktion und Verantwortlichkeit

Das Präsidium nimmt zusammen mit der Schulpflege die strategische Führung der Sekundarschule wahr. Das Präsidium ist verantwortlich für die Geschäfte der Schulpflege und koordiniert diese zusammen mit der Leitung der Schulverwaltung.

Das Präsidium ist Vorgesetzte der Schulleitungen und der Leitung Schulverwaltung und hat damit die personelle und administrative Verantwortung für diese Mitarbeitenden.

20.2 Aufgaben und Kompetenzen

Neben den Kompetenzen gemäss § 67 GG (Präsidentialentscheide) stehen dem Präsidium folgende Aufgaben mit abschliessender Verantwortung zu:

Das Präsidium

- koordiniert Geschäfte der Schulpflege und bereitet in Zusammenarbeit mit der Leitung Schulverwaltung die Sitzungen vor
- prüft die Geschäfte auf deren Abstimmungsreife
- leitet die Sitzungen der Schulpflege
- leitet die Gemeindeversammlung
- übernimmt die Zuteilung der Arbeiten an die Ressorts, wenn dies nicht in der Geschäftsordnung geregelt ist
- stellt den Informationsaustausch unter den Ressorts sicher
- vertritt die Gesamtschulpflege gegenüber der Sekundarschulgemeinde sowie gegen aussen (für einzelne Geschäfte kann die Vertretung nach aussen delegiert werden)
- koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit der Schulpflege und der Schuleinheiten betreffend der Themen und der Erscheinungskadenz und informiert die Öffentlichkeit durch regelmässige Medienmitteilungen
- fördert die Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Bezirksrat, Volksschulamt, Bildungsdirektion, Gemeinderat, RPK, andere Schulpflegen)
- vertritt die Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon nach aussen

20.3 Vizepräsidium

Das Vizepräsidium der Schulpflege vertritt das Präsidium, wenn dieses verhindert ist, seinen Verpflichtungen nachzukommen. In diesem Falle stehen dem Vizepräsidium alle Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums zu.

21. Finanzen

21.1 Funktion und Verantwortlichkeit

Der Ressortvorstand Finanzen nimmt sämtliche finanztechnischen Aufgaben und deren Koordination auf kommunaler Ebene wahr. Zudem vertritt er in finanziellen Belangen die Schulpflege gegenüber der Sekundarschulgemeinde. Dies erfolgt in Koordination mit dem Präsidium.

21.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ressortvorstand nimmt folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:

- Leitung und Beaufsichtigung des Finanzwesens, d.h. der ordnungsgemässen Buch- und Kassenführung sowie der Rechnungslegung
- Fachaufsicht und fachliche Führung des Ressorts Finanzen
- Vorbereitung des Voranschlages
- Überwachung des gesamten Rechnungswesens und des Zahlungsverkehrs
- Überwachung der Ausgaben anhand des Voranschlages, des Finanzreportings und der Statistiken
- Koordination der Erstellung des Voranschlages in Zusammenarbeit mit den Ressortvorständen, den Schulleitungen und der Schulverwaltung
- Koordination der Finanzplanung
- Koordination der Jahresrechnung und der Investitionsrechnung inkl. der Begründungen
- Koordination bei der Beschaffung der Bundes- und Staatsbeiträge sowie der Subventionsgesuche
- Überwachung der Einhaltung der Teil-Globalbudgets der Schuleinheiten
- Festlegung der Abrechnungsmodalitäten (z.B. Spesen, Sitzungsgelder)
- Koordination und Überwachung der einzelnen Budgets Koordination des internen Kontrollsystems (IKS)

Die Weisungsbefugnis gegenüber der Verwaltung beschränkt sich auf das Ressort Finanzen.

22. Schulentwicklung und Qualität

22.1 Funktion und Verantwortlichkeit

Im Ressort Schulentwicklung und Qualität sind sämtliche Themen für die Schulentwicklung, der Qualitätssicherung und die Projektabwicklung angesiedelt. Dies gilt für die Ebene der Schulpflege und die Ebene der einzelnen Schuleinheiten.

22.2 Aufgaben und Kompetenzen

- Verantwortlich für die Jahresberichte
- Veranlasst und koordiniert die Jahresberichte

23. Personal

23.1 Funktion und Verantwortlichkeit

Im Ressort Personal sind sämtliche das Personal betreffenden Aufgaben angesiedelt.

Entwicklung im Allgemeinen, Kündigungen, Lehrstellenplanung, Weiterbildung, Zufriedenheit am Arbeitsplatz, personelle Schwierigkeiten oder Probleme.

23.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ressortvorstand nimmt in Ergänzung zu Artikel 14 folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:

- Bereitet vor und führt die Sitzungen des Personalausschusses
- Fachaufsicht und fachliche Führung der Stelle Personalsachbearbeitung
- Arbeitszeugnisse ausstellen für Schulleitungen, Lehrpersonal, Leitung Schulverwaltung, Spezialdienste wie SPD, Schulische Sozialarbeit usw.
- Mitglied der Betriebskommission KGS

Die Weisungsbefugnis gegenüber der Schulverwaltung beschränkt sich auf das Ressort Personal.

