

Geschäftsreglement der Schulpflege

Datum 14. Dezember 2021

Ordnungsnummer 402.11

Inhaltsverzeichnis

I. Zweck	3
Art. 1 Zweck	3
II. Vorbereitung	3
Art. 2 Antragsrecht an die Schulpflege	3
Art. 3 Einreichung der Traktanden	3
Art. 4 Verfassen der Geschäftsanträge	3
Art. 5 Sitzungsvorbereitung/Traktandenliste	3
Art. 6 Einladung/elektronische Aktenauflage (eGeKo)	3
Art. 7 Akteneinsicht	3
III. Sitzung	4
Art. 8 Ordentliche Sitzungen	4
Art. 9 Ausserordentliche Sitzungen	4
Art. 10 Teilnahme mit beratender Stimme	4
Art. 11 Abstimmungsverfahren	4
Art. 12 Ausstandsverfahren	4
IV. Protokoll	4
Art. 13 Verfassen des Protokolls	4
Art. 14 Präsidialentscheide/Zirkularbeschlüsse	4
Art. 15 Kopien/Downloads	4
Art. 16 Registrierung und Archivierung	4
Art. 17 Protokollauszug an Betroffene/Rechtsmittelbelehrung	4
Art. 18 Genehmigung	5
V. Information Bevölkerung	5
Art. 19 Öffentliche Mitteilungen	5
VI. Strategiesitzung	5
Art. 20 Strategiesitzung	5
VII. Schlussbestimmungen	5
Art. 21 Inkraftsetzung	5
Art. 22 Aufhebung bisherigen Rechts	5

I. Zweck

Art. 1 Zweck

- ¹ Dieses Reglement wird gestützt auf Art. 6 Absatz 2 des Organisationsstatuts der Schule Weislingen erlassen und regelt den Ablauf der Schulpflegesitzungen.
- ² Diese finden in der Regel einmal im Monat an einem Montag statt.

II. Vorbereitung

Art. 2 Antragsrecht an die Schulpflege

Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen und die Schulkonferenz (§ 45 Abs. 3 VSG) können einen Antrag an die Schulpflege stellen.

Art. 3 Einreichung der Traktanden

- ¹ 7 Kalendertage vor Ablauf der Frist zur Traktandeneingabe fordert die Schulverwaltung die Schulpflegemitglieder und die Schulleitungen per Mail auf, die Traktanden einzureichen.
- ² Die Frist zur Traktandeneingabe endet 12 Kalendertage vor dem Sitzungstermin. Bis dahin müssen auch alle notwendigen Akten zur Erstellung der Geschäftsanträge bei der Schulverwaltung eingereicht sein.

Art. 4 Verfassen der Geschäftsanträge

- ¹ Die Schulverwaltung verfasst in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ressortvorstand der Schulpflege oder den Schulleitungen den Geschäftsantrag. Falls nötig wird der Antrag mit Vorakten ergänzt.
- ² Die Schulverwaltung befolgt für die Verfassung der Geschäftsanträge das für alle Behörden und Verwaltungsabteilungen verbindliche System der elektronischen Geschäftskontrolle (eGeKo).

Art. 5 Sitzungsvorbereitung/Traktandenliste

- ¹ Das Schulpflegepräsidium bereitet die Sitzung mit der Schulverwaltung vor. In der Regel erfolgt die Vorbereitung 3 Tage vor dem Versand der Sitzungseinladung.
- ² Zu spät eingereichte Traktanden und ungenügend vorbereitete Geschäftsanträge werden vom Schulpflegepräsidium zurückgewiesen.
- ³ Die Schulverwaltung erstellt aufgrund der rechtzeitig eingegangenen und vorbereiteten Geschäfte die Traktandenliste für die Sitzung.

Art. 6 Einladung/elektronische Aktenauflage (eGeKo)

- ¹ Die Schulverwaltung versendet per Mail die Einladung inkl. Traktandenliste an die Sitzungsteilnehmenden.
- ² Mit der Einladung stehen zu jedem einzelnen Geschäft der Antrag mit den dazugehörenden Unterlagen in der elektronischen Geschäftskontrolle (eGeKo) zur Einsicht zur Verfügung.
- ³ Die Einladung muss bis am Freitag um 12.00 Uhr vor dem Sitzungstermin erfolgen. Die elektronische Aktenauflage ist mit dem Versand der Einladung abgeschlossen.
- ⁴ Aufgrund des Daten- und Persönlichkeitsschutzes können einzelnen Sitzungsteilnehmenden mit beratender Funktion Akten vorenthalten werden.
- ⁵ Bei heiklen personalrechtlichen Geschäftsanträgen wird das Schulpflegepräsidium aufgrund des Daten- und Persönlichkeitsschutzes eine 2. Sitzung vor- oder nach der ordentlichen Sitzung ohne Vertretung der Lehrpersonen und/oder der Schulleitungen einberufen.

Art. 7 Akteneinsicht

- ¹ Die Einsicht der Geschäftsanträge inkl. Akten ist für alle Sitzungsteilnehmenden obligatorisch.
- ² Allfällige Fragen und Bemerkungen zu einzelnen Geschäften sind vor der Sitzung in der elektronischen Geschäftskontrolle (eGeKo) im jeweiligen Traktandum unter der Rubrik «Notizen» zu platzieren.

