



Geschäftsordnung

der Primarschule Wettswil

PSP Nr. 216-10/24

vom 9. Dezember 2024

Inkraftsetzung 1. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	3
1. Rechtsgrundlagen	3
2. Organisationsstatut	3
3. Geltungsbereich	3
Primarschulpflege	3
4. Aufgaben.....	3
5. Konstituierung Schulpflege.....	3
6. Ressortzuteilung	3
7. Ausschüsse und Delegationen	4
8. Kollegialitätsprinzip	4
9. Schweigepflicht / Sitzungsgeheimnis.....	4
Schulpflegesitzungen	4
10. Teilnahme	4
11. Vorsitz	4
12. Stimmzwang	4
13. Ausstandspflicht	5
14. Sitzungstage	5
15. Ausserordentliche Sitzungen.....	5
16. Vertretung der Lehrerschaft.....	5
17. Beschlussfähigkeit	5
18. Zirkularbeschlüsse	5
19. Präsidialbeschlüsse	6
20. Direkt berechtigte Antragstellende	6
21. Vorprotokoll.....	6
22. Aktenstudium	6
23. Sitzungsablauf / Traktanden.....	6
24. Erledigung der Anträge	7
25. Mitteilungen.....	7
26. Aussprache	7
27. Protokollführung.....	7
28. Protokoll Inhalt	7
29. Archivierung/Datenschutz	7
30. Information innerhalb der Schule Wettswil.....	8
31. Information der Öffentlichkeit.....	8
Weitere Sitzungen	8

Geschäftsordnung

Allgemeines

1. Rechtsgrundlagen

Die vorliegende Geschäftsordnung ergänzt die Schulgemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeindegesetz (GG), das Volksschulgesetz (VSG) sowie das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

2. Organisationsstatut

Die Primarschulpflege regelt im Organisationsstatut die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sowie die wichtigsten Prozesse der Primarschulpflege, der operativen Leitungen und der übrigen Organe.

Zudem sind im Organisationsstatut die erlassenen Reglemente sowie die von der Schulpflege bewilligten Konzepte zusammengefasst.

3. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für die Schulpflege und alle ihr unterstellten Ressorts, Kommissionen und ressortähnliche Aufgabenbereiche.

Primarschulpflege

4. Aufgaben

Die Ziele und Hauptaufgaben der Primarschulpflege als Gesamtbehörde ergeben sich aus dem Volksschulgesetz (§ 42 VSG) sowie der Primarschulgemeindeordnung (§ 18 – 26 GO). Die Kompetenzen werden in einem separaten Unterschriften- und Finanzkompetenzenreglement präzisiert, das ebenfalls Bestandteil des Organisationsstatuts ist.

5. Konstituierung Schulpflege

Nach den Gesamterneuerungs- oder Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung der Primarschulpflege an der ersten ordentlichen Schulpflegesitzung in der neuen Zusammensetzung.

Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.

Die Verteilung der Ressorts und die Regelung der Stellvertretungen sind in einem Konstituierungsbeschluss festgehalten.

6. Ressortzuteilung

An der konstituierenden Sitzung wird jedem Primarschulpflegemitglied die Leitung einer oder mehrerer Ressorts und ressortähnliche Aufgabenbereiche übertragen.

Dabei soll den Wünschen der bisherigen Primarschulpflegemitglieder und den Fähigkeiten der neuen Mitglieder nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Das Primarschulpräsidium steht dem Ressort Präsidium sowie einem weiteren Ressort vor.

Wer ein Ressort mindestens zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat, kann nicht zur nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.

Ferner wählt die Primarschulpflege das Vizepräsidium.

Die Ziele, Hauptaufgaben und die Kompetenzen der Behördenmitglieder sind in den einzelnen Ressortbeschreibungen sowie in der Kompetenzordnung aufgeführt und sind Bestandteile des Organisationsstatuts.

7. Ausschüsse und Delegationen

Die Primarschulpflege wählt an ihrer konstituierenden Sitzung im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Präsidien und Mitglieder ihrer Ausschüsse. Das sind (Aufzählung nicht abschliessend):

- Baukommission
- Baukommission Unterhaltsplanung
- Schulraumplanungskommission
- Informatikkommission

Die Aufgaben, Kompetenzen und das Berichtswesen der Ausschüsse sind im Organisationsstatut festgehalten.

Ferner bestimmt die Primarschulpflege die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Zweckverbände, Vorstände, usw., bei denen die Schulpflege Einsitz nimmt.

8. Kollegialitätsprinzip

Die Primarschulpflege ist dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.

