



# **Geschäftsordnung der Primarschule Greifensee**

## Inhaltsverzeichnis

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

Art. 1	Geltungsbereich	1
Art. 2	Grundsatz	1

### **II. Schulpflege**

Art. 3	Die Schulpflege	1
Art. 4	Pflichten der Schulpflegemitglieder	1
Art. 5	Konstituierung	2
Art. 6	Aufteilung der Verantwortungsbereiche	2
Art. 7	Bereichsverantwortung	2
Art. 8	Vorstand Verantwortungsbereich	2
Art. 9	Kommissionen	3
Art. 10	Arbeitsgruppen	3
Art. 11	Delegierte und Beauftragte	3
Art. 12	Stellvertretungsregelung	3
Art. 13	Schulbetriebsleitung	3
Art. 14	Lehrervertretung	3
Art. 16	Co-Schulleitung	3
Art. 17	Schulverwaltung	4
Art. 18	Hortleitung	4
Art. 19	Bibliotheksleitung	4
Art. 20	Betriebskonferenz	4
Art. 21	Schulkonferenz	4
Art. 22	Elternmitwirkung	5
Art. 23	Schülerpartizipation	5

### **III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

Art. 24	Geltungsbereich	5
Art. 25	Sitzungstermine	5
Art. 26	Sitzungseinberufung	5
Art. 27	Verhinderung Sitzungsteilnahme	5
Art. 28	Geschäftsvorbereitung Schulpflegesitzung	6
Art. 29	Mitberichtsverfahren	6
Art. 30	Einladung / Aktenauflage	6
Art. 31	Dringliche Geschäfte	6
Art. 32	Abstimmung	7
Art. 33	Ausstandspflicht	7
Art. 34	Schweigepflicht und Datenschutz	7
Art. 35	Kollegialitätsprinzip	7
Art. 36	Präsidialverfügung	8
Art. 37	Zirkularbeschlüsse	8
Art. 38	Protokoll	8
Art. 39	Unterschriften- und Visumsregelung	8
Art. 40	Aktenablage, -einsicht und -vernichtung	8
Art. 41	Interne Informationen	9

### **IV. Schlussbestimmungen**

Art. 42	Inkrafttreten	9
---------	---------------	---

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung beschreibt Aufbau, Organisation und Geschäftsführung in der Primarschule Greifensee.

Gestützt auf Art. 33 der Gemeindeordnung vom 1. Januar 2022 erlässt die Primarschulpflege diese Geschäftsordnung.

Sie ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gilt für die Primarschulpflege, ihre Mitglieder und die Mitarbeitenden der Primarschule.

### **Art. 2 Grundsatz**

Die Pflichten und Aufgaben der Behörden sowie der Verwaltung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Dabei ist das Gesamtwohl der Schülerinnen und Schüler sowie der Mitarbeitenden in den Vordergrund zu stellen.

## **II. Schulpflege**

### **Art. 3 Die Schulpflege**

Die Aufgaben und Befugnisse der Primarschulpflege (nachfolgend: Schulpflege) ergeben sich aus den kantonalen Gesetzen und Verordnungen über die Volksschule, aus dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung.

Die Schulpflege ist für die strategische Führung der Schule zuständig. Sie trägt die Verantwortung für deren Leitung und Organisation und schafft dazu die nötigen kommunalen Rechtsgrundlagen. Sie legt die Legislaturziele fest.

Die Schulpflege erteilt die erforderlichen Aufträge, initiiert Projekte und teilt die finanziellen und personellen Mittel zu. Sie sorgt für die Evaluation der Aufgabenerfüllung.

Die Schulpflege als Gesamtbehörde trägt die Verantwortung für:

- die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule
- die Personalpolitik
- die Finanzpolitik
- die zweckmässige Delegation der Aufgaben

### **Art. 4 Pflichten der Schulpflegemitglieder**

Die Mitglieder kennen ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen und die einschlägigen kantonalen und kommunalen Bestimmungen. Sie werden mit den erforderlichen Unterlagen ausgerüstet und in geeigneter Weise in ihr Amt eingeführt. Die Schulpflege erlässt ein Pflichtenheft bezüglich der allgemeinen sowie der spezifischen Aufgaben in den Verantwortungsbereichen.

