



psm Primarschule  
Mettmenstetten

# Geschäftsreglement

Abnahme:	07.07.2009
Inkrafttreten:	16.08.2009
Überarbeitung/Genehmigung:	11.09.2012
Anpassungen an neue Gemeindeordnung:	01.07.2018
Anpassung Ressortverteilung und Aktualisierung	21.06.2022

# Inhalt

## Inhalt

1.	Einleitung .....	4
2.	Allgemeines.....	4
2.1.	<i>Kollegialitätsprinzip</i> .....	4
2.2.	<i>Stimmzwang</i> .....	4
2.3.	<i>Amtsgeheimnis</i> .....	4
2.4.	<i>Öffentlichkeit</i> .....	4
2.5.	<i>Rollende Entwicklungsplanung</i> .....	5
2.6.	<i>Aufgabenteilung</i> .....	5
2.7.	<i>Organisationshandbuch</i> .....	6
2.8.	<i>Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Schülerdokumente</i> .....	6
2.9.	<i>Unterschriftenregelung</i> .....	7
2.10.	<i>Finanzkompetenzen</i> .....	7
2.11.	<i>Stellvertretung</i> .....	8
3.	Aufbauorganisation Primarschule Mettmenstetten.....	9
3.1.	<i>Schulpflege</i> .....	10
3.1.1.	Zusammensetzung.....	10
3.1.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	10
3.1.3.	Sitzungen.....	11
3.1.4.	Zirkular- und Präsidialbeschluss.....	11
3.2.	<i>Ressorts</i> .....	12
3.2.1.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	12
3.2.2.	Ressortbeschlüsse und Protokolle.....	12
3.3.	<i>Schulleitung</i> .....	13
3.3.1.	Zusammensetzung.....	13
3.3.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	13
3.4.	<i>Primarschule</i> .....	13
3.4.1.	Zusammensetzung.....	13
3.4.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	13
3.4.3.	Sitzungen.....	13

3.5.	<i>Diensteinheiten</i> .....	14
3.6.	<i>Arbeitsgruppen und Beauftragte</i> .....	15
3.7.	<i>Vertretung in Zweckverbänden, Wahrnehmung von Anschlussverträgen, Einsitznahme als Delegierter</i> .....	15
4.	<i>Ablauforganisation</i> .....	15

## 1. Einleitung

Das vorliegende Geschäftsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Mettmenstetten. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Gemeinde Mettmenstetten vom 21.5.2017 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Bei dem vorliegenden Geschäftsreglement handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Das vorliegende Geschäftsreglement wurde am 11.9.2012 von der Schulpflege verabschiedet und in Kraft gesetzt, per 1.7.2018 an die neue Gemeindeordnung der Gemeinde Mettmenstetten und per 1.7.2022 an die neue Ressortverteilung angepasst. Für die laufende Überprüfung und Anpassung des Geschäftsreglements ist die Schulpflege verantwortlich.

Im vorliegenden Geschäftsreglement, den Aufgabenbeschrieben, den Reglementen und dem Organisationsbeschrieb der Primarschule wird wo immer möglich die neutrale Personalform wie Schulleitung, Lehrperson etc. gewählt. Ansonsten wird der Lesbarkeit zuliebe ausschliesslich die männliche Personalform verwendet, die aber gleichberechtigt für die weibliche Personalform steht.

## 2. Allgemeines

### 2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Ressort der Primarschule Mettmenstetten angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht.

### 2.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien der Primarschule Mettmenstetten sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

### 2.3. Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Mettmenstetten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Mettmenstetten angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

### 2.4. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Mettmenstetten im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium, welches diese Aufgabe in einzelnen Fällen delegieren kann.

Die Ressortvorsitzenden, die Schulleitung sowie die Leitungen der Dienstseinheiten vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Primarschule Mettmenstetten missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

## 2.5. Rollende Entwicklungsplanung

Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und danach Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird.

Rollende Planungen sind die Legislaturziele der Schulpflege, das Schulprogramm, die Schulraumplanung und die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich das Jahresprogramm der Schule und das Budget.

