

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES	2
GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEITEN	3
FÜHRUNGSINSTRUMENTE	4
BEHÖRDENORGANISATION	5
Schulpflege	5
Ressortleitung	7
Kommissionen und ständige Arbeitsgruppen	8
Ressorts und Nebenressorts	10
SCHULORGANISATION	10
Pädagogischer Bereich	10
Verwaltungsbereich	12
- Eltern- und Schülerpartizipation	14
GESCHÄFTSFÜHRUNG	15
Grundsätze	15
Sitzungsorganisation	16
WEITERE BESTIMMUNGEN	20
SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	22
Anhang 1: Organigramm	23
Anhang 2: Finanzkompetenzen	24
Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressorts und Nebenressorts	26
Anhang 4: Delegationen	33
Anhang 5: Unterschriftsberechtigungen	34

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 1

ALLGEMEINES

- Art. 1 Grundlage Gestützt auf Art. 24 Schulgemeindeordnung erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement.
- Art. 2 Zweck Das Geschäftsreglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten, die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege und ihrer Gremien sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten.
- Art. 3 Definitionen Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen beratenden Kommissionen, die schulischen Gremien sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.
- Art. 4 Geltungsbereich Das Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, die Kommissionen gemäss Art. 3 dieses Geschäftsreglements sowie für die Schule und Fachbereiche.
- Art. 5 übergeordnetes Recht
- 1 Das Geschäftsreglement ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.
 - 2 Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindengesetz, GG) und der Schulgemeindeordnung .
- Art. 6 Ergänzende Vorschriften Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation und die Geschäftsabwicklung für die Behörde, die Kommissionen, die Schulen und Fachbereiche.
- Art.7 Entschädigung
- 1 Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt.
 - 2 Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden gelten die gesetzlichen Vorschriften sowie die kommunale Personalverordnung mit den Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht.
 - 3 Die Schulpflege legt die Entschädigungen der externen Fachpersonen im Einzelfall fest. Sie orientiert sich dabei an den Empfehlungen der Fachverbände.
- Art. 8 Ergänzende Regelungen Für die Schulpflege sind folgende Regelungen speziell wichtig:
- Leitbild
 - Legislaturziele
 - Schulprogramme
 - Sonderpädagogisches Konzept
 - ICT-Konzepte
 - Betriebskonzept Tagesstrukturen
 - Reglement Schul- und Gemeindebibliothek
 - Reglement Elternrat.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

GRUNDSÄTZLICHES ZU ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEITEN

- Art. 9 Organigramm**
- 1 Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.
 - 2 Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Gremien und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm und den Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.
 - 3 Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.
- Art. 10 Organisationsstatut**
- 1 Das Geschäftsreglement ist zusammen mit dem Funktionendiagramm, den Aufgabenbeschrieben und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung Teil des im Volksschulgesetz erwähnten Organisationsstatut.
 - 2 Die Mitglieder der Schulpflege und alle Mitarbeitenden der Schule haben Zugriff auf die Dokumente des Organisationsstatuts.
 - 3 Die laufende Aktualisierung der Dokumente obliegt der Leitung Schulverwaltung.
- Art. 11 Zuständigkeitsregelung**
- 1 Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule.
 - 2 In den übrigen Fällen ist das Präsidium zuständig.
- Art. 12 Delegationen**
- Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Kommissionen, einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule übertragen. Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in diesem Geschäftsreglement, im Funktionendiagramm oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.
- Art. 13 Delegierte**
- 1 Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet eine Stellvertretung.
 - 2 Die Delegierten gemäss gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen sind im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements aufgeführt.
 - 3 Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule.
 - 4 In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 3

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

- Art. 14 Arbeitsgruppen, Experten Bei Bedarf kann die Schulpflege Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beziehen.
- Art. 15 Finanzbefugnisse
- ¹ Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich der Schulgemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.
 - ² Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.
 - ³ Die Schulpflege bewilligt auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin jeweils die Liste der speziellen Budgetposten.
 - ⁴ Im Rahmen der speziellen Budgetposten nehmen die Kontoverantwortlichen den Vollzug der Ausgaben gemäss ihren Finanzkompetenzen selbstständig wahr. Davon ausgenommen sind jährlich wiederkehrende Ausgaben.
 - ⁵ Die Schulpflege kann im Einzelfall abweichende Anordnungen treffen.
- Art. 16 Weisungsrecht Die Schulpflege verfügt gegenüber den Kommissionen und Mitarbeitenden der Schule über Weisungs-, Aufsichts- und Selbsteintrittsrechte.
- Art. 17 Stellvertretungen Stellvertretungen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.
- Art. 18 Geheimhaltungspflicht
- ¹ Die Mitglieder der Behörde und der Kommissionen sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung 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.
 - ² Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus.
 - ³ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Mitarbeitenden der Schule und für beigezogene externe Fachpersonen.
- Art. 19 Information an Dritte Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

FÜHRUNGSTRUMENTE

- Art. 20 Legislaturziele
- ¹ Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest.
 - ² Die Erreichung der Legislaturziele überprüft die Schulpflege in der Regel jährlich.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 4

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

- Art. 21 Jahresziele Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorständen, der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts, Schulen und Fachbereiche.
- Art. 22 Führungsinstrumente
- 1 Die Schulpflege legt das Leitbild fest, bestimmt Führungsgrundsätze und erlässt weitere strategische Vorgaben.
 - 2 Die Schulpflege genehmigt das von der Schulkonferenz festgelegte Schulprogramm und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung.
- Art. 23 Aufgaben- und Finanzplanung Die Schulpflege erstellt den mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan und führt diesen regelmässig nach. Sie stellt die Zusammenarbeit mit der Politischen Gemeinde sicher.
- Art. 24 Controlling
- 1 Die Schulpflege errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihr die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.
 - 2 Die Schulverwaltung führt das Finanzcontrolling der Schule. Sie stellt geeignete Instrumente für die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen zur Verfügung.
 - 3 Das Finanzcontrolling bei öffentlichen Institutionen, welche Schulgemeindebeiträge erhalten, erfolgt durch den sachlich zuständigen Ressortvorstand.
- Art. 25 Geschäftskontrolle Die Schulpflege, die Kommissionen, die Schulen und Fachbereiche führen mit Unterstützung der Schulverwaltung eine Geschäftskontrolle.