**Art. 5 Konstituierung**

Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen für die Amtsperiode. Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Schulpflege übertragen werden. Nötigenfalls kann während der Amtsperiode eine neue Aufgabenzuteilung erfolgen, insbesondere wenn eine Ersatzwahl erforderlich ist.

**Art. 6 Aufteilung der Verantwortungsbereiche**

Die Aufgaben der Schulpflege werden in Verantwortungsbereiche aufgeteilt. Diese oder Teile davon werden in die Verantwortung und zur Bearbeitung an ein einzelnes Mitglied (Vorstand Verantwortungsbereich), an die Co-Schulleitung, an die Schulverwaltungsleitung, an die Hortleitung, an die Bibliotheksleitung, an Kommissionen, an Delegierte oder vertraglich an aussenstehende Dritte (Outsourcing) zugewiesen.

Die Verantwortungsbereiche (VB) sind:

- Präsidium inkl. Personalführung Co-Schulleitung, Leitung Schulverwaltung und Leitung Bibliothek
- Finanzen
- Liegenschaften
- Personal
- Pädagogik und Unterricht
- Sonder- und Sozialpädagogik inkl. Personalführung Schulsozialarbeit
- Kommunikation
- Organisation und Entwicklung
- Ausserfamiliäre Betreuung inkl. Personalführung Hortleitung

**Art. 7 Bereichsverantwortung**

Die zuständigen Schulpflegemitglieder verantworten ihren Verantwortungsbereich gegenüber der Schulpflege, bereiten die Geschäfte vor und stellen Antrag oder erledigen sie abschliessend gemäss ihren Pflichtenheften. Sie sorgen in ihrem Bereich für die Umsetzung der strategischen und finanziellen Vorgaben der Schulpflege. Sie sind für den nötigen Informationsfluss zum Präsidium und zur Schulpflege, zur Co-Schulleitung, zur Schulverwaltungsleitung, zur Hortleitung und zur Bibliotheksleitung verantwortlich.

Stellen sich bei der Aufgabenerfüllung Fragen von grundsätzlicher oder strategischer Bedeutung (z.B. Praxisänderung), werden diese der Gesamtschulpflege zum Entscheid vorgelegt (§ 57 GG).

**Art. 8 Vorstand Verantwortungsbereich**

Die Leitung eines Verantwortungsbereiches ist in der Regel einem Mitglied der Schulpflege übertragen. Es leitet den Verantwortungsbereich allein oder als Vorsitzende/r einer Kommission.

Das Pflichtenheft legt die Befugnisse und Finanzkompetenzen fest.

- Art. 9 Kommissionen**  
Kommissionen werden von der Schulpflege, der Co-Schulleitung, der Hortleitung oder der Bibliotheksleitung in freier Wahl und nach Bedarf eingesetzt. Sie sind vorberatend und stellen Anträge an die Stelle, die sie eingesetzt hat.
- Alle Kommissionsmitglieder haben Stimmrecht.
- Das Pflichtenheft beschreibt den Auftrag.
- Art. 10 Arbeitsgruppen**  
Arbeitsgruppen werden von der Schulpflege, der Co-Schulleitung, der Hortleitung oder der Bibliotheksleitung in freier Wahl und nach Bedarf eingesetzt.
- Ein Projektauftrag beschreibt die Aufgaben der jeweiligen Arbeitsgruppe.
- Art. 11 Delegierte und Beauftragte**  
Für besondere Funktionen und Vertretungen der Primarschule in Institutionen ernannt die Schulpflege die nötigen Delegierten und Beauftragten.
- Art. 12 Stellvertretungsregelung**  
Die Schulpflege bestimmt für jede/n Verantwortungsbereich eine Stellvertretung. Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege wird durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin vertreten.
- In Vertretung des Präsidiums übernimmt der/die Stellvertretende alle in dieser Zeit anfallenden Aufgaben und ist mit den Befugnissen des Präsidiums ausgestattet.
- Art. 13 Schulbetriebsleitung**  
Die Schulbetriebsleitung (SBL) bildet die operative Leitung der Primarschule. Ihre Kompetenzen und Aufgaben sind in der Aufgabenbeschreibung geregelt.
- Art. 14 Lehrerververtretung**  
An den Sitzungen der Schulpflege nimmt die von der Schulkonferenz bestimmte Lehrerververtretung gemäss Gemeindeordnung mit beratender Stimme teil.
- Bei Bedarf können für einzelne Geschäfte weitere Mitarbeitende beigezogen werden.
- Art. 16 Co-Schulleitung**  
Die Aufgaben und Befugnisse der Co-Schulleitung richten sich nach der Gesetzgebung, nach den Funktionsdiagrammen und den Stellenbeschreibungen und nach besonderen Schulpflegebeschlüssen.
- Die Co-Schulleitung ist dem Präsidium unterstellt. An den Sitzungen der Schulpflege nimmt eine Vertretung der Co-Schulleitung mit beratender Stimme teil. Jede Co-Schulleitung hat Antragsrecht in ihrem Aufgabenbereich.

