



1.2

Kanton Zürich
GEMEINDE FLURLINGEN

Fassung vom

27. März 2023

Geschäfts- reglement

Der Primarschulpflege

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Aktenablage	3
Art. 4	Übergeordnetes Recht	3
Art. 5	Ergänzende Vorschriften	3
Art. 6	Entschädigung	4
Art. 7	Grundsätze	4
II.	Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit	4
Art. 8	Organigramm	4
Art. 9	Organisationsstatut	4
Art. 10	Zuständigkeit	5
Art. 11	Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen	5
Art. 12	Finanzbefugnisse	5
Art. 13	Weisungsrecht	5
Art. 14	Stellvertretungen	5
Art. 15	Verschwiegenheitspflicht	5
Art. 16	Information an Dritte	6
III.	Behördenorganisation	6
Art. 17	Zuständigkeit	6
Art. 18	Aufgaben	6
Art. 19	Konstituierung	7
Art. 20	Ressortsystem	7
Art. 21	Interessensbindung	7
IV.	Schulpflegesitzungen	7
Art. 22	Einberufung	8
Art. 23	Geschäftsvorbereitungen	8
Art. 24	Durchführung der Sitzung	8
Art. 25	Abstimmung	8
Art. 26	Protokoll	9
V.	Vertretung nach Aussen	9
Art. 27	Kompetenzen der Ressortvorsteher	9
Art. 28	Unterschriftenregelung	9
Art. 29	Posteingang	9
Art. 30	Information der Öffentlichkeit	10
VI.	Finanzielle Kompetenzen und Abläufe	10
Art. 31	Generelles	10
Art. 32	Schulpflege	10
Art. 33	Schulleitung	10
Art. 34	Rechnungsführung	11
Art. 35	Vorgehen bei Kostenüberschreitungen	11
Art. 36	Spesen	11
VII.	Schlussbestimmungen	12
Art. 37	Inkrafttreten	12

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Das Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, die Kommissionen, die Schulen, die Fachbereiche, die operativen Gremien und die personell und/oder fachlich der Schulpflege unterstellten Mitarbeitenden.

Das Geschäftsreglement wird durch die Primarschulpflege erlassen und regelt die Behandlung aller anfallenden Geschäfte der Primarschulpflege sowie die Vertretung der Primarschulpflege nach aussen.

Art. 2 Zweck

Das Geschäftsreglement regelt den Aufbau, die Organisation, die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen und die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege, deren Organe und der weiteren schulischen Gremien sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten.

Art. 3 Aktenablage

Alle den Mitgliedern der Primarschulpflege zur Verfügung gestellten Akten sind so aufzubewahren, dass strengste Diskretion gewahrt wird.

Orientierungskopien und nicht mehr benötigte Akten (ausgenommen Originale) sind einwandfrei zu vernichten.

Sämtliche Originalakten werden nach Gebrauch dem Archivverwalter bzw. der Archivverwalterin übergeben. Schülerakten werden in der Schulverwaltung aufbewahrt.

Bei der Archivierung personenbezogener Akten sind die Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

Art. 4 Übergeordnetes Recht

Das Geschäftsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung.

Art. 5 Ergänzende Vorschriften

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung mittels Aufga-

ben- und Stellenbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätze, Reglemente, Konzepte, Richtlinien etc.

Art. 6 Entschädigung

Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt.

Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und die Vollzugsverordnung zur kantonalen Personalverordnung.

Die Entschädigung der externen Fachpersonen in den Kommissionen wird in der Regel mit einem Sitzungs- und Taggeld entschädigt.

Art. 7 Grundsätze

Die Schulpflege, ihre Organe und die Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit.

Sie sorgen für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips und berücksichtigen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

II. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

Art. 8 Organigramm

Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Primarschule im Organigramm fest. Dieses ist im Handbuch-Organisationsstatut aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm, in Stellenbeschrieben und in Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.

Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

Art. 9 Organisationsstatut

Das Geschäftsreglement bildet zusammen mit dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz.

Das Organisationsstatut ist allen Mitgliedern der Schulpflege und allen Mitarbeitenden der Schule Flurlingen zugänglich.

Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

Art. 10 Zuständigkeit

Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt die Delegation von Aufgaben der Schulpflege an einzelne Mitglieder und Mitarbeitende der Schule.

In allen übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin zuständig.

Art. 11 Kommissionen, Arbeitsgruppen und Fachpersonen

Bei Bedarf kann die Schulpflege in freier Wahl Kommissionen einsetzen und Arbeits-, Steuer- oder Projektgruppen bilden. Sie sind vorberatend und können der Schulpflege Antrag stellen.

Die Schulpflege kann jederzeit externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 12 Finanzbefugnisse

Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

Art. 13 Weisungsrecht

Die Schulpflege verfügt gegenüber den Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen und gegenüber den Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Art. 14 Stellvertretungen

Die StellvertreterInnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 15 Verschwiegenheitspflicht

Die Mitglieder der Schulpflege sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass eine freie und unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleibt.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

Art. 16 Information an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

**III. Behördenorganisation
Schulpflege****Art. 17 Zuständigkeit**

Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische und strategische Führung der Schule und alle Belange des Schulwesens zuständig.

Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 18 Aufgaben

Die Schulpflege trägt als Gesamtbehörde die Verantwortung für die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule und die Personalpolitik.

Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien. Dabei orientiert sie sich am Gesamtwohl der SchülerInnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen.

Sie teilt die finanziellen Mittel an die Schulen und Fachbereiche zu und kontrolliert deren Verwendung.

Die Schulpflege sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben und für eine rechtmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung.

Sie nimmt für die gemäss Gemeindeordnung unterstellten Mitarbeitenden die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.

Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts und/oder Mitarbeitenden der Schule und Schulverwaltung.

Sie wirkt bei der Planung und Realisierung von adäquatem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

Art. 19 Konstituierung

Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst und bestimmt die StellvertreterInnen.

Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen an der 1. Sitzung der Schulpflege nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege und deren Präsident bzw. Präsidentin rechtskräftig gewählt sind.

Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam.

Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegierten und deren StellvertreterInnen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

Art. 20 Ressortsystem

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Die Schulpflege beschliesst an der konstituierenden Sitzung die Zuteilung der Verantwortung über die Ressorts und der entsprechenden Entscheidungsbefugnisse an einzelne Mitglieder oder an mehrere Mitglieder.

Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Art. 21 Interessensbindung

Die Schulpflege legen ihre Interessensbindung schriftlich offen. Es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

Die Interessensbindungen werden von der Schulpflege jährlich überprüft und jeweils auf der Homepage der Schule aufgeschaltet.

IV. Schulpflegesitzungen

Die Sitzungstermine der Schulpflege werden für das nächste Schuljahr durch die Schulverwaltung erstellt und der Schulpflege zur Beschlussfassung unterbreitet.

Auf Sitzungen des Gemeinderats oder Gemeindeversammlungen etc. wird Rücksicht genommen.

Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien in der Regel monatlich statt und sollten nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 22 Einberufung

Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern.

Die schriftliche Einladung erfolgt ordentlicherweise fünf Tage vor der Sitzung.

Beratungsgegenstände mit Beschlussfassung sind vorgängig rechtzeitig mit einem Antrag sowie allen zur Beurteilung notwendigen Unterlagen der Schulverwaltung zuzustellen.

Art. 23 Geschäftsvorbereitungen

Die Ressortvorstände haben ihre Geschäfte umsichtig vorzubereiten und die Akten mit einem Antrag der Schulverwaltung in elektronischer Form zu übergeben.

Die Schulverwaltung verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.

Die Akten werden jedem Mitglied der Primarschulpflege sowie ein Exemplar für die Lehrerschaft auf der Datenbank zur Verfügung gestellt.

