

Geschäftsreglement

vom 26. Mai 2020

In Kraft seit: 1. Juli 2020
(nachgeführt bis 1. Juli 2020)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Art. 1 Zweck	1
1. Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 2 Grundsatz	1
Art. 3 Offenlegung der Interessenbindung	1
Art. 4 Information	2
Art. 5 Orientierung der Öffentlichkeit	2
Art. 6 Schweigepflicht / Amtsgeheimnis	3
Art. 7 Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	3
Art. 8 Organisations- und Aufgabenbeschriebe, Organisations-handbuch	3
2. Schulpflege als Gesamtbehörde	3
Art. 9 Pflichten der Schulpflegemitglieder	3
Art. 10 Kollegialitätsprinzip	3
Art. 11 Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege	4
Art. 12 Zusammensetzung	4
Art. 13 Konstituierung	5
Art. 14 Neukonstituierung	5
Art. 15 Stellvertretungen	5
Art. 16 Wechsel während der Amtsdauer	5
3. Geschäftsführung	5
Art. 17 Zuständigkeit Gesamtbehörde	5
Art. 18 Präsidialverfügungen	6
Art. 19 Zirkularbeschlüsse	6
Art. 20 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrung	6
Art. 21 Unterschriftenregelung	6
Art. 22 Finanzkompetenzen	7
4. Sitzungsbetrieb	9
Art. 23 Ausschluss der Öffentlichkeit	9
Art. 24 Beschlusssitzung	9
Art. 25 Aktenaufgabe	9
Art. 26 Einladungen	9
Art. 27 Traktandenliste	10
Art. 28 Teilnahme	10
Art. 29 Teilnahmepflicht	10
Art. 30 Sitzungskalender	10

Art. 31	Beginn und Dauer	10
Art. 32	Antragsrecht.....	11
Art. 33	Informationsgeschäft	11
Art. 34	Beratungsgeschäft (A-Geschäft)	11
Art. 35	Beschlussgeschäft (B-Geschäft)	11
Art. 36	Antragspflicht und Form der Anträge für Beschlusssitzungen.....	11
Art. 37	Konsultationspflicht	12
Art. 38	Durchführung der Sitzung	12
Art. 39	Traktandenergänzung	12
Art. 40	Behandlung der Geschäfte.....	13
Art. 41	Anträge der Schulkonferenz.....	13
Art. 42	Rückzug und Änderung von Anträgen.....	13
Art. 43	Abstimmung	13
Art. 44	Stimmabgabe.....	13
Art. 45	Wiedererwägungsantrag	13
Art. 46	Ausstand.....	14
Art. 47	Beizug von Sachverständigen.....	14
Art. 48	Beschlussfähigkeit	14
Art. 49	Protokoll.....	14
5.	Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts	14
Art. 50	Allgemein	14
Art. 51	Aufgaben und Kompetenzen Ressort Präsidium	15
Art. 52	Aufgaben und Kompetenzen Ressort Finanzen/Vizepräsidium	15
Art. 53	Aufgaben und Kompetenzen Ressort Personal.....	16
Art. 54	Aufgaben und Kompetenzen Ressort Infrastruktur.....	16
Art. 55	Aufgaben und Kompetenzen Ressort Pädagogik	17
Art. 56	Aufgaben und Kompetenzen Ressort Tagesstrukturen	17
6.	Kommissionen.....	18
Art. 57	Steuergruppe Schulsozialarbeit (SSA)	18
7.	Sitzungsbetrieb Ressorts und Kommissionen.....	18
Art. 58	Protokolle, Aktennotizen/Berichte der Ressorts u. Kommissionen.....	18
8.	Primarschule.....	19
Art. 59	Schulleiter	19
Art. 60	Stellvertretung für Schulleiter	20
Art. 61	Schulleiterkonferenz (SLK).....	20
Art. 62	Schulkonferenz und Steuergruppen	21
Art. 63	Organisation Schulkonferenz	21

Art. 64	Aufgaben Schulkonferenz	21
Art. 65	Organisation Steuergruppen	22
Art. 66	Aufgaben Steuergruppen	22
Art. 67	Basiskonvent.....	22
Art. 68	Organisation Basiskonvent.....	22
Art. 69	Aufgaben Basiskonvent.....	22
Art. 70	Lehrpersonen.....	23
Art. 71	Fach- und Gesamtkonvente	23
Art. 72	Vertretung an der Schulpflegesitzung.....	23
9.	Funktionseinheiten.....	23
Art. 73	Schulverwaltung.....	23
Art. 74	Schulsozialarbeit (SSA).....	24
Art. 75	Tagesstrukturen	25
Art. 76	Elternmitwirkung.....	25
Art. 77	Schülermitwirkung.....	26
10.	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	26
Art. 78	Inkrafttreten.....	26

Einleitung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Geschäftsreglementes, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 1 Zweck

¹Das vorliegende Geschäftsreglement ist integrierter Bestandteil des Organisationsstatuts der Primarschule Affoltern am Albis und beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schulpflege der Primarschule Affoltern am Albis. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Stadt Affoltern am Albis vom 21. Mai 2017 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

²Beim vorliegenden Geschäftsreglement handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Spielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

³Für die laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden vom Abteilungsleiter Bildung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

⁴Die Schulpflege kann ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der ihr unterstellten Organe, einschliesslich des Personals der Primarschule Affoltern am Albis, erlassen.

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 2 Grundsatz

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben und Pflichten nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und der Wirtschaftlichkeit. Dabei steht das Gesamtwohl der Schüler sowie der Mitarbeiter im Vordergrund.

Art. 3 Offenlegung der Interessenbindung

¹Gemäss § 42 Gemeindegesetz haben die Mitglieder der Behörde ihre Interessenbindungen offen zu legen. Die Mitglieder der Schulpflege geben insbesondere Auskunft über:

- ihre beruflichen Tätigkeiten
- ihre Mitwirkung in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes

- ihre Organstellungen in und wesentliche Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts
- dauernde Leistungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale und eidgenössische Interessensgruppen
- ihre Mitgliedschaft in weiteren Interessensgruppen, sofern dies für die Behandlung von Geschäften der Stadt relevant ist

²Die Offenlegung hat erstmals mit dem Amtsantritt zu erfolgen und anschliessend bei Veränderungen, mindestens jedoch jährlich per Stichtag 1. Januar. Die Angaben sind schriftlich dem Abteilungsleiter Bildung zur Weitergabe an die Stadtkanzlei einzureichen.

