



### **Organisation Primarschule Hausen am Albis**

In Anlehnung an die Gemeindeordnung der Gemeinde Hausen am Albis

#### **1. Allgemeines**

Volksschulgesetz (VSG) Betreff Schulpflege

§ 42.

- 1 Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit auf Grund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schulen gegen aussen.
- 2 Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche durch.
- 3 Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:
  1. Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen,
  2. Beschlussfassung über das Organisationsstatut,
  3. Genehmigung des Schulprogramms,
  4. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen,
  5. Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung,
  6. Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen,
  7. Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung,
  8. Information der Öffentlichkeit.
- 4 Die Schulpflege kann für besondere Aufgaben Kommissionen einsetzen oder Fachleute beziehen.

#### **Konstituierung**

Die Konstituierung der Schulpflege erfolgt in der Regel zu Beginn und für die gesamte Dauer der Amtsperiode.

#### **Verteilung der Aufgaben**

Das Präsidium achtet bei der Konstituierung auf eine gleichmässige Auslastung aller Mitglieder unter Berücksichtigung der persönlichen Wünsche und Eignungen sowie der Bedürfnisse der Schulpflege.

#### **Geheimhaltungspflicht**

Das Präsidium weist ausdrücklich auf die Geheimhaltungspflicht und auf die sich aus einer Verletzung ergebenden Straffolgen hin.



## **2. Vorbereitung von Schulpflege-Geschäften**

### **2.1 Sitzungsrhythmus**

Die Sitzungen der Schulpflege finden während der Schulzeit gemäss Sitzungsplan statt. Die Sitzungsdaten werden spätestens im April für das folgende Schuljahr festgelegt.

### **2.2 Retraite**

In der Regel wird einmal jährlich eine 1 bis 2-tägige Retraite durchgeführt.

### **2.3 Vorbereitung**

Die zuständigen Behördenmitglieder bereiten zusammen mit den für die entsprechenden Aufgaben verantwortlichen leitenden Mitarbeitenden alle Geschäfte vor, welche der Schulpflege zum Entscheid vorzulegen sind. Wenn mehrere Behördenmitglieder an einem Geschäft in wesentlichem Umfang beteiligt sind, bespricht das verantwortliche Behördenmitglied das Geschäft mit den betreffenden andern Mitgliedern, bevor es der Schulpflege vorgelegt wird.

### **2.4 Anträge / Beilagen**

In der Regel stellt das zuständige Behördenmitglied der Schulpflege schriftlich Antrag zu Geschäften, die von ihm nicht abschliessend behandelt werden können. Die leitenden Mitarbeitenden bringen ihre Anliegen bei den zuständigen Behördenmitgliedern ein. Falls notwendig können die leitenden Mitarbeitenden direkt Antrag an die Schulpflege stellen.

Dem Antrag sind alle für die Meinungsbildung erforderlichen Unterlagen, ein formulierter Beschluss-Antrag mit Ausgangslage, Erwägungen etc., beizulegen.

### **2.5 Einreichung der Beschluss- und Diskussionsgeschäfte / Sitzungseinladung / Aktenauflage**

Geschäfte müssen bis spätestens sieben Tage (1 Woche) vor der Sitzung bei der Leitung Schulverwaltung eingereicht werden. Gleichzeitig sind ihr die Akten zu den einzelnen Geschäften zu übergeben. Die Sitzungseinladung mit der Traktandenliste und den zugehörigen Anträgen wird den Sitzungsteilnehmern fünf Tage vor der Sitzung zugestellt. Weitere Unterlagen liegen jeweils fünf Tage vor den Sitzungen in der Schulverwaltung zum Studium auf.

### **2.6 Gliederung der Traktanden**

Nach der Protokollabnahme folgen Beschlussgeschäfte, Diskussionsgeschäfte, Kenntnisnahmen und Informationen aus den Ressorts.



# GEMEINDE HAUSEN AM ALBIS

## PRIMARSCHULE

**Beschlussgeschäfte sind Geschäfte**, welche vorbereitet wurden und der Schulpflege zur Abstimmung vorgelegt werden.

In Ausnahmefällen können nicht traktandierte Geschäfte von besonderer Dringlichkeit und/oder Wichtigkeit der Behörde vorgelegt werden. Sie sind wenn möglich mit dem Schulpräsidium, der Schulleitung oder der Leitung Schulverwaltung vor zu besprechen. Ein Beschluss kann nur gefasst werden, wenn alle Behördenmitglieder aufgrund der zur Verfügung stehenden Unterlagen die Tragweite des Geschäfts erkennen können.

**Diskussionsgeschäfte** sind Geschäfte, welche noch nicht abstimmungsreif sind, sondern in einem ersten Schritt von den Sitzungsteilnehmern vorberaten werden sollen. Sie dienen der unverbindlichen Meinungsäusserung und werden im Normalfall nicht protokolliert. Je nach Ergebnis werden sie den Verantwortlichen zur weiteren Bearbeitung und allfälliger Antragstellung an die Schulpflege übergeben.

In den **Kenntnisnahmen** werden Unterlagen von weiteren Behörden, Protokolle, Entscheide und Informationen, die Primarschule Hausen betreffen aufgelegt.

Bei den **Informationen aus den Ressorts** hat jedes Behördenmitglied die Möglichkeit, über das eigene Ressort und den Stand der Dinge zu informieren. Die Behördenmitglieder können die Informationen vorgängig der Leitung Schulverwaltung zukommen lassen für die Auflage und das Aktenstudium.

