

# Geschäftsreglement der Schule Bärenswil

(Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen der Geschäftsordnung ungeachtet der Schreibweise für beide Geschlechter)

## **1. Grundsätze für die ganze Schule**

- A Die Schule Bärenswil ist ein Teil der kantonallyürcherischen Volksschule. Sie wird von der Schulpflege Bärenswil organisiert und betreut.
- B Die Schulpflege erlässt im Rahmen der kantonalen Vorgaben die nötigen Beschlüsse und Verordnungen. Sie verfolgt kantonale Projekte und Versuche und lässt sich dazu vernehmen.
- C Die strategische Führung der Schule wird durch die Schulpflege besorgt.
- D Die operative Führung der Schule wird durch die Schulleitungen besorgt. Diese treffen sich regelmässig mit Schulpräsidium und Schulsekretariat zu Geschäftsleitungssitzungen.
- E Für Mitglieder der Schulpflege, von Ausschüssen und Kommissionen gelten Mehrheitsbeschlüsse und sind als solche nach aussen zu vertreten.
- F Für die Schule Bärenswil existiert ein Leitbild. Für die einzelnen Schuleinheiten können spezielle Zielvorgaben erarbeitet werden.
- G Lehrervertretungen in der Schulpflegesitzung und in den Ausschüssen werden in der Regel für zwei Jahre von der Schulkonferenz gewählt.

## **2. Rahmenbedingungen**

- A Die Schulpflege Bärenswil ist eine Kommission mit selbständiger Verwaltungs-Befugnis. Der Präsident ist von Amtes wegen im Gemeinderat vertreten.
- B Im Rahmen der finanziellen Kompetenzen entscheidet die Schulpflege selbständig.
- C Die Schulpflege kann bei Bedarf jederzeit an den Gemeinderat, bzw. wenn erforderlich, direkt an die Gemeindeversammlung Anträge stellen. Letztere sind mit einem Antrag des Gemeinderates zu versehen.
- D Grundsätzlich werden die Aufgaben der Schulpflege durch die Gesamtbehörde behandelt. Sie kann jedoch einzelne Aufgabengebiete in Ausschüsse delegieren. Solche Ausschüsse werden mit Lehrpersonen (ohne Stimmrecht) erweitert.
- E Es können Kommissionen gebildet werden mit Zuzug von Fachpersonen. Das Stimmrecht wird jeweils separat geregelt.

## **3. Organigramm**

### **A Schulpflege (GSP)**

#### **1. Aufgaben**

- A. Strategische Führung der Schule Bärenswil
- B. Wahrnehmen der Aufgaben und Kompetenzen gem. kantonalem Recht sowie der Gemeindeordnung
- C. Festsetzen der Leitbilder und Schulprogramme (Langfristplanung über 5 Jahre)
- D. Beschlussfassung über Jahresplanung und über gemeinsame Weiterbildungstage
- E. Evaluation von pädagogischen Themen, Leitbild
- F. Schafft ein Umfeld für eine gute Schulqualität
- G. Aufgabenteilung Schulpflege/Schulsekretariat/Schulleitung
- H. Beschlussfassung über sonderpädagogische Massnahmen
- I. Abnahme des Budgets für die Schulen
- J. Konstituierung der Behörde
- K. Rekursinstanz bei Entscheiden der Schulleitungen
- L. Festlegen des Geschäftsreglements und des Organisationsstatutes
- M. Genehmigung der Klassen, Lehrstellen, Raumbedarf
- N. Schulbus
- O. Schulagenda
- P. Dispensationswesen
- Q. Übertritte
- R. Umstufungen
- S. Erarbeiten der Jahresplanung und Weiterbildungstage
- T. Hauswirtschaftliche Fortbildung

- U. Musikschule
- V. Freifach-/Wahlfachangebot
- W. Angebote 10. Schuljahr (wie BWS und Kunst- und Sportschule)

## 2. Personelle Mittel

- A. - Präsidium und 6 Schulpflegemitglieder (mit Stimmrecht)
  - 2 vom Konvent gemäss Gemeindeordnung bestimmte Lehrpersonen (ohne Stimmrecht)
  - Schulleitungen (ohne Stimmrecht)
- B. Bei Bedarf weitere Fachpersonen (ohne Stimmrecht).
- C. Wenn erforderlich, z. B. bei pädagogischen Themen, kann die Schulpflege auch den ganzen Lehrkörper zu einer Sitzung einladen (ohne Stimmrecht).
- D. Administrative Unterstützung durch Sekretariat.