BEHÖRDENORGANISATION

Schulpflege

- Art. 26 Zuständigkeit Die Schulpflege ist als oberste, leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische Führung der Schule und für alle Belange des Schulwesens zuständig.
- 2 Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Schulgemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.
- Art. 27 Aufgaben
- 1 Als strategisches Führungsorgan beschränkt die Schulpflege ihre Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 5

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

² Sie bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich am Gesamtwohl der Schüler, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren, und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit.

³ Die Schulpflege sorgt für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung, genehmigt die Organisationsstruktur der Schule und nimmt für die Mitarbeitenden die Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.

⁴ Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde und gegenüber den übrigen Behörden in der Gemeinde sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts oder Mitarbeitenden der Schule.

⁵ Sie stellt adäquaten Schul- und Betreuungsraum sicher. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

Art. 28 Schulbesuche

¹ Die Mitglieder der Schulpflege führen regelmässig Schulbesuche durch und nehmen an Besuchstagen und Schulveranstaltungen teil.

² Die Schulpflege kann auf Antrag der Behördenmitglieder oder der Schulleitung Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen festlegen. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf die Schulprogramme, die behördlichen Entwicklungsziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten.

³ Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

Art. 29 Konstituierung

¹ Die Schulpflege konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst. Die Konstituierung erfolgt auf Einladung des Präsidiums.

² Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, schulische Gremien usw.

Art. 30 Ressort-system

¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulpflege vor.

² Die Schulpflege bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Zuteilungen zu den Ressorts und die Stellvertretungen.

³ Bei der Zuteilung werden sowohl die Kompetenzen, Interessensgebiete und Verfügbarkeiten der Mitglieder wie auch die Wünsche der bisherigen Mitglieder der Schulpflege nach Massgabe ihrer Amtszeit berücksichtigt. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 6

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

⁴ Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Art. 31 Sitzungsgremium ¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder sowie – mit beratender Stimme - die Leitung Schulverwaltung, eine Schulleitung und eine Lehrperson teil.

² Das Teilnahmerecht der Vertretungen der Schulleitung und der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet das Präsidium.

Art. 32
Interessenbindung ¹ Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Schulgemeindeordnung.

² Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Schule aufgeschaltet.

Art. 33 Prozessführung ¹ Gerichtsprozesse werden, soweit nicht gemäss Schulgemeindeordnung oder diesem Geschäftsreglement etwas anderes geregelt wird, durch die Schulpflege geführt.

² Die Schulpflege kann die Prozessführung an das sachlich zuständige und federführende Ressort delegieren.

Ressortleitung

Art. 34 Ressortleitung ¹ Die Ressortvorstände üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Die Ressortvorstände präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen.

³ Die Ressortvorstände sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden politisch weisungsberechtigt.

Art. 35 Stellvertretung ¹ Bei längerer Abwesenheit des Präsidiums der Schulpflege übernimmt das Vizepräsidium die Stellvertretung, namentlich die Leitung der Schulpflegesitzungen.

² In allen übrigen Fällen bestimmt die Schulpflege die Stellvertretung der Ressortvorstände.

³ Die Stellvertretung in Kommissionen übernimmt die von der Schulpflege bezeichnete Stellvertretung.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

Art. 36 Aufgaben

¹ Zu den Aufgaben der Ressortvorstände gehören insbesondere:

- Strategische und fachliche Leitung des zugeteilten Ressorts,
- Überwachung der Ziele, Vorgaben im Ressort,
- fachliche Vertretung der Geschäfte der Schulpflege, wo nötig unter Einbezug der sachlich zuständigen Mitarbeitenden der Schule
- Teilnahme und Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte an der Schulgemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Bereich
- Orientierung der Schulpflege über in eigener Kompetenz erlassener Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Schulpflege von Interesse sind
- Vertretung der Schulpflege als Delegationsmitglied in Verbänden und schulnahen Organisationen,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Gesamtschulpflege
- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Kommissionen
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

² Die detaillierten Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und Aufgaben der Ressortvorstände ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben gemäss Anhang 3, aus der Kompetenzordnung (Funktionendiagramm) und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

Kommissionen und ständige Arbeitsgruppen

Art. 37 Bibliothek-Kommission

¹ Die Bibliothek-Kommission besteht aus folgenden Personen:

- ein Mitglied der Schulpflege, Leitung
- ein Mitglied des Gemeinderats
- Leitung Bibliothek.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 8

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

² Die Bibliothek-Kommission ist für die strategische Führung der Schul- und Gemeindebibliothek zuständig. Sie fördert die Information, die Bildung, die Begegnung und Unterhaltung der Kinder, Jugendlichen und der weiteren Bevölkerung der Gemeinde. Die Bibliothekskommission stellt ein zeitgemäßes Angebot an Büchern und weiteren Medien zur leihweisen Benutzung sowie eine regelmässige Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Angebots sicher.

³ Die Schulpflege regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der Bibliothek-Kommission in einem separaten Behördenerlass. Die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements zur Geschäftsführung gelten analog, sofern im Behördenerlass nicht abweichende Regelungen bestehen.

⁴ Die Bibliothek-Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Sie stellt der Schulpflege und dem Gemeinderat bei Bedarf Antrag.

⁵ Die Sitzungen der Bibliothek-Kommission sind nicht öffentlich. Bei Bedarf kann die Bibliothek-Kommission Arbeitsgruppen bilden, weitere Mitarbeitende der Gemeinde oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 38 Interdisziplinäres Team Sonderpädagogik

¹ Das Interdisziplinäre Team Sonderpädagogik ist für die Koordination, Beratung und den interdisziplinären Austausch im Bereich sonderpädagogische Massnahmen zuständig. Es stellt die Umsetzung des Konzeptes über die sonderpädagogischen Massnahmen sicher und ist für Qualitätssicherung und Weiterentwicklung im Aufgabengebiet verantwortlich.

² Dem Interdisziplinären Team gehören die folgenden Personen an:

- Schulische/r Heilpädagoge/in
- Schulleitung
- Vertretung Lehrpersonen
- Zuständige/r Ressortverantwortliche/r.

