



Primarschulpflege Boppelsen

# GESCHÄFTSORDNUNG

der Primarschule Boppelsen

Gültig ab 22. Januar 2025

## 1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt Aufbau, Organisation und Geschäftsabläufe der Primarschule Boppelsen. Sie ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

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

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 10. November 2020 von der Schulpflege verabschiedet und tritt per 1. Januar 2021 in Kraft. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig.

## 2. Schulpflege

### 2.1 Aufgabe

Die Schulpflege ist für die strategische Führung der Schule und für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen dafür die Befugnisse gemäss Gemeindeordnung zu.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an Ressortvorstehende, Schulleitung oder Schulverwaltungsleitung. Letztgenannte werden von der Schulpflege beaufsichtigt.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm der Primarschule Boppelsen zu entnehmen.

Im Anhang 1 ist das Organigramm der Primarschule Boppelsen abgebildet.

### 2.2. Ressorts und Aufgabenbereiche

Die Schulpflege bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Ressorts:

- Präsidium
- Vizepräsidium
- Personal
- Finanzen
- Musikschule
- IT
- Infrastruktur

- Gesundheit & Sicherheit
- Pädagogik & Sonderpädagogik
- Schulsozialarbeit
- Tagesstrukturen
- Elternmitwirkung

Die Schulpflege kann weitere Ressorts bilden. Sie bezeichnet deren Aufgabenbereiche und überträgt die Ressortverantwortung an ein Mitglied.

### **2.3 Ressortverantwortung**

Die Ressortvorstehenden verantworten ihre Ressorts und Aufgabenbereiche gegenüber der Schulpflege. Sie bereiten die Geschäfte vor und stellen Antrag oder erledigen sie selbstständig. Sie sorgen in ihrem Bereich im Rahmen der delegierten Kompetenzen für die Umsetzung der strategischen und finanziellen Vorgaben der Schulpflege. Die Ressortvorstehenden sind für den Informationsfluss zu Schulpflege, Präsidium, Schulleitung und Schulverwaltungsleitung verantwortlich.

Stellen sich bei der Aufgabenerfüllung Fragen von grundsätzlicher oder strategischer Bedeutung, werden diese der Gesamtschulpflege zum Entscheid vorgelegt.

### **2.4 Stellvertretungsregelung**

Die Schulpflege bestimmt für jedes Ressort eine Stellvertretung.

Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege wird durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin vertreten.

### **2.5 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der Gesamtschulpflege sind in der Gemeindeordnung unter Art. 29 festgehalten. Die detaillierten Kompetenzbereiche werden im Anhang 2 dieser Geschäftsordnung aufgeführt.

## **3. Abteilungen und Gremien**

### **3.1 Kommissionen und Arbeitsgruppen**

Die Schulpflege kann für die Planung und Ausführung eines Projekts oder Vorhabens Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen. Sie bestimmt ihre Mitglieder in freier Wahl und legt deren Leitung, Organisation und Arbeitsweise inkl. Entschädigung und Stimmrecht fest.

### **3.2 Schulleitung**

Die Schulleitung ist für die operative Führung der Schule zuständig. Die Aufgaben und Befugnisse richten sich nach der Gesetzgebung, der Gemeindeordnung, dem Funktionendiagramm und nach besonderen Schulpflegebeschlüssen.

An den Sitzungen der Schulpflege nimmt die Schulleitung mit beratender Stimme teil. Sie hat in ihrem Zuständigkeitsbereich Antragsrecht.

### **3.3 Schulverwaltungsleitung**

Die Schulverwaltungsleitung ist für die Administration der Schulgemeinde verantwortlich. Sie unterstützt die Ressortverantwortlichen und die Schulleitung in rechtlichen, administrativen und organisatorischen Belangen. Sie ist Anlauf- und Auskunftsstelle für die Schulpflege, Mitarbeitende, SchülerInnen, Eltern und die Bevölkerung der Schulgemeinde.

Die weiteren Aufgaben und Befugnisse sind im Funktionendiagramm und im Pflichtenheft geregelt.

Die Schulverwaltungsleitung ist dem Schulpräsidium und der Schulleitung unterstellt.

### **3.4 Schulkonferenz**

Die Aufgaben und Befugnisse der Schulkonferenz sind in der Gesetzgebung, der Gemeindeordnung und im Funktionendiagramm geregelt.

Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz. Sie sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf.