## 3. Kompetenzen

- A. Selbständige Konstituierung
- B. Selbständige Zuweisung von Aufgaben und Kompetenzen an Ausschüsse
- C. Selbständige Zuweisung von Aufgaben an Kommissionen ohne Verwaltungsbefugnis.
- D. Festlegung von pädagogischen Schwerpunkten.
- E. Festlegung des Organisationsstatuts, welches die Aufgabenteilung zwischen den einzelnen Bereichen regelt.
- F. Beschliesst über Weiterbildungskonzepte.
- G. Antrag an Gemeinderat oder Gemeindeversammlung soweit nötig. Letzteres mit Antrag des Gemeinderates versehen.
- H. Unterschriftsberechtigung: Der Schulpräsident, bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident, zusammen mit dem Schulsekretariat.
- I. Wählt die Schulleitungen.
- J. Entlässt Lehrpersonal.
- K. Beschlussfassung über MAB
- L. Beschlussfassung über Stellenplan.
- M. Beschlussfassung über Raumbedarf.
- N. Regelt Budget- und Finanzfragen.
- O. Legt Schulbusorganisation fest.
- P. Beschliesst über die Zuteilung an BWS und KuSS.
- Q. Beschlüsse für Frei- und Wahlfachangebot
- R. Erledigt Rekurse, insbesondere bei Uebertritt und Umstufungen.
- S. Hat Weisungsrecht gegenüber Schulsekretariat.
- T. Verträge mit Dritten.
- U. Legt Schulagenda fest.
- V. Beantragt dem Gemeinderat die Öffnungszeiten des Schulsekretariats.

## B Präsidiales

### 1. Aufgaben

- A. Führt die Schulpflege
- B. Vertritt die Schulpflege im Gemeinderat
- C. Personalchef der Schule
- D. MAG und MAB der Schulleitung

### 2. Personelle Mittel

- A. Präsident (oder Vizepräsident)
- B. Für Stellenbesetzungen: (**Wahlausschuss**)
  - 1. Präsident (oder Vizepräsident)
  - 2. Schulleiter und 1 Lehrervertreter aus entsprechender Schuleinheit/Schulhaus
  - 3. Sekretariat zur administrativen Unterstützung
- C. Für die Wahl einer neuen Schulleitung wird der Ausschuss erweitert und separat beschlossen.

3. Kompetenzen
  - A. Präsident (oder Vizepräsident) hat bei Bedarf Einsitz- und Stimmrecht in jedem Ausschuss bzw. in Kommissionen.
  - B. Erlass von Präsidialverfügungen in dringlichen Fällen sowie bei einfachen Routinegeschäften.
  - C. Öffentlichkeitsarbeit, Kontakte mit politischen Ortsparteien.
  - D. Entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder der Schulpflege soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.
  - E. Entscheidet über Urlaube von Lehrpersonen gemäss Organisationsstatut. Bei mehr als 7 Tagen stellt er Antrag an die Gesamtschulpflege.
  - F. Organisiert Ausschreibung von Lehrstellen.
  - G. Organisiert Auswahlverfahren.
  - H. Erledigt Lohnwesen.
  - I. Anstellungen können abschliessend vorgenommen werden.

### **C Mitarbeiterbeurteilung (MAB)**

1. Aufgaben
  - A. Kantonale Mitarbeiterbeurteilung (MAB) (ohne SL)
2. Personelle Mittel
  - A. Mit Antragspflicht an Schulpflege:
    1. Schulpflegemitglied als Verantwortliche
    2. je 1 Schulleiter
    3. Sekretariat zur administrativen Unterstützung
3. Kompetenzen
  - A. Organisation MAB
  - B. Beantragt über Einstufung
  - C. Legt zusammen mit der SL Massnahmen / Zielvereinbarungen fest