³ Das Interdisziplinäre Team bestimmt aus seiner Mitte eine Leitung. Die Entscheide des Interdisziplinären Teams werden schriftlich zuhänden der verschiedenen Schulbeteiligten festgehalten. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Konzeptes über die sonderpädagogischen Massnahmen.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 9

Ressorts und Nebenressorts

- Art. 39 Ressortaufteilung Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:
- Präsidium, Personal und Öffentlichkeitsarbeit
 - Finanzen
 - Schülerbelange und Sonderpädagogik
 - Qualität und Schulentwicklung
 - Liegenschaften.
- Art. 40 Nebenressorts
- ¹ Neben den Kernaufgaben in den Ressorts nehmen die Ressortvorstände in Nebenressorts zusätzlich wichtige Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten wahr. Diese Aufgabenbereiche werden als Gesamtes oder in Teilen aufgrund von Auslastung und Präferenzen zugewiesen.
- ² Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Nebenressorts zugeteilt:
- Musik, Gesundheit & Sport
 - ICT
 - Tagesstrukturen.
- Art. 41 Aufgaben Die Schulpflege legt die Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten für jedes Ressort und Nebenressort in Aufgabenbeschrieben fest. Diese sind im Anhang 3 aufgeführt, welcher Bestandteil dieses Geschäftsreglements bildet.

SCHULORGANISATION

- Art. 42 Allgemeines
- ¹ Die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und die weiteren Schulbeteiligten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.
- ² Die vorgesetzten Stellen sind für die Leitung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen delegieren, nicht aber die Verantwortung.
- Art. 43 Organisationsinstrumente Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Geschäftsreglement ist die schulinterne Organisation mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

Pädagogischer Bereich

- Art. 44 Schulleitung ¹ Die Schulleitung führt ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 10

² Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Stellenbeschrieb und im Funktionendiagramm geregelt.

³ Organisatorisch, fachlich und personell ist die Schulleitung dem Präsidium unterstellt. Für die politische Führung im Fachbereich sind die jeweiligen Ressortvorstände zuständig.

⁴ Die Schulleitung kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Art. 45 Schulkonferenz

¹ Die Schulkonferenz setzt sich zusammen aus den kantonal besoldeten Lehrpersonen der Volksschule und den kommunalen Lehrpersonen mit einem Mindestpensum gemäss kantonalem Recht oder gemäss individueller Vereinbarung.

² Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Diese regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule.

³ Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

⁴ Die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach der übergeordneten, kantonalen Volksschulgesetzgebung. Die Schulkonferenz ist insbesondere für die Festlegung des Schulprogramms mit den pädagogischen Schwerpunkten und der Massnahmen zu dessen Umsetzung zuständig.

⁵ Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.

⁶ Jedes Mitglied der Schulkonferenz ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid. Bei wichtigen Themen können die Schulleitung oder die Mehrheit der Schulkonferenz eine Zweidrittelmehrheit verlangen.

⁷ Die Schulkonferenzen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Sie können in den Zwischenwochen in Form einer Mittags-Konferenz geführt werden.

Art. 46 Pädagogische und Stufenkonferenzen

¹ Die Lehrpersonen organisieren sich in pädagogischen Konferenzen und Stufenkonferenzen.

² Die pädagogischen Konferenzen nehmen die Anliegen des ihr zugehörigen Lehrpersonals wahr. Sie beraten pädagogische und Themen der Unterrichtsentwicklung und nehmen Stellung zu pädagogischen Themen, Konzepten, Reglementen oder Leitfäden. Die Leitung hat die Schulleitung inne.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 11

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

³ Die Stufenkonferenzen entwickeln, begleiten und evaluieren Projekte im Rahmen des Schulprogramms. Sie bestimmen aus ihrer Mitte eine Leitung.

⁴ Die pädagogischen und Stufenkonferenzen können der Schulpflege oder Schulleitung direkt Antrag stellen.

⁵ Die pädagogischen und Stufenkonferenzen können Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen und bei Bedarf weitere Fachpersonen einladen.

⁶ Die Konferenzen tagen in der Regel 5-6 mal jährlich.

Art. 47 Schulsozialarbeit

¹ Die Schulsozialarbeit dient der Vorbeugung, Linderung und Lösung von sozialen und persönlichen Problemen von Schülern, der frühzeitigen Problemerkennung und der niederschweligen Betreuung für Schüler, Eltern oder Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Mitarbeitende. Sie trägt zu einem positiven Schulhausklima bei und fördert die interdisziplinäre Zusammenarbeit der Schule mit externen Fachstellen.

² Für die personelle, organisatorische und fachliche Führung ist die Schulleitung zuständig.

Art. 48 PICTS

¹ Der bzw. die pädagogische ICT-Verantwortliche (PICTS) ist für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung im Fachbereich Medien und Informatik sowie für den pädagogischen Support der Lehrpersonen und pädagogischen Mitarbeitenden zuständig.

² Der bzw. die pädagogische ICT-Verantwortliche sind personell, organisatorisch und fachlich der Schulleitung unterstellt. Die Schulleitung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Stellenbeschrieb fest.

Verwaltungsbereich

Art. 49 Organisation

¹ Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Schulverwaltung, die Schulgesundheit und Schulsicherheit, die Tagesstrukturen, die schulergänzenden Angebote, die Bibliothek und den Hausdienst.

² Für den Verwaltungsbereich der Schule ist die Leitung Schulverwaltung zuständig.

³ Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb des Verwaltungsbereichs, die Funktionen der Mitarbeitenden und die Pensenzuteilungen ergeben sich aus dem Stellenplan und den Stellenbeschreibungen.

Art. 50 Leitung Schulverwaltung

¹ Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege, die Schulleitung und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 12

² Die Leitung nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:

- Führung des Verwaltungsbereichs,
- Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte der Schulpflege und der Kommissionen,
- Beratung und Information der Ressortvorständen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Ressorts und Nebenressorts,
- Erarbeitung des Budgets sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets,
- Mitwirkung bei der Finanz- und Aufgabenplanung,
- Sicherstellung der verwaltungsinternen Information und Koordination,
- Mitwirkung bei der Sicherstellung des Datenschutzes und der betrieblichen Sicherheit,
- Vertretung des Verwaltungsbereichs der Schule in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

³ Die Leitung Schulverwaltung amtiert als Schreiber bzw. Schreiberin der Schule.

⁴ Die Leitung Schulverwaltung ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Schulverwaltung, der Leitung Bibliothek, der Leitung Tagesstrukturen und der Leitung Hausdienst. Sie legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der direkt unterstellten Mitarbeitenden im Stellenbeschrieb fest.