Alle Primarschulpflegemitglieder sind gehalten, sich in gegenseitiger Rücksichtnahme aktiv in einen gemeinsamen Entscheid einzufügen. Sie dürfen gegenüber Aussenstehenden offiziell keine Meinung vertreten, die der Auffassung des Gremiums widerspricht.

9. Schweigepflicht / Sitzungsgeheimnis

Mitglieder der Behörde sowie Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der Schweigepflicht: Verschwiegenheit, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. (§8 GG)

Über Einzelheiten der Beratungen, das Stimmenverhältnis und die Stellungnahme der Behördenmitglieder, selbst in Geschäften, deren Ergebnis veröffentlicht wird, ist Stillschweigen zu wahren.

Schulpflegesitzungen

10. Teilnahme

Die Teilnahme an der Primarschulpflegesitzung ist für Primarschulpflegemitglieder und die beratenden Teilnehmenden – ausser bei Vorliegen zwingender Gründe – obligatorisch (§38 GG). Weitere beratende Personen können nach Bedarf hinzugezogen werden.

11. Vorsitz

Das Primarschulpräsidium führt den Vorsitz an den Sitzungen der Schulpflege.

Ist das Präsidium verhindert, tritt das Vizepräsidium an dessen Stelle.

12. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

13. Ausstandspflicht

Wer an einem Beratungsgegenstand persönlich interessiert oder mit einem persönlich Interessierten verwandt, verheiratet oder verschwägert ist, muss bei der Beratung und Beschlussfassung über diesen Gegenstand oder diese Person in den Ausstand treten (§42 GG).

Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum zu verlassen.

14. Sitzungstage

Die Primarschulpflegesitzungen finden in der Regel einmal monatlich statt.

Die Sitzungsdaten werden gegen Ende des Schuljahres festgelegt und im Sitzungskalender sowie im Internet auf der Homepage publiziert.

Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen vereinbart oder angesagte gestrichen werden.

15. Ausserordentliche Sitzungen

Das Präsidium kann nach Bedarf eine ausserordentliche Primarschulpflegesitzung einberufen. Es entscheidet über die Notwendigkeit der Teilnahme der Schulleitung und der Lehrervertretung.

16. Vertretung der Lehrerschaft

Gemäss Art. 27 der Primarschulgemeindeordnung nehmen die Schulleitung sowie Lehrpersonenvertretungen mit beratender Stimme an den Primarschulpflegesitzungen teil.

Nach Vereinbarung mit der Lehrervertretung resp. der Schulleitung können Anträge ohne deren Vertretung an der Primarschulpflegesitzung beschlossen werden.

Die Lehrpersonenvertretung wird von der Schulkonferenz bestimmt und besteht aus 3 Personen, welche in der Regel alle Schulhäuser und nach Möglichkeit auch die verschiedenen Schulstufen vertreten.

17. Beschlussfähigkeit

Die Primarschulpflege ist nur beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Primarschulpflegemitglieder anwesend ist (§39 GG).

Bei Stimmgleichheit kommt dem Präsidium der Stichentscheid zu.

Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, ist dies im Protokoll zu vermerken und die Sitzung aufzuheben.

18. Zirkularbeschlüsse

In dringenden Fällen und wenn unter den gegebenen Umständen keine Möglichkeit besteht, die Gesamtbehörde innert nützlicher Frist einzuberufen, erfolgt die Beschlussfassung auf dem Weg der Zirkulation innerhalb der Primarschulpflegemitglieder (§39 GG). Die Vertretungen der Lehrpersonen und die Schulleitung werden in geeignetem Rahmen informiert.

Der Anstoss von Zirkularbeschlüssen und die Koordination erfolgt durch das Präsidium.

Der Beschluss kommt zustande, wenn alle Schulpflegemitglieder dem Antrag zugestimmt haben.

Zirkularbeschlüsse werden ordentlich protokolliert und das entsprechende Protokoll an der folgenden Primarschulpflegesitzung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

19. Präsidialbeschlüsse

In dringlichen Geschäften mit finanziellen Auswirkungen und in unaufschiebbaren Angelegenheiten beschliesst das Präsidium präsidial, sofern unter den gegebenen Umständen keine Möglichkeit besteht, die Gesamtbehörde innert nützlicher Frist einzuberufen (§41 GG).

Die Information und die Kenntnisnahme durch die Primarschulpflege erfolgt an der darauffolgenden Primarschulpflegesitzung.