**Art. 17 Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung ist als Stabsstelle der Schulpflege für die gesamte Administration der Primarschule verantwortlich. Sie unterstützt die Bereichsverantwortlichen und die Co-Schulleitung in juristischen, administrativen, logistischen und anderweitigen Belangen und ist Anlauf- und Auskunftsstelle für die Schulpflegemitglieder, Mitarbeitende, Schüler\*innen, Eltern und die Bevölkerung der Gemeinde.

Die Leitung Schulverwaltung ist dem Präsidium unterstellt. Sie hat als Schreiberin der Primarschulpflege an deren Sitzungen beratende Stimme und Antragsrecht im Aufgabenbereich.

Sie kann für die gesamte Schule Weisungen zur Administration, Protokollführung, Archivierung und zum Datenschutz erlassen.

Die weiteren Aufgaben und Befugnisse richten sich nach der Gesetzgebung, nach den Funktionsdiagrammen, den Stellenbeschreibungen und nach besonderen Schulpflegebeschlüssen.

**Art. 18 Hortleitung**

Die Aufgaben und Befugnisse der Hortleitung richten sich nach der Gesetzgebung, nach den Funktionsdiagrammen, den Stellenbeschreibungen und nach besonderen Schulpflegebeschlüssen.

Die Hortleitung ist dem VB ausserfamiliäre Betreuung unterstellt.

**Art. 19 Bibliotheksleitung**

Die Aufgaben und Befugnisse der Bibliotheksleitung richten sich nach der Gesetzgebung, nach den Funktionsdiagrammen, den Stellenbeschreibungen und nach besonderen Schulpflegebeschlüssen.

Die Bibliotheksleitung ist dem Präsidium unterstellt.

**Art. 20 Betriebskonferenz**

Alle Mitarbeitenden der Primarschule bilden die Betriebskonferenz. Sie dient zur Information von Geschäften, welche den gesamten Betrieb betreffen. Die Schulpflege lädt zur Betriebskonferenz ein.

Das Schulpflegepräsidium leitet die Betriebskonferenz und sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf.

**Art. 21 Schulkonferenz**

Die Aufgaben und Befugnisse der Schulkonferenz richten sich nach der Gesetzgebung, nach dieser Geschäftsordnung und den Funktionsdiagrammen.

Teilnahme und Stimmberechtigung wird in der Regelung Teamarbeit festgelegt. Dieses wird von der Schulkonferenz erlassen und von der Schulpflege genehmigt.

Die Co-Schulleitung leitet die Schulkonferenz, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und vertritt die Anträge der Schulkonferenz gegenüber der Schulpflege.

**Art. 22 Elternmitwirkung**

Die Elternmitwirkung fördert und pflegt die partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen der Schule und den Eltern. Sie arbeitet nach eigenem Reglement, welches von der Schulpflege abgenommen wird. Darin sind auch die Wahlen und Konstitutionen festgehalten.