### 2.5.1. Legislaturziele

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Schul- und Schulverwaltungsleitung und evtl. weiteren Mitarbeitenden in Form von Legislaturzielen zusammen. Die Erarbeitung der Legislaturziele findet üblicherweise im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt. Ziele, die die Entwicklung der Schule direkt beeinflussen, werden als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

### 2.5.2. Schulprogramm

Die Primarschule fasst ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen. Sie berücksichtigt dabei die gesetzlichen Vorgaben, die Vorgaben der Schulpflege sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

Das Schulprogramm wird der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt.

### 2.5.3. Projektaufträge

Die im Schulprogramm aufgeführten Entwicklungsziele der Primarschule werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant. In einem Projektplan wird die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen und Risiken/Stolpersteine des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben.

### 2.5.4. Jährlicher Evaluations- und Planungstag, Jahresplan

Die Projekte eines laufenden Schuljahres werden jeweils bis spätestens im Mai am jährlichen Evaluations- und Planungstag beurteilt oder zwischenevaluiert. Aufgrund dieser neusten Erkenntnisse wird das Schulprogramm aktualisiert und das kommende Schuljahr mittels Jahresplan und Projektaufträgen geplant. Die Evaluationsergebnisse und Schlussfolgerungen sowie der neue Jahresplan und die neuen Projektaufträge werden der Schulpflege bis spätestens zu den darauffolgenden Herbstferien an einer ordentlichen Schulpflegesitzung präsentiert.

## 2.6. Aufgabenteilung

Die Primarschule und die Dienstseinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitarbeitenden. Die zuständigen Leitungen sind für die Führung ihres Gremiums und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich.

## 2.7. Organisationshandbuch

Die Primarschule hält die innere Arbeitsteilung in einem Organisationsbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lässt. Der Organisationsbeschrieb gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben die Schulleitung und welche die Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner enthält er die Führungsgrundsätze und die Regeln der Zusammenarbeit.

Reglemente, die über das vorliegende Geschäftsreglement hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

Das vorliegende Geschäftsreglement, die Aufgabenbeschriebe, der Organisationsbeschrieb der Primarschule und die Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

Entweder ist das Organisationshandbuch via Intranet/Extranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich oder es befindet sich je ein Exemplar in den Händen der Schulpflegemitglieder, der Schulleitung, der Dienstleitungen und der Schulkonferenz.

Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

## 2.8. Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Schülerdokumente

Die Sitzungen der Schulpflege, die Entscheide der Ressorts sowie die Sitzungen der Schulkonferenz werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

### *Schulpflege:*

Protokollführung: Schulverwaltungsleitung.

Eine Kopie des Protokolls wird auf der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Das Original wird von der Schulverwaltung archiviert.

### *Ressorts:*

Die formellen Beschlüsse der Ressorts werden im Auftrag der Ressortleitung von den fachlich zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung festgehalten und jeweils in der Aktenauflage der darauffolgenden Schulpflegesitzung zur Information aufgelegt.

### *Schulkonferenz:*

Protokollführung: Liegt in der Verantwortung der Primarschule und wird in deren Organisationsbeschrieb beschrieben.

Eine Kopie des Protokolls wird an zentraler Stelle zuhanden der Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden der Primarschule zur Einsichtnahme aufgelegt, eine weitere Kopie gelangt in die Aktenauflage der Schulpflege. Das Original wird von der Schulverwaltung archiviert.

### *Fach- / Stufen- /Themen ...-Konvente sowie Arbeits- und Projektgruppen:*

Die Schulleitung regelt das Verfahren.

### *Aktennotizen:*

Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein könnten, werden in Form einer Aktennotiz kurz dokumentiert. Es liegt im Ermessen der Gesprächsleitung, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner Kompetenzen.

### *Abklärungsberichte und weitere Dokumente von Schülerinnen oder Schülern:*

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen oder Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneter Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit dem Archivar Regeln darüber, welche Korrespondenz und Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

## 2.9. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Schulleitung und der Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Mettmenstetten. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an seiner Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Leitung der Schulverwaltung dessen Stellvertretung.

Die Ressortvorsitzenden unterzeichnen zusammen mit der Leitung der Schulverwaltung, Schul- und Dienstleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift (Einzelunterschrift).

## 2.10. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege (gebundene und ungebundene Ausgaben) sind in der Gemeindeordnung festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit zuliebe aufgeführt.