24. Infrastruktur

24.1 Funktion und Verantwortlichkeit

Mitglied

1 Mitglied als Ressortvorstand Infrastruktur Petermoos/KGS

1 Mitglied als Ressortvorstand Infrastruktur Ruggenacher

Ein Ressortvorstand übernimmt von Amtes wegen das Präsidium in der Kommission Infrastruktur.

Im Ressort Schulanlagen sind sämtliche Fragestellungen der für den Schulbetrieb notwendigen Infrastruktur wie Schulraum, Mobiliar, Informatik und weitere Einrichtungen angesiedelt.

24.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ressortvorstand nimmt in Ergänzung zu Artikel 14 folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:

- bereitet vor und führt die Sitzungen der Baukommission
- Koordination, Leitung und Beaufsichtigung der Projekte im Bereich Schulanlagen
- Vorbereitung des Voranschlages im Bereich Schulanlagen
- Vorbereitung der langfristigen Finanzplanung inkl. Investitionen im Bereich Schulanlagen
- Vorbereitung der Beschaffung von Bundes- und Staatsbeiträgen sowie der Subventionsgesuche bei Bauprojekten
- Planungsvorbereitung zur Bereitstellung von genügend Schulraum und genügend sowie funktionsfähiger Infrastruktur
- sichert die langfristige Werterhaltung der Schulanlagen
- Überwachung der einzelnen Budgets des Liegenschaftendienstes.

Die Weisungsbefugnis gegenüber der Verwaltung beschränkt sich auf das Ressort Schulanlagen.

25. Sonderschulung und Sonderpädagogik

25.1 Funktion und Verantwortlichkeit

Das Ressort Sonderschulung und Sonderpädagogik ist verantwortlich für die Umsetzung der sonderpädagogischen Konzepte des Kantons, der Sekundarschulgemeinde und des Vollzugs der gesetzlichen Bestimmungen über den gesamten sonderpädagogischen Bereich.

25.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ressortvorstand nimmt in Ergänzung zu Artikel 14 folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:

- bereitet vor und führt die Sitzungen des Ausschusses Schülerbelange
- Fachaufsicht und fachliche Führung der Stelle Sonderpädagogik in der Schulverwaltung
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben im Ressort
- Überprüfung der Sonderschulmassnahmen
- Vorbereitung des Voranschlages für das Ressort Schülerbelange
- Regelmässiger Kontakt mit der Kleingruppenschule
- Regelmässiger Kontakt mit dem Schulpsychologischen Dienst
- Mitglied in der Betriebskommission KGS
- Besuche von Sonderschulen und Heimen, in denen Schüler platziert sind
- Leitung der Steuergruppe Sonderpädagogik
- Erstellen oder Überprüfen von Konzepten und Richtlinien
- Kontrollaufgaben gemäss IKS

Die Weisungsbefugnis gegenüber der Verwaltung beschränkt sich auf das Ressort Sonderschulung und Sonderpädagogik.

26. Schülerbelange

26.1 Funktion und Verantwortlichkeit

Im Ressort Schülerbelange sind sämtliche Belange zu einzelnen Schülern, zur Musikschule sowie zu Schularzt und Zahnarzt angesiedelt.

26.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ressortvorstand nimmt in Ergänzung zu Artikel 14 folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:

- Fachliche Verantwortung für den Bereich Schülerbelange
- Fachaufsicht und fachliche Führung der Stelle Schülerbelange in der Schulverwaltung
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben im Ressort
- Übertritte der Regelschüler
- Entscheidet über Schulhausumteilungen
- Mitglied der Steuergruppe Sonderpädagogik
- Gefährdungsmeldungen bei Regelschülern
- Disziplinarfälle: Anträge Time-Out, Überprüfung Ausschulung
- Prüfung Anträge für ein 10. Schuljahr und für ein Integrationsjahr
- Besuche von Sonderschulen und Heimen, in denen Schüler platziert sind
- Vorbereitung des Voranschlages für das Ressort Schülerbelange
- Kontrollaufgaben gemäss IKS

Die Weisungsbefugnis gegenüber der Verwaltung beschränkt sich auf das Ressort Schülerbelange.

II. Ausschüsse

Ausschüsse sind Organe der Schulpflege, denen diese einen Aufgabenbereich zur Erledigung in eigener Verantwortung mit bestimmten Kompetenzen gestützt auf § 57 Gemeindegesetz und Art. 23 Gemeindeordnung zugewiesen hat. In Ausschüssen sind nur Schulpflegemitglieder stimmberechtigt. Jeder Ausschuss besteht aus dem zugehörigen Ressortvorstand sowie mindestens zwei weiteren Mitgliedern der Schulpflege. Zudem können weitere durch die Schulpflege bezeichnete Personen mit beratender Stimme in einem Ausschuss Einsitz nehmen.