Die in der Elternmitwirkung engagierten Eltern arbeiten ehrenamtlich.

**Art. 23 Schülerpartizipation**

Die Schülerpartizipation regelt die Mitsprache und Mitverantwortung der Schülerinnen und Schüler. Erwachsene gestalten gemeinsam mit Schülerinnen und Schülern das Lernen und das Zusammenleben in der Klassen- und Schulgemeinschaft.

**III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

**Art. 24 Geltungsbereich**

Die nachstehenden Artikel gelten sinngemäss für die Geschäftstätigkeit der Schulpflege und der Kommissionen.

**Art. 25 Sitzungstermine**

Zu Beginn der Amtszeit wird für die Schulpflegesitzungen ein fester Sitzungstag bestimmt.

Die ordentlichen Sitzungstermine werden vom Präsidium jeweils für das nächste Schuljahr in der Regel vor den Frühlingsferien festgelegt. In den Schulferien finden keine Sitzungen statt.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Schulpflege zur freien Aussprache zusammenfinden. An diesen Besprechungen dürfen keine Beschlüsse gefällt oder ein Protokoll verfasst werden.

Die Kommissionen und Arbeitsgruppen versammeln sich, so oft es die Geschäfte erfordern.

**Art. 26 Sitzungseinberufung**

Dem/der Vorsitzenden obliegt es, nach Bedarf oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder, zu den Sitzungen einzuladen.

**Art. 27 Verhinderung Sitzungsteilnahme**

Die Schulpflegemitglieder dürfen den Sitzungen nicht ohne dringende Gründe fernbleiben. Sie haben eine allfällige Verhinderung unter Angabe des Grundes rechtzeitig dem Präsidium bekannt zu geben.

**Art. 28      Geschäftsvorbereitung Schulpflegesitzung**

Das Präsidium bestimmt die Traktandenliste.

Für die Geschäftsvorbereitung sind die zuständigen Schulpflegemitglieder verantwortlich.

Die Unterlagen zu den Geschäften sind von den Verantwortlichen bis spätestens 5 Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung zuhanden des Präsidiums einzureichen. Zu jedem Geschäft gehören die entsprechenden Akten und ein schriftlicher, begründeter Antrag, in der Regel in Form eines Beschlusses abgefasst.

Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidium zurückgewiesen oder zurückgestellt werden.

**Art. 29      Mitberichtsverfahren**

Sind mehrere Verantwortungsbereiche an einem Geschäft beteiligt, hat der/die zuständige Bereichsverantwortliche die beteiligten Schulpflegemitglieder im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor Antrag an die Gesamtbehörde gestellt wird.

**Art. 30      Einladung / Aktenauflage**

Für jede Sitzung ist den Teilnehmern mindestens 5 Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste zuzustellen.

Anträge zur Beschlussfassung und allfällige weitere Akten für die Sitzung liegen 4 Tage vor der Sitzung zur Einsicht auf.

Bei Auflage und Versand von Akten ist dem Datenschutz die nötige Beachtung zu schenken.

Die Sitzungsteilnehmer sind zum Aktenstudium verpflichtet. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Zur Behandlung von besonderen Geschäften können Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden.

**Art. 31      Dringliche Geschäfte**

Auf materielle Anträge, die erst an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und zudem die Mehrheit der Schulpflege die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

**Art. 32 Abstimmung**

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen das Präsidium gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der/die Präsident/in das Abstimmungsverfahren. Wird es beanstandet, so entscheidet die Mehrheit. Wegen des Stimmzwangs und aus Gründen der Verantwortlichkeit gibt es nur offene Abstimmung mit Handmehr. Geheime Abstimmung ist ausgeschlossen. Bei unbestrittenen Anträgen kann der/die Präsident/in auf Ermittlung des Stimmenverhältnisses verzichten, er/sie muss jedoch zuhänden des Protokolls ausdrücklich festhalten, dass der Antrag angenommen ist. Solche Beschlüsse gelten als einstimmig gefasst.