### **D Sonder-Pädagogik (SoP)**

1. Aufgaben
  - A. Einzelne Geschäfte aus dem Bereich Sonder-Pädagogik sind für die Schulpflege auf- und vorzubereiten. Dazu können Sitzungen einberufen werden.
  - B. Überwachung der Einhaltung des sonderpädagogischen Konzeptes
  - C. Überwachen der an der Schulpflegesitzung bewilligten Sonderschulungsmassnahmen
  - D. Der Ressortleiter ist Mitglied der fachlichen Beratung
  - E. Besuch der extern platzierten Kinder
2. Personelle Mittel (Fachteam)
  - A. 1 Schulpflegemitglied als Ressortleiter
  - B. 2 Heilpädagoginnen
  - C. 1 Schulleiter Sonderpädagogik
  - D. Für die Vorbereitung der Geschäfte können entsprechende Lehrpersonen und weiteres Fachpersonal eingeladen werden.
  - E. Sekretariat zur administrativen Unterstützung
3. Kompetenzen
  - A. Stellt der Schulpflege Antrag zur Beschlussfassung.
  - B. Selbständige Bearbeitung von budgetierten Geschäften

## **E Geschäftsleitung (GL)**

1. Aufgaben
  - A. Organisation des Schulbetriebs gemäss Organisationsstatut
  - B. Planung der Klassen und Lehrstellen
  - C. Ermitteln von Raumbedarf, Antrag an Schulpflege
  - D. Schnittstelle zu Liegenschaftensekretariat
  - E. Planung und Unterhalt in Zusammenarbeit mit Liegenschaftensekretariat
  - F. Budgetierung von Unterhalt, Neu- und Ersatzanschaffungen
  - G. Vorbereitung des Budgets
  - H. Umsetzung der budgetierten Arbeiten
2. Personelle Mittel
  - A. Schulleiter aus der Primar- und Sekundarschule
  - B. Präsident
  - C. Schulsekretärin
3. Kompetenzen
  - A. Gemäss Organisationsstatut
  - B. Abschliessend zuständig für Mobiliar/Ausrüstung
  - C. Beantragt der Schulpflege Grundsatzentscheide.
  - D. Entscheidet im Rahmen des Budgets selbständig.

## **4. Finanzen**

- A Die Schulrechnung ist Teil der Gemeinderechnung
- B Die Finanzaufsicht wird durch die Geschäftsleitung wahrgenommen.
- C Der Schulpräsident vertritt als Finanzvorstand der Schule die Finanzanliegen der Schule im Gemeinderat (von Amtes wegen Mitglied des Finanzausschusses)
- D Interne Entschädigungsregelungen
  1. Präsident stellt Antrag an Schulpflege über interne Entschädigungsregelung gem. EVO der Gemeinde Bärenswil
  2. Schulpflege legt Höhe für Kustodenämter pauschal fest. Für den Verteilschlüssel ist die Schulleitung zuständig.

## **5. IT-Verantwortlicher**

- A Koordiniert die Bedürfnisse im Bereich IT
- B Evaluiert und stellt der Schulpflege Antrag

## **6. Schulleitung (SL)**

Siehe Pflichtenheft SL

## **7. Schulsekretariat**

- A Aufgabenteilung gemäss Pflichtenheft Schulsekretariat.
- B Für die Schulleitung wird Sekretariatsleistung zur Verfügung gestellt (gemäss Absprache zwischen Schulleitungen/Schulsekretariat/Schulpräsidium)
- C Die Öffnungszeiten des Sekretariats werden auf Antrag der GSP durch den Gemeinderat festgelegt.
- D Personelle Mittel:
  1. Schulsekretärin
  2. Sachbearbeiterin

## 8. Information

- A Behördenberichte werden im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde Bärenswil veröffentlicht.
- B Bei Bedarf können weitere Infos in der Bärenswiler-Post oder weiteren Organen publiziert werden.
- C Schulinterne Informationen werden vorwiegend elektronisch verteilt. Alle Betroffenen verfügen über eine schuleigene Mail-Adresse (*vorname.name@baeretswil.org*). Die Mailbox wird an Arbeitstagen innert 24 Stunden mindestens einmal geleert.
- D Infoflüsse werden in einem Info-Diagramm geregelt.

## 9. Unterschriftenregelung

- A Die Schulpflege wird mit Kollektivunterschrift zu Zweien vom Präsidenten oder Vizepräsidenten und Schulsekretärin oder Stellvertretung vertreten.
- B Für einfache administrative Belange genügt die Unterschrift der Schulsekretärin.
- C Geschäfte aus den Ausschüssen werden von dessen Vorsitzenden oder deren Stellvertreter sowie von der Schulsekretärin oder deren Stellvertretung unterzeichnet.
- D Eingehende Rechnungen werden bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 von der Schulsekretärin rechnerisch und materiell geprüft, visiert und weitergeleitet. Höhere Beträge müssen vom Schulpräsident (Finanzvorstand) visiert sein.

