

Geschäftsordnung

Primarschule Bonstetten

Revision 21.08.2023
Inkraftsetzung per 12.03.2020

Impressum

Herausgeberin Primarschule Bonstetten
Schachenstrasse 85, 8906 Bonstetten
Telefon +41 44 700 03 75
E-Mail schulverwaltung@primarschule-bonstetten.ch

Inhaltsverzeichnis

I.	EINLEITUNG	5
II.	GESETZLICHE GRUNDLAGEN	6
Art. 1	Grundlage	6
Art. 2	Gegenstand	6
Art. 3	Geltungsbereich	6
Art. 4	Ergänzende Vorschriften	6
III.	FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE	6
Art. 5	Allgemeines	6
Art. 6	Strategische Ziele	6
IV.	FÜHRUNGS- UND KONTROLLINSTRUMENTE	7
Art. 7	Controlling	7
Art. 8	Risikomanagement / Internes Kontrollsystem	7
V.	GRUNDSÄTZLICHE BESTIMMUNGEN	7
A.	Organisation und Zuständigkeit	7
Art. 9	Organisationsstruktur	7
Art. 10	Zuständigkeitsregelung	7
Art. 11	Erlasskompetenz	7
Art. 12	Finanzbefugnisse	8
Art. 13	Stellvertretungen	8
B.	Geschäftsführung	8
Art. 14	Ausstandspflicht	8
Art. 15	Kollegialitätsprinzip	8
Art. 16	Stimmzwang	9
Art. 17	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht	9
Art. 18	Öffentlichkeit	9
Art. 19	Information	9
Art. 20	Aufträge und Projekte	9
Art. 21	Aufgabenteilung	9
Art. 22	Entwicklungsplanung	10
Art. 23	Organisationsstatut	10
Art. 24	Protokolle, Aktennotizen, Berichte	10
VI.	ANSTELLUNGS- UND FINANZKOMPETENZEN, UNTERSCHRIFTEN	12
Art. 25	Anstellungskompetenzen	12
Art. 26	Finanzkompetenzen	12
Art. 27	Unterschriftenregelung	13
VII.	AUFBAUORGANISATION	14
Art. 28	Mitarbeitende & Vorgesetzte	15
A.	Schulpflege	16
Art. 29	Zusammensetzung	16
Art. 30	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	16

Art. 31 Sitzungen	17
Art. 32 Zirkular- und Präsidialbeschluss	17
Art. 33 Ressorts	17
B. Geschäftsleitung	18
Art. 34 Zusammensetzung	18
Art. 35 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	18
Art. 36 Sitzungen	19
C. Schule	19
Art. 37 Zusammensetzung	19
Art. 38 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	19
D. Schulverwaltung	20
E. Liegenschaften, Infrastruktur und Hausdienst	20
F. Arbeitsgruppen und Beauftragte	21
G. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen	21
H. Basiskonvent	21
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	21

I. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbauorganisation der Primarschule Bonstetten. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Einheitsgemeinde Bonstetten sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

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

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 03.07.2023 von der Schulpflege verabschiedet. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Geschäftsleitung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

In der vorliegenden Geschäftsordnung, dem Prozesshandbuch, den Reglementen und Richtlinien wird wo immer möglich die neutrale Personalform wie Schulleitung, Lehrperson etc. sowie die Paarform (Schülerinnen und Schüler) gewählt.

II. Gesetzliche Grundlagen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 17 in Verbindung mit Art. 30 und 33 GO sowie Art. 42 VSG erlässt die Schulpflege die vorliegende Geschäftsordnung.

Art. 2 Gegenstand

Die Geschäftsordnung bestimmt die Organisation, Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsführung von Schulpflege, Schulleitung, Schulverwaltung sowie dem Lehr- und Schulpersonal.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Die Geschäftsordnung stützt sich auf und ergänzt die Bestimmungen des Volksschulgesetzes (VSG), der Volksschulverordnung (VSV), des Gemeindegesetzes (GG) und der Gemeindeordnung (GO) sowie des Personal- und Besoldungsreglements und der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Bonstetten.

² Es gilt für die Schulpflege, die Schulleitung, die Schulverwaltung sowie für das Lehr- und Schulpersonal.

Art. 4 Ergänzende Vorschriften

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung für die ihr unterstellte Schulleitung, Schulverwaltung sowie das Lehr- und Schulpersonal.

III. Führungsgrundsätze

Art. 5 Allgemeines

¹ Die Schulpflege ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der Primarschule Bonstetten.

² Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die operative Führung der Primarschule Bonstetten.

³ Die Schulpflege vertritt die Primarschule nach aussen.

Art. 6 Strategische Ziele

¹ Die Schulpflege setzt strategische Ziele. Im ersten Jahr der Amtsdauer definiert die Schulpflege ihre Legislaturziele.