³Für die vollständige und korrekte Offenlegung der Interessenbindungen ist jedes Behördenmitglied selber verantwortlich.

⁴Die Stadtkanzlei veröffentlicht die Angaben auf der Homepage der Stadt.

Art. 4 Information

Zur Erfüllung der Aufgaben sind die notwendigen Informationen selber zu beschaffen. Jede mit einer Aufgabe betraute Person ist umgekehrt verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend und rechtzeitig informiert sind.

Art. 5 Orientierung der Öffentlichkeit

¹Aussagen zur Primarschule Affoltern am Albis gegenüber der Presse sind dem Schulpräsidium oder dem Ressortleiter Öffentlichkeitsarbeit vorbehalten. Die Ressortleiter und die Schulleiter vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und wenn keine spezielle Koordination mit dem Schulpräsidium notwendig ist.

²Presse- und Medienleute, die bei den Mitgliedern der Schulpflege, der Schulverwaltung, den Schulleitern oder bei Lehrpersonen direkt recherchieren wollen, sind ohne anders lautende Weisungen an das Schulpräsidium zu verweisen.

Das gleiche Vorgehen gilt, wenn Mitglieder anderer Behörden bei Mitarbeitern der Primarschule Affoltern am Albis direkt Auskunft verlangen oder politisch relevante Fragen stellen.

³Im Übrigen gilt das Kommunikationsreglement der PSA, die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (LS 170.4) sowie des Gemeindegesetzes (LS 131.1).

Art. 6 Schweigepflicht / Amtsgeheimnis

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleiter sowie Funktionäre und die Mitarbeiter der Primarschule Affoltern am Albis unterstehen der amtlichen Schweigepflicht.

Art. 7 Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

Beauftragte Mitglieder der Schulbehörde, Mitglieder von Ressorts sowie die Schulleiter entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und im Rahmen der budgetierten Finanzkompetenz und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist.

Art. 8 Organisations- und Aufgabenbeschriebe, Organisationshandbuch

Das vorliegende Geschäftsreglement wird zusammen mit allen Organisations- und Aufgabenbeschrieben, Reglementen und der Gemeindeordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Alle Mitarbeiter haben Zugriff auf dieses Organisationshandbuch. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuches liegt in der Verantwortung des Abteilungsleiter Bildung.

2. Schulpflege als Gesamtbehörde

Art. 9 Pflichten der Schulpflegemitglieder

Die Schulpflege steht der Primarschule Affoltern am Albis vor. Als Aufsichtsbehörde der Primarschule fällt sie strategische, politische und grundsätzliche Entscheide und führt die Schule durch Zielsetzungen. Die Ziele der Schulpflege sind Inhalte der Jahresprogramme der einzelnen Schuleinheiten, welche der Schulpflege jährlich zur Überprüfung vorgelegt werden. Die Schulpflege ist für alle Entscheidungen zuständig, sofern keinem anderen Organ der Schule die Kompetenz dazu übertragen wurde.

Art. 10 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulbehörde oder einem Ressort der Primarschule Affoltern am Albis angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten gegenüber Aussenstehenden die offizielle Meinung des jeweiligen Gremiums. Das Abstimmungsverhältnis sowie weitere Details unterliegen der Schweigepflicht.

Art. 11 Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege

¹Die Schulpflege als Gesamtbehörde ist gemäss §§ 42-43 des Volksschulgesetzes zuständig für:

- die Leitung und Aufsicht der Schulen
- den Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse
- die Vertretung der Schule gegen aussen
- die Durchführung der Unterrichtsbesuche
- die Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen
- die Beschlussfassung über ein allfälliges Organisationsstatut
- den Erlass des Schulprogramms, mit den Zielen für die nächsten vier Jahre und die zur Umsetzung notwendigen Massnahmen
- die Veröffentlichung des Schulprogramms und Rechenschaft über Zielerreichung
- die Anstellung und Entlassung der Schulleiter, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeiter und Fachpersonen sowie deren Zuteilung an die Schulen
- die Aufsicht über die Schulleiter und die Lehr- und Fachpersonen sowie die Mitarbeiter und deren Beurteilung
- die Zuteilung der Schüler an die Schulen
- die Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und die Kontrolle über deren Verwendung
- die Information der Öffentlichkeit

und trägt die Verantwortung für die Planung und die Durchführung des Unterrichts.

²Zudem gelten die allgemeinen Verwaltungsbefugnisse gemäss Art. 33 der Gemeindeordnung Stadt Affoltern am Albis.

³Die Schulpflege wählt die, aus den Reihen der Schulbehörde abgeordneten Delegierten, in Zweckverbände, Interessengruppen und andere, welche die Anliegen der Schulbehörde vertreten und dazu deren Meinung einholen.

Art. 12 Zusammensetzung

Die Schulbehörde besteht aus 7 Mitgliedern einschliesslich des Präsidiums (Art. 27 GO). Die Wahl erfolgt durch die Stimmberechtigten der Stadt Affoltern am Albis an der Urne (Art. 6 GO).

Art. 13 Konstituierung

Die Schulbehörde konstituiert sich bis auf das Schulpräsidium selbst. Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulpflege vor. Die Zuteilung erfolgt an der konstituierenden Sitzung durch Beschluss der Behörde. Bei der Zuteilung soll den Wünschen der im Amt bestätigten Schulpflegemitglieder, die ihren Verantwortungsbereich beibehalten möchten, nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Art. 14 Neukonstituierung

¹Die Neukonstituierung der Schulpflege erfolgt an der ersten Sitzung der neuen Legislatur. Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollständigkeit provisorisch. Bis zur konstituierenden Sitzung amtet die Schulpflege in ihrer bisherigen Zusammensetzung.

²Die Einladung und die Vorbereitung zur Neukonstituierung der Schulpflege erfolgt durch das Schulpräsidium.

Art. 15 Stellvertretungen

Ebenfalls an der konstituierenden Sitzung bestimmt die Schulpflege für jeden Ressortleiter und jeden Verantwortlichen eines Fachbereichs eine Stellvertretung.

Art. 16 Wechsel während der Amtsdauer

Die Zuweisung eines Ressorts oder eines Fachbereiches kann während der Amtsdauer aus besonderen Gründen geändert werden. Die Schulpflege kann ferner bei Vorliegen wichtiger Gründe einzelne Geschäfte einem anderen als dem zuständigen Schulpflegemitglied zuweisen.