⁵ Organisatorisch, fachlich und personell ist die Leitung Schulverwaltung dem Präsidium unterstellt.

⁶ Die Schulpflege legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Leitung Schulverwaltung unter Beachtung der Vorgaben der Volksschulgesetzgebung im Stellenbeschrieb fest.

⁷ Die Leitung Schulverwaltung kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Art. 52 Schulverwaltung Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

Art. 53 Leitung Tagesstrukturen ¹ Die Leitung Tagesstrukturen ist für die personelle, organisatorische, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung im Fachbereich zuständig. Ihr obliegt die Verantwortung für das Angebot der Tagesstrukturen gemäss Volksschulgesetzgebung und die Weiterentwicklung des Betreuungsangebots.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 13

² Die Leitung Tagesstrukturen ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen. Sie legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen im Stellenbeschrieb fest.

³ Die Leitung Tagesstrukturen kann der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann fachliche Gremien bilden oder Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Art. 54 Leitung Hausdienst

¹ Die Leitung Hausdienst ist für die personelle, organisatorische, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung im Fachbereich zuständig.

² Die Leitung Hausdienst ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden des Hausdienstes und des Reinigungspersonals. Sie legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen im Stellenbeschrieb fest.

³ Die Leitung Hausdienst kann der Schulpflege Anträge stellen und bei Bedarf Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Art. 55 Leitung Bibliothek

¹ Die Leitung Bibliothek ist für die personelle, organisatorische, fachliche und finanzielle Führung und die Qualitätssicherung im Fachbereich zuständig.

² Die Leitung Bibliothek ist vorgesetzte Stelle der Mitarbeitenden der Schul- und Gemeindebibliothek. Sie legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen im Stellenbeschrieb fest.

³ Die Leitung Bibliothek ist Mitglied der Bibliothek-Kommission. Sie bereitet die Geschäfte der Bibliothek-Kommission vor, setzt deren Beschlüsse um, stellt Anträge, initiiert Projekte und stellt auf operativer Ebene die Kommunikation und die Koordination im zugewiesenen Fachbereich mit der Gemeinde sicher.

Eltern- und Schülerpartizipation

Art. 56 Elternpartizipation

¹ Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung eines Elternrats.

² Der Elternrat ist ein Bindeglied zwischen Schule und Eltern und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Erziehungsberechtigten und den Lehrpersonen, der Schulpflege, der Schulleitung und allen anderen an der Schule tätigen Personen ein. Er gewährleistet den regelmässigen Informationsaustausch und stärkt den partnerschaftlichen Umgang.

³ Die Schulpflege erlässt für die Aufgaben und die Zusammenarbeit mit den Eltern ein Reglement.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 14

Art. 57
Schülerpartizipation

¹ Der Schulbetrieb orientiert sich am Wohl der Schüler. Die Schüler erfüllen ihre Pflichten und beteiligen sich aktiv am Schulbetrieb. Sie werden an den sie betreffenden Entscheiden durch Mitsprachemöglichkeiten und Mitverantwortung beteiligt, soweit nicht ihr Alter oder andere wichtige Gründe dagegensprechen.

² Die Form der Schülerpartizipation wird in der Schule geregelt. Es besteht ein Schülerrat.

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Grundsätze

Art. 58 Geltungsbereich

¹ Die Geschäftsführung richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.

² Die nachfolgenden Bestimmungen gelten analog für die Kommissionen gemäss Art. 3 dieses Geschäftsreglements und für die operativen Gremien.

Art. 59
Kollegialitätsprinzip

¹ Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen.

² An den Schulgemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder der Schulpflege die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Gesamtschulpflege möglich.

Art. 60 Ausstandspflicht

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sowie die Mitarbeitenden der Schule und weitere Fachpersonen, die an den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt bei der vorsitzenden Person.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 15

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

Art. 61 Sitzungs- teilnahme

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren der Schulpflege verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidium bekannt zu geben.

² Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

³ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet das Präsidium.

Art. 62 Abstimmung

¹ Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch bis spätestens einen Tag vor dem Sitzungstag schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

³ Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftliche Antrag als genehmigt.

⁵ Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Präsidium oder bei dessen Abwesenheit seine Stellvertretung gestimmt hat.

Sitzungsorganisation

Art. 63 Sitzungstermine

¹ Die Sitzungstermine der Schulpflege werden im Voraus auf Antrag des Präsidiums durch die Schulpflege festgelegt. Sie berücksichtigt nach Möglichkeit die offiziellen Termine der Politischen Gemeinde. Im Übrigen werden die Sitzungstermine im Voraus durch das Kollegium oder die Vorsitzenden oder an den Sitzungen festgelegt.

² Die Sitzungen finden mit Ausnahme der Volksschulferien in der Regel 12 mal jährlich statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft das Präsidium weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

³ Die Mitglieder der Schulpflege führen bei Bedarf Teamsitzungen durch, die dem internen Austausch zu laufenden Geschäften oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Die Teamsitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch das Präsidium zusätzlich einberufen. Auf Einladung nehmen die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung an den Teamsitzungen teil.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 16

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

- Art. 64
Sitzungsvorbereitung
- 1 Die Anträge mit den relevanten Akten und Entscheidungsgrundlagen sind unter Einbezug der direkt vorgesetzten Stelle bis spätestens sieben Wochentage vor dem Sitzungstag der Leitung Schulverwaltung digital oder schriftlich einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
 - 2 Bei politisch oder strategisch besonders wichtigen, bei grossen oder komplexen Geschäften ist frühzeitig mit dem zuständigen Ressortvorstand Kontakt aufzunehmen.
 - 3 Die Leitung Schulverwaltung verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem Ressortvorstand einen beschlussfähigen Antrag.
 - 4 Sie ist verpflichtet, ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.
 - 5 Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder behandelt.
- Art. 65
Mitberichtsverfahren
- Sind mehrere Ressorts oder Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen.
- Art. 66
Sitzungsunterlagen und
Aktenauflage
- 1 Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidiums durch die Leitung Schulverwaltung spätestens drei Wochentage vor dem Sitzungstag.
 - 2 Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.
 - 3 Die Mitglieder der Schulpflege erhalten mit der Sitzungseinladung die Geschäfte und Akten in elektronischer Form. Sitzungsakten mit grossem Umfang liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.
 - 4 Alle Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.
- Art. 67 Klassifizierung
- 1 Die Geschäfte werden nach Art und Bedeutung klassifiziert.
 - 2 Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt nicht mündlich erörtert (**A-Geschäfte**), sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege im Vorfeld oder zu Beginn der Sitzung die Diskussion verlangt.
 - 3 Bei Geschäften von besonderer Tragweite (**B-Geschäfte**) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.
 - 4 **C-Geschäfte** (Kenntnisnahme) werden zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

⁵ **D-Geschäfte** (Diskussionen) werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme. Der Inhalt der D-Geschäfte wird protokollarisch festgehalten. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege können D-Geschäfte in A-Geschäfte umgewandelt werden, sofern die Bedingungen gemäss Art. 49 Abs. 2 erfüllt sind.

