



## Gemeinde Seegräben

**Geschäftsordnung der Schulpflege erlassen am  
26. August 2014**

# INHALTSVERZEICHNIS

## 1. Allgemeine Bestimmungen

|        |                 |
|--------|-----------------|
| Art. 1 | Grundlage       |
| Art. 2 | Zielsetzung     |
| Art. 3 | Geltungsbereich |
| Art. 4 | Sprachform      |

## 2. Führung und Information

### A Führungsorganisation

|        |                   |
|--------|-------------------|
| Art. 5 | Primarschulpflege |
| Art. 6 | Ressortbildung    |
| Art. 7 | Ressortleiter     |
| Art. 8 | Schulleitung      |
| Art. 9 | Schulkonferenz    |

### B Führungsinstrumente

|         |  |
|---------|--|
| Art. 10 | Leitbild, Schulprogramm und Jahresplan |
|---------|--|

### C Externe Information

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| Art. 11 | Grundsatz                |
| Art. 12 | Informationsbeauftragte  |
| Art. 13 | Informationsrhythmus     |
| Art. 14 | Web-Site                 |
| Art. 15 | Orientierungsversammlung |

### D Interne Information

|         |   |
|---------|---|
| Art. 16 | Behördeninterne Information                             |
| Art. 17 | Informationen zwischen Behörde, Schulleitung und Schule |

## 3. Behördentätigkeit

### A Konstituierung

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| Art. 18 | Allgemeine Bestimmungen |
| Art. 19 | Konstituierung          |
| Art. 20 | Stellvertretung         |
| Art. 21 | Delegationen            |
| Art. 22 | Kollegialitätsprinzip   |
| Art. 23 | Arbeitsmittel           |

### B Geschäftsvorbereitung

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| Art. 24 | Geschäftsvorbereitung |
| Art. 25 | Geschäftseinreichung  |

**C Primarschulpflegesitzung**

|         |  |
|---------|--|
| Art. 26 | Sitzungsplan                             |
| Art. 27 | Klausurtagung                            |
| Art. 28 | Einladung                                |
| Art. 29 | Traktandenliste                          |
| Art. 30 | Aktenauflage                             |
| Art. 31 | Obligatorische Teilnahme/Entschädigungen |
| Art. 32 | Lehrervertretung                         |
| Art. 33 | Schulsekretärin                          |
| Art. 34 | Geschäftsarten                           |
|         | A-Geschäfte                              |
|         | B-Geschäfte                              |
|         | Freie Meinungsbildung                    |
|         | Berichte aus den Ressorts                |
|         | Verschiedenes                            |
| Art. 35 | Anstellungen, Entlassungen               |
| Art. 36 | Beschlussfassung                         |
| Art. 37 | Ausstandspflicht                         |
| Art. 38 | Schweigepflicht                          |
| Art. 39 | Protokollführung                         |
| Art. 40 | Formvorschriften                         |
| Art. 41 | Register                                 |
| Art. 42 | Protokollauflage                         |
| Art. 43 | Aktenablage                              |
| Art. 44 | Unterschriftenregelung                   |
| Art. 45 | Korrespondenz                            |

**4. Personalorganisation**

|         |                             |
|---------|-----------------------------|
| Art. 46 | Teilnahme an Schulkonferenz |
| Art. 47 | Personalausflug             |
| Art. 48 | Kustoden                    |
| Art. 49 | Anstellungsverhältnis       |
| Art. 50 | Weiterbildung               |
| Art. 51 | Krankheit/Unfall            |
| Art. 52 | Vikariate                   |

**5. Aufgabenbereiche****A Behörde****I Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen**

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| Art. 53 | Aufgabenbereiche        |
| Art. 54 | Controlling             |
| Art. 55 | Finanzielle Kompetenzen |
| Art. 56 | Kontierung              |