² Sämtliche Ziele werden einmal jährlich überprüft.

IV. Führungs- und Kontrollinstrumente

Art. 7 Controlling

- ¹ Die Schulpflege unterhält zusammen mit dem Gemeinderat eine Verpflichtungskontrolle, welche ihr ermöglicht, die Verwendung der Mittel zu überprüfen.
- ² Die Schulverwaltung führt ein Finanzcontrolling zur quartalsweisen Überprüfung der eigenen Budgets.
- ³ Die Abteilung Finanzen der Gemeindeverwaltung führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.
- ⁴ Die Abteilung Finanzen der Gemeindeverwaltung führt eine Liste über die beanspruchten Kompetenzlimiten (Verpflichtungskontrolle – AXIOMA 2018-12), inklusive derjenigen der Schulpflege. Die Schulverwaltung legt der Schulpflege diese Liste quartalsweise vor.

Art. 8 Risikomanagement / Internes Kontrollsystem

- ¹ Die Gemeinde Bonstetten verfügt über ein Risikomanagement (RM) und ein Internes Kontrollsystem (IKS). (Pendenzenliste AXIOMA 2019-102). Beide Kontrollsysteme werden einmal jährlich, i.d.R. an der Klausurtagung des Gemeinderates überprüft.
- ² Die Primarschule ist Teil des RM und liefert dem Gemeinderat die notwendigen Angaben.

V. Grundsätzliche Bestimmungen

A. Organisation und Zuständigkeit

Art. 9 Organisationsstruktur

- ¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet.
- ² Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulpflege vor.
- ³ Die Organisationsstruktur (inkl. Organigramm) ist unter Ziffer VII festgehalten.

Art. 10 Zuständigkeitsregelung

- ¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Schulleitung, Schulverwaltung oder Lehr- und Schulpersonal (§ 44 Abs. 2 VSV).
- ² In den übrigen Fällen ist die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des entsprechenden Ressorts zuständig.

Art. 11 Erlasskompetenz

- ¹ Die Schulpflege kann eigenständig Reglemente erlassen. Diese sind jeweils dem Gemeinderat zur Kenntnis zu unterbreiten.

- ² Sämtliche Reglemente sind durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zu prüfen und werden nach seiner Stellungnahme der Primarschulpflege zur Genehmigung vorgelegt. Der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber wird für die Prüfung eine Frist von 30 Tagen eingeräumt.

Art. 12 Finanzbefugnisse

Die Finanzbefugnisse der Schulpflege, der Geschäftsleitung und des Lehr- und Schulpersonals richtet sich nach Art.35 GO; vorbehalten bleiben spezifische Regelungen durch Erlass oder Beschluss der Gesamtschulpflege.

Art. 13 Stellvertretungen

- ¹ Stellvertreterinnen und Stellvertreter haben bei Abwesenheit der vertretenen Person dieselben Rechte und Pflichten wie die vertretene Person.
- ² Grundsätzlich regeln alle Gremien die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, selbst, und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.
- ³ Die gegenseitige Vertretung der Schulpflegemitglieder legt die Schulpflege im Rahmen der Konstituierung fest.
- ⁴ Die Stellvertretung der Schulleitenden sowie der Lehr- und Fachpersonen erfolgt gemäss Volksschulverordnung (§ 26 Abs. 4 VSV).
- ⁵ Fällt die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt das Schulpräsidium eine Stellvertretung.
- ⁶ Für die Stellvertretung des restlichen kommunalen Personals ist die Schulpflege als Dienstleistungserbringerin zuständig. In der Regel werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des betreffenden Dienstes eingesetzt.

B. Geschäftsführung

Art. 14 Ausstandspflicht

- ¹ Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 32 des Gemeindegesetzes (GG) in Verbindung mit § 5a des kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG).
- ² Wer im Sinne von Abs. 1 in den Ausstand tritt, hat von sich aus vor Beginn der Beratung des betreffenden Geschäfts das Sitzungszimmer zu verlassen.
- ³ Die sich im Ausstand befindliche Person hat darauf Anspruch, in die Sitzungsunterlagen des betreffenden Geschäfts Einblick zu nehmen. Vorbehalten bleibt die Kenntnis allfälliger Geschäftsgeheimnisse Dritter.
- ⁴ Im Sitzungsprotokoll ist zu vermerken, dass die betreffende Person sich beim entsprechenden Geschäft im Ausstand befunden hat.

Art. 15 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Ressorts angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine Meinung vertreten, die der offiziellen Auffassung des betreffenden Gremiums widerspricht.

Art. 16 Stimmzwang

Es gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 40 Abs. 1 GG).