3. Geschäftsführung

Art. 17 Zuständigkeit Gesamtbehörde

Die abschliessenden Beschlüsse über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, werden von der Schulpflege gefasst, sofern nicht das übergeordnete Recht, die Gemeindeordnung, dieses Geschäftsreglement oder ein kommunales Reglement etwas anderes vorschreibt.

Art. 18 Präsidialverfügungen

¹Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium - bei dessen Abwesenheit vom Ressortleiter Finanzen/Vizepräsidium – in der Zeit zwischen zwei Sitzungen eingeholt werden.

²Präsidialbeschlüsse werden an der Schulpflegesitzung zur formellen Abnahme vorgelegt und im Protokoll erwähnt.

Art. 19 Zirkularbeschlüsse

¹Dringliche Geschäfte können auf dem Zirkularweg erledigt werden. Die Mitglieder der Schulpflege und die Schulleiter müssen die Behörde über zu erwartende Zirkulationsbeschlüsse im Voraus orientieren.

²Wird ein Geschäft auf dem Zirkularweg erledigt, erklären die Mitglieder aufgrund des schriftlichen Antrages der zuständigen Ressort- oder Schulleiter, ob sie mit der vorgeschlagenen Erledigung einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder ihre Stimme, innert einer angemessenen Frist (in der Regel mindestens fünf Tage) abgegeben hat.

³Die Mitglieder der Schulpflege können die Beratung und Beschlussfassung an der nächsten ordentlichen Sitzung verlangen, worüber ebenfalls mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.

⁴Die Zirkularbeschlüsse werden der Schulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und im Protokoll aufgenommen.

⁵Das Schulpräsidium bestimmt und leitet das Verfahren in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung im Einzelnen.

Art. 20 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrung

Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. In besonderen Fällen können sie in Briefform umgeschrieben werden. Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

Art. 21 Unterschriftenregelung

¹Das Schulpräsidium oder dessen Stellvertreter führt gemeinsam mit dem Abteilungsleiter Bildung oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Affoltern am Albis.

²Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulbehörde und der Ressorts (Beschlüsse, Verträge und offizielle Korrespondenz), erfolgen durch den Abteilungsleiter Bildung.

³Der Ressort- und der Schulleiter unterzeichnet im Rahmen seiner Kompetenzen mit seiner Unterschrift. Gegen einen Entscheid eines Ressortleiters können die Betroffenen bei der Gesamtschulpflege innert 10 Tagen Einsprache erheben.

⁴Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen bedürfen nicht der Originalunterschriften, ausgenommen die Archivexemplare.

Art. 22 Finanzkompetenzen

¹Die Finanzkompetenzen der Schulbehörde sind in der Gemeindeordnung der Stadt Affoltern am Albis unter Art. 34 festgehalten. Die Schulpflege ernennt Kostenstellenverantwortliche, welche jeweils für die Betreuung einer oder mehrerer Kostenstellen zuständig sind. Diese Aufgabe umfasst im Wesentlichen die Erarbeitung des Budgets, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung. Die Kostenstellenverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe (Zweitvisum), an ihnen unterstellte Personen übertragen (Hausämter).

²Der Abteilungsleiter Bildung unterstützt die Kostenstellenverantwortlichen bei der Budgetierung und stellt das Controlling sicher.

³Dort, wo die Finanzkompetenzen der Kostenstellenverantwortlichen überschritten werden, geht die Zahlungsfreigabe an den Abteilungsleiter Bildung oder den Stadtrat Bildung. Bei Überschreiten der Finanzkompetenzen des Ressortleiters und/oder bei nicht budgetierten Ausgaben ist die Gesamtschulpflege zuständig (Antrag an die Schulpflege).

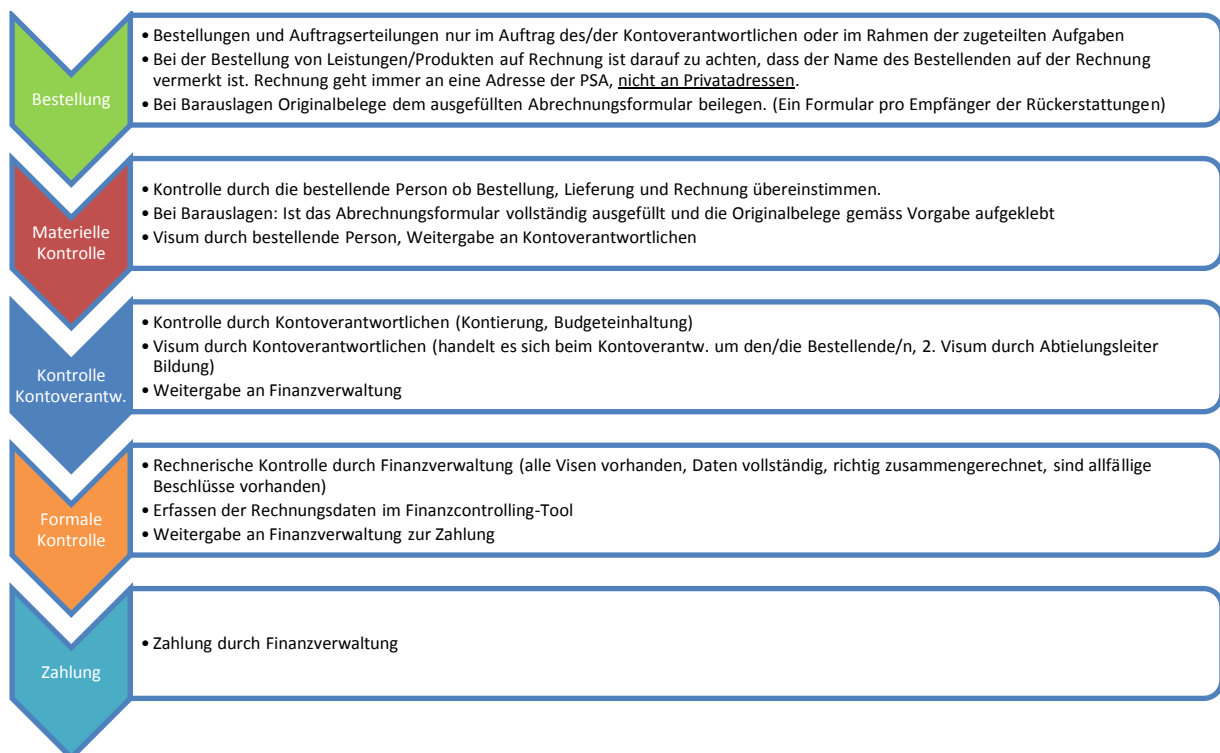
⁴Das Budget des jeweiligen Rechnungsjahres bildet unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzregelungen der Gemeindeordnung den Rahmen der Ausgabekompetenzen. Die Schulpflege ist dafür besorgt, dass das Budget insgesamt eingehalten wird.