Art. 57 Schulbesuche

## **II Ressortspezifische Aufgaben**

Art. 58 Präsidium

Art. 59 Personal

Art. 60 Finanzen

Art. 61 Soziales

Art. 62 Schülerbelange und Schulorganisation

Art. 63 Schulanlagen

Art. 64 Schulentwicklung

Art. 65 Informatik

Art. 66 MAB-Kommission

Art. 67 Ressort- und kommissionsspezifische Dokumente

## **B Personal**

Art. 68 Stellenbeschrieb Schulleitung, Schulsekretariat, Hauswart

Art. 69 Lehrkörper

## **6. Schlussbestimmungen**

Art. 70 Inkrafttreten

## **Anhänge**

1 Übersicht über die Finanzkompetenzen

## 1. Allgemeine Bestimmungen

|   |                 |
|---|-----------------|
| Art. 1  | Grundlage       |
| Die Primarschulpflege erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung, die nachfolgende Geschäftsordnung.   |                 |
| Art. 2  | Zielsetzung     |
| Ergänzend zum Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung legt die Primarschulpflege in der Geschäftsordnung ihre interne Organisation, ihre Aufgaben und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest. Zudem regelt sie die Schnittstellen zu ihren Organen, zur Schulleitung, zum Lehrkörper und zum weiteren Personal, zu den Hauswarten sowie zur Schulsekretärin. |                 |
| Art. 3  | Geltungsbereich |
| Die Geschäftsordnung gilt für die Primarschulpflege, ihre Ausschüsse und die beratenden Kommissionen sowie für die Ressorts und das Personal.   |                 |
| Art. 4  | Sprachform      |
| Die in der Geschäftsordnung aufgeführten Funktionen stehen ungeachtet ihrer weiblichen oder männlichen Bezeichnung stets beiden Geschlechtern offen.  |                 |

## 2. Führung und Information

### A Führungsorganisation

|  |                   |
|--|-------------------|
| Art. 5   | Primarschulpflege |
| Die Primarschulpflege ist verantwortlich für die politische Führung der Belange der Primarschule. Sie leitet mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren. |                   |
| Art. 6   | Ressortbildung    |
| Die Primarschulpflege teilt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen der Konstituierung unter Berücksichtigung der Arbeitslast die Ressorts auf die fünf Mitglieder auf.  |                   |
| Art. 7   | Ressortleiter     |
| Die Mitglieder der Primarschulpflege führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.          |                   |

## Art. 8

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

Schulleitung

## Art. 9

Die Lehrpersonen, die Schulleitung sowie die Hauswarte bilden die Schulkonferenz. Diese findet regelmässig statt und dient insbesondere der Planung und Organisation des schulischen Alltags, der Meinungsbildung und der Entwicklung der Schule.

Schulkonferenz

**B Führungsinstrumente**

## Art. 10

Die Primarschulpflege orientiert ihr Handeln am Leitbild der Primarschule und dem Schulprogramm. Das Leitbild wird zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft. Der daraus zu erarbeitende Massnahmenplan im Bereich des Schulwesens dient als Grundlage für den Finanzplan des Gemeinderates. Die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der verschiedenen Hierarchiestufen sind im Organisationsstatut (Funktionsdiagramm, Organigramm) geregelt.

Leitbild,  
Schulprogramm und  
Jahresplan**C Information****Externe Information**

## Art. 11

Die Primarschulpflege informiert die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte. Die Information erfolgt durch die gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Publikationen, die gesetzlich vorgeschriebenen Verhandlungsberichte der Behörde, durch Berichterstattungen im Zürcher Oberländer, im Seegräbner Boten, im Internet, über Medienorientierungen sowie über Informationsveranstaltungen.

Grundsatz

## Art. 12

Der Primarschulpräsident ist der Informationsbeauftragte der Primarschulpflege. Bei Bedarf wird er von der Schulsekretärin und den Ressortleitern unterstützt. Die direkte Information der Eltern obliegt der Schulleitung.

Informations-  
beauftragte

## Art. 13

Entsprechend dem Turnus der Sitzungen der Primarschulpflege wird über die Verhandlungsgegenstände regelmässig informiert.