20. Direkt berechtigte Antragstellende

Die Primarschulpflegemitglieder, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und der Gesamtkonvent (Schulkonferenz, Elternrat, Schülerrat) können direkt Anträge an die Primarschulpflege stellen.

Mitarbeitende, welche direkt der Schulleitung bzw. einer operativen Leitung unterstellt sind, stellen ihre Anträge nach Absprache mit der Schulleitung die restlichen Mitarbeitenden nach Absprache mit den zuständigen Ressortleitenden. Diese prüfen die formale und sachliche Korrektheit des Antrags und ergänzen diesen mit einer begründeten Empfehlung.

Externe Anträge werden vom zuständigen Verantwortlichen der Primarschulpflege vorbereitet und der Gesamtschulpflege mit einer entsprechenden Empfehlung unterbereitet.

Die Protokollführung prüft bei der Entgegennahme der Anträge für das Vorprotokoll, ob der Antragsteller berechtigt ist und weist ggf. Anträge der verantwortlichen Person zur Vorbereitung des Geschäftes weiter.

21. Vorprotokoll

Spätestens 6 Wochentage vor der Primarschulpflegesitzung sendet der Antragstellende die vollständig formulierten Anträge inkl. der notwendigen, ergänzenden Beilagen, an die Protokollführung.

Nicht vollständig formulierte Anträge oder solche mit fehlenden Beilagen können von der Protokollführung zur Ergänzung an den Antragstellenden zurückgewiesen werden.

Geschäfte, welche zu spät gemeldet werden, haben keinen Anspruch auf Aufnahme im Vorprotokoll.

Die Anträge und Begründungen sollen vorgängig vollständig abgeklärt werden, so dass möglichst vollständige Entscheidungsgrundlagen bestehen. Dies gilt insbesondere für Verträge und Anträge mit massgeblichen finanziellen Konsequenzen. Bei Geschäften, welche Personen betreffen, soll das rechtliche Gehör beachtet werden. Bei bekannt kontrovers diskutierten Geschäften sind die verschiedenen Stellungnahmen zu den Anträgen im Vorprotokoll dringend erwünscht.

Die Sitzungsunterlagen inklusive Vorprotokoll werden den Sitzungsteilnehmenden vier Tage vor Sitzungsbeginn digital zur Verfügung gestellt. Das Vorprotokoll ist als vertraulich zu behandeln.

22. Aktenstudium

Alle Sitzungsteilnehmenden bereiten sich mittels Vorprotokoll und den ergänzenden Akten sorgfältig auf die Primarschulpflegesitzung vor. Durch das Visum und das Datum im Übersichtsblatt der Traktanden wird dies bestätigt. Zudem ist die Zustimmung resp. Ablehnung des Antrags, Wortmeldungen und Fragen festzuhalten.

An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Teilnehmenden die Akten kennen.

23. Sitzungsablauf / Traktanden

Geschäfte, die nicht im Vorprotokoll figurieren, haben keinen Anspruch auf Behandlung.

Die Schulpflege behandelt ihre Geschäfte wie folgt:
Protokoll der letzten Sitzung - Auftragskontrolle/Pendenzen - Protokolle von div. Sitzungen – Klassen / Schulleitung - Personelles – Sonderpädagogik – Liegenschaften (Mettlen/Wolfetsloh/Ägerten) – Tagesstrukturen – Informatik – Finanzen – Schul- und Gemeindebibliothek - Neues Schuljahr (jeweils im April/Mai/Juni) - Diverses.

Es wird eine Liste der wichtigsten Pendenzen und eine Auftragskontrolle geführt.

24. Erledigung der Anträge

Die Anträge werden nach kurz zu haltender Diskussion unverändert oder mit Änderungen beschlossen resp. abgelehnt oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben resp. zurückgewiesen. Über Anträge mit eindeutig erfolgter Zustimmung gemäss Traktandenliste (siehe Aktenstudium) und ohne gewünschte Wortmeldung, wird ohne weitere Diskussionen abgestimmt.

Weist die Primarschulpflege einen Antrag zurück, kann sie Anweisungen erteilen, in welchem Sinn dieser zu überarbeiten ist.

25. Mitteilungen

Mitteilungen und Informationen von allgemeiner Wichtigkeit sollen in der Regel schriftlich im Vorprotokoll vorliegen.

Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt.

26. Aussprache

Themen von grundsätzlicher Bedeutung sollen - wenn immer möglich – an der internen Primarschulpflegesitzung vorbesprochen werden.