### **3.5 Elternforum**

Die Primarschule Boppelsen regelt die Mitwirkung von Eltern gemäss Volksschulgesetz in einem separaten Reglement.

### **3.6 Schulsozialarbeit**

Gemäss dem gesetzlichen Auftrag bietet die Primarschule Boppelsen die Schulsozialarbeit vor Ort an.

### **3.7 Tagesstrukturen**

Gemäss dem gesetzlichen Auftrag bietet die Primarschule Boppelsen schulergänzende Tagesbetreuung an.

Die Tagesstrukturen werden von der Teamleitung Tagesstrukturen geführt, welche der Schulleitung untersteht.

Die Schulgemeinde regelt die Zielsetzung, das Angebot und die Umsetzung der Gebührengrundsätze in einem separaten Reglement.

## **4. Geschäftsführung**

### **4.1 Kollegialitätsprinzip**

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde. Alle Behördenmitglieder und die ihr unterstellten Organe sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Stellung nach aussen zu vertreten. Auch darf gegen aussen keine persönliche Meinung vertreten werden, bevor das Gremium entschieden hat.

### **4.2 Schweigepflicht und Datenschutz**

Die Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende der Schule unterliegen dem Amtsgeheimnis und dürfen Informationen, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit erhalten haben, nicht nach aussen kommunizieren. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule kennen die Grundsätze des Datenschutzes und beachten sie. Die Schulverwaltungsleitung kommuniziert die nötigen Weisungen.

### **4.3 Öffentlichkeit**

Die Bevölkerung wird über Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse und über wesentliche Gemeinde- und Schulangelegenheiten informiert.

Allgemein verbindliche Beschlüsse der Schulpflege und Mitteilungen mit Rechtsfolgen für die Einwohnerschaft werden mit Rechtsmittelbelehrung im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht.

Die Schulpflege erstellt ein Kommunikationskonzept.

### **4.4 Zirkularbeschlüsse**

Bei zeitlicher Dringlichkeit kann zwischen den Sitzungen ein Beschluss auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Er ist im nächsten Protokoll festzuhalten.

### **4.5 Präsidialverfügung**

Dringliche Geschäfte oder solche von geringer Bedeutung können durch Verfügung des Präsidiums erledigt werden. Sie sind der Schulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen und zu protokollieren.

#### **4.6 Protokollführung und Gesprächsnotizen**

Die Sitzungen werden protokolliert. Es werden Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

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

Die Abnahme des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung.

Wichtige Abmachungen und Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die vom Verfasser datiert und unterschrieben werden.

#### **4.7 Unterschriften- und Visumsregelung**

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

Korrespondenz, welche die Schulpflege als Gesamtbehörde verpflichtet, wird kollektiv zu zweien unterzeichnet.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulleitung oder, je nach Geschäftsfall gemeinsam dem Ressortvorstand die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Boppelsen.

##### **4.7.1 Finanzielle Belange**

- Zahlungsverkehr: Ressortvorstand Finanzen und Präsidium
- Visierung von Rechnungen:
  - bis CHF 1'000: Abteilungsleitung bzw. Schulverwaltungsleitung oder Mitarbeitende und Schulleitung
  - bis CHF 5'000: Abteilungsleitung bzw. Schulverwaltungsleitung, Schulleitung und zuständiger Ressortvorstand
  - ab CHF 5'000 gemäss Finanzkompetenz: zuständiger Ressortvorstand und Ressortvorstand Finanzen
  - gebundene Ausgaben im Rahmen des Budgets: Abteilungsleitung bzw. Schulverwaltungsleitung, Schulleitung und zuständiger Ressortvorstand
- Geldverkehr mit Finanzinstitutionen und E-Banking: Präsidium, Ressortvorstand Finanzen, Stv. Ressortvorstand Finanzen, Rechnungsführung (in der Regel Ressortvorstand Finanzen und Rechnungsführung)

#### **4.7.2 Übrige Geschäftsfälle**

- Geschäftsfälle in operativen Belangen: Schulleitung, Schulverwaltungsleitung oder Abteilungsleitung
- Entscheide der Gesamtschulpflege: zuständige Ressortvorstand und Präsidium
- Anordnungen eines Ressortvorstandes: zuständiger Ressortvorstand und Schulleitung, Schulverwaltungsleitung oder Abteilungsleitung
- Arbeitszeugnisse: Schulleitung und Schulpräsidium
- Geschäftsfälle von strategischer Bedeutung: zuständiger Ressortvorstand und Präsidium

### **5. Sitzungsbetrieb**

#### **5.1 Sitzungen**

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung, welche das Protokoll führt, sowie eine Vertretung der Lehrpersonen teil. Bei Bedarf können für einzelne Geschäfte Fachpersonen oder weitere Mitarbeitende beigezogen werden.