	Budgetierte Ausgaben		Nicht budgetiert	
	einmalig	wiederkehrend	einmalig	wiederkehrend
<b>Urne</b>	Einzelfall ab Fr. 2'000'000.-	Einzelfall ab Fr. 500'000.-	Einzelfall ab Fr. 2'000'000.-	Einzelfall ab Fr. 500'000.-
<b>Gemeindeversammlung</b>	Einzelfall bis Fr. 2'000'000.-	Einzelfall bis Fr. 500'000.-	Einzelfall bis Fr. 2'000'000.-	Einzelfall bis Fr. 500'000.-
<b>Schulpflege</b>	Fr. 150'000.-	Fr. 40'000.-	Einzelfall max. Fr. 100'000.- insgesamt max. Fr. 300'000.- pro Jahr	Einzelfall max. Fr. 30'000.- insgesamt max. Fr. 100'000.- pro Jahr

Die Budgetierung hat detailliert gemäss Ausgabenposition zu erfolgen. Bei Konten mit Pauschalbeträgen sind Einzelausgaben über Fr. 10'000.- oder richtungsweisende Entscheide per Antrag an die SPF zu genehmigen. Nicht budgetierte Ausgaben sind der SPF zur Beschlussfassung vorzulegen.

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag des Ressorts Finanzen eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder einer Schul- oder Dienstleitung oder einem Ressortvorstand zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung gemäss obenstehender Kompetenzordnung zuständig.

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe zwei Unterschriften gemäss Liste der Kontoverantwortlichen.

Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie – unabhängig der Kontoverantwortung – selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche.

Nicht budgetierte Ausgaben der Schule und der Dienstseinheiten müssen von den Kontoverantwortlichen bei der Schulleitung beantragt werden, die diese der Schulpflege zusammen mit ihrer Einschätzung zum Beschluss vorlegt.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

## **2.11. Stellvertretung**

Grundsätzlich regeln alle Gremien die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäfts auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

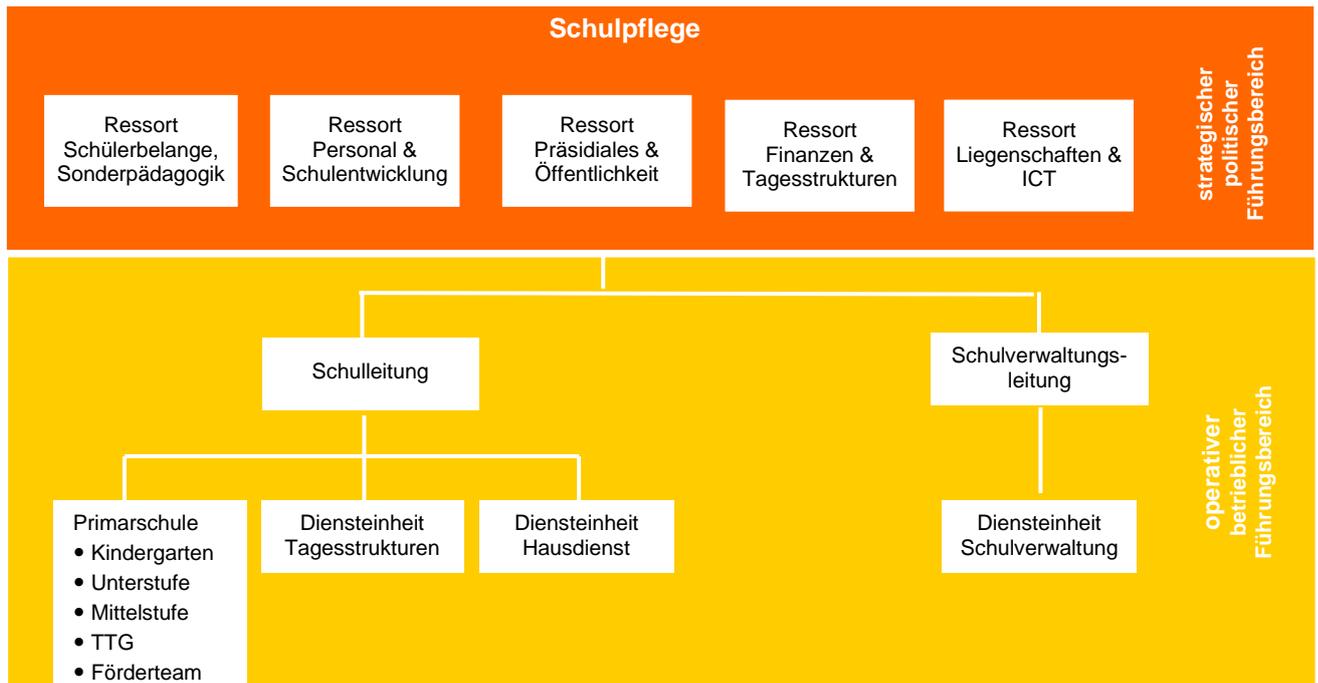
Die Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst.