Ständige Ausschüsse sind:

- Personalausschuss
- Ausschuss Schülerbelange

Die Schulpflege kann weitere Ausschüsse bilden.

27. Personalausschuss

27.1 Zusammensetzung

Stimmberechtigt:

- Ressortvorstand Personal
- 2 weitere Mitglieder der Schulpflege

Beratend, ohne Stimmrecht

- Je 1 Schulleitung Petermoos, Ruggenacher und KGS
- 1 Vertretung der Lehrpersonen
- 1 Mitarbeiter Schulverwaltung (Protokoll)

- Weitere Fachpersonen bei Bedarf

27.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ausschuss nimmt folgende Aufgaben wahr oder entscheidet darüber:

- Die formelle Anstellung und Entlassung von Lehrpersonal
- Anstellung und Entlassung
 - des Schulpsychologen bzw. der Schulpsychologin
 - der Mitarbeitenden der Spezialdienste
- Einschreiten bei Verstössen gegen Vorschriften und Beschlüsse durch Lehrpersonen, d.h. Einleitung der erforderlichen Massnahmen bzw. Disziplinar-massnahmen gegenüber dem Gesamtpersonal
- Anpassen der Arbeitspensen (ausser bei Lehrpersonen)
- Beurlaubung von Lehrpersonen für mehr als 3 Tage
- Fortbildung für Schulleitungen
- individuelle Weiterbildung des gesamten Personals

28. Ausschuss Schülerbelange

28.1 Zusammensetzung

- Ressortvorstand Sonderschulung und Sonderpädagogik
- Ressortvorstand Schülerbelange
- 1 weiteres Mitglied der Schulpflege

Beratend, ohne Stimmrecht:

- Je 1 Schulleitung Petermoos, Ruggenacher und KGS
- 1 Vertretung der Lehrpersonen
- 1 Mitarbeiter Schulverwaltung (Protokoll)
- Weitere Fachpersonen bei Bedarf

28.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Ausschuss

- teilt die Schüler der Sonderschulung und/oder Heimen zu
- entscheidet über integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule und über integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschule
- legt die Kostengutsprache sowie allfällige Rückforderungen von Anteilen Dritter fest
- entscheidet über die Ablehnung von Gesuchen sowie über Einsprachen betreffend Teilnahme bzw. Aufnahme zu Brückenangeboten (10. Schuljahr, extern)
- entscheidet über die Zuteilung der Schüler zu den Schuleinheiten
- beschliesst Schullaufbahnentscheide (Übertritt, Platzierung in Sonderschulen aus Regelklassen, Schulentlassung, Disziplinar-massnahmen, Querversetzungen)
- stellt Verweise der Schulpflege aus
- entlässt Schüler auf Antrag aus der Schulpflicht
- erlässt eine rekursfähige Verfügung, wenn bei Einstufungen von Primarschülern vorgängig keine Einigung erzielt werden kann.

III. Kommissionen und Arbeitsgruppen

Die Schulpflege kann Kommissionen und Arbeitsgruppen ohne selbständige Befugnisse einsetzen. Sie bestimmt ihre Mitglieder in freier Wahl und bezeichnet deren Leitung, Organisation und Arbeitsweise. In diesen Gremien haben alle Mitglieder Stimmrecht.

Ständige Kommissionen sind:

- Finanzplanungskommission
- Kommission Infrastruktur
- Betriebskommission KGS
- Kommission Schulische Sozialarbeit

29. Finanzplanungskommission

29.1 Zusammensetzung

- Ressortvorstand Finanzen (Vorsitz)
- Präsidium
- Präsidium Kommission Infrastruktur

- Leitung Schulverwaltung
- Je 1 Schulleitung Petermoos, Ruggenacher und KGS
- Leitung Finanzen (Aktennotiz)
- Weitere Fachpersonen bei Bedarf

29.2 Aufgaben und Kompetenzen

- Vorbereitung von Budget, Rechnung und Finanzplanung
- Vorberatung von finanzpolitischen Grundsätzen
- Vorberatung von wichtigen Anträgen mit bedeutenden finanziellen Auswirkungen

30. Kommission Infrastruktur

30.1 Zusammensetzung

- Ressortvorstände Infrastruktur Petermoos/KGS und Ruggenacher
- Ressort Finanzen

- Liegenschaftsverantwortliche Personen Petermoos und Ruggenacher
- Alle Hauswarte
- 1 Mitarbeiter Schulverwaltung (Aktennotiz)
- 1 Vertretung KGS bei Bedarf
- Weitere Fachpersonen bei Bedarf

30.2 Aufgaben und Kompetenzen

- Vorbereitung von Beschlüssen zuhanden. der Schulpflege
- Genehmigung von Ausgaben im Rahmen der finanziellen Kompetenzen
- Vorbereitung des Voranschlages für die einzelnen Schuleinheiten
- Sicherstellung einer langfristigen Unterhaltsstrategie der Schuleinheiten

31. Betriebskommission KGS

31.1 Zusammensetzung

- 1 Vertretung Ressortvorstand Schülerbelange
- Ressortvorstand Personal
- Schulleitung KGS
- 1 Mitarbeiter/in Schulverwaltung (Aktennotiz)

- Weitere Fachpersonen bei Bedarf

31.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Betriebskommission dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch.