⁵Ausgaben, die ausserhalb des genehmigten Budgets getätigt werden müssen, erfordern einen Beschluss der Gesamtschulpflege mit nachfolgendem Antrag an den Stadtrat.

Funktion	Ausgabekompetenz einmalige Ausgabe	Ausgabekompetenz wiederkehrende Ausgaben	Nächste Instanz bei kompetenzüberschreitenden Ausgaben
Schulpflegemitglied	10'000.00 CHF	2'000.00 CHF	Gesamtschulpflege
Abteilungsleiter Bildung	Siehe Art. 15	Organisations- und Geschäftsreglement	Stadt Affoltern am Albis
Schulleiter	10'000.00 CHF	2'000.00 CHF	Gesamtschulpflege

Leiter Betriebsorganisation und Administration	5'000.00 CHF	1'000.00 CHF	Ressort Tagesstrukturen
Sonderpädagogik (wenn nicht SL)	5'000.00 CHF	1'000.00 CHF	Ressort Sonderpädagogik

Rechnungen und Rückforderungen von Barauslagen sind nach dem folgenden Schema abzuhandeln. Die Rechnungen werden stets durch zwei Personen kontrolliert sowie von der Finanzverwaltung rechnerisch geprüft. Die Kontrolle ist jeweils mit einem Visum zu bestätigen.



⁶Die Kostenstellenverantwortlichen sorgen mit geeigneten Massnahmen für die Übersicht über den vergangenen und geplanten Mittelverbrauch und die entsprechenden Soll/Ist-Abweichungen.

⁷Das Ressort Finanzen/Vizepräsidium kann entsprechende Vorgaben erlassen und Unterstützung anbieten. Im Streitfall entscheidet die Gesamtschulpflege.

⁸Die Kostenstellenverantwortlichen erstellen ein möglichst detailliertes Budget ihrer geplanten Ausgaben. Sie erhalten dazu von der Schulverwaltung die entsprechenden Budgetunterlagen. Budgetüberschreitungen sind, sobald absehbar, dem Ressort Finanzen/Vizepräsidium und dem Abteilungsleiter Bildung mit Begründung zu melden.

4. Sitzungsbetrieb

Art. 23 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben und Pflichten nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und der Wirtschaftlichkeit. Dabei steht das Gesamtwohl der Schüler sowie der Mitarbeiter im Vordergrund.

Art. 24 Beschlussfassung

¹An den Sitzungen der Schulpflege werden Beschlusstraktanden und Informationsgeschäfte durchgeführt.

²Personalgeschäfte finden ohne Anwesenheit der Schulleitungen und des dreiköpfigen Vorstands des Basiskonvents (Lehrpersonenvertretung) statt und Abnahmen von Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) ohne Anwesenheit des Vorstands des Basiskonvents.

Art. 25 Aktenaufgabe

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften bis am Dienstag, 12.00 Uhr der der Sitzung vorangehenden Woche der Schulverwaltung einreichen. Der Abteilungsleiter Bildung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste und lädt zur Sitzung ein. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können zurückgewiesen werden. Die Traktandenliste und die Akten liegen vor der Sitzung ab Donnerstag, 12.00 Uhr bis eine Stunde vor Sitzungsbeginn zur Einsicht auf. Die Traktandenliste und die Anträge (ohne Akten) werden zudem auf dem Extranet aufgeschaltet. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden. Die Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Art. 26 Einladungen

¹Die Schulpflege versammelt sich, so oft es die Geschäfte erfordern, normalerweise gemäss Sitzungskalender, auf Einladung des Präsidiums.

²Das Präsidium oder mindestens ein Drittel der Mitglieder der Schulpflege können die Durchführung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. Das Begehren ist unter Angabe der zu behandelnden Traktanden und allfälliger Anträge beim Präsidium einzureichen. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Art. 27 Traktandenliste

Die Einladung an die Sitzungsteilnehmer erfolgt durch die Zustellung der Traktandenliste. Sie wird durch den Abteilungsleiter Bildung im Einvernehmen mit dem Schulpräsidium erstellt und spätestens am vorangehenden Donnerstag um 12.00 Uhr im Extranet aufgeschaltet.

Art. 28 Teilnahme

An den Sitzungen der Schulbehörde nehmen teil:

- die gewählten Behördenmitglieder
- die Schulleiter (1 Person pro Schuleinheit)
- dreiköpfiger Vorstand des Basiskonvents (Lehrpersonenvertretung)
- der Abteilungsleiter Bildung, der das Protokoll führt
- zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Dienstleitung oder eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents oder eine Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden

Art. 29 Teilnahmepflicht

¹Gemäss § 38 GG sind die Mitglieder zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Sollte jemand durch Krankheit oder einen Notfall an der Sitzungsteilnahme verhindert sein, meldet er sich rechtzeitig beim Abteilungsleiter Bildung zuhänden des Schulpräsidiums ab und orientiert seine Stellvertretung.

²Im Verhinderungsfall ist die Stellvertretung über die zu behandelnden Geschäfte aus dem jeweiligen Verantwortungsbereich hinreichend zu informieren.

Art. 30 Sitzungskalender

¹Bis spätestens zwei Monate vor Beginn des kommenden Schuljahres erstellt der Abteilungsleiter Bildung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium einen Sitzungskalender und lässt diesen durch die Schulpflege genehmigen.

²Ordentliche 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.

Art. 31 Beginn und Dauer

Die ordentlichen Sitzungen finden jeweils am Montag statt und beginnen üblicherweise um 18.00 Uhr. Sie sollen in der Regel nicht mehr als drei Stunden andauern. Hat die Behörde während dieser Dauer getagt, vergewissert sich der Vorsitzende, ob die Sitzung fortgesetzt werden soll.