Die Mitglieder der Primarschulpflege, der/die Schulleitende und die Lehrpersonenvertretung sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Art. 24 Durchführung der Sitzung

An einer ordentlichen Schulpflegesitzung sind die folgenden Teilnehmer/innen anwesend:

Alle Mitglieder der Primarschulpflege, der/die Schulleitende, mindestens eine Lehrpersonenvertretung sowie die Schulverwaltung (Protokollführung).

Die Leitung der Schulpflegesitzungen obliegt dem Präsidenten bzw. der Präsidentin oder bei Abwesenheit seiner Stellvertretung. Es ist seine bzw. ihre Aufgabe, für einen speditiven Sitzungsablauf zu sorgen.

Zu jedem behandelten Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Geschäfte, die nicht traktandiert sind, können behandelt werden, wenn kein Mitglied Einspruch erhebt.

Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.

Art. 25 Abstimmung

Über jedes Geschäft wird, sofern die Diskussion verlangt wurde, einzeln abgestimmt. Der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.

Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Art. 26 Protokoll

Über die Verhandlungen der Primarschulpflege (sowie der zugehörigen Kommissionen) wird durch die Schulverwaltung in der Regel innert 10 Tagen ein Protokoll erstellt.

Jedem Teilnehmer/jeder Teilnehmerin der Schulpflegesitzung wird eine Kopie des ganzen Protokolls online gestellt. Die Gutsverwaltung erhält Protokollauszüge.

V. Vertretung nach Aussen

Art. 27 Kompetenzen der Ressortvorsteher

Die Mitglieder der Primarschulpflege führen entsprechend der ihnen nach Gemeindeordnung zustehenden Kompetenz die ihnen zugewiesenen Ressorts selbständig.

Im Pflichtenheft werden die Aufgaben und Kompetenzen jedes Vorstehers aufgelistet.

Sie haben auf Anfrage des Präsidenten bzw. der Präsidentin oder eines andern Mitgliedes der Primarschulpflege Rechenschaft über Tätigkeit, alle Vorkommnisse und Anordnungen in ihrem Ressortbereich abzulegen.

Bei wichtigen Geschäften orientieren sie laufend den Präsidenten bzw. die Präsidentin über den Stand der Dinge.

Art. 28 Unterschriftenregelung

Beschlüsse und Verfügungen, Schreiben an übergeordnete und gleichgestellte Behörden sowie Verträge von grösserer Tragweite sind vom Präsidenten bzw. der Präsidentin und der Schulverwaltung oder dem zuständigen Ressortvorsteher zu unterzeichnen.

An andere Behörden und Amtsstellen sowie Private kann die Erledigung eines Geschäftes durch Protokollauszug oder durch Zuschrift mitgeteilt werden, welche vom jeweiligen Ressortvorsteher oder der Schulverwaltung / der Schulleitung einzeln unterzeichnet ist.

Art. 29 Posteingang

Die Zustellung der gesamten an die Primarschulpflege gerichteten Post erfolgt an die Schulverwaltung.

Die eingehende Post wird zur Information oder Bearbeitung durch die Ressortvorsteher von der Schulverwaltung verteilt.

Posteingänge von allgemeinem Interesse ohne Behandlungsnotwendigkeit werden zur Einsichtnahme aufgelegt resp. in Zirkulation gegeben.

Art. 30 Information der Öffentlichkeit

Der für die Öffentlichkeitsarbeit zuständige Ressortvorstand ist dafür besorgt, dass Beschlüsse von öffentlichem Interesse innert angemessener Frist im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde bzw. der Tagespresse publiziert werden.

In besonderen Fällen hat dies im Einvernehmen mit der Gesamtbehörde zu erfolgen.

VI. Finanzielle Kompetenzen und Abläufe

Art. 31 Generelles

Die finanziellen Befugnisse der Primarschulpflege sind im Art. 26 der Gemeindeordnung vom 30. Juni 2021 geregelt.