**Art. 33 Ausstandspflicht**

Die Sitzungsteilnehmer haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt erscheinen oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind. Der Ausstand wird im Protokoll vermerkt. (§ 5a VRG)

**Art. 34 Schweigepflicht und Datenschutz**

Sämtliche Sitzungen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Teilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten, soweit es sich um Tatsachen oder Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde, der Primarschule oder beteiligter Personen erfordert. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden. Alle austretenden Angestellten und die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, alle Akten zuhänden der Schulverwaltung zurückzugeben. Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach dem Rücktritt bestehen.

Die Mitglieder der Schulpflege und die Angestellten der Schule kennen die Grundsätze des Datenschutzes und beachten sie.

**Art. 35 Kollegialitätsprinzip**

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde. Alle Schulpflegemitglieder und die ihr unterstellten Verantwortungsbereiche sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Stellung nach aussen zu vertreten. Abstimmungsergebnisse unterliegen der Schweigepflicht. Dies garantiert die Freiheit der Meinungsäußerung innerhalb der Behörde.

Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind nur in besonderen Fällen (z.B. schwere Gewissensnot, krasser Rechtsbruch) nach vorgängiger Diskussion in der Behörde zulässig.

**Art. 36 Präsidialverfügung**

Dringliche Geschäfte oder solche von geringer Bedeutung können durch Verfügung des Präsidiums erledigt werden. Sie müssen der Schulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und protokolliert werden.

Weitergehende Befugnisse des Präsidiums richten sich nach dem Pflichtenheft.

**Art. 37 Zirkularbeschlüsse**

Bei zeitlich dringlichen Geschäften mit Bedeutung kann zwischen den Sitzungen ein Beschluss auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Sie müssen im nächsten Protokoll aufgeführt werden.

**Art. 38 Protokoll**

Über die Sitzungen ist ein erweitertes Beschlussprotokoll zu erstellen. Persönliche Voten werden nur auf Antrag und mit Zustimmung der Behörde in das Protokoll aufgenommen.

Die Abnahme des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung. Das Protokoll wird von der Schulverwaltung archiviert. Die von einem Beschluss Betroffenen oder die daran Interessierten erhalten in der Regel einen Protokollauszug.

**Art. 39 Unterschriften- und Visumsregelung**

Der/die Schulpräsident/in führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schulpflege.

Rechtsverbindliche Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Verantwortungsbereiche, der Schulbetriebsleitung, der Co-Schulleitung, der Hortleitung oder der Bibliotheksleitung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Bereichsverantwortliche unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

Arbeitszeugnisse werden von der direkt vorgesetzten Person und der Schulverwaltungsleitung unterzeichnet.

**Art. 40 Aktenablage, -einsicht und -vernichtung**

Alle Originalakten werden in der Schulverwaltung abgelegt. Sie stehen den Schulpflegemitgliedern, der Co-Schulleitung, der Hortleitung und der Bibliotheksleitung zur Einsichtnahme innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs und dort, wo es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, zur Verfügung.

Die zur Verfügung gestellten Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Wer Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, ohne dass sie dazu berechtigt sind, macht sich strafbar.

**Art. 41 Interne Informationen**

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.

Die Schulpflegemitglieder der Primarschule informieren das Präsidium, die Schulverwaltungsleitung, die Co-Schulleitung, die Hortleitung und die Bibliotheksleitung über alle wichtigen Vorhaben, Vorgänge und Anlässe.

Die Information der Mitarbeitenden erfolgt durch die Schulbetriebsleitung und die zuständigen Leitungspersonen.

**IV. Schlussbestimmungen**

**Art. 42 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Januar 2022 in Kraft. Sie ersetzt alle früheren Geschäftsordnungen und allfällige weitere damit in Widerspruch stehenden Bestimmungen.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Primarschulpflege Greifensee am 9. November 2021 mit Beschluss Nr. 49 genehmigt.

Änderungen dieser Geschäftsordnung sind auf Antrag eines Schulpflegemitgliedes durch Mehrheitsbeschluss möglich.

Greifensee, 9. November 2021

**Primarschulpflege Greifensee**



Daniel Kiper  
Präsident



Doris Raimann  
Leitung Schulverwaltung