Fällt eine Schulleitungsperson über längere Zeit aus, wird eine Stellvertretung gemäss Volksschulverordnung eingesetzt.

Fällt die Leitung der Schulverwaltung für längere Zeit aus, ernennt das Schulpräsidium eine Stellvertretung.

Längere Stellvertretungen einer Dienstleitung richtet die Schulleitung mit der Leitung der Schulverwaltung ein, wobei in der Regel ein Mitarbeiter der betreffenden Dienstseinheit eingesetzt wird.

### 3. Aufbauorganisation Primarschule Mettmenstetten



#### Primarschule Mettmenstetten

Die Primarschule führt gemäss den gesetzlichen Vorgaben die Kindergarten- sowie Primarschulstufe der öffentlichen Volksschule und nimmt weitere Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahr.

#### Schulpflege

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Primarschule im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss VSG, Gemeindeordnung und Geschäftsreglement. Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide an die ausführenden Gremien.

#### Ressorts

Jedes Mitglied der Schulpflege übernimmt ein Ressort und ist stellvertretend für die Schulpflege über das ihrem Namen eingeschriebene Arbeitsgebiet für die Qualitätssicherung und -entwicklung sowie für die Erarbeitung und Aktualisierung der entsprechenden Reglemente zuständig. Die Ressorts können zur Auftrags Erfüllung alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die ihnen gemäss vorliegendem Geschäftsreglement zugewiesen wurden.

#### Schulleitung

Die Schulleitung besteht aus mehreren Personen mit klar zugeordneten Aufgabenbereichen. Die Schulleitung ist für den operativen (betrieblichen) Führungsbereich der Schule inkl. der Diensteinheit Tagesstrukturen und der Diensteinheit Hausdienst verantwortlich. Die Schulleitung hat ein direktes Antragsrecht an die Schulpflege.

#### Primarschule

Lehr- und Fachpersonen (schulische Heilpädagogen, DaZ-Lehrpersonen, Therapeuten etc.) bilden zusammen mit der Schulleitung die Primarschule Mettmenstetten. Für die pädagogische Entwicklung der Schule ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Die Lehr- und Fachpersonen werden auf Antrag der Schulleitung von der Schulpflege eingestellt.

#### Dienstseinheiten

Alle Dienstseinheiten verfügen über eine eigene Leitung, die ihr Personal führt. Die Leitungen der Diensteinheiten Tagesstrukturen und Hausdienst unterstehen der Schulleitung. Die Personalführung der Schulverwaltungsleitung wird vom Präsidium wahrgenommen.

Die Mitarbeitenden der Dienstseinheiten werden auf Antrag der Dienstleitenden und der Schulleitung bzw. der Schulverwaltungsleitung von der Schulpflege eingestellt.

### **3.1. Schulpflege**

#### **3.1.1. Zusammensetzung**

Die Schulpflege besteht aus 5 Mitgliedern einschliesslich des Präsidiums, die vom Souverän gewählt werden. Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst. Die Ressortleitung und die Stellvertretung werden von Mitgliedern der Schulpflege wahrgenommen.

#### **3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Primarschule im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, Gemeindeordnung- und Geschäftsreglement. Den Vollzug budgetierter Ausgaben überträgt sie den Ressorts, sowie der Schulleitung und den Leitungen der Dienstseinheiten.

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Schulleitung, den Dienstseinheiten, aller Gremien sowie einzelner Mitarbeitenden. Alle diese Gremien verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (betriebliche Entscheide) an die Primarschule und die Dienstseinheiten. Diese werden stellvertretend für die Schulpflege von den Ressorts beaufsichtigt.