Informations-  
rhythmus

|  |  |
|--|--|
| <p>Art. 14<br/>Die Web-Site der Primarschule orientiert die Bevölkerung über Organisation und Aktuelles in den Behörden und der Schule. Verantwortlich für die Aktualisierung der Web-Site ist die Schulsekretärin mit Unterstützung der Schulleitung.</p> | Web-Site   |
| <p>Art. 15<br/>Bei bedeutenden Sachvorlagen wird die Bevölkerung an einer Orientierungsversammlung zur Meinungsbildung miteinbezogen.</p>  | Orientierungs-<br>versammlung                                    |
| <b>Interne Information</b>   |  |
| <p>Art. 16<br/>Die Ressortleiter informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.</p>  | Behördeninterne<br>Information                                   |
| <p>Art. 17<br/>Die Schulleitung informiert die Pflege über die Tätigkeiten in der Schule. Das Personal wird angemessen in die Meinungsbildungen der Primarschulpflege miteinbezogen.</p>   | Informationen<br>zwischen Behörde,<br>Schulleitung und<br>Schule |

### 3. Behördentätigkeit

#### A Konstituierung

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <p>Art. 18<br/>Die Geschäftsführung der Primarschulpflege richtet sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes sowie nach der Gemeindeordnung.</p>                         | Allgemeine<br>Bestimmungen |
| <p>Art. 19<br/>Primarschulpflege, Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst und organisieren die Geschäftsübergabe.</p> | Konstituierung             |
| <p>Die Ressortzuteilung erfolgt in der Regel nach Eignung und Ancienität. Bei der Wahl des Vizepräsidiums hat das amtsälteste Mitglied den Vorrang.</p>                       |                            |
| <p>Art. 20<br/>Die Primarschulpflege bestimmt für jedes Ressort eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen.</p>  | Stellvertretung            |
| <p>Art. 21<br/>Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Primarschulpflege die Delegationen in Verbände und beratende Kommissionen.</p>                                       | Delegationen               |

Art. 22 Kollegialitäts-  
Die Mitglieder der Primarschulpflege, der Ausschüsse und prinzip  
Kommissionen sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten  
diesen gegen aussen.

Art. 23 Arbeitsmittel  
Jedes Pflegemmitglied, die Schulleitung und die Schulkonferenz  
haben Zugang zum elektronisch geführten Schulpflegeordner mit  
den aktuellen Verordnungen und Formularen der Primarschule  
Seegräben. Sie erhalten vom Schulsekretariat zudem eine  
kantonale Gesetzessammlung. Die Aktualisierung des Ordners wird  
durch das Schulsekretariat vorgenommen.

## **B Geschäftsvorbereitung**

Art. 24 Geschäfts-  
vorbereitung  
Die anfallenden Geschäfte werden durch die Ressortleiter  
und die Schulleitung dem Präsidenten gemeldet und durch diesen  
nach Dringlichkeit für die Sitzungen traktandiert. In der  
Pendenzenliste werden die Geschäfte frühzeitig auf bestimmte  
Sitzungen hin terminiert.

Art. 25 Geschäfts-  
einreichung  
Geschäfte, die von der Primarschulpflege behandelt werden  
sollen, sind dem Präsidenten durch die Ressortvorsteher und  
die Schulleitung zehn Tage vor der Sitzung zu melden. Sie  
sind mit vollständigem Antrag und Unterlagen fünf Tage vor  
der Sitzung in der Aktenauflage (Schulserver oder bei  
fehlender Digitalisierung in Papierform in der Auflegemappe)  
zu deponieren.

## **C Primarschulpflegesitzung**

Art. 26 Sitzungsplan  
Die Primarschulpflege legt vor Beginn eines Schuljahres bzw. nach  
der Konstituierung den Sitzungsplan für das kommende bzw. für  
das laufende Jahr fest.

Die Sitzungen der Primarschulpflege finden in der Regel monatlich  
statt. Wenn nötig können weitere ausserordentliche Sitzungen der  
Primarschulpflege einberufen werden (mit der Gesamt- oder  
Teilbehörde). Bei Bedarf, wird eine gemeinsame Sitzung mit der  
Schulkonferenz (Gesamtsitzung) durchgeführt.

Art. 27 Klausurtagung  
Bei Bedarf findet eine Klausurtagung der Primarschulpflege,  
allenfalls zusammen mit dem Personal, statt.