Art. 32 Antragsrecht

Für die Sitzungen der Schulpflege haben folgende Personen oder Personengruppen für ihre jeweiligen Zuständigkeitsbereiche ein Antragsrecht:

- Schulpräsidium
- Ressortleiter
- Schulleiter
- Abteilungsleiter Bildung
- Schulkonferenz über den jeweiligen Schulleiter
- Lehrervertretungen (für Anträge aus dem Basiskonvent)

Art. 33 Informationsgeschäft

Es wird über einen Sachverhalt informiert. Beschlüsse werden keine gefasst.

Art. 34 Beratungsgeschäft (A-Geschäft)

Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden von der zuständigen Ressortleitung erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden. Anschliessend erteilt der Vorsitzende den übrigen Sitzungsteilnehmenden das Wort auf Anmeldung hin. Verordnungen, Reglemente und Geschäfte von grösserer Tragweite werden zunächst in einer Aussprache behandelt (1. Lesung) und erst an einer zweiten Sitzung (2. Lesung) definitiv verabschiedet. In gut begründeten Ausnahmen kann von dieser Regel abgewichen werden.

Art. 35 Beschlussgeschäft (B-Geschäft)

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgehalten.

Art. 36 Antragspflicht und Form der Anträge für Beschlusssitzungen

¹Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher und begründeter Anträge ihrer Mitglieder sowie der übrigen antragsberechtigten Gremien und Stellen. Form und Minimalinhalt der Anträge werden vom Abteilungsleiter Bildung vorgegeben. Der Abteilungsleiter Bildung verfasst die Anträge in Beschlussform und unterschriftsfertig.

²Sämtliche Anträge, die für die Schule mit finanziellen Folgen verbunden sind, müssen die Bezeichnung des Kontos enthalten, auf dem die Belastung oder

Gutschrift verbucht wird. Ausserdem ist im Antrag aufzuführen, ob der betreffende Betrag im Budget enthalten ist. Die Folgekosten sind aufzuzeigen.

³Die Anträge sowie alle erforderlichen Unterlagen sind dem Abteilungsleiter Bildung für die Aktenauflage rechtzeitig zu übermitteln.

⁴Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidium oder dem Abteilungsleiter Bildung zurückgewiesen werden.

Art. 37 Konsultationspflicht

Vor Einreichen der Anträge sind grundsätzlich alle zu konsultieren, welche in ihrem Ressort betroffen sind, insbesondere:

- das Schulpräsidium für Anträge, welche ein anderes als das eigene Ressort oder einen anderen als den eigenen Verantwortungsbereich betreffen
- der Abteilungsleiter Bildung für Anträge auf dem Gebiet der Rechtssetzung, für Anträge, welche das unterstellte Dienstpersonal betreffen
- der Schulleiter für Anträge, welche das ihm unterstellte Personal, die Organisation der Schule oder die Beschaffung von Betriebsmitteln betreffen
- der Ressortleiter Finanzen/Vizepräsidium bei Anträgen, welche einen Nachtrags- oder Zusatzkredit nach sich ziehen
- der Ressortleiter Infrastruktur bei Anträgen, welche die Raumnutzung und die Infrastruktur betreffen
- der Ressortleiter Pädagogik bei Anträgen zu Themen der Pädagogik und der Sonderpädagogik
- der Ressortleiter Personal bei Anträgen, welche den Bereich Personelles tangieren

Art. 38 Durchführung der Sitzung

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit, vom Ressortleiter Finanzen/Vizepräsidium geleitet. Sie sorgen für einen rationellen Ablauf.

Art. 39 Traktandenergänzung

Traktandenergänzungen müssen zu Beginn der Sitzung gemeldet werden. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Art. 40 Behandlung der Geschäfte

Bei der Erläuterung von Geschäften wird auf die Wiederholung von Sachverhalten verzichtet, welche sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben.

Art. 41 Anträge der Schulkonferenz

Der Schulleiter legt der Schulpflege Anträge seiner Schulkonferenz vor. Er ist nicht verpflichtet, in der Schulpflege die gleiche Meinung zu vertreten und seine Stimme im Sinne der Schulkonferenz abzugeben.

Art. 42 Rückzug und Änderung von Anträgen

Die Antragsteller können ihre Anträge an der Schulpflegesitzung zurückziehen oder ändern. Anträge, deren Beschlussfassung ausfällt, werden zurückgestellt und an einer nächsten Schulpflegesitzung behandelt.

Art. 43 Abstimmung

Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Vorsitzende den Antrag als angenommen. Stehen sich mehrere Anträge gegenüber, legt der Vorsitzende der Behörde den Abstimmungsplan vor und führt die Abstimmungen durch. Ordnungsanträge werden vor Sachanträgen zur Abstimmung gebracht. Der Vorsitzende stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Art. 44 Stimmabgabe

Die Stimmberechtigten aller Gremien 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. An der Gemeindeversammlung besteht auch für Behördenmitglieder kein Stimmzwang. Es ist aber ein Verstoss gegen das Kollegialitätsprinzip, wenn einzelne Behördenmitglieder gegen den Antrag ihrer Behörde stimmen.

Art. 45 Wiedererwägungsantrag

Wiedererwägungsanträge sind zulässig, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist, darauf einzutreten.

Art. 46 Ausstand

Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten gemäss § 5 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (LS 175.2) in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren

Ist der Ausstand streitig, so beschliesst die Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes darüber.

Art. 47 Beizug von Sachverständigen

¹Die Ressort- und Schulleiter und der Abteilungsleiter Bildung können für die Beratung einzelner Geschäfte in der Schulpflege in Absprache mit dem Schulpräsidium aussenstehende Sachverständige beiziehen.

²Beigezogene Personen haben an der Sitzung beratende Stimme, aber kein Antrags- bzw. Stimmrecht. Sie unterstehen der Schweigepflicht über die Verhandlungen der Behörde.

Art. 48 Beschlussfähigkeit

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist (Gemeindegesezt).

Art. 49 Protokoll

Über sämtliche Schulpflegesitzungen wird ein Protokoll geführt, das die gefassten Beschlüsse mit einer angemessenen Begründung enthält. In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorangegangene Sitzung genehmigt.

5. Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts

Art. 50 Allgemein

¹Jedes Schulpflegemitglied gehört mindestens einem Ressort an und übernimmt dort entweder die Leitung oder besondere Aufgaben. Den Ressorts ob-

liegt die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören. Sie handeln im Rahmen ihrer Befugnisse in eigener Verantwortlichkeit. Gegen einen Entscheid eines Ressortleiters können die Betroffenen bei der Gesamtschulpflege Einsprache erheben.

²Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die Verantwortlichen und fordern sie auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

³Die Ressorts unterbreiten der Schulbehörde Vorschläge für die Anpassung des Geschäftsreglements, Richtlinien und Reglemente, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Art. 51 Aufgaben und Kompetenzen Ressort Präsidium

¹Das Ressort Präsidium setzt sich zusammen aus:

- Schulpräsidium
- Ressortleiter Finanzen/Vizepräsidium bzw. bei Verhinderung 2. Vizepräsidium
- Abteilungsleiter Bildung (beratend)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

²Die Aufgaben sind im Aufgabenbeschrieb geregelt.

³Das Schulpräsidium verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 pro Fall

Art. 52 Aufgaben und Kompetenzen Ressort Finanzen/Vizepräsidium

¹Das Ressort Finanzen/Vizepräsidium setzt sich zusammen aus:

- Ressortleiter Finanzen/Vizepräsidium
- Ressortleiter Infrastruktur (stv. Ressortleiter i.S. Finanzen)
- 2. Vizepräsidium (stv. Ressortleiter Vizepräsidium)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

²Die Aufgaben sind im Aufgabenbeschrieb geregelt.

³Das Ressort Finanzen/Vizepräsidium verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 pro Fall

Art. 53 Aufgaben und Kompetenzen Ressort Personal

¹Das Ressort Personal setzt sich zusammen aus:

- Ressortleiter Personal
- Schulpräsidium (stv. Ressortleiter)
- Sachbearbeiter Schulpersonal (beratend)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

²Die Aufgaben sind im Aufgabenbeschrieb geregelt.

³Der Ressortleiter Personal verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 pro Fall

Art. 54 Aufgaben und Kompetenzen Ressort Infrastruktur

¹Das Ressort Infrastruktur setzt sich zusammen aus:

- Ressortleiter Infrastruktur
- Ressortleiter Tagesstrukturen (stv. Ressortleiter)
- Abteilungsleiter Bildung (beratend)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

²Die Aufgaben sind im Aufgabenbeschrieb geregelt.

³Das Ressort Infrastruktur verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 pro Fall

- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 pro Fall

Art. 55 Aufgaben und Kompetenzen Ressort Pädagogik

¹Das Ressort Pädagogik setzt sich zusammen aus:

- zwei Mitglieder der Schulpflege (gegenseitige Stellvertretung)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

²Die Aufgaben sind im Aufgabenbeschrieb geregelt.

³Die Mitglieder des Ressorts Pädagogik verfügen über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 pro Fall

Art. 56 Aufgaben und Kompetenzen Ressort Tagesstrukturen

¹Das Ressort Tagesstrukturen setzt sich zusammen aus:

- Ressortleiter Tagesstrukturen
- Ressortleiter Personal (stv. Ressortleiter)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

²Die Aufgaben sind im Aufgabenbeschrieb geregelt.

³Das Ressort Tagesstrukturen verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 pro Fall

6. Kommissionen

Art. 57 Steuergruppe Schulsozialarbeit (SSA)

¹Die Steuergruppe SSA setzt sich zusammen aus:

- eine Vertretung der Schulleiter (für alle Schuleinheiten) (Vorsitz)
- Regionalstelle SSA
- Mitarbeiter SSA (Schulsozialarbeiter)
- eine Vertretung der Lehrerschaft (für alle Schuleinheiten)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

²Im Konzept Schulsozialarbeit sind alle relevanten Details erläutert.

7. Sitzungsbetrieb Ressorts und Kommissionen

¹Die Ressorts und Kommissionen bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst und können auch auf dem Zirkularweg Beschlüsse fassen. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen dem Ressortvorsitzenden / Kommissionsvorsitzenden.

²An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulbehörde stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Für die Erstellung der Traktandenlisten und Sitzungseinladungen können die Ressortleiter den zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung zur Unterstützung beiziehen. Die Sitzungsleitung obliegt dem Ressortleiter, ebenso der Stichtscheid. Im Konfliktfall entscheidet die Gesamtschulpflege.

Art. 58 Protokolle, Aktennotizen/Berichte der Ressorts u. Kommissionen

¹Eine Kopie aller Protokolle wird dem Abteilungsleiter Bildung zuhanden Aktenuflege und Archiv zugestellt. Weitere Kopien erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums und das Schulpräsidium. In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorangegangene Sitzung genehmigt.

²Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulbehörde oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Ab-

machungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

³Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden gemäss Merkblatt Schülerakten abgelegt.

8. Primarschule

¹Die Primarschule Affoltern am Albis (Kindergarten- und Primarstufe gliedert sich in drei Schuleinheiten (SE):

- Butzen Semper (SE 1)
- Chilefeld Stigeli (SE 2)
- Zwillikon (SE 3)

²In Affoltern am Albis sowie in Zwillikon werden Schülerhort und Mittagstisch (Tagesstrukturen) angeboten.

Art. 59 Schulleiter

¹Er ist an den Sitzungen der Schulpflege vertreten und besitzt ein Antragsrecht. Ihm obliegt die operative Führung seiner jeweiligen Schuleinheit sowie die Aufgaben gemäss Volksschulgesetz und den Weisungen der Schulpflege. Er kümmert sich um die Qualität und die Entwicklung der Schule im Rahmen der strategischen Vorgaben und Zielsetzungen der Schulpflege. Der Schulleiter ist zuständig für die administrative, personelle und finanzielle Führung der Schule im Rahmen des Budgets und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule. Der Schulleiter ist an der Ausarbeitung des Budgets beteiligt. Er orientiert sich am jeweiligen Schulprogramm.

²Der Schulleiter hat insbesondere folgende Aufgaben:

in eigener Kompetenz:

- administrative und personelle Führung der Schule
- Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Mitwirkung als Beurteilungsverantwortlicher bei der Mitarbeiterbeurteilung
- Zuteilung der Schüler zu den Klassen
- Förderung und Koordination der Weiterbildung der Lehrpersonen
- Verwaltung der an die Schule zugeteilten Mittel (Finanzen / Budgetverantwortung)

- Leiter der Schulkonferenz

unter Mitwirkung der Schulkonferenz:

- Qualitätsentwicklung und -sicherung in der Schule
- Festlegen von besonderen Unterrichts- und Organisationsformen wie Projektwochen, Klassenlager, Exkursionen
- Festlegen der Stundenpläne

³Jeder Schulleiter verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 pro Fall

⁴Arbeitsbestätigungen sowie Zeugnisse von Schulpersonal unterschreibt das Präsidium (bei dessen Abwesenheit gleiche Handhabung wie bei allen anderen rechtsverbindlichen Unterschriften) zusammen mit der Schulleitung.