Die Schulpflege genehmigt das Geschäftsreglement, die Aufgabenbeschriebe sowie den Organisationsbeschrieb der Primarschule. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche das Geschäftsreglement – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, des Geschäftsreglements, der Reglemente und Richtlinien von der Schulleitung und den Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich delegiert und zwar an die Ressorts.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Primarschule als auch der Dienstseinheiten. Die Schule legt ihr diese in Form eines Schulprogramms und den entsprechenden Jahresprogrammen vor. Die Zielerreichungen werden von der Schulpflege überwacht.

Die Schulbesuche zählen zu den Aufgaben der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen. Jede Lehr- und Fachperson, die ein Mindestpensum von zehn Wochenlektionen bzw. 35 Stellenprozent aufweist, wird während einer Lektion von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Eingedenk der politischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei solchen Schulbesuchen hauptsächlich die Primarschule in ihrer Gesamtheit, nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

Sollte die Schulpflege bei einem Besuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Primarschule Mettmenstetten oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Diese sind der Schulleitung unterstellt.

### 3.1.3. Sitzungen

An den ordentlichen Schulpflegesitzungen nehmen teil: Alle Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung, die Schulverwaltungsleitung, die auch das Protokoll führt sowie zwei feste Lehrerververtretungen. Zu Geschäften, die eine bestimmte Diensteinheit, eine bestimmte Stufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die Leitung der betreffenden Diensteinheit bzw. eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents, die Direktbetroffenen und/oder der zuständige Beauftragte an die Sitzungen eingeladen werden.

Bis Ende Juni legt die Schulpflege ihre Sitzungsdaten für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Leitung der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege allen Sitzungsteilnehmenden kommuniziert.

Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Fertig verfasste Anträge an die Schulpflege oder die vollständigen Unterlagen zur Verfassung von Anträgen an die Schulpflege durch die Schulverwaltung müssen spätestens 6 Arbeitstage vor der Sitzung der Schulverwaltung eingereicht werden. Anschliessend erstellt die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste die nach Genehmigung durch das Schulpräsidium allen Sitzungsteilnehmenden zugestellt wird. Die Aktenaufgabe beginnt jeweils 3 Arbeitstage vor der ordentlichen Sitzung und dauert bis um 16.30 Uhr des Sitzungstages. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte ohne Beratung
- B-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte  
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt das Schulpräsidium vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von seiner Stellvertretung, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

Neben den ordentlichen Schulpflegesitzungen können periodisch weitere Sitzungen, Workshops und Tagungen zwecks Informationsaustauschs, Weiterentwicklung der politischen Führungsarbeit, rollende Planung, Evaluationen, Weiterbildungen etc. stattfinden. Die Planung solcher Anlässe ist Aufgabe des Schulpräsidiums. Alle Mitglieder der Schulpflege sind zur aktiven Teilnahme an solchen Anlässen verpflichtet. Je nach Sitzungsinhalt können Schul- und Dienstleitungen oder weitere Mitarbeitende zu solchen Anlässen eingeladen werden.

### 3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

### **3.2. Ressorts**

Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz.

Jedes Mitglied der Schulpflege übernimmt eines der folgenden Ressorts:

- Ressort Präsidiales & Öffentlichkeitsarbeit
- Ressort Personal & Schulentwicklung
- Ressort Schülerbelange & Sonderpädagogik
- Ressort Finanzen & Tagesstrukturen
- Ressort Liegenschaften & ICT

#### **3.2.1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeiten der Primarschule und der Dienstseinheiten anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressortverantwortlichen haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Schul- oder Dienstleitungen zusammen mit den Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten Unterstützung bei deren Umsetzung. Dergestalt wirken die Ressorts als Wegbereiter von pädagogischen und betrieblichen Entwicklungen. Nur in wenigen Ausnahmefällen sind sie für die Ausführung oder Genehmigung eines Prozessschrittes verantwortlich.

Die Ressorts verfügen über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche das Ressort verantwortlich ist. Die Entscheidungskompetenzen der Ressorts werden im vorliegenden Geschäftsreglement geregelt.

#### **3.2.2. Ressortbeschlüsse und Protokolle**

Bevor ein Ressort verfügt, sind in der Regel die betroffene Schul- oder Dienstleitung und bei Bedarf die Beteiligten und Direktbetroffenen anzuhören, damit ein umfassender Einblick als Entscheidungsgrundlage gewonnen werden kann.