Art. 68 Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen der Schulpflege werden durch das Präsidium, bei dessen Verhinderung durch seine Stellvertretung geleitet.

² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 69
Geschäftsbehandlung

¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

² Ein nicht ordnungsgemäss vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Art. 70
Zirkularbeschlüsse

¹ Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

² In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Zirkularbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung der Schulpflege mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis genommen.

Art. 71
Präsidialbeschlüsse

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet das Präsidium an seiner Stelle. Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

² Die Schulpflege ermächtigt das Präsidium, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

Art. 72 Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der Schulpflege führt die Leitung Schulverwaltung bzw. deren Stellvertretung.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 18

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.

³ C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert.

⁴ Die Mitteilungen aus den Ressorts werden zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁵ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

⁶ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 73 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Sie werden durch das Präsidium und die protokollführende Person unterzeichnet. Der Versand findet durch die Schulverwaltung statt.

² Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

Art. 74 Rechtsmittel

¹ Anordnungen der Schulleitung oder von Mitarbeitenden der Schule müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung (Neubeurteilung) durch die Schulpflege verlangt wird.

² Anordnungen der Schulpflege und von einzelnen Behördenmitgliedern, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Es sind die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Schulwesens zu beachten.

³ Erlasse von Mitgliedern der Behörde können innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

⁴ Für Einsprachen gegen Entscheide, welche die kantonal angestellten Mitarbeitenden betreffen, ist die Bildungsdirektion zuständig. Es gelten die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze.

Art. 75 Akten und Datenschutz

¹ Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

³ Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

WEITERE BESTIMMUNGEN

Art. 76 Interne Information

¹ Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

² Die Mitglieder der Schulpflege informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte. Sie stellen die Information an die Leitung Schulverwaltung, die Schulleitung und gegebenenfalls an die Mitarbeitenden der Schule sicher.

³ Alle Protokolle der Kommissionen sind der Schulpflege spätestens innerhalb zweier Wochen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.

Art. 77 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse via Homepage und «Dorfspiegel». Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Gemeinhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. .

² Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die Umsetzung der Kommunikationsmassnahmen der Schulpflege und die Bewirtschaftung der Website.

³ Zusätzlich zur Information via Homepage und Mitteilungsblatt sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln. Solche Informationen sind mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zu koordinieren.

⁴ Bei bestimmten Sachvorlagen können die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise auch mündlich informiert und zur Mitsprache eingeladen werden. Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, ist in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durchzuführen.

Art. 78 Elterninformation

¹ Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten sind je nach Inhalt die Schulpflege, die Schulleitung oder die Mitarbeitenden der Schule zuständig.

² Bei Informationen über den Schulbetrieb, die von der Schulleitung oder einzelnen Lehrpersonen an die Eltern und Erziehungsberechtigten geschickt werden, erhält die Schulverwaltung eine Kopie. Die Leitung Schulverwaltung sorgt für die adäquate Information der Mitglieder der Schulpflege.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 20

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

Art. 79 Unterschrift

¹ Das Präsidium der Schulpflege oder - bei seiner Abwesenheit - das Vizepräsidium der Schulpflege führt zusammen mit der Leitung Schulverwaltung bzw. deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

³ Die Ressortvorstände, die Leitung Schulverwaltung und die Schulleitung unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.

⁴ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird von den Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder der Schule unterzeichnet.

⁵ Akten mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.

⁶ Können Akten mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.

⁷ In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften oder spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

Art. 80 Visum

¹ Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (bestellende Person).

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie den Auftrag zur Zahlung nach Massgabe der Finanzkompetenzen. Die Leitung Schulverwaltung leitet die visierten Rechnungen und Zahlungsbelege an die Finanzverwaltung der politischen Gemeinde, welche die Rechnungsführung der Schule innehat.

³ Die Schulpflege genehmigt auf Antrag des zuständigen Ressortvorstandes die Liste der Konto- und der Beschaffungsverantwortlichen.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 21

SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 81 Inkraftsetzung ¹ Die Schulpflege hat das Geschäftsreglement an ihrer Sitzung vom 10.05.2022 verabschiedet.

² Das Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 82 Aufhebung
bisherigen Rechts Mit dem Inkrafttreten gelten die Geschäftsordnung vom 10.11.2008 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Hochfelden, 10. Mai 2022