Art. 17 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

- ¹ Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Bonstetten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
- ² Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Bonstetten angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet (§ 8 GG), soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

Art. 18 Öffentlichkeit

- ¹ Öffentliche Aussagen zur Primarschule Bonstetten obliegen ausschliesslich dem Schulpräsidium.
- ² Des Weiteren gelten die Bestimmungen des Kommunikationskonzeptes der Primarschule Bonstetten.

Art. 19 Information

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.

Art. 20 Aufträge und Projekte

- ¹ Die Schule und Dienste erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder von der Geschäftsleitung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.
- ² Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.
- ³ Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – von den Stimmberechtigten zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls den Stimmberechtigten über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

Art. 21 Aufgabenteilung

Die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schule, die Schulverwaltung, die Bibliothek und die Tagesstrukturen verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden. Die Leitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Art. 22 Entwicklungsplanung

Legislaturziele

- ¹ Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Geschäftsleitung in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt vier Jahre.
- ² Die Erarbeitung der Legislaturziele findet im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt (siehe Prozesshandbuch: „Entwicklungsplanung“).
- ³ Ziele, die die Entwicklung der Primarschule direkt beeinflussen, werden der Geschäftsleitung spätestens im März präsentiert, begründet und als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.
- ⁴ Die Legislaturziele werden von der Schulpflege genehmigt.
- ⁵ Auszüge der Legislaturziele werden in geeigneter Form veröffentlicht.

Schulprogramm

- ¹ Die Schulleitung fasst ihre Entwicklungsziele zusammen mit der Schulkonferenz jeweils bis im Juli des ersten Jahres der Legislaturperiode in einem Schulprogramm zusammen (siehe Prozess „Entwicklungsplanung“). Sie berücksichtigt dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht.
- ² Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.
- ³ Das Schulprogramm wird von der Schulpflege genehmigt und Auszüge daraus werden in geeigneter Form veröffentlicht.

Art. 23 Organisationsstatut

- ¹ Die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schulleitung, die Schulverwaltung, die Bibliothek sowie die Tagesstrukturen halten ihre Aufgaben und die innere Arbeitsteilung in einem Stellenbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen.
- ² Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.
- ³ Alle Aufgabenbeschriebe und Reglemente bilden zusammen mit der Gemeindeordnung, der vorliegenden Geschäftsordnung und der Ablauforganisation (Prozesshandbuch) das gesetzliche Organisationsstatut. Das Organisationsstatut ist elektronisch allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich.
- ⁴ Die Anpassung des Organisationsstatuts wird aufgrund von Beschlüssen der Schulpflege durch die Schulverwaltung vollzogen.

Art. 24 Protokolle, Aktennotizen, Berichte

Protokolle der Schulpflege, Ressorts und Geschäftsleitung

- ¹ Die Sitzungen der Schulpflege und der Geschäftsleitung sowie Entscheide von Ressorts werden protokolliert.
- ² Es werden Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

- ³ Die Protokolle werden von der Schulverwaltung in der Aktenaufgabe aufgelegt und intern publiziert. Neben den Mitgliedern der jeweiligen Gremien sind die Schulpflegemitglieder und die Geschäftsleitung zugriffsberechtigt.
- ⁴ Die Originale der Schulpflegetprotokolle werden von der Schulverwaltung gebunden archiviert.
- ⁵ Die Protokolle der Schulpflegetesitzungen werden dem Gemeinderat zur Kenntnis unterbreitet.

Protokolle div. Gremien der Primarschule

- ¹ Die Schulkonferenzen werden protokolliert. Die Protokolle werden an einer zentralen Lage aufbewahrt und können von allen Lehr- und Fachpersonen, der Geschäftsleitung und von Schulpflegemitgliedern eingesehen werden.
- ² Die Schulleitung regelt das Verfahren bezüglich Protokollierung weiterer schulinterner Sitzungen (z.B. Stufen-, Arbeitsgruppen-, Projektgruppensitzungen etc.).

Aktennotizen

- ¹ Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz dokumentiert.
- ² Es liegt im Ermessen der Gesprächsleitung, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht.
- ³ Abmachungen, zu denen im Zweifelsfall keine Aktennotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.
- ⁴ Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner eigenen Kompetenzen.

Schüler- und Personalakten

- ¹ Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Schülerdossier der Schule aufbewahrt und nach deren Austritt durch die Schulverwaltung ordentlich archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneter Rechts andernorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.
- ² Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Personaldossier der Schulverwaltung aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person ordentlich archiviert.
- ³ Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

Veröffentlichung

- ¹ Eine summarische Zusammenfassung der Schulpflegetesitzung wird auf der Homepage der Primarschule Bonstetten veröffentlicht. Zudem wird sie zusammen mit einem Bericht der Gemeinderatssitzung durch den Gemeindeschreiber im Anzeiger publiziert. Die Primarschulpflege berichtet im Rahmen des Verhandlungsberichts in der Regel mehrmals jährlich über ein aktuelles Thema bzw. Geschäft.
- ² Reglemente, Verordnungen und, soweit erforderlich, Konzepte sowie Jahresberichte werden auf der Homepage der Primarschule Bonstetten veröffentlicht.
- ³ Ist eine Publikation gesetzlich vorgeschrieben, geschieht dies in den Amtlichen Nachrichten.