32. Kommission Schulische Sozialarbeit

32.1 Zusammensetzung

- 1 Mitglied der Schulpflege (Leitung)
- 1 Vertretung der Schulleitung der Schuleinheit
- 1 Lehrpersonenvertretung
- Die Mitarbeitenden der Schulischen Sozialarbeit bei Bedarf und mit beratender Stimme
- 1 Mitarbeiter/in Schulverwaltung (Aktennotiz)
- Weitere Fachpersonen bei Bedarf

32.2 Aufgaben und Kompetenzen

- Ausübung der fachlichen Aufsicht über die Schulische Sozialarbeit der jeweiligen Schuleinheit
- Festlegung der Qualitätssicherung
- Verabschieden der Jahresberichte zuhanden der Schulpflege
- Veranlassung von Evaluationen

Die Schulleitungen sind gegenüber der Kommission Schulische Sozialarbeit und der Schulpflege verantwortlich für die Umsetzung des Konzepts und der Pflichtenhefte in der jeweiligen Schuleinheit.

IV. Weitere Organe

33. Schulleitung

33.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die Schulleitung ist zuständig für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung richten sich nach der Schulgesetzgebung und dem Organisationsstatut.

34. Schulleitungskonferenz

34.1 Zusammensetzung

- Präsidium
- Je 1 Schulleitung Petermoos, Ruggenacher und KGS
- Leitung Schulverwaltung (Aktennotiz)
- Weitere Fachpersonen bei Bedarf

34.2 Aufgaben und Kompetenzen

Regelmässiger Wissens-, Erfahrungs- und Informationsaustausch über die einzelnen Schuleinheiten und Koordination bzw. Bearbeitung gemeinsamer pädagogischer Themen.

Koordination von Aufgaben, welche die Schuleinheiten betreffen.

35. Schulkonferenz

35.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm fest, beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

Sie kann der Schulpflege Antrag stellen. Dieser wird durch die Lehrpersonenvertretung vertreten und muss sich nicht mit der Meinung der Schulleitung decken.

36. Schulverwaltung

36.1 Organisation

Die Schulverwaltung untersteht der Leitung Schulverwaltung und ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Leitung
- Personal
- Finanzen
- Liegenschaftenverwaltung
- Sonderpädagogik
- Schülerbelange

Die Aufgaben werden in Stellenbeschrieben festgehalten.

36.2 Leitung Schulverwaltung

Die Leitung Schulverwaltung sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch gut geleiteten Schulbetrieb. In diesem Sinne ist sie Ansprechstelle für das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Schulleitungen, die Lehrpersonen, die Schülerinnen und Schüler, und die Eltern.

37. PfoL (Pflege ohne Lehrpersonenvertretung)

37.1 Zusammensetzung

- Alle Mitglieder der Schulpflege
- Leitung Schulverwaltung

37.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die PfoL-Sitzungen dienen der Diskussion innerhalb der Schulpflege von verschiedensten Schulthemen. An den PfoL-Sitzungen werden keine Beschlüsse gefasst.

38. Runder Tisch

38.1 Zusammensetzung

- Alle Mitglieder der Schulpflege
- Alle Schulleitungen
- Leitung Schulverwaltung
- 2 Vertretungen der Lehrpersonen, 1 je Schuleinheit

Bei den Vertretungen der Lehrpersonen handelt es sich um die gleichen Personen, die auch an den Sitzungen der Schulpflege teilnehmen.

38.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Runde Tisch dient der Diskussion von verschiedensten Schulthemen. Am Runden Tisch werden keine Beschlüsse gefasst.

V. Organisationsbeschriebe

39. Schulische Sozialarbeit

39.1 Rechtliche Grundlagen

Der Organisationsbeschrieb der Schulischen Sozialarbeit regelt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schulischen Sozialarbeit, gestützt auf folgende Erlasse und Regelungen:

- Volksschulgesetz und dazugehörige Verordnungen
- Kinder- und Jugendhilfegesetz des Kanton Zürich
- Gemeindeordnung der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon
- Personalverordnung der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon
- Geschäftsordnung der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon
- Sonderpädagogisches Konzept der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon
- Berufsethische Grundsätze des Berufsverbandes Avenirsocial

39.2 Allgemeines

Anstellung, Pensum und Stellvertretung

Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit der/dem Personalverantwortlichen der Sekundarschulpflege eingestellt. Die Anstellung muss vom Personalausschuss genehmigt werden.

Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber verfügt über ein Pensum von
110% in der Schuleinheit Ruggenacher
90% in der Schuleinheit Petermoos

Die Anstellung erfolgt in Jahresarbeitszeit und ist vertraglich geregelt. Die Arbeitszeiten müssen ausgewiesen werden. Bei 13 Wochen Ferien erhöht sich die Präsenz während des regulären Schulbetriebs entsprechend. Die Zeit wird während den Schulferien kompensiert.

Das Mindestpensum beträgt gemäss Schulpflegebeschluss vom 16. Februar 2015 mindestens 50%. Jede Schuleinheit verfügt über mindestens eine Fachperson in sozialer und/oder sozialpädagogischer Arbeit.

Die Stellvertretung der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers wird von einer/-m Schulischen Sozialarbeiter/-in wahrgenommen.

Stellenanforderung

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verfügen über ein Diplom einer Fachhochschule für Soziale Arbeit in den Bereichen Sozialarbeit, Schulsozialarbeit oder Sozialpädagogik. Erwünscht ist eine Zusatzausbildung in systemischer Familien- und Jugendberatung.

Arbeitszeiten und Arbeitsort

Damit die Teilnahme an Elternabenden und Gesprächen ausserhalb der Arbeitszeit ohne Überzeiten gewährleistet ist, wird die Arbeitszeit in fixe und variable Präsenzzeiten aufgeteilt. Das Festlegen der genauen Arbeitszeiten und –tage erfolgt in Absprache mit der Schulleitung.

Der Arbeitsort der ist grundsätzlich in der Schuleinheit in der sie/er arbeitet, damit ein niederschwelliges Angebot gewährleistet werden kann.

Unterstellung

Die Schulische Sozialarbeit ist der Sekundarschulpflege (Lohn, Pensen usw.) bzw. der Schulleitung unterstellt.

Aufgaben der Schulischen Sozialarbeit

Diese wird in einem Pflichtenheft – abgestimmt auf die jeweilige Schuleinheit Petermoos oder Ruggenacher – festgehalten. Das Pflichtenheft liegt in der Kompetenz der Schulleitungen und wird der Schulpflege zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Vertretung nach aussen

Die Vertretung der Schulischen Sozialarbeit nach aussen obliegt der Schulleitung oder dem Präsidium der Sekundarschule. Mitarbeitende äussern sich gegenüber Aussenstehenden nur in Bezug auf die ihnen übertragenen Aufgaben und unterlassen es, in ihrer offiziellen Funktion eine Meinung zu vertreten, die der geltenden Auffassung widerspricht.

Information

Der Informationsaustausch zwischen der Schulischen Sozialarbeit Petermoos und Ruggenacher wird durch diese selbständig und regelmässig sichergestellt.

Fallbezogene Informationen finden direkt zwischen den betroffenen Mitarbeitenden der Schule statt. Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Aufgabe in den Besitz von Informationen gelangen, die für die Schulische Sozialarbeit insgesamt von Bedeutung sind, berichten der Schulleitung.

Berufliche Schweigepflicht

Alle Mitarbeitenden der Schulischen Sozialarbeit unterstehen während der Anstellung und nach Stelenaustritt der Schweigepflicht. Die Grundsätze der Berufsverbände sind in Bezug auf die Schweigepflicht verbindlich. Stellen die Schulischen Sozialarbeitenden während ihrer Arbeit eine Gefährdung des Kindeswohls (Fremd- oder Elterngefährdung) fest, sind sie verpflichtet, dies der Schulleitung zu melden. Gerichtlichen Vorladungen darf nur Folge geleistet werden, wenn dies von der Schulleitung bewilligt wurde.

Berichtswesen

Mitarbeitende der Schulischen Sozialarbeit können von der Schulpflege, der Schulleitung oder dem Schulpsychologischen Dienst zu einer schriftlichen Einschätzung oder Berichterstattung aufgefordert werden. Die Schulische Sozialarbeit verfasst jährlich einen Jahresbericht, der im Minimum Auskunft gibt über die Fallzahlen und Art und Inhalt der Aufgaben und deren zeitliche Beanspruchung.

Interdisziplinäre Zusammenarbeit

Eine enge Zusammenarbeit mit anderen Fachstellen ist Voraussetzung.

Konfliktbewältigung

Können Konflikte zwischen Mitarbeitenden nicht selber gelöst werden, muss die Vorgesetzte Stelle informiert werden.

Arbeitsteilung

Die Arbeitsteilung und Arbeitsaufteilung innerhalb der Schulischen Sozialarbeit wird von der Schulleitung unter Anhörung der Mitarbeitenden festgelegt.