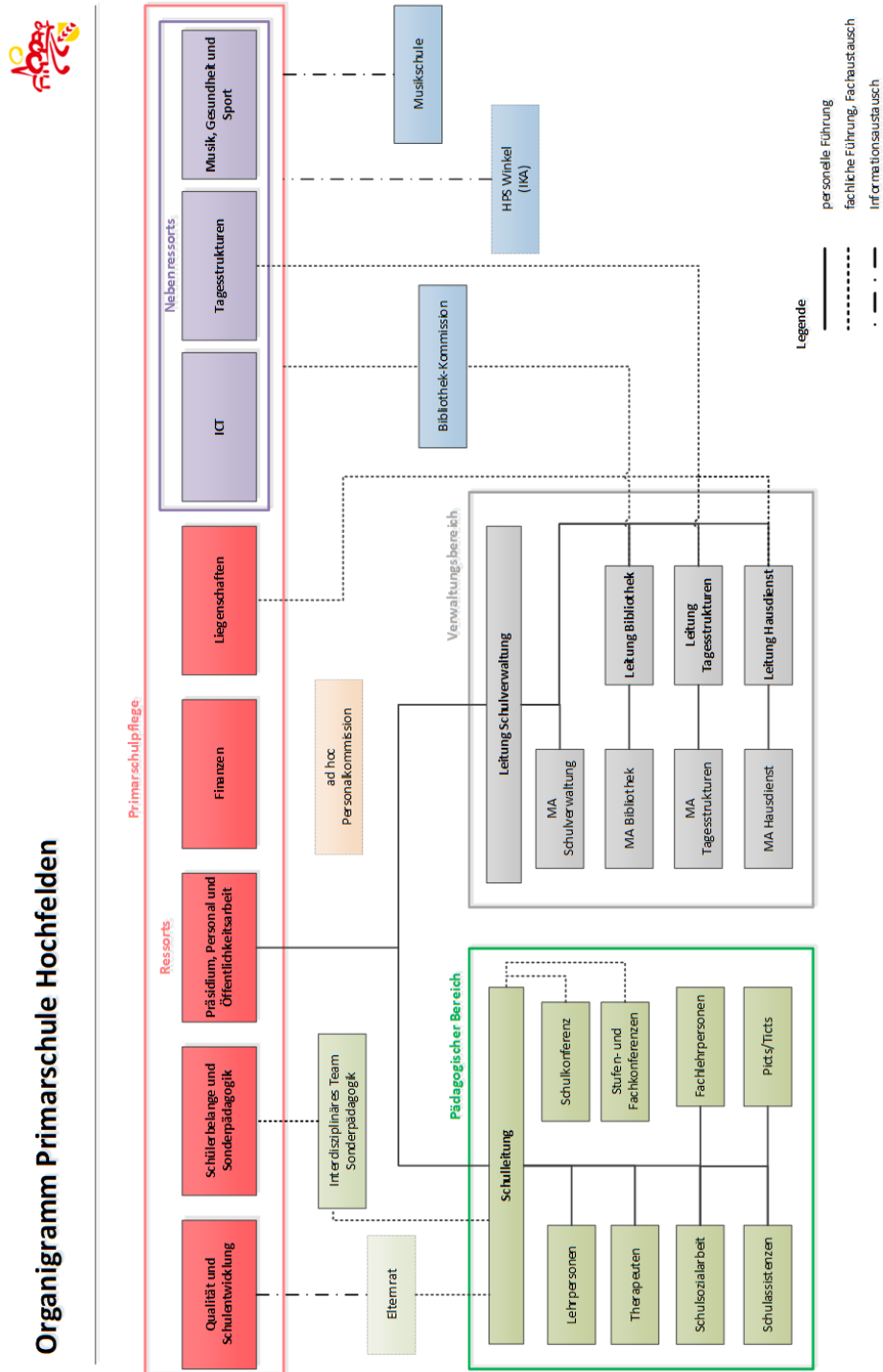
Eva Albrecht
Schulpräsidium



Michela Barandun
Leitung Schulverwaltung

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 22

Anhang 1: Organigramm



Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 23

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben	Schulpflege	Ressortvorstand	Leiter/in Schulverwaltung	Schulleitung	Leiter/in Fachbereich	Picts/Ticts
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	100'000.00	5'000.00*	5'000.00*	5'000.00*	1'000.00	2'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	50'000.00	1'000.00	0	0	0	0
Neue, im Budget <u>nicht</u> enthaltene, einmalige Ausgaben	100'000.00, max. 300'000.00	0	0	0	0	0
Neue, im Budget <u>nicht</u> enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	35'000.00, max. 100'000.00	0	0	0	0	0
Gebundene, budgetierte Ausgaben	Gemäss GG	5'000.00	5'000.00	5'000.00	1'000.00	2'000.00
Gebundene, nicht-budgetierte Ausgaben	Gemäss GG	1'000.00	500.00	500.00	200.00	500.00

*im Rahmen von speziellen Budgetposten

Vollzug

Die Schulbehörde überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben gemäss bewilligter Liste der speziellen Budgetposten bis max. CHF 5'000.00 im Einzelfall den Kontoverantwortlichen. Jährlich wiederkehrende Ausgaben sowie Ausgaben über CHF 5'000.00 im Einzelfall müssen der Gesamtschulbehörde zur Bewilligung vorgelegt werden.

Ausgaben

Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmefälle gleichgestellt. Den Ausgaben sind entsprechende Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 24

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

Dringlichkeit

Die Behördenmitglieder, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden im Rahmen der nachfolgenden Kompetenzen umgehend zu treffen:

- Behördenmitglieder: CHF 1'000.00
- Schulleitung, Leitung Schulverwaltung: CHF 500.00
- Mitarbeitende Schule: CHF 200.00

Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.

Gebundenheit

Eine Ausgabe gilt als nicht gebunden, wenn hinsichtlich ihrer Höhe, des Zeitpunktes ihrer Vornahme oder anderer wesentlicher Umstände eine verhältnismässig grosse Handlungsfreiheit besteht.

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 25

Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressorts und Nebenressorts

Ressort Präsidium, Personal und Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Führung des Geschäftsganges der Schulpflege
- Leitung der Schulpflegesitzungen
- Koordination der Ressorttätigkeiten und Aufgabenzuteilung ausserhalb des Geschäftsreglements
- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb Behörde und zwischen Behörde und operativen Leitungen
- Verantwortung für die Vorbereitung der Geschäfte der Schulgemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen und Leitung der Schulgemeindeversammlung
- Vertretung der Schule und der Schulpflege nach aussen
- Verantwortung für die Öffentlichkeits- und Medienarbeit und die amtlichen Publikationen
- Aufsicht über den Vollzug der Schulpflegebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist
- Kontaktpflege mit Schulen und Ausbildungsorganisationen der Region
- Pflege und Koordination der schulischen und bildungsmässigen Belange und Anlässe in der Gemeinde
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gremien der Gemeinde
- Personelle Führung und Beurteilung der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung
- Verantwortung für die Personal- und Weiterbildungsstrategie der Schule
- Aufsicht über die Stellen- und Personalplanung der Schule
- Aufsicht über die Personalbelange und die Personalentwicklung
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die Umsetzung des kommunalen Personalrechts
- Aufsicht über die Mitarbeiterbeurteilungen der Mitarbeitenden
- Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der personalrechtlichen Konzepte und Prozesse
- Behandlung von übergeordneten personellen und personalrechtlichen Anliegen allgemeiner Art
Mitwirkung bei der Behandlung von Rekursen im Aufgabenbereich
- Verantwortung für die Koordination der Senioren bzw. Seniorinnen im Klassenzimmer in Zusammenarbeit mit der Pro Senectute