Art. 32 Schulpflege

Die Schulpflege überträgt die Kontrolle über die Verwendung der zugeteilten Mittel in erster Linie dem Finanzvorstand. (Er) Sie verfügt hierzu über besondere und umfassende Einsichtsrechte in die gesamte Rechnungsführung.

Im Budget enthaltene Ausgaben gelten als bewilligte Kredite und werden von den Ressortverantwortlichen freigegeben bzw. visiert und an die Rechnungsführung weitergeleitet. Sofern Ausgaben an Beschlüsse der Primarschulpflege gebunden sind, sind die Beschlüsse massgebend.

Die Kompetenzen der Mitglieder der Primarschulpflege werden von der Schulpflege in einer Unterschriftenkarte geregelt. Sie enthält eine aktuelle Unterschrift aller zeichnungsberechtigten Personen und wird bei der Rechnungsführung aufbewahrt.

Art. 33 Schulleitung

Die Schulpflege delegiert die im Budget enthaltenen Ausgaben für die Schule und den Schulbetrieb an die Schulleitung. Diese entscheidet über die Zuteilung der finanziellen Mittel innerhalb der Schule. Die Schulleitung hat die Schulkonferenz am Budgetprozess zu beteiligen.

Die Kompetenz der Schulleitung wird von der Schulpflege in einer Unterschriftenkarte geregelt. Sie enthält eine aktuelle Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person und wird bei der Schulverwaltung aufbewahrt.

Art. 34 Rechnungsführung

Für die Rechnungsführung ist seit dem 01.01.2018 die Finanzverwaltung der politischen Gemeinde zuständig.

Die Schulverwaltung kontrolliert die Rechnungen auf Form, Richtigkeit und Vollständigkeit und leitet nur Rechnungen weiter, welche korrekt visiert sind.

Jede visierte Rechnung enthält die Kontonummer und/oder einen entsprechenden Hinweis. Sie wird, wenn möglich, durch den / die Erstunterzeichner/in zugeteilt.

Ausserdem ist die Schulverwaltung für die korrekte Übermittlung von Löhnen, sowie die Anmeldungen/Korrekturmeldungen an SVA und BVK zuständig.

Der Online-Zahlungsverkehr wird gemäss den Bestimmungen der politischen Gemeinde abgewickelt.

Art. 35 Vorgehen bei Kostenüberschreitungen

Fallen (gebundene) Kosten an, welche zu einem Überschreiten des Budgets führen bzw. nicht in dieser Höhe budgetiert waren oder ist eine Überschreitung des Budgets zu erwarten, wird die Primarschulpflege frühzeitig informiert.

Wird ein Budgetposten im Abschluss mehr als 15 Prozent überschritten, muss die Kostenüberschreitung im Rahmen der Jahresrechnung schriftlich begründet werden.

Art. 36 Spesen

Als Spesen gelten Auslagen, welche aufgrund der amtlichen oder beruflichen Tätigkeit entstehen.

Die effektiven Spesen werden gegen Beleg ausbezahlt.

Die Spesenabrechnung der Schulpflege, der Schulleitung und der Schulverwaltung werden vom Präsidenten/der Präsidentin gegengezeichnet. Im Falle des Präsidenten/der Präsidentin werden die Spesen vom Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin gegengezeichnet.

Die Spesen der Lehrpersonen sind der Schulleitung einzureichen.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 37 Inkrafttreten

Diese überarbeitete Version des Geschäftsreglements wurde an der Schulpflegesitzung vom 27. März 2023 in Kraft gesetzt.

Auf diesen Zeitpunkt gelten die Geschäftsordnung vom 30. Juni 2021, sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Flurlingen, 27. März 2023

PRIMARSCHULPFLEGE



Schulpräsident

Michael Hochstrasser

Schulverwaltung

Tiziana Pereira