Archivierung und Aufbewahrungsfrist

Die Archivierung und die Aufbewahrungsfrist sämtlicher Protokolle und Akten richtet sich nach dem Archivgesetz des Kantons Zürich.

VI. Anstellungs- und Finanzkompetenzen, Unterschriften

Art. 25 Anstellungskompetenzen

- ¹ Die Anstellungskompetenzen der Schulpflege und der Schulleitung richten sich nach § 42 und 44 VSG sowie §7 LPG.
- ² Weitere Anstellungskompetenzen stützen sich auf Art. 30 der Gemeindeordnung, auf Art. 3 Abs. 2 der Personal- und Besoldungsverordnung sowie auf Art. 2 des Personal- und Besoldungsreglements und werden hier nicht näher ausgeführt.

Art. 26 Finanzkompetenzen

- ¹ Die Schulpflege überprüft vor dem Budgetprozess die Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Stelle zugewiesen ist.
- ² Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.
- ³ Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Bestellungen und Aufträgen an ihnen unterstellte Personen delegieren. Die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen sowie die Budgetüberwachung kann an die zuständige Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen Sachbearbeiter der Schulverwaltung delegiert werden. Die Zahlungsfreigabe ist nicht delegierbar, somit bleiben die Kontoverantwortlichen für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.
- ⁴ Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie oder eines ihrer Ressorts unabhängig der Kontoverantwortung selbst entscheiden will. Den Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche.
- ⁵ Ausgaben der laufenden Rechnung über CHF 20'000 sind vom Schulpräsidium zu unterschreiben.
- ⁶ Die Finanzkompetenzen der Gemeindeversammlung und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit halber ebenfalls aufgeführt.

	Urne bis CHF	Gemeindever- sammlung bis CHF	Schulpflege bis CHF	Geschäfts- leitung bis CHF	Kontenverant- wortliche bis CHF
Ausgabenvollzug und Bewilligung gebundener Ausgaben	–	–	unbegrenzt	20'000	–
Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen Ausgaben für einen bestimmten Zweck					
einmalig	unbegrenzt	1'000'000	300'000	20'000	–
jährlich wiederkehrend	unbegrenzt	100'000	60'000	20'000	–
Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen Ausgaben für einen bestimmten Zweck					
einmalig	unbegrenzt	1'000'000	100'000	–	–
höchstens pro Jahr	–	unbegrenzt	300'000	–	–
jährlich wiederkehrend	unbegrenzt	100'000	25'000	–	–
höchstens pro Jahr	–	unbegrenzt	100'000	–	–

⁷ Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe zwei Unterschriften. Es gilt folgende Unterschriftenregelung:

Erstunterschrift Richtigkeit Rechnung	Zweitunterschrift Prüfung und Zahlungsfreigabe
Beschaffende Person <i>falls beschaffende Person zugleich kontoverantwortliche Person ist</i>	Kontoverantwortliche Person Geschäftsleitung
Beschaffendes Schulpflegemitglied <i>falls beschaffendes Schulpflegemitglied zugleich kontoverantwortliche Person ist</i>	Kontoverantwortliche Person Schulpräsidium
Beschaffendes Schulpräsidium	Ressort Finanzen

Elektronische Rechnungsfreigabe (ABACUS)

Person / Gremium	Von CHF	Bis CHF
Schulverwaltung	0	2'000
Geschäftsleitung	2'001	20'000
Ressortvorstand	Ab 20'001	