Das Präsidium leitet die Sitzungen, bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium.

Die Sitzungen finden in der Regel einmal pro Monat statt. Die Termine werden anfangs Kalenderjahr für das kommende Schuljahr geplant. Das Präsidium kann weitere Sitzungen anordnen.

Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe oder unentschuldigt der Sitzung fernbleiben. Abmeldungen und Entschuldigungen sind dem Präsidenten oder der Präsidentin mit Angabe des Grundes vorgängig mitzuteilen.

Die Sitzungen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

#### **5.2 Lehrteamvertretung**

An den Sitzungen der Schulpflege nimmt die von der Schulkonferenz bestimmte Lehrperson mit beratender Stimme teil.

#### **5.3 Sitzungsvorbereitung**

Die Traktandenliste zu den Sitzungen wird nach Rücksprache mit den Ressortverantwortlichen durch die Schulverwaltung erstellt. Sie ist spätestens 4 Tage vor der Sitzung elektronisch zugänglich.

Die Unterlagen zu den Geschäften der Schulpflege sind von den Ressortverantwortlichen bis spätestens 4 Tage vor der Sitzung zuhanden der

Schulverwaltungsleitung einzureichen. Zu jedem Geschäft gehören die entsprechenden Akten und ein schriftlicher, begründeter Antrag, der in der Regel in Form eines Beschlusses abgefasst ist.

Bei Auflage und Versand von Akten ist der Datenschutz zu respektieren.

Die Sitzungsteilnehmenden sind mit Ausnahme der Lehrteamvertretung zum Aktenstudium verpflichtet. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass alle Teilnehmenden die Akten kennen. Personalakten sind den Lehrteamvertretungen vorzuenthalten.

#### **5.4 Beschlussfassung**

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident bzw. die Präsidentin stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidiums den Ausschlag.

#### **5.5 Ausstandspflicht**

Die Sitzungsteilnehmenden haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Geschäft persönlich betroffen erscheinen. Der Ausstand wird im Protokoll vermerkt.

Die Schulpflege hat die Ausstandsfrage von Amtes wegen zu prüfen.

### **6. Krisenstab**

#### **6.1 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 zu bewältigen.

#### **6.2 Zusammensetzung**

Im Krisenstab sitzen unter der Leitung des Schulpräsidiums ein:

- Schulpräsidium
- Schulpflegemitglied Ressort Sicherheit & Gesundheit
- Schulleitung
- Leitung Schulverwaltung
- Teamleitung Tagesstrukturen
- Leitung Hausdienst & Technik
- Schulsozialarbeiter/-in



### **6.3 Ablauf**

Der Prozess in einer Krise ist im Krisenkonzept der Primarschule Boppelsen geregelt.

## **7. Rechtsweg**

### **7.1 Allgemeines**

Vor einer Entscheidung sind die Betroffenen anzuhören.

Anordnungen und Entscheide, von denen jemand betroffen ist, werden mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

Für das Verfahren gilt das Verwaltungsrechtspflegegesetz.

### **7.2 Einsprache**

Gegen Entscheide der Schulleitung, die eine Lehrperson betreffen, kann diese innert 10 Tage nach schriftlicher Mitteilung Einsprache bei der Schulpflege erheben. Dasselbe gilt für Entscheide, die einen Schüler betreffen. In diesem Falle sind die Erziehungsberechtigten einspracheberechtigt.

Die Überprüfung von Anordnungen von Ressortvorstehenden kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Schulpflege verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Entscheide der Schulpflege können mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Personalrechtliche Anordnungen bei kantonal besoldeten Lehrpersonen können mit Rekurs bei der Bildungsdirektion angefochten werden.

## **8. Schlussbestimmungen**

### **8.1 Aufhebung des bisherigen Rechts**

Alle mit dieser Geschäftsordnung im Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse der Schulpflege werden damit aufgehoben.

## **8.2 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Schulpflege am 21. Januar 2025 genehmigt. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. Januar 2021 und tritt per sofort in Kraft.