Art. 60 Stellvertretung für Schulleiter

Die Planung für eine kurzfristige und langfristige Stellvertretung eines Schulleiters muss durch die Schulpflege in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter vorgenommen werden, damit im Ereignisfall der Schulbetrieb gewährleistet werden kann. Steht keine Stellvertretung zur Verfügung, fallen die Aufgaben des Schulleiters an die Schulpflege.

Eine Stellvertretung für den Schulleiter wird wie folgt eingerichtet:

- unvorhersehbare Absenzen bis eine Woche:
keine Stellvertretung
- unvorhersehbare Absenzen ab 2. Woche:
Stellvertretung durch Co-Schulleiter oder Schulleiter einer anderen Schuleinheit
- unvorhersehbare, längere Absenzen:
Stellvertretung durch externen Schulleiter (Springer)
- planbare Absenzen bis 3 Wochen:
keine Stellvertretung
- planbare Absenzen ab 4. Woche:
Stellvertretung durch Co-Schulleiter oder Schulleiter einer anderen Schuleinheit bzw. durch die Schulpflege

Art. 61 Schulleiterkonferenz (SLK)

¹Die Schulleiterkonferenz besteht aus je einem Schulleiter pro Schuleinheit.

²Die SLK tagt in regelmässigen Abständen gemäss Sitzungsplan. Es wird eine Traktandenliste und ein Protokoll geführt (Kopie an Präsidium). Insbesondere werden folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Koordination von Entscheidungen / Entscheidungsgrundlagen, welche für alle Schuleinheiten gelten
- Austausch, kollegiale Beratung
- Konzeptarbeit
- Vorbereitung von Anträgen

Art. 62 Schulkonferenz und Steuergruppen

¹Die Schulkonferenz setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung und den Problemen des Schulalltags auseinander. Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm für die nächsten Jahre fest und beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung. Die Schulkonferenz bestimmt eine Vertretung der Lehrerschaft, die an den Schulpflegesitzungen teilnimmt. Die Protokolle werden für die Behörde zugänglich gemacht. Der Schulleiter kann Lehrpersonen von der Teilnahme dispensieren. Die Aufgabenzuteilung und Kompetenzen im Einzelnen richten sich nach dem Funktionendiagramm für die Primarschule Affoltern am Albis.

²Schulentwicklung braucht eine solide und sichere Basis für Anregungen, Impulse und deren Organisation. Schulentwicklungsprozesse können auf einer innerschulischen Einrichtung abgestützt werden und auf ihr aufbauen: Steuergruppen, die hauptsächlich mit der strategischen Steuerung von Schulentwicklungsprozessen in der eigenen Schuleinheit betraut sind.

Art. 63 Organisation Schulkonferenz

¹Die Schulkonferenz organisiert sich selbst.

²Der Schulleiter leitet die Schulkonferenz seiner Schuleinheit, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und leitet die Anträge der Schulkonferenz an die Schulpflege weiter. Anträge der Schulkonferenz können an der Sitzung der Schulpflege durch eine Delegation der Lehrerschaft vertreten werden.

Art. 64 Aufgaben Schulkonferenz

¹Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm für die nächsten vier Jahre fest und beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

²Die Schulkonferenz bestimmt zusätzlich zum Schulleiter eine Vertretung der Lehrerschaft, die an den Schulpflegesitzungen teilnimmt.

³Der Schulleiter kann Lehrkräfte von der Teilnahme dispensieren.

Art. 65 Organisation Steuergruppen

¹Die Steuergruppen organisieren sich selbst.

²Die Mitglieder werden von der Schulkonferenz gewählt. Die maximale Anzahl beträgt in den Schuleinheiten Butzen Semper und Chilefeld Stigeli 5 Personen und in Zwillikon 3 Personen.

Art. 66 Aufgaben Steuergruppen

Die schulinternen Steuergruppen übernehmen wichtige Aufgaben im Bereich der Schulentwicklung. Sie unterstützen und koordinieren Projekte, initiieren wichtige Diskussionen, erarbeiten Rahmenbedingungen für Schulhaus- und Qualitätsprozesse. Sie arbeiten eng mit dem Schulleiter zusammen und sind verantwortlich für die Planung und Prozesssteuerung vor Ort.

Art. 67 Basiskonvent

Der Basiskonvent ist das gemeinsame Gefäss der drei Schulkonferenzen und dient der Behandlung von Geschäften, welche die gesamte Primarschule Affoltern am Albis betreffen. Das oberste Organ des Basiskonventes ist die Versammlung. Ausführendes und geschäftsführendes Organ ist der Vorstand. Er besteht aus drei von der Versammlung gewählten Personen. Jede Schuleinheit wird durch ein Vorstandsmitglied vertreten.

Art. 68 Organisation Basiskonvent

¹Die Versammlung wählt den Vorstand für zwei Jahre. Dieser vertritt den Basiskonvent gegenüber der Schulleiterkonferenz und der Schulpflege. Der Vorstand bereitet die Versammlung vor und leitet sie. Jede Schuleinheit wird durch ein Vorstandsmitglied vertreten.

²Die Versammlung bestimmt das Reglement des Basiskonventes und beschliesst über dessen Änderung. Die Versammlung tritt in der Regel zweimal im Jahr zusammen. Weitere Versammlungen finden nach Bedarf statt. Bezüglich der Teilnahmepflicht an den Versammlungen gelten die gleichen Regelungen wie bei der Schulkonferenz (exklusive Schulleiter).

Art. 69 Aufgaben Basiskonvent

Der Basiskonvent nimmt nach Bedarf Stellung zur Schulentwicklung der Primarschule Affoltern am Albis und dient zum Austausch von Erfahrungen in der gesamten Lehrerschaft. Er hat gegenüber der Schulpflege ein Antragsrecht.