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <p>Art. 28<br/>Die Primarschulpflege versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder auf Verlangen der Mehrheit der Mitglieder.</p>  | Einladung                |
| <p>Art. 29<br/>Der Primarschulpräsident erstellt die Traktandenliste. Die Traktandenliste wird spätestens sieben Tage vor der Sitzung versandt.</p>   | Traktandenliste          |
| <p>Art. 30<br/>Die Aktenaufgabe erfolgt fünf Tage vor der Sitzung. Die Pflegemitglieder, die Schulleitung sowie die Lehrervertretung sind verpflichtet, die Akten auf dem Schulserver (<a href="http://www.schuleseegraeben.ch">www.schuleseegraeben.ch</a>) oder gegebenenfalls im Büro der Schulleitung einzusehen.</p> | Aktenaufgabe             |
| <p>Art. 31<br/>Die Pflegemitglieder, die Schulleitung und die Lehrervertretung sind verpflichtet, an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen. Bei ausserordentlichen Sitzungen nehmen diejenigen Personen gemäss Einladung teil. Bei einer Absenz ist der Präsident direkt zu orientieren.</p>                            | Obligatorische Teilnahme |
| <p>Bei der Gesamtsitzung sowie - wenn dies nötig ist - an der Klausurtagung ist das gesamte Personal anwesend.</p>  | Absenz                   |
| <p>Die Pflegemitglieder, die Schulleitung und die Lehrervertretung erhalten ein Sitzungsgeld gemäss Besoldungsverordnung.</p>   |                          |
| <p>Art. 32<br/>Die Schulkonferenz wählt zwei Lehrervertretungen für ein Jahr. Alternierend nimmt eine der beiden Lehrervertretungen oder die Stellvertreterin der Schulleitung mit beratender Stimme an der ordentlichen Sitzung teil.</p>  | Lehrervertretung         |
| <p>Art. 33<br/>Die Schulsekretärin führt an den Sitzungen der Primarschulpflege das Protokoll.</p>  | Schulsekretärin          |
| <p>Art. 34<br/>Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:</p>   | Geschäftsarten           |

**A-Geschäfte**

sind auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung. Referent ist der Antragsteller.

A-Geschäfte

**B-Geschäfte**

sind Geschäfte von geringer Tragweite. Für diese Geschäfte sind weder Referat noch ausführliche Diskussionen vorgesehen. Die Beschlussfassung erfolgt direkt.

B-Geschäfte

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <p><b>Freie Meinungsbildung</b> (keine Beschlussfassung)<br/>dient der Vorberatung späterer Antragsgeschäfte. Als Grundlage für die Sitzung ist möglichst eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Stellungnahme und Fragestellung des verantwortlichen Referenten zu formulieren. Die Ergebnisse der Beratung dienen der weiteren Bearbeitung dieses Geschäftes.</p>   | <p>Freie<br/>Meinungsbildung</p>      |
| <p><b>Berichte aus den Ressorts</b><br/>Kenntnisnahme von Verfügungen und Beschlüssen anderer Behörden</p>  | <p>Berichte aus den<br/>Ressorts</p>  |
| <p><b>Verschiedenes</b><br/>Wünsche und Anregungen der Sitzungsteilnehmer ohne ausführliche Diskussion; Termine; Informationen.</p>   | <p>Verschiedenes</p>                  |
| <p>Art. 35<br/>Über Anstellungen und Entlassungen entscheidet die Schulpflege als Gesamtbehörde. Zusätzlich sind bei Vorstellungsgesprächen die Schulleitung sowie eine Lehrervertretung mit beratender Stimme anwesend.</p>  | <p>Anstellungen,<br/>Entlassungen</p> |
| <p>Art. 36<br/>Jedes anwesende Mitglied der Primarschulpflege ist gemäss Gemeindeggesetz zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Abstimmungen erfolgen offen. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen der Präsident stimmt.</p>   | <p>Beschluss-<br/>fassung</p>         |
| <p>Art. 37<br/>Mitglieder der Behörde, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. in der Sache ein persönliches Interesse haben; mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind;</li> <li>b. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.</li> </ol> | <p>Ausstandspflicht</p>               |
| <p>Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Primarschulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.</p>  |                                       |
| <p>Art. 38<br/>Schulpflege, Kommissionsmitglieder, Schulleitung, Lehrervertretung und Schulsekretärin unterstehen der Schweigepflicht, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen erfordert.</p>  | <p>Schweigepflicht</p>                |

Art. 39 Protokollführung  
Die Verhandlungen der Primarschulpflege, ihrer Ausschüsse und Kommissionen werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wichtigsten Erwägungen.