III. Sitzung

Art. 8 Ordentliche Sitzungen

Die ordentlichen Schulpflegesitzungen werden im Sitzungsplan festgehalten.

Art. 9 Ausserordentliche Sitzungen

¹ Ausserordentliche Sitzungen der Schulpflege finden auf Anordnung des Schulpflegepräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Schulpflege statt.

² Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Art. 10 Teilnahme mit beratender Stimme

¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Schulleitungen der Primar- und Sekundarschule, die Schulverwaltung als Protokollführerin sowie eine Vertretung der Lehrpersonen mit beratender Stimme teil (Art. 42 Abs. 6 VSG).

² Für die Vertretung der Lehrpersonen wird je eine Vertretung aus dem Primar- und Sekundarlehrerteam bestimmt. In der Regel nimmt an den Schulpflegesitzungen jeweils nur eine Vertretung teil, welche die Gesamtschule vertritt.

³ Die beiden Vertretungen der Lehrpersonen vereinbaren gemeinsam, wer an welchen Sitzungen teilnehmen wird und teilen dies rechtzeitig dem Schulpflegepräsidium mit. Da sie alle Lehrpersonen der Gesamtschule vertreten, holen sie vorgängig die notwendigen Informationen bei allen Stufen ein.

Art. 11 Abstimmungsverfahren

¹ Das jeweilige Abstimmungsverfahren richtet sich nach dem Gemeindegesetz und dem Gesetz über die politischen Rechte sowie nach Art. 7 des Organisationstatuts der Schule Weisslingen.

² Die Abstimmung kann auf die nächste Sitzung verschoben werden, falls Diskussionen ergeben, dass der Geschäftsantrag infolge einer grundlegenden Änderung zurückgewiesen werden muss.

Art. 12 Ausstandsverfahren

Das Ausstandsverfahren richtet sich nach Art. 9 des Organisationstatuts der Schule Weisslingen.

IV. Protokoll

Art. 13 Verfassen des Protokolls

¹ Das Protokoll der Schulpflegesitzung wird gemäss den für die Gemeindeverwaltung geltenden Bestimmungen durch die Schulverwaltung verfasst und von der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

² Die Sitzung der Schulpflege wird in Form eines Beschlussprotokolls festgehalten.

Art. 14 Präsidialentscheide/Zirkularbeschlüsse

Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse müssen in der fortlaufenden Protokollführung abgebildet sein, indem systemtechnisch im eGeKo je eine separate Sitzung eröffnet und daraus das Protokoll generiert wird.

Art. 15 Kopien/Downloads

Kopien bzw. Downloads des Protokolls dürfen nicht erstellt werden.

Art. 16 Registrierung und Archivierung

Für die Registrierung und Archivierung des Protokolls ist die Schulverwaltung zuständig. Sie befolgt das für alle Behörden und Verwaltungsabteilungen verbindliche System der Geschäftskontrolle, der Aktenablage und der Archivierung der Gemeinde Weisslingen.

Art. 17 Protokollauszug an Betroffene/Rechtsmittelbelehrung

¹ Vom Geschäftsantrag Betroffene werden durch Protokollauszug und/oder mit separater Mitteilung zum einzelnen Beschluss informiert.

² Der Beschluss der Schulpflege, welcher in einem separaten Schreiben mitgeteilt wird, wird mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen und vom Schulpflegepräsidium und vom Ressortvorstand unterzeichnet.

³ Protokollauszüge werden vom Schulpflegepräsidium und von der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.



⁴ Bei Personalgeschäften unterzeichnet das Schulpflegepräsidium und die Leitung Schulverwaltung.

Art. 18 Genehmigung

Das Protokoll wird an der folgenden Sitzung zur Ansicht in die elektronische Aktenaufgabe gelegt und zur Genehmigung beantragt.

V. Information Bevölkerung

Art. 19 Öffentliche Mitteilungen

Die Bevölkerung wird laufend über die Beschlüsse der Schulpflege auf der Homepage der Schule Weisslingen und im Mitteilungsblatt der Gemeinde Weisslingen (de Wisliger) informiert.

VI. Strategiesitzung

Art. 20 Strategiesitzung

¹ Strategiesitzungen der Schulpflege finden auf Anordnung des Schulpflegepräsidiums in der Regel einmal im Monat statt und werden im Sitzungsplan festgehalten.

² Sie dienen der Meinungsbildung und Bearbeitung der strategischen Themen und Ziele. Je nach Themen können Fachpersonen, Schulleitungen oder Lehrpersonen beigezogen werden.

³ Es wird kein Protokoll verfasst, weshalb der Inhalt dieses Reglements für Strategiesitzungen nicht zur Anwendung kommt.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 21 Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäftsreglement der Schulpflege wird nach Genehmigung durch die Schulpflege per 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

Art. 22 Aufhebung bisherigen Rechts

Anhang C (Leitfaden Sitzungen der Schulpflege) des Organisationsstatus vom 8. Juli 2019 wird per 31. Dezember 2021 aufgehoben.

Schulpflege Weisslingen

Marianne Bachofner
Schulpflegepräsidium

Nadine Schönenberger
Kommunikation, Gesellschaft, Kultur