Delegationen

- Vorsitz Schulpflege
- Vorsitz Krisenstab Schule
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 26

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Erlass von Präsidialverfügungen
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Notlagen
- Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen in Zusammenarbeit mit der Leitung Schulverwaltung
- Entscheid über Beschwerden gegen Schulpflegemitglieder, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist
- Abschliessende Regelung von Kompetenzkonflikten zwischen den Ressorts
- Entscheid über ausserordentliche Entschädigungen der Behördenmitglieder
- Entscheid über personelle und personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Funktionendiagramm
- weitere Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm

Ressort Finanzen

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für das Budget in Zusammenarbeit mit den Ressorts, Schulen und Fachbereichen
- Verantwortung für die mittelfristige Aufgaben- und Finanzplanung
- Verantwortung für die Jahresrechnung der Schule mit der Differenzbegründung
- Aufsicht über die quartalsweisen Zwischenabschlüsse und die Einhaltung und Abrechnung der Verpflichtungskredite
- Sicherstellung des internen Kontrollsystems (Controlling, Kontrolle)
- Verantwortung für die Investitionsplanung der Schule
- Aufsicht über das Besoldungswesen des Personals, die individuelle Lohnentwicklung und die Zulagen
- Aufsicht über die Einhaltung der Verordnung der Behördenentschädigung
- Aufsicht über die Bewirtschaftung des Versichertenportfolios
- Aufsicht über das Einholen von Staatsbeiträgen und Schulgeldern
- Aufsicht über die Inventarisierung
- Kontaktpflege und Sicherstellung der interdisziplinären Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission

Delegationen

- Leitung Finanzplanungsgruppe
- Mitglied Krisenstab der Schule
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 27

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Festsetzung des Schulgelds von auswärtigen Schülern
- weitere Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm

Ressort Liegenschaften

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für die langfristige Schulraumplanung und die Festlegung der Schulraumstrategie
- Verantwortung für die Sicherstellung von bedarfsgerechtem Schul- und Betreuungsraum gemäss den kantonalen Vorgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung von Raumkonzepten und Raumprogrammen
- Aufsicht über die Erstellung und Aktualisierung der Schülerprognosen
- Mitwirkung bei der Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit dem/r Ressortverantwortlichen Finanzen
- Sicherstellung einer effizienten Projektorganisation, des internen Informationsflusses und des Einbezugs der Betroffenen bei spezifischen Bauprojekten
- Vertretung der Schulpflege bei Augenscheinen und Liegenschaftsrundgängen
- Mitwirkung bei Projekten und der Erarbeitung von Konzepten im Bereich Schulraumplanung
- Vertretung der Schulpflege in allen Fragen zur Infrastruktur, zur Bewirtschaftung und zum Unterhalt der schulischen Gebäude, Aussenanlagen und des fest installierten Mobiliars (exkl. ICT)
- Aufsicht über die Schulwegsicherheit und die Verkehrserziehung
- Aufsicht über die Sicherheit der Schulanlagen und die technischen Einrichtungen der Schulanlagen (Brandschutz, Alarm, Einbruch)
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Überprüfung von Benutzungsreglementen der Schulanlagen
- Aufsicht über die Mobiliar- und Materialbewirtschaftung und das Beschaffungswesen
- Mitwirkung bei den Mitarbeiterbeurteilungen des Hauswartpersonals
- Aufsicht über den Stellenplan des Hauswartpersonals im Zusammenhang mit den zu unterhaltenden Raumflächen

Delegationen

- Vorsitz Objekt-Baukommissionen
- Ansprechperson der Schulpflege für die Vereine Hochfelden (V77)
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Entscheid über Mietzinse und Benutzungsgebühren der Schulliegenschaften
- weitere Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

Ressort Schülerbelange und Sonderpädagogik

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für strategische Vorgaben im Bereich Sonderpädagogik und Integration
- Aufsicht über die Massnahmen zur Einhaltung der Sonderschulquote
- Vertretung der Schulpflege in übergeordneten sonderpädagogischen Fragen
- Aufsicht über das sonderpädagogische Angebot, die Begabtenförderung und den Gymi-Vorbereitungskurs
- Aufsicht über die Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen (IT, Therapien, DaZ)
- Aufsicht über die Überprüfung und Weiterentwicklung der sonderpädagogischen Konzepte und Prozesse
- Teilnahme an Standortgesprächen bei Bedarf
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für Fragen zum Transport zu Sonderschulen und Therapien
- Vertretung der Schulpflege in Fragen der Frühförderung
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die Schulsozialarbeit
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für den Schulpsychologischen Dienst
- Controlling der Leistungen des schulpsychologischen Dienstes
- Sicherstellung der Koordination und Förderung des interdisziplinären Austausches mit dem schulpsychologischen Dienst und den weiteren internen und externen Fachstellen im Aufgabenbereich
- Behandlung von Rekursen im Bereich
- Aufsicht über und Mitwirkung bei Gefährdungsmeldungen und Massnahmen des Kinderschutzes
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde und die Kinder- und Jugendhilfe (kjj)

Delegationen

- Mitglied des Interdisziplinären Teams Sonderpädagogik
- Delegierte/r für Schulen mit Hochfelder Kinder mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen
- Delegierte/r der Heilpädagogischen Schule Winkel
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien der Gemeinde und Region

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Anordnung von Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern
- Anordnung von obligatorischen Elternveranstaltungen
- Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen im Aufgabenbereich

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

- Entscheid in schülerspezifischen und sonderpädagogischen Themen gemäss Funktionendiagramm
- Weitere Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm

Ressort Qualität und Schulentwicklung

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über die Angebote der Schule
- Verantwortung für die gesamtschulische Qualitätssicherung basierend auf dem Handbuch für Schulqualität des VSA und den strategischen Vorgaben der Schulpflege
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Strategietagungen der Behörde
- Aufsicht über die gesamtschulische Schulentwicklung und die Umsetzung und Evaluation des Schulprogramms
- Vertretung der Schulpflege bei der externen Schulevaluation in Zusammenarbeit mit dem Präsidium sowie Aufsicht über die Umsetzung der beschlossenen Massnahmen
- Hauptverantwortung für das Organisationsstatut der Schule
- Aufsicht und Sicherstellung einer regelmässigen Überprüfung von Konzepten, Reglementen, Weisungen und Leitsätzen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Beantragung von Schwerpunkten und strategischen Vorgaben in den definierten Qualitätsbereichen
- Aufsicht über die Schulbesuchstätigkeit der Schulpflege
- Verantwortung für die Selbstevaluationen und die statistische Auswertung der Resultate
- Aufsicht über die Struktur und die Organisation der Organe und internen Gremien
- Jährliche Überprüfung der Aufgabenbeschriebe der Ressorts, Kommissionen und ständigen Arbeitsgruppen