Art. 40 Formvorschriften  
Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde, der Kommission, des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe zu versehen
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und die Protokollführerin
- Abwesende Mitglieder und Lehrervertretungen sind namentlich aufzuführen
- Nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten
- Das Protokoll wird von der Protokollführerin unterzeichnet

Art. 41 Register  
Jedes Protokoll ist mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.

Art. 42 Protokollauflage  
Alle Protokolle sind der Primarschulpflege innerhalb von zehn Tagen nach dem Sitzungstermin zur Kenntnis zu geben (über die Ablage auf dem Schulserver) und von dieser an der nächsten Sitzung abzunehmen.

Art. 43 Aktenablage  
Die Schulsekretärin ist für die vollständige Aktenablage und Archivierung zuständig.

Art. 44 Unterschriftenregelung  
An Sitzungen gefasste Beschlüsse von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen sowie zur Zahlung fällige Rechnungen sind mit Unterschrift zu zweien von Mitgliedern der Primarschulpflege oder der Sekretärin zu versehen. Anträge zu Handen der Gemeindeversammlung sowie alle Beschlüsse mit einer Rechtsmittelbelehrung sind vom Präsidenten und der Schulsekretärin oder einem Mitglied der Primarschulpflege zu unterzeichnen. Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift des Ressortleiters, der Schulleitung oder der Schulsekretärin versehen.

Art. 45 Korrespondenz

Alle Dokumente und die Korrespondenz sowie der E-Mailverkehr der Primarschulpflege Seegräben sind einheitlich gestaltet, werden mit einem Signet „Primarschulpflege Seegräben“ versehen und sind in der Schrift Arial 11° verfasst.

Beschlüsse, die nach aussen an Betroffene mitgeteilt werden oder die inseriert werden, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

Unterlagen, die von der Schulleitung oder der Lehrerschaft abgegeben werden, können mit einem eigenen Logo versehen sein.

#### 4. Personalorganisation

|  |  |
|--|--|
| <p>Art. 46<br/>An der Schulkonferenz haben alle Lehrkräfte, Kindergärtnerinnen, Therapeuten sowie übriges Personal mit einem Pensum von mindestens 10 Wochenlektionen (Lehrkräfte), 8 Wochenstunden (Kindergärtnerinnen), 40 Stellenprozenten (übriges Personal) teilzunehmen. Die Schulleitung kann einzelne Schulkonferenzen auch für jene mit kleineren Pensen obligatorisch erklären. Die Führung der Schulkonferenz obliegt der Schulleitung.</p> | <p>Teilnahme an<br/>Schulkonferenz</p> |
|--|--|

Die Schulkonferenzen finden in der unterrichtsfreien Zeit statt.

|  |                        |
|--|------------------------|
| <p>Art. 47<br/>Einmal pro Jahr kann ein Personalausflug in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden, der von der Schule finanziell unterstützt wird.</p> | <p>Personalausflug</p> |
|--|------------------------|

|   |                 |
|---|-----------------|
| <p>Art. 48<br/>Die Schulleitung bestimmt jährlich die Kustodenämter. Der Gesamtaufwand für die Kustoden wird pauschal abgegolten.</p> | <p>Kustoden</p> |
|---|-----------------|

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <p>Art. 49<br/>Alle Gemeindeangestellten werden mit privatrechtlichen Arbeitsverträgen angestellt. Alle Lehrkräfte und Angestellte unterstehen den Bestimmungen der Besoldungsverordnung der Gemeinde Seegräben, soweit nicht kantonales Recht vorliegt.</p> | <p>Anstellungsverhältnis</p> |
|--|------------------------------|

|   |                      |
|---|----------------------|
| <p>Art. 50<br/>Die Angestellten der Primarschule Seegräben sind gehalten, sich fachlich dauernd weiterzubilden. Umfang der Weiterbildung, Kostenbeteiligung und Entschädigung sind im Weiterbildungsreglement geregelt.</p> | <p>Weiterbildung</p> |
|---|----------------------|

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| <p>Art. 51</p> | <p>Krankheit/</p> |
|----------------|-------------------|

Bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall ist unverzüglich die Schulleitung zu informieren und die Schüler über allfällige Stundenplanänderungen zu orientieren.