Finanzen

Die Schulleitung trägt die Kostenstellenverantwortung. Rechnungen und Kostenaufstellungen, die zur Zahlung oder Auszahlung an die Finanzverwaltung weitergeleitet werden, müssen das Visum der

Schulleitung und der/dem Personalverantwortlichen der Sekundarschulpflege tragen. Es gelten die Finanzkompetenzen der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon.

Moderation

Die Schulische Sozialarbeit kann bei schwierigen Elterngesprächen als Moderatoren beigezogen werden.

Lehrpersonen:

Die Schulische Sozialarbeit führt kein Coaching für Lehrpersonen und kein gruppenspezifisches Training durch.

Qualitätssicherung

Auf Einladung der/des Personalverantwortlichen der Schulpflege finden jährlich zwei Steuergruppensitzungen statt.

39.3 Leitung Schulische Sozialarbeit

Die Schulleitung nimmt folgende Aufgaben und Befugnisse wahr:

- Planung, Organisation und Führung der Organisationseinheit Schulische Sozialarbeit
- Planung, Organisation und Führung des Qualitätsmanagements der Organisationseinheit
- Vertretung der Organisationseinheit gegen aussen
- Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden und deren Weiterentwicklung
- Mitwirkung bei der rollenden Leistungs- und Finanzplanung
- Wahrnehmung der Kostenstellenverantwortung (Mitwirkung bei der Budgetierung, Zahlungsfreigabe, Budgetüberwachung)
- Finanzkompetenzen: Es gelten die Finanzkompetenzen der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon
- Aufbau und Entwicklung einer effizienten und effektiven Organisationsstruktur
- Mitarbeiterereinsatz
- Längerfristige Beratungen benötigen eine Standortbestimmung mit Festlegen von Zielen und deren Überprüfung
- Die Schulleitung verfolgt die organisatorischen, fachlichen und konzeptionellen Entwicklungen im Bereich der Schulischen Sozialarbeit und überprüft zusammen mit dem Team deren Realisierung
- Anstellung in Zusammenarbeit mit der/dem Personalverantwortlichen der Sekundarschulpflege
- Einführung von neuen Mitarbeitenden

C Geschäftsführung

40. Allgemeine Bestimmungen

40.1 Geltungsbereich

Die Bestimmungen in diesem Kapitel betreffend Schulpflege gelten sinngemäss auch für ihre weiteren Organe.

40.2 Legislaturplanung

Die Schulpflege setzt einen Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Zu Beginn der Amtsperiode wird eine Legislaturplanung erstellt. Diese Zielvorgaben besitzen einen hohen Stellenwert und sind für Schulpflege, Schuleinheiten und Schulverwaltung verbindlich.

40.3 Amtsübergabe

Die ressortspezifischen Informationen erhalten die Mitglieder der Schulpflege von ihren Amtsvorgängern.

41. Vorbereitung der Geschäfte

41.1 Antragsrecht

Jedes Mitglied der Schulpflege sowie die Organe der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon haben das Recht, Anträge zu stellen.

Geschäfte, welche nicht dem eigenen Ressort zugeordnet sind, müssen vorgängig dem zuständigen Ressortverantwortlichen zur Kenntnis gebracht werden.

Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, hat der zuständige Ressortvorstand die Ansicht seiner Kollegen einzuholen, bevor ein Antrag an die Schulpflege gestellt wird.

41.2 Einreichung und Prüfung der Anträge

Die Antragsteller sind verantwortlich für ihre Anträge samt Begründung und zeigen darin auch die finanziellen Folgen sowie die Auswirkungen auf die Arbeitsbelastung auf. Im Zusammenhang relevante oder ergänzende Akten sind dem Antrag beizulegen.

Die Schulverwaltung überprüft die formelle Richtigkeit von Anträgen im Sinne der Qualitätssicherung. Zu diesem Zweck haben die Antragsstellen im Falle eines Kreditantrages die Checkliste Kreditbewilligung (gemäss Internem Kontrollsystem) auszufüllen und dem Antrag beizulegen.

Zudem prüft die Schulverwaltung, ob das entsprechende Organ resp. Ressort seine Finanzkompetenzen noch nicht überschritten hat bzw. nicht überschreitet (Kreditkontrolle gemäss Internem Kontrollsystem).

41.3 Vorfertigung Beschlüsse

Aufgrund der Anträge erstellt die Schulverwaltung vorformulierte Beschlüsse.

41.4 Ordnungsanträge

Ordnungsanträge während der Sitzung können nur Mitglieder der Schulpflege stellen.

41.5 Geschäftseinreichung

Anträge zur Behandlung an einer Sitzung der Schulpflege sind der Schulverwaltung spätestens 5 Tage vor der Sitzung einzureichen.

42. Traktandenliste

42.1 Erstellung

Aufgrund der rechtzeitig eingegangenen Anträge erstellt die Leitung Schulverwaltung die Traktandenliste.