Delegationen

- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Weitere Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm

Nebenressort ICT

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Verantwortung für die Festlegung der ICT-Strategie der Schule
- Verantwortung für übergeordnete ICT-Vorgaben, einheitliche Standards und Rahmenbedingungen im Bereich ICT
- Aufsicht über geeignete Organisations- und Betriebsstrukturen und effiziente Prozesse im ICT-Bereich
- Aufsicht über die Umsetzung und die Weiterentwicklung der pädagogischen ICT-Konzepte in Zusammenarbeit mit dem bzw. der Informatikverantwortlichen der Schule

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

- Aufsicht über die kontinuierliche und bedarfsgerechte Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden bezüglich Anwendung und pädagogischer Einsatz der ICT in Zusammenarbeit mit dem bzw. der Informatikverantwortlichen der Schule
- Aufsicht über die Sicherstellung einer zeitgemässen und bedarfsgerechten ICT-Infrastruktur
- Aufsicht über bzw. Mitwirkung bei der Beschaffung der ICT-Infrastruktur (Hard- und Software)
- Verantwortung für das Vertrags- und Lizenzenwesen im Bereich ICT
- Sicherstellung der Schnittstelle zwischen Schulpflege, Informatikverantwortlichem bzw. Informatikverantwortlicher der Schule und externen ICT- Partnern bzw. Partnerinnen
- Vertretung der Schulpflege bei allgemeinen Fragen im Bereich Datenschutz und Datensicherheit
- Aufsicht über die Einhaltung der Vorgaben gemäss Informations- und Datenschutzgesetzgebung und zur Datensicherheit
- Verantwortung für den digitalen Wandel der Gesamtschule
- Mitwirkung bei Projekten im Bereich ICT und Digitalisierung

Delegationen

- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- weitere Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm

Nebenressort Tagesstrukturen

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über das Angebot der Tagesstrukturen
- Sicherstellung eines bedarfsgerechten Angebots in Zusammenarbeit mit der Leitung Tagesstrukturen
- Aufsicht über die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und der internen Prozesse im Bereich Tagesstrukturen
- Aufsicht über die Stellen- und Personalplanung im Bereich Tagesstrukturen
- Mitwirkung bei der personellen Führung der Leitung Tagesstrukturen
- Aufsicht über die Personalentwicklung und die Sicherstellung einer bedarfsgerechten Aus- und Weiterbildung
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für das externe Catering-Unternehmen
- Aufsicht über und Mitwirkung bei der spezifischen Information der Eltern und Erziehungsberechtigten im Aufgabenbereich
- Vertretung der Schulpflege in allgemeinen, übergeordneten Fragen im Bereich Tagesstrukturen

Delegationen

- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

Führung und Organisation Geschäftsreglement

Vom 01. Juli 2022

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- weitere Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm

Nebenressort Musik, Gesundheit und Sport

Aufgaben und Zuständigkeiten

- Aufsicht über die Gesundheitsförderung und das Schulgesundheitswesen gemäss kantonalen Vorgaben (Schularzt, Zahnpflege, Pedikulose)
- Aufsicht über die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Angebote und der internen Prozesse im Bereich Gesundheit und Sport
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für die Kantonalen Beratungsstelle für Präventive Zahnmedizin des Kantons Zürich
- Ansprechperson innerhalb der Schulpflege für übergeordnete Fragen zur Schulgesundheit und zur Suchtprävention
- Aufsicht über die Anschaffungen und den Unterhalt der schuleigenen Musikinstrumente
- Ansprechperson der Schulpflege bei übergeordneten allgemeinen Fragen der musikalischen Bildung
- Aufsicht über die schulergänzenden Angebote (Freifächer, freiwilliger Schulsport, Lager, musikalische Angebote)
- Sicherstellung der Koordination und Förderung des Austausches den weiteren kommunalen und regionalen Institutionen und Organisationen im Aufgabenbereich

Delegationen

- Delegierte/r der Musikschule Zürcher Unterland
- Vertretung der Schulpflege in Ressortspezifischen Institutionen und Fachgremien

Kompetenzen

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Anstellung der Schulzahlpflege-Instruktoren bzw. -Instructorinnen
- weitere Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP

Anhang 4: Delegationen

- Delegierte/r Jugendkommission Gemeinde Hochfelden
- Delegierte/r Musikschule
- Delegierte/r Heilpädagogische Schule Winkel
- Leitung Bibliothekskommission Schul- und Gemeindebibliothek Hochfelden (gemäss Reglement Bibliothek)

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 33

Anhang 5: Unterschriftsberechtigungen

A. Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Präsidium und Leitung Schulverwaltung
Verfügungen und Beschlüsse	Präsidium und Leitung Schulverwaltung
Präsidialverfügungen	Präsidium und Leitung Schulverwaltung
Arbeitszeugnisse	Präsidium und direkte/r Vorgesetzte/r
Protokoll	Leitung Schulverwaltung
Protokollauszug	Präsidium und Leitung Schulverwaltung

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite

B. Kommissionen

Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in

C. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Einfache Verträge oder Auftragsbestätigungen	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
Verfügungen und Beschlüsse *	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied/Mitarbeitende/r

*Vorlage und Archivierung in Schulverwaltung

D. Weiteres

Anordnungen mit dienstlichen/organisatorischen	Vorgesetzte/r
Personalrechtliche Verfügungen	Vorgesetzte/r gemäss Funktionendiagramm
Briefe und Allgemeines	Mitarbeitende/r gemäss Aufgabenbereich

Revision 2	Datum	Name		Datum	Name		Datum	Name
Erstellt →	10.11.2008	PSP Hochfelden	Totalrevidiert	01.07.2022	M. Barandun	Freigabe	10.05.2022	PSP
								Seite 34