Unfall

Bei Absenzen, die länger als drei Tage dauern, ist ein Arztzeugnis beizubringen.

Art. 52

Vikariate

Die Einrichtung von Kurzvikariaten richtet sich nach der Weisung über den Unterrichtsausfall. Solche Vikariate werden von der Schulleitung veranlasst. Im Übrigen gelten die Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm.

## 5. Aufgabenbereiche

### A Behörde

#### I Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen

Art. 53

Aufgabenbereiche

Die Ressortleiter üben die politische Aufsicht über den Aufgabenbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen aus.

Art. 54

Controlling

Die Ressortleiter sind für Planung, Berichterstattung, Erfolgskontrolle und Budgetüberwachung in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich.

Art. 55

Finanzielle Kompetenzen

Die Ressortleiter und die Schulleitung sind verantwortlich für die im Voranschlag für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel.

Art. 56

Kontierung

Alle Ressortinhaber und die Schulleitung haben Rechnungen aus ihren Bereichen zu kontieren, zu visieren und dem Finanzverantwortlichen zur Zweitunterschrift weiterzuleiten. Rechnungen aus dem Ressort Finanzen werden zur Zweitunterschrift an den Präsidenten oder dessen Stellvertreter weitergeleitet. Alle Ressortinhaber sind für die Einhaltung der Budgetposten in ihren Bereichen verantwortlich. Für die Budgetierung haben sie die Aufwände und Einnahmen aus ihren Verantwortungsgebieten anzugeben.

Art. 57

Schulbesuche

Jedes Mitglied der Schulpflege besucht die Lehr- und Fachkräfte gemäss Schulbesuchsordnung. Ein Schulbesuch dauert ein bis zwei Lektionen und wird mit dem Eintrag ins Visitationsbuch bestätigt.

Die Schulleitung besucht die Lehr- und Fachkräfte gemäss ihrem Pflichtenheft.

## II Ressortspezifische Aufgaben

Art. 58 Präsidium

In den Aufgabenbereich des Primarschulpräsidenten fallen insbesondere

- Geschäftsführung der Primarschulpflege
- Vorbereitung der Schulgeschäfte der Gemeindeversammlung
- Vertretung der Primarschulpflege nach aussen (Bevölkerung, Medien)
- Überwachung der Pendenzen sowie deren Erledigung durch die beauftragten Personen
- Sitzungsleitung und Sitzungsplanung
- Rekurs- und Beschwerdewesen
- Führung der Schulleitung
- Vollzug von Ehrungen
- Führung des Schulsekretariats
- Präsidialentscheide im Falle besonderer Dringlichkeit
- Vertretung der Bildungsbelange im Gemeinderat
- Datenschutz
- Besprechung des Budgets mit dem Finanzverantwortlichen
- Mitglied der Kommission „Schulevaluation“

Art. 59 Personal

In den Aufgabenbereich des Personalverantwortlichen fallen insbesondere

- Personalwesen (Arbeitsverträge, Beförderungen, Arbeitszeugnisse, Versicherungen, Urlaube und Dispensationen) gemäss Funktionendiagramm
- Bewilligung von Vikariaten gemäss Funktionendiagramm
- Vertragsverwaltung
- Planung der Mitarbeiterbeurteilungen in Absprache mit der Schulleitung und Leitung der MAB-Kommission
- Besuchsordnung der Primarschulpflegemitglieder □ Erstellung der Stellenbeschriebe der Angestellten gemäss Funktionendiagramm

Die Anstellung, Entlassung und Beurteilung von Angestellten fällt in die Kompetenz der Gesamtbehörde.