## 10. Delegationen

- A Die Delegierten der Schulpflege in verschiedene Kommissionen und Ausschüsse etc. werden jeweils an der konstituierenden Sitzung der Schulpflege bestimmt.

## 11. Geschäftsvorbereitung

- A Geschäfte, die von der Schulpflege oder einem Ausschuss behandelt werden sollen, müssen dem Schulsekretariat spätestens 7 Tage vor der Sitzung mit dem vollständigen Antrag und den Unterlagen eingereicht werden.

## 12. Sitzungen

- A Die Schulpflege legt jeweils bis im Mai (bzw. an der konstituierenden Sitzung) den Sitzungsplan für das kommende Schuljahr (Aug – Aug) fest. Das Sekretariat stellt mit dem Präsidenten einen Vorschlag zusammen.
- B Die Sitzungen finden in der Regel am Montagabend statt (20.00 – 22.00 Uhr) Ausserordentliche Sitzungen können vom Präsidenten oder von mind. 2 Schulpflegemitgliedern einberufen werden.
- C Der Schulpräsident und die Schulsekretärin erstellen gemeinsam die Traktandenliste. Diese wird 4 Tage vor der Sitzung per E-Mail versandt. Die Aktenaufgabe erfolgt 4 Tage vor der Sitzung (ab 17.00 Uhr) und endet am Sitzungstag um 17.00 Uhr.
- D Ungenügend vorbereitete Geschäfte werden vom Schulpräsidenten zurückgewiesen und nicht traktandiert.
- E Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:
  - 1. **I Information** (keine Beschlussfassung, Protokollierung nur auf Verlangen) Allgemeine Aussprachen mit unverbindlicher Meinungsäusserung. Wünsche und Anregungen der Pflegemitglieder. Bekanntmachungen und Informationen von allgemeinem Interesse.
  - 2. **B Beschlussgeschäfte** (Beratung, Beschlussfassung) Auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung. Über die Antragsgeschäfte wird in der Regel an der Sitzung nicht referiert, sondern es wird direkt zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei grösseren Geschäften soll der Ausschussleiter bzw. der Präsident eine Einleitung abgeben. Für Geschäfte von geringer Bedeutung kann auch gleich zur Beschlussfassung übergegangen werden.

3. **DB Dringende Beschlussgeschäfte** (nach Erstellung der Traktandenliste). Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur dann diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie Grundlagen vorliegen und nach Vorbesprechen mit dem Präsidenten bzw. dem Ausschussleiter die Dringlichkeit anerkannt wird.
  4. **D Diskussionsgeschäfte** (Diskussion, ohne zwingende Beschlussfassung)  
Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Als Grundlage für die Sitzung ist eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Stellungnahmen des Verantwortlichen sowie konkreten Fragen zu formulieren. Der Verantwortliche referiert einleitend. Die Ergebnisse nach der Diskussion dienen als Richtlinie für die weitere Behandlung des Geschäftes. Sofern ausreichende Entscheidungsgrundlagen vorliegen, kann das Geschäft sofort zum Beschluss erhoben werden.
  5. **K Kenntnisnahmen** (keine Beschlussfassung) Kenntnisnahmen von allgemeiner Bedeutung, welche im Protokoll aufgenommen werden. Eine Diskussion findet in der Regel nicht statt. Die Schulpflegemitglieder können das Wort zu einzelnen Akten verlangen. Gegebenenfalls erteilt die Schulpflege Aufträge.
- F Auf Wunsch der Mehrheit oder des Vorsitzenden können für einzelne Geschäfte Fachpersonen eingeladen werden.

Das Geschäftsreglement kann von der Schulpflege fortlaufend angepasst und neu beschlossen werden!

Vorliegende Fassung ist von der Schulpflege am 23. August 2010 geändert und genehmigt worden und tritt per sofort in Kraft. Sie hebt allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehenden nachgeordneten Bestimmungen auf.

Bäretswil, 23. August 2010

**Schulpflege Bäretswil**  
Präsident                      Sekretärin  
  
Th. Meier                      I. Rinzema

Mitteilung geht an:

- ⇒ Schulpflegemitglieder
- ⇒ Schulleitungen
- ⇒ Gemeinderat
- ⇒ Akten