Nachtragskredite

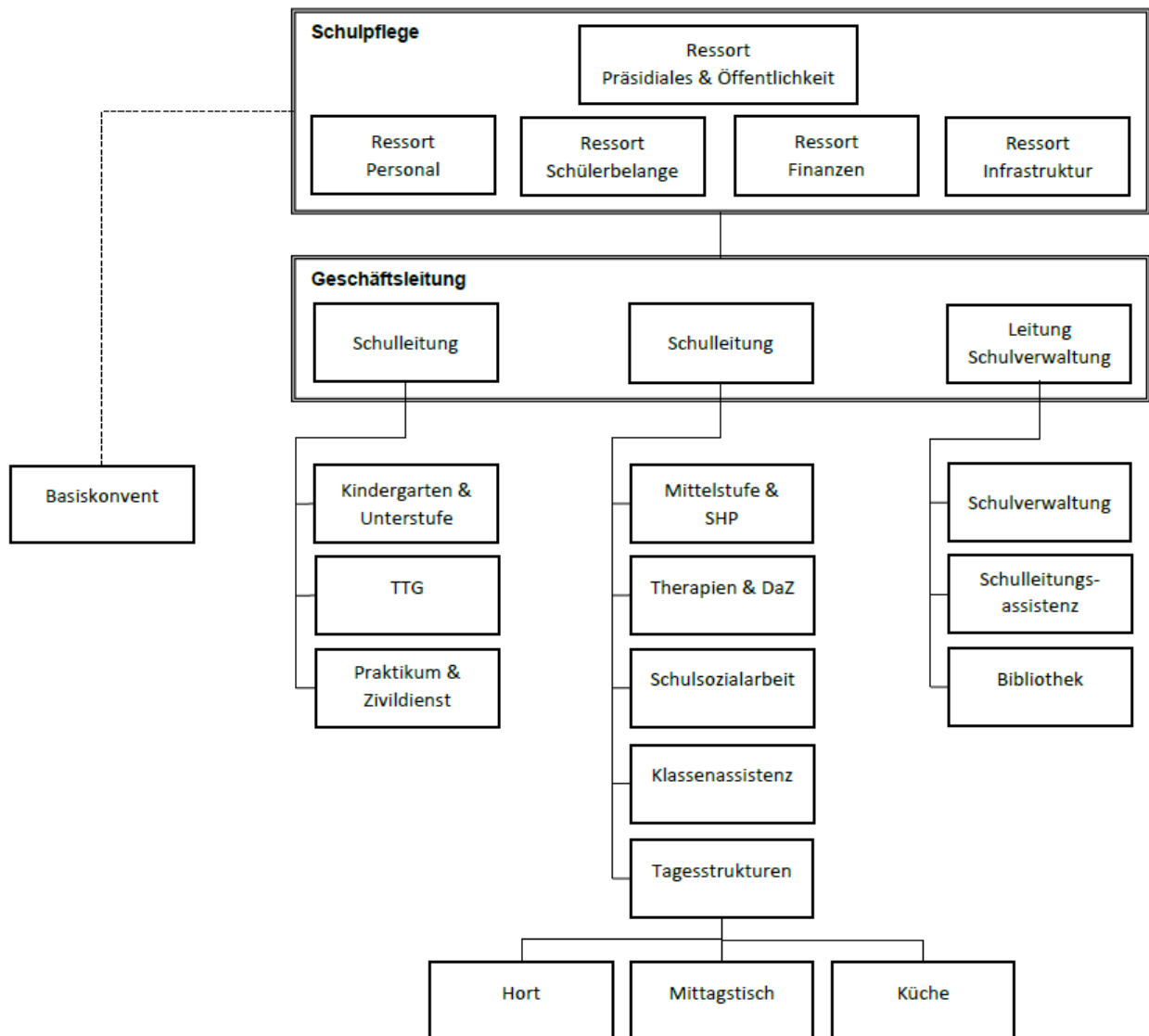
Anträge auf Nachtragskredite werden von der Geschäftsleitung dem Ressort Finanzen zur Entscheidung vorgelegt.

Art. 27 Unterschriftenregelung

- ¹ Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schulleitung, Schulverwaltung, Bibliothek oder Tagesstrukturen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.
- ² Externe Verträge werden vom Präsidium der Primarschulpflege zusammen mit der Schulverwaltungsleitung unterschrieben.
- ³ Ansonsten gilt nachfolgende Unterschriftenregelung:

		Erstunterschrift	Zweitunterschrift
Primarschule	<i>Zu zweit</i>	Schulpräsidium	Schulverwaltungsleitung
Präsidialentscheid	<i>Zu zweit</i>	Schulpräsidium	Schulverwaltungsleitung
Ressort	<i>Zu zweit</i>	Ressortleitung	Schulverwaltung
Geschäftsleitung	<i>Zu zweit</i>	Schulleitung	Schulverwaltungsleitung
Schulleitung	<i>Zu zweit</i>	Schulleitung	Schulleitung
Schulverwaltung	<i>Zu zweit</i>	Schulverwaltung	Schulverwaltungsleitung
Bibliothek	<i>Zu zweit</i>	Mitarbeitende Bibliothek	Bibliotheksleitung
Tagesstrukturen	<i>Zu zweit</i>	Mitarbeitende Tagesstrukturen	Leitung Tagesstrukturen