Art. 60 Finanzen

In den Aufgabenbereich des Finanzverantwortlichen fallen insbesondere

- Überwachung und Koordination des Rechnungswesens der Primarschule
- Erstellung des Budget-Voranschlags im Bereich Bildung
- Investitionsplanung
- Überprüfung der laufenden Ausgaben auf Budgetgenauigkeit
- Kontakt und Koordination mit dem Finanzverantwortlichen des Gemeinderates sowie der Verwaltungsstelle zuständig für die Finanzen der Gemeinde
- Kontrolle der Abrechnungen über Sitzungsgelder

- quartalsweise Statusmeldung über die „Laufende Rechnung“ an Behörde und Schulleitung □ Besoldung der Behördenmitglieder

## Art. 61

## Sonder-

In den Aufgabenbereich des Verantwortlichen für Sonder- pädagogik pädagogik fallen insbesondere

- Festlegen des Sonderpädagogischen Angebotes
- Einsitz in die Konferenz Sonderpädagogik
- Vorbereitung und Antragstellung für Massnahmen im Bereich der Sonderpädagogik ausserhalb der Primarschule
- Überprüfung und Begleitung externer Sonderschulmassnahmen und Therapien
- Budgetverantwortung im Bereich Sonderpädagogik/Sonderschulungen
- Ansprechstelle für die Sozialbehörde

## Art. 62

## Schülerbelange

In den Aufgabenbereich des Verantwortlichen für Schüler- und Schul- belange und Schulorganisation fallen insbesondere organisation

- Aufnahme auswärtiger Schüler unter Berücksichtigung der Erfordernissen (Bedingung: Einverständnis der betroffenen Schulpflege, keine Übernahme von Therapie- oder Transportkosten und Subventionen; Berücksichtigung von Klassengrösse, sozialen und geografischen Verhältnissen)
- Zuständig für Belange in Zusammenhang mit dem Elternrat und der Elternbildung
- Zuständig bei Belangen im Zusammenhang mit Eltern und Schülern (als letzte Instanz, nachdem der Weg zum Klassen- lehrer und dann zur Schulleitung bereits beschritten wurde)
- Im Bedarfsfall zuständig für den Bereich Schulsozialarbeit
- Schulmedizinische Belange (Schulzahnpflege, Schul- ärztlicher Dienst, Suchtprävention, Pedikulosedienst)
- Mittagstisch und ausserschulisches Betreuungswesen und Angebote
- Planung und Organisation von Klausuren der Schulpflege und Gesamtsitzungen
- Im Bedarfsfall Kontakt zu und Koordination (ev. Einsitz) mit der Jugendkommission des Gemeinderates
- Vertretung und Delegierter der Primarschulpflege zur Musikschule

## Art. 63

## Schulanlagen

In den Aufgabenbereich des Verantwortlichen für Schul- anlagen fallen insbesondere

- Kontakt zum Liegenschaftenvorsteher der Gemeinde
- Kontakt zum Hausdienst
- Aufsicht über den Zustand sämtlicher Schulliegen- schaften, deren Einrichtungen und Mobiliar sowie der Maschinen
- Antragstellung für Vergabe von Unterhaltsarbeiten und Neuanschaffungen in Schulliegenschaften in Absprache mit der Schulleitung
- Erfassen des jährlichen Unterhaltsbedarf
- Raumplanung (Vorausplanung Raumbedarf bez. zukünftiger Entwicklung)

## Art. 64

## Schulentwicklung



In den Aufgabenbereich des Verantwortlichen für Schul- entwicklung fallen insbesondere

- Beobachtung der Reformen und Neuerungen im Schul- betrieb auf kantonaler Ebene
- Orientierung der Pflege über Reformen und Neuerungen
- Stellungnahmen zu Fragen der Schulentwicklung
- Verfassen von Vernehmlassungsantworten
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für einzu- führende Neuerungen im kommunalen Schulbetrieb in Absprache mit der Schulleitung

Art. 65

Informatik

In den Aufgabenbereich des Zuständigen für den Bereich ICT (Information and communication technologies) fallen insbesondere

- Erarbeitung und Aktualisierung des Informatikkonzepts
- Planung und Umsetzung im Bereich Hard- und Software
- Verantwortlich für die Strukturierung der elektronische Dokumenten- ablage, Archivierung/Backup, Homepage und Datenschutz
- Kontakt zu und Koordination mit externen Beauftragten im Bereich des ICT

Art. 66

MAB-  
Kommission

Für die optimale und faire Beurteilung der Lehrkräfte und An- gestellten der Primarschule ist eine dreiköpfige MAB-Kommis- sion unter dem Vorsitz des Personalverantwortlichen zuständig. Neben dem Personalverantwortlichen gehören dieser die Schulleitung und ein weiteres Pflegemitglied an. In Ausnahmefällen (z.B. MAB der Schulleitung) kann das Team für eine einzelne MAB anders zusammengesetzt und auch durch Externe ergänzt werden. Zu den Aufgaben der MAB-Kommission gehört die Planung und Durchführung von Mitarbeiterbeurteilungen für Lehrkräfte nach den Vorgaben der Bildungsdirektion sowie jener der übrigen Angestellten nach der gleichen Systematik.