42.2 Einladung

Die Traktandenliste wird allen Sitzungsteilnehmern rechtzeitig vor der Sitzung als Einladung per E-Mail zugestellt.

42.3 Gliederung

Die Traktandenliste gliedert sich wie folgt:

1. A-Geschäfte Beschlussgeschäfte ohne Beratung
2. B-Geschäfte Beschlussgeschäfte mit Beratung
3. I-Geschäfte Beratungsgeschäfte ohne Beschluss
 (Aussprachen, Strategiediskussionen, Anfragen)
4. Orientierung Mitteilungen und Kenntnisnahmen

42.4 Beschlüsse (A- und B-Geschäfte)

Beschlussgeschäfte, welche voraussichtlich zu keiner Diskussion führen (A-Geschäfte), werden mit entsprechendem Vermerk an den Anfang der Traktandenliste gesetzt. An der Sitzung werden diese Geschäfte gesamthaft von der Schulpflege verabschiedet, ausser ein Mitglied fordert zum Zeitpunkt der Aktenauflage eine Diskussion.

B-Geschäfte sind Beschlussgeschäfte, bei denen eine Diskussion nötig ist oder gewünscht wird.

42.5 Aussprachen (I-Geschäfte)

Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen sowie die Leitung der Schulverwaltung sind berechtigt, der Schulpflege über Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, eine Aussprache zu beantragen. Diese Aussprachen dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung im Ressort oder zur Meinungsbildung für künftige Beschlüsse.

Als Grundlage für die Sitzung formuliert der Antragsteller eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Meinung der Ressortverantwortlichen sowie konkreten Fragen.

42.6 Strategiediskussion (I-Geschäfte)

Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen sowie die Leitung der Schulverwaltung sind berechtigt, bei der Schulpflege eine Strategiediskussion über ein Geschäftsfeld zu beantragen. Das strukturierte Arbeitspapier mit Bewertung der Situation und Strategievorschlägen wird durch die Antragssteller vorbereitet.

42.7 Anfragen (I-Geschäfte)

Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen sowie die Leitung der Schulverwaltung sind berechtigt, der Schulpflege eine Anfrage zu unterbreiten. Die Anfrage ist ein niederschwelliges Instrument, um die Meinung der Schulpflege einzuholen. Für die Vorbereitung bestehen keine Formvorschriften.

42.8 Orientierung

Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen sowie die Leitung der Schulverwaltung informieren über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich.

43. Sitzungen

43.1 Einladung, Sitzungstermine und –dauer

Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern.

Ordentliche Sitzungen finden in der Regel monatlich an einem Montagabend statt und werden jährlich im Juni für das folgende Schuljahr festgelegt. Die Sitzungen beginnen in der Regel um 18 Uhr und sollen nicht länger als drei Stunden dauern. Bei der Überschreitung der vorgesehenen Dauer entscheidet die Schulpflege über das weitere Vorgehen (Fortführung der Sitzung, Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung oder Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung).

Ausserordentliche Sitzungstermine werden von Fall zu Fall festgesetzt.

43.2 Teilnahme

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied verhindert, so hat es sich vor der Sitzung bei der Schulverwaltung zuhanden des Präsidiums unter Angabe des Grundes zu entschuldigen.

Die Vertretungen der Lehrpersonen können bei Personalgeschäften von der Beratung ausgeschlossen werden.

43.3 Aktenauflage

Die Aktenauflage erfolgt drei Tage vor der Sitzung ab 12:00 Uhr. In dringlichen Fällen kann die Frist kürzer sein.

Das Studium bzw. die Einsichtnahme in die Sitzungsakten ist als Vorbereitung auf die Sitzung für alle Eingeladenen obligatorisch.

43.4 Nicht traktandierte Anträge

Anträge, die für eine ordentliche Aktenauflage zu spät oder gar nicht eingereicht wurden, sind zu Beginn der Sitzung kurz vorzustellen. Die Schulpflege entscheidet, ob auf das Geschäft eingegangen oder ob die Behandlung zwecks besserer Vorbereitung auf die nächste Sitzung verschoben wird.

43.5 Verhandlungsführung

Der Vorsitz obliegt dem Präsidium, bei dessen Abwesenheit dem Vizepräsidium. Das Präsidium sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium. Es fördert die Zusammenarbeit und das gegenseitige Verständnis.

43.6 Diskussionen

Bei B-Geschäften mit Diskussion wird auf Wunsch zuerst durch den Antragsteller referiert, anschließend im Gremium frei diskutiert. In der Beratung beschränken sich die Mitglieder auf das Wesentliche.

Aussprachen, Strategiediskussionen und Anfragen werden vor der Diskussion durch den Antragsteller erläutert.

43.7 Ausstandspflicht

Sitzungsteilnehmer treten in den Ausstand, sofern eigene Interessen oder solche von nahe stehenden natürlichen oder juristischen Personen tangiert sind (GG § 70). Eine Ausstandspflicht ergibt sich auch bei Befangenheit aus anderen Gründen.