VII. Aufbauorganisation



Art. 28 Mitarbeitende & Vorgesetzte

Mitarbeitende (MA)	Vorgesetzte (VG)	MAB, inkl. MAG		MFG	
		Intervall	durch	Intervall	durch
Schulleitung	SP	jährlich	VG, SP	---	---
Lehrpersonen, Therapeuten	SL	jährlich	VG	---	---
Pädagogische Fachpersonen Assistenten, Zahnprophylaxe, Pediculose Therapeuten	SL	---	---	jährlich	VG
Leitung Tagesstrukturen	BL	---	---	jährlich	VG
Mitarbeitende Hort Gruppenleitung, Mittagstischbetreuende, Lernende, Küchenleitung, Köche	LT	---	---	jährlich	VG
Leitung Hausdienst	Gemeinde	---	---	jährlich	Gde
Mitarbeitende Hausdienst Hauswarte, Reinigungspersonal	HDL/Ge- meinde	---	---	jährlich	VG
Bibliotheksleitung	SVL	---	---	jährlich	VG
Mitarbeitende Bibliothek	BiL	---	---	jährlich	VG
Schulverwaltungsleitung	SP	---	---	jährlich	VG, SP
Mitarbeitende Schulverwaltung	SVL	---	---	jährlich	VG
Schulleitungsassistenz	SVL	---	---	jährlich	VG
Betriebsleitung	SP	---	---	jährlich	VG, SP

MAG: Mitarbeitergespräch

MAB: Mitarbeiterbeurteilung LP

MFG: Mitarbeiter- und Fördergespräch

A. Schulpflege

Art. 29 Zusammensetzung

- ¹ Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder an, einschliesslich des Schulpräsidiums (Art. 28 GO).
- ² Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des übergeordneten kantonalen Rechts.

Art. 30 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulpflege richten sich nach § 42 VSG, ergänzt durch Art. 29 – 35 GO.

- ¹ Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schulleitung, der Schulverwaltungsleitung, der Bibliotheksleitung, der Leitung Tagesstrukturen, der Lehr- und Fachpersonen sowie weiterer Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern sie damit nicht den ordentlichen Instanzenweg umgehen.
- ² Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Geschäftsleitung, Schulleitung, Schulverwaltung, Bibliothek oder Tagesstrukturen. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.
- ³ Die Schulpflege genehmigt die Geschäftsordnung und sämtliche Aufgabenbeschriebe. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, der Aufgabenbeschriebe, Reglemente und Richtlinien von der Geschäftsleitung, Schulleitung, Schulverwaltung oder Betriebsleitung 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 so weit wie möglich delegiert, und zwar an die Ressorts.
- ⁴ Im Rahmen der Schulhausbesuche wird in der Regel jede Lehr- und Fachperson einmal pro Jahr von einem Schulpflegemitglied besucht. In Anbetracht der strategischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei solchen Schulbesuchen hauptsächlich die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die Legislaturziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten. Die gemachten Beobachtungen werden von jedem Schulpflegemitglied im Beobachtungsbogen festgehalten und der Schulleitung abgegeben. Die Schulleitung lässt die Rückmeldungen in die Mitarbeitergespräche mit den Lehrpersonen einfließen.
- ⁵ Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Schulbesuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.
- ⁶ Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5. Arbeitsabläufe der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

Art. 31 Sitzungen

- ¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitung, die Schulverwaltungsleitung und ein Delegierter der Schulkonferenz als Vertretung der Lehrerschaft teil. Das Protokoll führt die Schulverwaltungsleitung. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere Personen an die Sitzung eingeladen werden.
- ² Jeweils im Mai legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege intern publiziert.
- ³ Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens drei Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.
- ⁴ Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Schulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel fünf Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.
- ⁵ Die vollständigen Unterlagen zur Aufschaltung der Anträge an die Schulpflege durch die Schulverwaltung müssen spätestens 10 Tage vor der Schulpflegesitzung eingereicht werden.
- ⁶ Anschliessend erstellt die Schulverwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste. Die Unterlagen werden spätestens 5 Tage vor der Sitzung publiziert. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgelegten bzw. publizierten Akten auf die Sitzung vorzubereiten.
- ⁷ Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten oder das Schulpräsidium deren Dringlichkeit anerkennt.
- ⁸ 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.

Art. 32 Zirkular- und Präsidialbeschluss

- ¹ Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Zirkularbeschlüsse unterliegen dem absoluten Mehr. Mit den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen intern publiziert.
- ² Jeder Präsidial- und Zirkularbeschluss wird in den Akten der nächsten ordentlichen Schulpflegesitzung publiziert. Zirkular- und Präsidialbeschlüsse werden im Protokoll der Schulpflegesitzung erwähnt.

Art. 33 Ressorts

- ¹ Jedes Mitglied der Schulpflege führt ein eigenes Ressort. Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesezt.
- ² Jedes Ressort ist für seinen Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Welche konkreten Aufgaben die Ressorts zu erfüllen haben und über welche Kompetenzen sie verfügen, wird im Prozesshandbuch geregelt.
- ³ Bevor ein Ressort Entscheidungen trifft, nimmt es umfassend Einblick in das Geschäft, indem es die Beteiligten und Betroffenen anhört.
- ⁴ Ressortentscheide werden von den Ressortvorständen selbstständig gefällt und der Schulverwaltung mitgeteilt. Die Beschlussformulare der Ressorts werden von der Schulverwaltung zur Information in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt, intern publiziert und anschliessend archiviert.