Zeigt sich an dieser Aussprache, dass viele verschiedenartige Aspekte, Meinungen und Bedürfnisse vorliegen, soll eine aus der Primarschulpflege und evtl. weiteren involvierten Personenzusammengesetzte Arbeitsgruppe einen Antrag vorbereiten, dokumentieren und an einer nächsten Primarschulpflegesitzung vorlegen.

27. Protokollführung

Die Protokollführung ist Mitarbeitende/r der Schulverwaltung und wird durch die Primarschulpflege bestimmt. Er/sie führt das Protokoll der Primarschulpflegesitzungen, erstellt und verteilt die Protokollauszüge sowie die dazu gehörende Korrespondenz.

28. Protokoll Inhalt

Im Protokoll werden aufgeführt:

- a) Beschlüsse (im vollen Wortlaut)
- b) Aussprachen (summarisch)
- c) Aufträge (im vollen Wortlaut).
- d) Informationen / Protokollauszüge

Das Protokoll wird in einem Exemplar erstellt und von der Protokollführung und Sitzungsleitung unterzeichnet.

Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und dürfen nicht bekannt gegeben werden.

29. Archivierung/Datenschutz

Die Vorprotokolle mit individuellen handschriftlichen Korrekturen/Ergänzungen sind nach der Primarschulpflegesitzung von den Sitzungsteilnehmenden innerhalb 14 Tagen zu vernichten (Datenschutz).

Protokollauszüge werden vorwiegend zur Information an externe Dritte verwendet. Betreffen sie Mitarbeitende oder Schüler/innen, so werden sie im Personaldossier oder im Schülerdossier abgelegt.

Die Protokolle werden unter Verschluss in der Schulverwaltung aufbewahrt. Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung und die Lehrervertretung können Einsicht nehmen. In regelmässigen Abständen werden die Protokolle zu Büchern zusammengebunden und archiviert. Die Sitzungsunterlagen werden gemäss Archivierungsplan archiviert.

30. Information innerhalb der Schule Wettswil

Die Primarschulpflegebeschlüsse werden den Betroffenen bei Bedarf (bei Rechtsmittelbelehrungen immer) in Form eines Protokollauszuges mitgeteilt.

Das Protokoll wird als Ganzes auf dem Verwaltungsserver im Ordner «Schulpflegesitzungen» abgelegt, auf welchen ausschliesslich die Primarschulpflegemitglieder, die Leitung Schulverwaltung und die Schulleitung Zugriff haben. Das Protokoll ist als vertraulich zu behandeln.

Die Vertreter/innen der Lehrerschaft informieren in ihren Schulhäusern, die Schulleitung und die verantwortlichen Primarschulpflegemitglieder informieren die entsprechenden Antragsteller über die an der Primarschulpflegesitzung gefassten Entscheide.

Das Sitzungsgeheimnis ist einzuhalten.

Die Details der Abstimmungsergebnisse (d.h. die Namen der Mitglieder, welche „Ja“ bzw. „Nein“ gestimmt haben) werden nicht protokolliert und auch nicht an abwesende Personen weitergetragen. Es darf nur erwähnt werden, ob ein Entscheid „einstimmig“ oder „mehrheitlich“ zustande gekommen ist.

31. Information der Öffentlichkeit

Die Primarschulpflege informiert empfängerorientiert auf der Homepage_sowie im Rahmen der Berichterstattung im Bezirksanzeiger, im Wettswil-Aktiv sowie in der Schulzeitung „Kompakt“ über ihre Geschäfte.

Grundsätzlich unterstehen die Beschlüsse der Primarschulpflege dem Öffentlichkeitsprinzip, sofern keine öffentlichen oder privaten Interessen der Freigabe von Informationen entgegenstehen.

Weitere Sitzungen

Ein bis zwei Wochen vor den Schulpflegesitzungen findet jeweils eine interne Schulpflegesitzung statt. Diese dient der Vorbesprechung von komplexen Anträgen, dem allgemeinen Austausch, der Aussprache über bevorstehende und aktuelle Projekte, der Reflektion der Zusammenarbeit usw. Es werden keine Beschlüsse gefasst.

In der Regel werden keine Protokolle erstellt.

Etwa 1 bis 2-mal jährlich findet eine Retraite der Primarschulpflege bei Bedarf unter Einbezug der operativen Leitungen statt, und zwar zur Festlegung strategischer Entwicklungsziele und Überprüfung der bisherigen strategischen Ausrichtung der Schule. Ausserdem werden einzelne Ressort- und Legislaturziele festgelegt bzw. überprüft.

Die Sitzungsdaten werden soweit möglich gegen Ende des Schuljahres für das folgende Schuljahr festgelegt.