Art. 67

Ressort- und  
Kommissions-  
spezifische  
Dokumente

Der Leiter eines Ressorts oder einer Kommission ist dafür verantwortlich die dem Ressort oder Kommission zuge- hörigen und benötigten Dokumente und Arbeitspapiere zu erarbeiten und auf dem aktuellen Stand zu halten. Die Gesamtschulpflege hat an den ordentlichen Sitzungen über die Art und Inhalt der Neuerungen zu entscheiden.

## **B Personal**

Art. 68

Stellenbeschrieb  
Schulleitung  
Schulsekretariat

Die Zuständigkeiten und Kompetenzen der Schulleitung, des Schulsekretariates und des Hausdienstes im personellen

Bereich sind im Funktionendiagramm geregelt. Die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Schulleitung, des Schulsekretariats und des Hausdienstes sind in separaten Stellenbeschrieben und Pflichtenheften festgelegt.

Hausdienst

Art. 69

Die Pflichten des pädagogisch tätigen Personals richtet sich nach den Vorgaben der kantonalen Bildungsdirektion sowie den Bestimmungen der Gemeinde Seegräben.

Lehrkörper

## 6. Schlussbestimmungen

Art. 70

Diese Geschäftsordnung tritt per 1.1.2018 in Kraft. Sie ersetzt jene vom 26. August 2014.

Inkrafttreten

Seegräben, 28. November 2017

Namens der Primarschulpflege

Der Präsident: Die Schulsekretärin

Philipp Küng

Susanne Leibacher

## Anhang

### 1 Übersicht über die Finanzkompetenzen

|   | Im Budget neue Ausgaben einmalig | Im Budget neue Ausgaben wiederkehrend | Nachtragskredite/ nicht im Budget einmalig | Nachtragskredite/ nicht im Budget wiederkehrend | Gebundene Ausgaben               |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| Primarschulpflege                                   | 80'000.-                         | 20'000.-                              | 80'000.-; max 160'000.-/Jahr               | 20'000.-; max 40'000.-/Jahr                     | Unbeschränkt<br>SP hat Kompetenz |
| Präsident   | 5000.-                           | 2000.-                                | 2000.-; max 4000.-/Jahr                    | 500.-; max 1000.-/Jahr                          |                                  |
| Sozialvorsteherin                                   | 2000.-                           | 1000.-                                | 1000.-; max 2000.-/Jahr                    | 200.-; max 600.-/Jahr                           | 2000.-                           |
| Finanzvorsteherin                                   | 1000.-                           | 1000.-                                | -  | -   | -                                |
| Liegenschaften/<br>Schulanlagenvorsteherin          | 2000.-                           | 1000.-                                | 1000.-; max 2000.-/Jahr                    | max. 600.-/Jahr                                 | -                                |
| Personalvorständin                                  | 1000.-                           | 500.-                                 | 500.-; max 2000.-/Jahr                     | 200.-   | -                                |
| Schulentwicklungsvorsteher                          | 1000.-                           | 500.-                                 | 500.-; max 2000.-/Jahr                     | 200.-   | -                                |
| Schülerbelange und<br>Schulorganisationsvorsteherin | 1000.-                           | 500.-                                 | 500.-; max 2000.-/Jahr                     | 200.-   | -                                |
| Schulleiterin                                       | 2000.-                           | 1000.-                                | 1000.-; max 2000.-/Jahr                    | 200.-; max 600.-/Jahr                           | -                                |

|                       |        |           |                            |                 |   |
|-----------------------|--------|-----------|----------------------------|-----------------|---|
| Schulsekretärin       | 200.-  | 100.-     |                            | -               | - |
| Informatikvorsteherin | 2000.- | 1000.-    | 1000.-; max<br>2000.-/Jahr | max. 600.-/Jahr |   |
| Hausdienst            | 1000.- | bis 500.- | -                          | -               | - |