Die Primarschule Bonstetten führt folgende Ressorts:

- Ressort „Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit“
- Ressort „Personal und Schulentwicklung“
- Ressort „Schülerbelange und Sonderpädagogik“
- Ressort „Infrastruktur und ICT“
- Ressort „Finanzen“

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen gemäss vorliegender Geschäftsordnung folgende Kapitel des Prozesshandbuchs:

Ressort „Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit“

- Kapitel: 1. Interne Zusammenarbeit, Planungen & Reglemente
 Kapitel: 10. Öffentlichkeit

Ressort „Personal und Schulentwicklung“

- Kapitel: 4. Mitarbeiterförderung & Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnisse
 Kapitel: 5. Absenzen, Urlaube, Vikariate/Stellvertretungen
 Kapitel: 6. Konflikte, Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten von Mitarbeitenden, Pensenänderungen, Kündigungen
 Kapitel: 9. Tagesstrukturen

Ressort „Schülerbelange und Sonderpädagogik“

- Kapitel: 8. Schülerbelange und Sonderpädagogik
 Kapitel: 11. Kurse in heimatlicher Sprache, Gesundheit, Sicherheit, Transport

Ressort „Infrastruktur und ICT“

- Kapitel: 7. Infrastruktur
 Kapitel: 12. ICT

Ressort „Finanzen“

- Kapitel: 2. Finanzen

B. Geschäftsleitung

Art. 34 Zusammensetzung

¹ Die Schulleitenden bilden zusammen mit der Schulverwaltungsleitung die Geschäftsleitung.

² Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die Organisation der Geschäftsleitung deren Sache.

Art. 35 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ Die Geschäftsleitung koordiniert die Primarschule Bonstetten im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, die nicht nur die

Schule oder einen einzelnen Dienst betreffen, fordert die Planungen der Schule und der Dienste ein, verdichtet diese zu einer Gesamtplanung und löst Konflikte.

- ² Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber der Schule und den Diensten weisungsbefugt.
- ³ Die Geschäftsleitung verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Sie ist befugt, Anträge an die Schulpflege zu stellen.
- ⁴ Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten nur solche, die einstimmig gefällt wurden. Sind sich die Mitglieder der Geschäftsleitung uneins, entscheidet entweder das Schulpräsidium mittels Präsidialentscheid oder die Schulpflege auf Antrag des Schulpräsidiums.
- ⁵ Die einzelnen Aufgaben der Geschäftsleitung sind dem Prozesshandbuch zu entnehmen.

Art. 36 Sitzungen

Die Geschäftsleitung legt ihre wöchentlichen Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie der Schulpflege und den Mitarbeitenden bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitung vertreten. Einmal pro Monat nimmt das Schulpräsidium an der Geschäftsleitungssitzung teil.

C. Schule

Art. 37 Zusammensetzung

- ¹ Die Primarschule wird von einer Geschäftsleitung geführt.
- ² Die Schulleitung setzt sich aus mehreren Personen zusammen. Die Aufgabenteilung innerhalb der Schulleitung wird in einem Aufgabenbeschrieb festgehalten, der von der Schulpflege verabschiedet wird.
- ³ Die Schulleitung legt die schulinternen Sitzungsgefäße (Schulkonferenz, Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), den Sitzungsplan, die Sitzungsleitungen und die Organisation fest.
- ⁴ Der Geschäftsleitung sind folgende Bereiche unterstellt: Primarschule, Kindergarten, Tagesstrukturen, Sicherheit und Bibliothek.

Art. 38 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulleitung richten sich nach § 44 VSG, ergänzt durch Art. 37 GO.

Primarschule

- ¹ Lehrpersonen, Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, Therapeutinnen und Therapeuten, Pädagogische Fachpersonen (z.B. Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter, Assistentinnen und Assistenten, Zahnprophylaxe, Pediculose), gehören der pädagogischen Schule an und werden von der Schulleitung geführt.
- ² Für die pädagogische Entwicklung der Schule ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz (§ 45 VSG, § 46 VSV und Art. 38 GO) verantwortlich. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die Schule tätig sind und ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen (Lehrpersonen der Primarschulstufe) oder 8 Wochenstunden (Lehrpersonen der Kindergartenstufe) oder 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen. An den Schulkonferenzen dürfen sich Jobsharing-Partner gegenseitig vertreten. Die Schulleitung kann die Teilnahme beider Partner jedoch für obligatorisch erklären.