Art. 70 Lehrpersonen

Die Lehrpersonen:

- sind dem Lehrplan und dem Schulprogramm verpflichtet
- planen den Unterricht, bereiten ihn vor, führen ihn durch und evaluieren ihn
- fördern die Zusammenarbeit mit den Eltern auf Klassenstufe
- wirken bei gemeinsamen Projekten im Rahmen ihres Pensums mit
- sind zur Erfüllung von administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit dem eigenen Tätigkeitsbereich verpflichtet
- Lehrkräfte mit einem Teilpensum sind verpflichtet, sich in einem angemessenen Rahmen an der Teamarbeit zu beteiligen. Dazu gehören: Mitarbeit in Ressorts/Hausämtern und Arbeitsgruppen sowie Teilnahme an Lagern, Exkursionen etc. ausserhalb des Unterrichtspensums

Art. 71 Fach- und Gesamtkonvente

Bei den Konventen handelt es sich um freiwillige unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht geregelt werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Art. 72 Vertretung an der Schulpflegesitzung

An den Sitzungen der Schulpflege nimmt pro Schuleinheit eine Vertretung der Lehrerschaft teil. Sie hat beratende Stimme in pädagogischen Fragen und zu Geschäften, welche die Lehrerschaft betreffen. Die Vertretung der Lehrerschaft wird durch die Schulkonferenz bestimmt.

9. Funktionseinheiten

Art. 73 Schulverwaltung

¹Mitarbeiter der Schulverwaltung sind dem Abteilungsleiter Bildung unterstellt.

²Sie erledigen alle Aufgaben, welche ihnen reglementarisch oder durch Weisung des Schulpräsidiums, eines Ressortleiters oder des Abteilungsleiter Bildung zugewiesen werden. Die Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiter in der Schulverwaltung werden in Stellenbeschrieben geregelt.

³Der Abteilungsleiter Bildung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll. Er kann für die gesamte Schule Weisungen zur Administration, Protokollführung, Archivierung und zum Datenschutz erlassen.

⁴Der Abteilungsleiter Bildung unterstützt zusammen mit dem Ressortvorstand Finanzen den Budgetprozess sowie die Rechnungslegung und führt unterjährig ein Finanzcontrolling.

⁵Die finanzielle Kompetenz des Abteilungsleiters Bildung richtet sich nach Art. 15 des Geschäftsreglements des Stadtrates.

Art. 74 Schulsozialarbeit (SSA)

Die Schulsozialarbeit nimmt, gemäss Konzept SSA, folgende Aufgaben wahr:

- Kontaktaufbau und –pflege mit Schulklassen und allen Mitarbeiter der Primarschule
- Beratung von Lehrpersonen, Schülern, Eltern und Schulleiter
- bei Bedarf Teilnahme an Elternabenden
- Vermittlung bei Konflikten
- Mediation / Intervention bei Gewalt in Schulklassen oder auf dem Pausenplatz, sowie bei sexuellen Übergriffen und bei Mobbing.
- Präventionsarbeit im Bereich Drogen, Gewalt, Übergriffe etc.
- Kommunikation nach aussen
- Vermittlung von Kontakten und Zusammenarbeit mit den folgenden auswärtigen Fachstellen:
 - Sozialbehörde, Jugendsekretariat, Jugendanwaltschaft
 - Kinderschutzgruppe
 - Polizei
 - Opferhilfestellen
- Kontaktpflege und Vernetzung mit auswärtigen Sozialpädagogen im Schulwesen
- Mitglied der Steuergruppe gemäss Konzept SSA der Primarschule Affoltern am Albis

Art. 75 Tagesstrukturen

¹Angebote der Tagesstrukturen

- Frühhort (nur im Schülerhort) mit einem einfachen Frühstück. Das Kind wird nach Stundenplan in die Klasse geschickt
- Mittagstisch
Die Kinder erhalten eine warme, kindgerechte Mahlzeit mit Getränk.
- Nachmittags-Betreuung (nur im Schülerhort)
Nach der Schule oder auch an schulfreien Nachmittagen, Kinderbetreuung mit Zvieri, Zeit für Hausaufgaben machen und spielen

²Die Tagesstrukturen werden von zwei Leitungspersonen geführt:

- a. Leiter Betriebsorganisation und Administration
 - dem Ressortleiter Tagesstrukturen unterstellt
 - Personalführung des pädagogischen Leiters
 - Personalführung der Hortmitarbeiter
 - betriebswirtschaftliche, organisatorische und administrative Führung des gesamten Hort- und Mittagstischbetriebes
 - Budgeterstellung der Tagesstrukturen
- b. Pädagogische Leitung
 - dem Leiter Betriebsorganisation und Administration unterstellt
 - Stellvertreter des Leiters Betriebsorganisation und Administration
 - Personalführung der Mittagstischmitarbeiter

³Der Leiter Betriebsorganisation und Administration verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00 pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 1'000.00 pro Fall

Art. 76 Elternmitwirkung

¹Die kollektive Elternmitwirkung hat den regelmässigen Gedanken- und Ideenaustausch zwischen Schule und Eltern, die gegenseitige Information und die gemeinsame Planung und Durchführung von Projekten zum Ziel.

²Bei Personalentscheidungen, schulorganisatorischen und methodisch-didaktischen Entscheidungen ist die Mitwirkung ausgeschlossen.

³In den Elternghremien sollen alle Schulstufen angemessen vertreten sein.

⁴Die Elternghremien organisieren sich selbst und erstellen dafür ein entsprechendes Reglement, das von der Schulpflege genehmigt und in Kraft gesetzt werden muss.

⁵Die Schule stellt den Elternghremien Räumlichkeiten für Sitzungen und Veranstaltungen zur Verfügung. Die Mitwirkung ist ehrenamtlich. Den Elternghremien wird jährlich, je nach Budget, ein Betrag für Projekte zur Verfügung gestellt.

Die Schulpflege kann im Rahmen ihres jährlichen Budgets auf begründeten Antrag weitere finanzielle Mittel zur Durchführung von Projekten von gemeinsamem Interesse sprechen.

Art. 77 Schülermitwirkung

Der Schulleiter schafft nach Konsultation der Schulkonferenz für die Schülermitwirkung Gefässe (z.B. Schüler- und Klassenrat), um eine dem Alter entsprechende Mitsprache und Mitverantwortung der Schüler zu gewährleisten.

10. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 78 Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2020 in Kraft.

Gleichzeitig wird das Geschäftsreglement vom 28. Mai 2018 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 26. Mai 2020

NAMENS DER PRIMARSCHULPFLEGE

Präsidentin	Abteilungsleiterin Bildung
Claudia Spörri	Jacqueline Meier