Ressortbeschlüsse werden auf Anordnung des Ressortvorstands von der Schulverwaltung schriftlich festgehalten und in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur Information aufgelegt und anschliessend archiviert.

Die Ressorts unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Der Schulpflege gegenüber verfügen die Ressorts über ein direktes Antragsrecht. Gegenüber der Schulleitung sind sie in ihrem Verantwortungsgebiet gemäss Geschäftsreglement und weiterführender Reglemente weisungsbefugt.

### **3.3. Schulleitung**

#### **3.3.1. Zusammensetzung**

Die Schulleitung besteht aus mehreren Personen mit klar zugeordneten Aufgabenbereichen. Die Schulleitung kann weitere Personen mit leitenden Funktionen bestimmen, bleibt aber gegenüber der Schulpflege verantwortlich.

#### **3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulleitung ist für den gesamten operativen (betrieblichen) Führungsbereich der Primarschule sowie für jenen der Dienstseinheiten Tagesstrukturen und Hausdienst zuständig.

Die Schulleitung verfügt über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.

### **3.4. Primarschule**

#### **3.4.1. Zusammensetzung**

Lehr und Fachpersonen (schulische Heilpädagogen, DaZ-Lehrpersonen, Therapeuten etc.) bilden zusammen mit der Schulleitung die Primarschule Mettmenstetten.

Für die pädagogische Entwicklung ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle oben erwähnten Mitarbeitenden an, die mindestens zehn Wochenlektionen oder 35 Stellenprozent im Therapiebereich tätig sind. Der Schulkonferenz ist es freigestellt, Mitarbeitende mit einem kleineren Pensum in die Schulkonferenz gleichberechtigt aufzunehmen.

Die Primarschule wird von mehreren Schulleitungspersonen geführt. Diese werden von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung der Schulkonferenz gewählt.

Die Lehr- und Fachpersonen werden auf Antrag der Schulleitung von der Schulpflege eingestellt.

Die institutionalisierte Elternmitwirkung ist ein fester Bestandteil der Primarschule und verfügt über eigene Reglemente. Diese werden von der Schulpflege genehmigt.

#### **3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Primarschule ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständig und eigenverantwortlich. Sie setzen den gesetzlichen Bildungsauftrag sowie Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege um.

Die Primarschule verfügt über die Schulleitung über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.

Die Schulleitung und durch sie die Primarschule kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Geschäftsreglements benötigen. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung verantwortlich ist.

#### **3.4.3. Sitzungen**

Die Festsetzung der Sitzungsformen (Schulkonferenz, Stufen- und Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), die Terminierung, Organisation und Durchführung der Sitzungen obliegen der Schulleitung.

## 3.5. Dienstseinheiten

### 3.5.1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Dienstseinheiten unterstützen und ergänzen je nach Angebot die Schule in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Dienstleitungen und durch sie die Dienstseinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Geschäftsreglements benötigen.

Die Gestaltung der internen Organisation der Dienstseinheiten obliegt den Dienstleitungen, die dabei – soweit möglich und sinnvoll – ihre Mitarbeitenden einbeziehen.

#### *3.5.1.1. Dienstseinheit Schulverwaltung*

Die Leitung der Schulverwaltung bildet zusammen mit weiteren Verwaltungsmitgliedern die Dienstseinheit Schulverwaltung. Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionell geleiteten Betrieb und ist für die Administration der Primarschulgemeinde Mettmens- tetten zuständig. Weiter stellt sie die schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung sowie Pediculose-Therapie («Laustante») sicher. Die betriebliche Organisation dieser Dienstleistungen ist Aufgabe der Schulleitung.

Die Leitung der Dienstseinheit Schulverwaltung wird auf Antrag des Schulpräsidiums, des Ressorts Personal & Schulentwicklung sowie der Schulleitung vorgeschlagen und von der Schulpflege ein- gestellt. Die personelle Führung obliegt dem Schulpräsidium.

Verwaltungsmitarbeitende werden auf Antrag der Schulverwaltungsleitung von der Schulpflege eingestellt. Die Personalführung obliegt der Schulverwaltungsleitung.