### **PRIMARSCHULE BOPPELSEN**

Sabine Cantaro

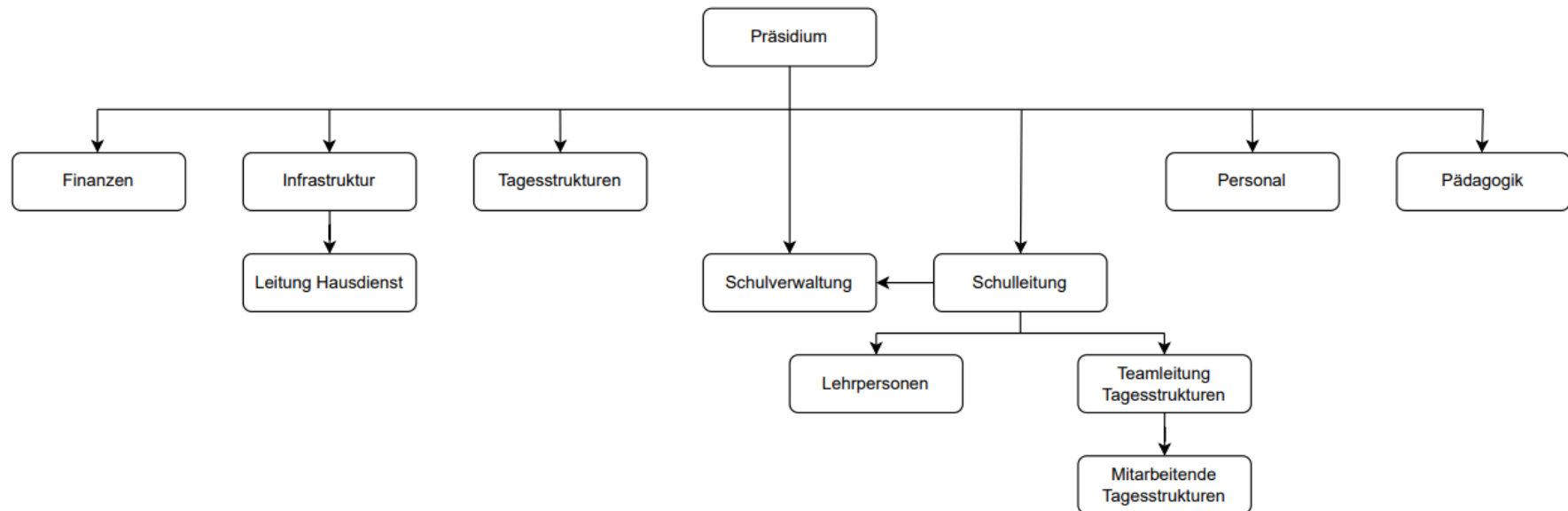
Präsidentin

Brigitte Frischknecht

Schulverwaltung

## Anhang 1: Organigramm

### Organigramm Primarschule Boppelsen



Gültig ab 22. Januar 2025

## Anhang 2: Finanzkompetenzen

Die Delegation von finanziellen Kompetenzen bezieht sich immer auf Ausgaben, die im Budget der laufenden Rechnung enthalten sind. Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets, bei gebundenen Ausgaben und bei Ausgaben über den Limiten der aufgeführten Finanzkompetenzen ist immer ein Beschluss der Schulpflege erforderlich.

	Gemeindeversammlung	Schulpflege	Ressortvorstand	Abteilungs- & Schulleitung
<b>Ausgabenvollzug laufende Rechnung gemäss genehmigtem Budget</b>	-	-	bis CHF 5'000.00	bis CHF 1'000.00
<b>Neue Ausgaben und Nachtragskredite - Im Budget enthalten</b>				
Einzelfall	ab CHF 50'000.00	bis CHF 50'000.00	-	-
Wiederkehrend	ab CHF 20'000.00	bis CHF 20'000.00	-	-
<b>Neue Ausgaben und Nachtragskredite - Im Budget nicht enthalten: Einmalige Ausgaben</b>				
Einzelfall	ab CHF 30'000.00	bis CHF 30'000.00	-	-
Maximum / Jahr	-	CHF 60'000.00	-	-
<b>Neue Ausgaben und Nachtragskredite - Im Budget nicht enthalten: Wiederkehrende Ausgaben</b>				
Einzelfall	ab CHF 10'000.00	bis CHF 10'000.00	-	-
Maximum / Jahr	-	CHF 30'000.00	-	-