## 2.7 Pflicht zur Akteneinsicht

Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, alle Akten einzusehen und zu studieren. Die in der Sitzungseinladung erwähnten Unterlagen sind jeweils auf die entsprechende Sitzung hin einzusehen. Änderungsanträge sollen in der Regel mit den zuständigen Behördenmitgliedern vor der Schulpflegesitzung besprochen werden.

## 3. Geschäftsbehandlung in Sitzungen

### 3.1 Sitzungsleitung

Die Schulpflegesitzung wird vom Präsidium bzw. im Verhinderungsfalle vom Vizepräsidium der Schulpflege geleitet.

### 3.2 Sitzungsteilnehmer

An den Schulpflegesitzungen nehmen die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung, eine Lehrervertretung und die Leitung Schulverwaltung teil. Begründete Absenzen sind dem Präsidium im Voraus mitzuteilen.



### **3.3 Präsentation der Geschäfte**

Die Antragstellenden beschränken sich bei der Präsentation der Geschäfte auf die zur Meinungsbildung notwendigen Informationen, welche nicht aus den zu den Geschäften gehörigen Akten hervorgehen. Sie sollen vor allem Fragen der andern Sitzungsteilnehmer beantworten. Als Referenten können auch Fachpersonen beigezogen werden.

### **3.4 Abstimmung**

Abstimmungen bedingen die Anwesenheit der Mehrheit der Behördenmitglieder. Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn drei der fünf Behördenmitglieder anwesend sind. Die Behördenmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt. Bei unentschiedenem Resultat fällt das Präsidium den Stichentscheid. Ist ein Antrag offensichtlich unbestritten, kann das Präsidium ohne Abstimmung die stillschweigende Zustimmung feststellen.

### **3.5 Ausstandspflicht**

Die Sitzungsteilnehmer haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Geschäft persönlich beteiligt, mit einer beteiligten Person befreundet, verfeindet, verwandt oder verschwägert sind oder einem Organ einer juristischen Person angehören.

Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und die Beschlussfassung, wobei das Präsidium dem betroffenen Mitglied Gelegenheit zur Meinungsäusserung am Anfang der Beratung einräumen kann. Der Ausstandspflichtige hat den Beratungsraum zu verlassen.

### **3.6 Gewissenskonflikt / Verantwortlichkeit**

Gerät ein Sitzungsteilnehmer bei einem Geschäft in einen Gewissenskonflikt, so kann er verlangen, in den Ausstand zu treten. Jeder Teilnehmer kann im Protokoll einen Hinweis auf die persönliche Gewissensnot und die Distanzierung von der Verantwortlichkeit verlangen. Die Gewissensnot ist während der Sitzung zu begründen.

### **3.7 Protokoll**

Das Protokoll der Schulpflege wird von der Leitung Schulverwaltung geführt und in der Regel innert einer Woche nach der Sitzung allen Schulpflegemitgliedern und der Schulleitung zugestellt. Die Abnahme des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung.

## **4. Präsidialverfügungen / Stellvertretung**

In dringenden Fällen kann das Präsidium über einen Antrag präsidial verfügen oder einen Zirkularentscheid verlangen. In beiden Fällen sind die Beschlüsse der Schulpflege anlässlich der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen und zuhanden dem Protokoll zu bestätigen. Bei Abwesenheit des Präsidiums werden dringende Entscheide durch die Schulpflege mittels Einberufung einer Sitzung oder durch Zirkularentscheid gefällt. Ist dies nicht möglich, entscheidet das Vizepräsidium der Schulpflege.



### **5. Information**

#### **5.1 Projekt- und Arbeitsgruppen / Zweckverbände – Schulpflege**

Von den Sitzungsprotokollen von Projekt- und Arbeitsgruppen ist der Schulpflege eine Kopie zur Verfügung zu stellen (Aktenuflage). Delegierte sind dafür besorgt, dass die Protokolle dieser Verhandlungen zur Einsicht aufliegen.

Anfragen werden grundsätzlich von jenen Behördenmitgliedern beantwortet, an die sie gerichtet sind. Die Schulpflege kann Behördenmitgliedern oder leitenden Mitarbeitenden die Erledigung von an sie gerichteten Anfragen übertragen.

Die Schulpflege ist nach Erledigung zu informieren. Bei Briefwechseln von grösserer Bedeutung und/oder allgemeiner Tragweite ist der Schulpflege eine Orientierungskopie zuzustellen.

#### **5.2 Information der Öffentlichkeit**

Die Veröffentlichung von Beschlüssen der Schulpflege erfolgt auf der Homepage der Primarschule und bei Bedarf im amtlichen Publikationsorgan mit Berücksichtigung der Datenschutzrichtlinien. Die Information individueller Beschlüsse erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs oder eines individuellen Briefes. Beschlüsse oder Verfügungen, von denen Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

#### **5.3 Protokollführung**

Von den Sitzungen der Schulpflege sowie von Projekt- und Arbeitsgruppen werden Beschlussprotokolle erstellt. Vor den Beschlüssen sind die wichtigsten Erwägungen, die zum Entscheid geführt haben, aufzuführen. Minderheiten sind berechtigt, ihre abweichende Meinung zu Protokoll zu geben.

### **6. Schlussbestimmungen**

Dieses Dokument über die Organisation wurde von der Primarschulpflege Hausen am Albis an der Sitzung vom 13. März 2017 abgenommen. Es ersetzt die Geschäftsordnung der Primarschule Hausen am Albis und alle früheren Regelungen und Bestimmungen der Primarschule Hausen am Albis betreffend Organisation.