#### *3.5.1.2. Dienstseinheit Hausdienst*

Die Leitung Hausdienste und Technik bilden zusammen mit dem Hauswart und dem Reinigungs- personal die Dienstseinheit Hausdienst. Sie wird von der Dienstleitung, der Leitung Hausdienste und Technik, geleitet. Die Dienstseinheit ist für die bedürfnisgerechte Bewirtschaftung, Reinigung und Unterhalt aller Liegenschaften, Räumlichkeiten und Anlagen der Primarschule Mettmens- tetten verantwortlich.

Die Leitung Hausdienste und Technik wird auf Antrag der Schulleitung und des Vorsitzenden des Ressorts Liegenschaften & ICT von der Schulpflege gewählt. Die personelle Führung der Leitung Hausdienste und Technik obliegt der Schulleitung, die fachliche Leitung dem Ressort Liegen- schaften & ICT.

Hauswarte und Reinigungspersonal werden auf Antrag der Schulleitung und der Leitung Haus- dienste und Technik von der Schulpflege eingestellt. Die Führung obliegt der Leitung Hausdienste und Technik.

#### *3.5.1.3. Dienstseinheit Tagesstrukturen*

Die Dienstseinheit Tagesstrukturen ist für die Organisation und Durchführung der Betreuung der angemeldeten Schülerinnen und Schülern vom Kindergarten bis zum Ende der Primarschulzeit während der unterrichtsfreien Zeit sowie für deren Verköstigung über Mittag zuständig.

Die Dienstseinheit setzt sich aus Betreuungspersonal, Lernenden bzw. Praktikanten und der Dienstleitung zusammen. Die Verantwortungsbereiche der Dienstleitung erstrecken sich auf die organisatorische, personelle, finanzielle, teils administrative Führung sowie die laufende Quali- tätsentwicklung des Angebots.

Die Dienstleitung wird auf Antrag der Schulleitung und des Ressort Finanzen und Tagesstrukturen von der Schulpflege gewählt. Die personelle Führung der Dienstleitung obliegt der Schulleitung.

Betreuungspersonal und Lernende, bzw. Praktikanten werden auf Antrag der Schulleitung und der Dienstleitung Tagesstrukturen von der Schulpflege eingestellt. Die Personalführung obliegt der Dienstleitung.

### 3.6. **Arbeitsgruppen und Beauftragte**

Die Schulpflege, die Ressorts, die Schulkonferenz können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Primarschule Mettmens- tetten oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unter- stellung werden im Projektauftrag geregelt.

### 3.7. **Vertretung in Zweckverbänden, Wahrnehmung von Anschlussverträgen, Einsitznahme als Delegierter**

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung eines regionalen Angebots der Schulsozialarbeit, schulpsychologischen Dienstes, Musikschule, Verein Jugend und Freizeit und ähnliches. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Die Delegierten stellen Antrag an die Schulpflege.

Die Delegierten werden im Rahmen der Konstituierung der Schulpflege bestimmt.

## 4. **Ablauforganisation**

### *Prozesse*

In der separat geführten Ablauforganisation werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzu- laufen hat.

### *Wiedererwägungsgesuch und Rekursinstanzen*

Mit einem Wiedererwägungsgesuch wird die Schulleitung, das Ressort oder die Schulpflege ge- beten, auf einen Entscheid zurückzukommen. Der verfügenden Partei ist es freigestellt, auf das Gesuch einzutreten oder nicht. Grund für ein Wiedererwägungsgesuch kann eine veränderte Aus- gangslage sein, wie z.B. eine neue Stellungnahme, ein neues Gutachten etc.

Der ordentliche Instanzenweg sieht so aus, dass gegenüber einer Anordnung der Schulleitung ein rekursfähiger Entscheid der Gesamtschulpflege verlangt werden darf. Dieser Entscheid wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet, von der Gesamtschulpflege genehmigt und in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt. Dieser Entscheid kann wiederum mit Rekurs an den Bezirksrat Affoltern weitergezogen werden. Schliesslich kann der Rekursentscheid des Be- zirksrats mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich angefochten werden.

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Über solche Gespräche ist in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen.

Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

### *Rechtsmittelbelehrung*

Anordnungen von Schulleitungen müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Schulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Anordnungen von Ressorts tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Gesamtschulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Verfügungen der Schulpflege tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen beim Bezirksrat Affoltern Rekurs eingelegt werden kann.