Tagesstrukturen

- ¹ Die Leitung Tagesstrukturen ist für die Organisation und Durchführung der Betreuung der angemeldeten Schülerinnen und Schüler vom Kindergarten bis und mit 6. Klasse während der unterrichtsfreien Zeit sowie für deren Verpflegung über Mittag zuständig.
- ² Während der Ferien wird ein Ferienhort angeboten, der auch Kindern aus benachbarten Wohn-gemeinden offensteht.
- ³ Die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen (Hort, Mittagstisch und Küche) werden von der Leitung Tagesstrukturen geführt.
- ⁴ Die einzelnen Aufgaben sind dem Prozesshandbuch zu entnehmen.

Bibliothek

- ¹ Die Bibliothek Bonstetten ermöglicht allen Schülerinnen und Schülern, den Mitarbeitenden der Primarschule sowie der Bevölkerung den Zugang zu Büchern und weiteren Medien zur Infor-mation, Bildung, Kulturpflege, Freizeitgestaltung und Unterhaltung. Sie ist ein Ort der Begeg-nung, ein kultureller und gesellschaftlicher Treffpunkt.
- ² Die Bibliothek setzt sich aus der Bibliotheksleitung und den Mitarbeitenden zusammen. Die Verantwortungsbereiche der Bibliotheksleitung erstrecken sich auf die organisatorische, per-sonelle, finanzielle und administrative Führung der Bibliothek, sowie auf die laufende Qualitäts-entwicklung des Angebots.
- ³ Die einzelnen Aufgaben sind dem Prozesshandbuch zu entnehmen.

D. Schulverwaltung

- ¹ Die Schulverwaltung ist das Kompetenzzentrum für die Administration der Primarschule Bonstetten. Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Be-trieb. In diesem Sinne ist sie Dienstleistungspartner für die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulleitung, die Bibliotheksleitung, die Leitung Tagesstrukturen, die Mitarbeitenden, die Erziehungsberechtigten sowie die Schülerinnen und Schüler. Bei der Ausgestaltung ihres An-gebotes berücksichtigt sie ausdrücklich die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer.
- ² Die einzelnen Aufgaben der Schulverwaltung sind dem Prozesshandbuch zu entnehmen.

E. Liegenschaften, Infrastruktur und Hausdienst

- ¹ Der Hausdienst ist dem Bereich Liegenschaften der Gemeindeverwaltung unterstellt. Er ist für die bedürfnisgerechte Bewirtschaftung, Reinigung und den Unterhalt aller Liegenschaften, Räumlichkeiten und Anlagen der Primarschule verantwortlich.
- ² Das Ressort Infrastruktur & ICT ist für die Planung und Bereitstellung von genügend Schulraum verantwortlich. Die Schulraumplanung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegen-schaften Gde.
- ³ Die Aufgabenteilung zwischen dem Ressort Infrastruktur & ICT und dem Ressort Liegenschaf-ten Gde ist wie folgt:

	Ressort Infrastruktur & ICT	Ressort Liegenschaften Gde
Baulicher Unterhalt (Funktion 2170)		X
Anmietung von Liegenschaften	X	
Planung Schulraum	X	Mitwirkung
Reinigung aller Liegenschaften		X
Bewirtschaftung Aussenflächen		X

F. Arbeitsgruppen und Beauftragte

- ¹ Die Schulpflege, die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schule, die Schulverwaltung, Bibliothek oder Tagesstrukturen können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.
- ² Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege auf Antrag der Geschäftsleitung Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Primarschulgemeinde Bonstetten mit besonderen Fachkenntnissen. Sie sind der Geschäftsleitung unterstellt. Solche Beauftragte sind u.a. die Beschaffungsverantwortlichen und die Angebotskoordinierenden für Kurse.

G. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, zum Beispiel zur Führung der Musikschule Knonaueramt und des Schulzweckverbands des Bezirks Affoltern am Albis. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Anträge an die Schulpflege.

H. Basiskonvent

- ¹ Beim Basiskonvent handelt es sich um ein unabhängiges Gremium der Lehrerschaft, welches in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert wird. Ausführliche Bestimmungen sind dem Reglement «Basiskonvent» zu entnehmen.
- ² Der Basiskonvent konstituiert und organisiert sich selbst.

Schlussbestimmungen

- ¹ Diese Geschäftsordnung tritt per 21. August 2023 in Kraft.
- ² Sie ersetzt alle bisherigen Geschäftsordnungen.
- ³ Von der Schulpflege am 03. Juli 2023 mit Beschluss 443 genehmigt. Publiziert am 04. Juli 2023.

PRIMARSCHULE BONSTETTEN

sign. Isabella Tamas, Primarschulpräsidium
sign. Gabriela Spindler, Schulverwaltungsleitung



Primarschule Bonstetten
Schachenstrasse 85