Nahe stehende Privatpersonen sind namentlich der Ehe- und Lebenspartner, Verwandte und Verschwägte in gerader Linie sowie Geschwister und deren Ehe- und Lebenspartner. Nahe stehende juristische Personen sind solche, bei denen das Mitglied oder ihm nahe stehende Personen Organfunktionen wahrnehmen oder finanziell beteiligt sind.

Die Ausstandspflicht liegt in der Eigenverantwortung der Sitzungsteilnehmenden, da nicht vorausgesetzt werden kann, dass die Sitzungsleitung von allen verwandtschaftlichen und finanziellen Bindungen der Sitzungsteilnehmenden Kenntnis hat.

Bei Ausstand ist der Sitzungsraum zu verlassen. Der Ausstand ist im Protokoll zu vermerken.

Bei Entscheiden der Schulpflege zu Fragen bezüglich Aufgabenzuteilung und Zuständigkeiten unter den Mitgliedern besteht keine Ausstandspflicht.

44. Beschlussfassung

44.1 Beschlussfähigkeit

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.

44.2 Abstimmung

Die formelle Beschlussfassung erfolgt offen durch Handabstimmung. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit fällt das Präsidium den Stichentscheid. Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen wird nur auf Verlangen protokolliert.

Einem abwesenden Mitglied ist es erlaubt, schriftliche Anträge zu stellen. Diese Anträge sind vor der Sitzung dem Stellvertreter zu übergeben, welcher diese an der Sitzung vertritt.

44.3 Präsidialbeschluss/Zirkularbeschlüsse

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Präsidial- oder Zirkularbeschluss wird an der nächsten ordentlichen Sitzung der Schulpflege behandelt und protokolliert.

44.4 Kollegialitätsprinzip

Die Schulpflege handelt als Kollegialbehörde. Sämtliche Mitglieder halten sich an die Beschlüsse und vertreten sie nach aussen.

45. Protokoll

45.1 Protokollführung

Über die Verhandlungen der Schulpflege wird durch die Leitung Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll geführt. In einer Aktennotiz werden allfällige Änderungen, hauptsächliche Erwägungen und, auf ausdrückliches Verlangen, auch die Anträge einzelner Mitglieder festgehalten.

Die Ergebnisse der I-Geschäfte und Orientierungen werden in der Aktennotiz festgehalten.

Das Protokoll wird durch die Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

45.2 Protokollgenehmigung

Das Protokoll und die Aktennotiz der letzten Sitzung sind in der Aktenaufgabe einsehbar und werden an der folgenden Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

45.3 Protokollauszüge

Es wird kein Versand des Gesamtprotokolls vorgenommen. Die Mitglieder der Schulpflege erhalten Auszüge von den Beschlüssen, die ihr Ressort betreffen.

Protokollauszüge sind innert 5 Tagen zu versenden (bei Bedarf als rekursfähiges Schreiben).

Protokollauszüge werden kollektiv zu zweien vom Präsidium und der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

45.4 Pendenzenliste

Die Schulverwaltung führt die Pendenzenliste für alle Geschäfte der Schulpflege. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, der Schulverwaltung allfällige Änderungen und Ergänzungen mitzuteilen. Die Liste dient zur Sicherstellung der fristgemässen Erledigung der Geschäfte.

46. Akten

46.1 Aktenaufbewahrung

Den Mitgliedern der Schulpflege zur Verfügung gestellte Protokolle, Protokollauszüge und Akten sind von diesen so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht sowie der Datenschutz gewährleistet sind.

Wer Unberechtigten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar (StGB Art. 320).

46.2 Aktenablage

Alle Originalakten einschliesslich Protokolle werden von der Schulverwaltung archiviert und stehen den Mitgliedern der Schulpflege zur Einsichtnahme zur Verfügung.

46.3 Aktenvernichtung

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind sachgerecht zu vernichten oder der Schulverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

D Schlussbestimmungen

47. Anhänge

Organigramm der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon
Funktionendiagramm der Sekundarschule Regensdorf/Buchs/Dällikon

48. Inkrafttreten

Diese überarbeitete Geschäftsordnung tritt nach der Genehmigung durch die Schulpflege per 1. August 2014 in Kraft.

Von der Schulpflege Regensdorf/Buchs/Dällikon beschlossen am 30.06.2014.

Teilrevision von der Schulpflege Regensdorf/Buchs/Dällikon am 23.11.2015 beschlossen und in Kraft gesetzt per 01.12.2015.

Teilrevision von der Schulpflege Regensdorf/Buchs/Dällikon am 18.12.2017 beschlossen und in Kraft gesetzt per 01.01.2018

Regensdorf, 23.11.2015

Sekundarschulpflege Regensdorf/Buchs/Dällikon

Das Präsidium

Leitung Schulverwaltung

Marlise Fahrni

Patrick Schmid