



Geschäfts- und Kompetenzreglement der Schulpflege

Inkrafttreten	01.05.2026
Erlasdatum	16.03.2026
Erlassen durch	Schulpflege Seegräben

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1	Grundlage	5
Art. 2	Zielsetzung	5
Art. 3	Geltungsbereich	5
Art. 4	Sprachform	5
2	Strategische Führungsebene, Schulpflege	5
2.1	Zusammensetzung	5
Art. 5	Zusammensetzung	5
2.2	Konstituierung	5
Art. 6	Konstituierung	5
2.3	Führungsgrundsätze	6
Art. 7	Führen im Kollegium	6
Art. 8	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 9	Zielvorgaben	6
2.4	Führungsinstrumente	7
Art. 10	Leitbild	7
Art. 11	Strategische Ziele	7
Art. 12	Controlling und Reporting	7
Art. 13	Kommunikationskonzept	7
2.5	Aufgaben und Kompetenzen	7
Art. 14	Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	7
Art. 15	Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteher	8
Art. 16	Spezifische Aufgaben des Präsidiums	8
Art. 17	Spezifische Aufgaben Ressort Finanzen	9
Art. 18	Spezifische Aufgaben Ressort Personal	9
Art. 19	Spezifische Aufgaben Ressort Sonderpädagogik	10
Art. 20	Spezifische Aufgaben des Ressorts Schülerbelange	10
Art. 21	Spezifische Aufgaben des Ressorts Liegenschaften	10
Art. 22	Spezifische Aufgaben des Ressorts Informatik	10
Art. 23	Spezifische Aufgaben des Ressorts Schulergänzende Tagesstrukturen	11
Art. 24	Spezifische Aufgaben des Ressorts Kommunikation	11
2.6	Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege	11

Art. 25	Grundsätzliches.....	11
Art. 26	Geschäftskontrolle.....	11
Art. 27	Sitzungstage.....	11
Art. 28	Vorsitz	11
Art. 29	Sitzungsteilnahme	11
Art. 30	Geschäfte und Traktanden.....	12
Art. 31	Antragsrecht	12
Art. 32	Geschäftsbehandlung	12
Art. 33	Beschlussfassung.....	13
Art. 34	Zirkular- und Präsidialentscheid.....	13
Art. 35	Protokoll	13
Art. 36	Protokollauszüge	13
Art. 37	Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege	14
2.7	Strategiesitzungen der Schulpflege	14
Art. 38	Strategiesitzungen	14
3	Operative Führungsebene, Fachdienste, Elternmitwirkung.....	14
3.1	Geschäftsleitung.....	14
Art. 39	Geschäftsleitung	14
3.2	Schulleitung	14
Art. 40	Schulleitung	14
3.3	Leitung der Schulverwaltung.....	15
Art. 41	Schulverwaltung.....	15
3.4	Leitung der schulergänzenden Tagesstrukturen.....	15
Art. 42	Leitung der schulergänzenden Tagesstrukturen	15
3.5	Schulkonferenz.....	15
Art. 43	Schulkonferenz.....	15
3.6	Fachdienste.....	16
Art. 44	Schulsozialarbeit	16
Art. 45	Fachstelle ICT	16
3.7	Krisenstab	16
Art. 46	16
3.8	Institutionalisierte Elternmitwirkung.....	16
Art. 47	16

4	Schlussbestimmungen.....	16
	Art. 48	16
5	Anhang.....	17
	Kompetenzreglement.....	17

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

¹ Die Schulpflege erlässt für ihre Tätigkeit das nachfolgende Geschäftsreglement. Sie stützt sich dabei auf folgende übergeordnete Gesetze:

- Volksschulgesetz VSG, insbesondere § 42, 43, 45 – 48, 51, 52
- Gemeindegesetz GG, 4. Abschnitt: Behörden, A. Allgemeines (§ 38-44) und C. Schulpflege (§ 54-57)
- Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Seegräben, 3.1 Schulpflege (Art. 27-37)
- Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderats Seegräben (V. Zusammenarbeit mit der Schulpflege; Anhänge 1-4)

² Die Kenntnis dieser Grundlagen wird vorausgesetzt. Wiederholung derselben werden grösstmöglich vermieden.

Art. 2 Zielsetzung

¹ Die Schulpflege legt in der Geschäftsordnung ihre interne Organisation, ihre Aufgaben und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest.

² Weiter regelt sie die Schnittstellen zu ihren Organen.

³ Die Organe der Schule Seegräben haben ihre Rechte und Pflichten nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

Art. 3 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für die gesamte Organisation der Schule Seegräben.

Art. 4 Sprachform

Die in der Geschäftsordnung aufgeführten Funktionen stehen ungeachtet der weiblichen oder männlichen Bezeichnung stets beiden Geschlechtern offen.

2 Strategische Führungsebene, Schulpflege

2.1 Zusammensetzung

Art. 5 Zusammensetzung

Die Schulpflege setzt sich gemäss Gemeindeordnung unter Einschluss des Präsidiums aus fünf Mitgliedern zusammen.

2.2 Konstituierung

Art. 6 Konstituierung

¹ Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf

Einladung des Präsidiums, sobald die Wahl der Behördenmitglieder rechtskräftig geworden ist.

² Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisheriges Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

³ Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten erstens in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes und zweitens nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.

⁴ Bei der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern beachtet die Schulpflege insbesondere folgende Gesichtspunkte:

- a) Vorhandene Kompetenzen der Mitglieder
- b) Sachliche Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung und damit Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder

⁵ Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts, deren Stellvertretungen, sofern nötig die Organisation der Geschäftsübergabe, allfällige Kommissionen und Delegationen festgelegt.

2.3 Führungsgrundsätze

Art. 7 Führen im Kollegium

¹ Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder der Schulpflege konzentrieren sich auf die strategischen Führungsaufgaben als Exekutivgremium und übertragen den Vollzug der operativen Führungsebene.

² Strategische Führung bedeutet,

- Herausforderungen und Chancen zur Weiterentwicklung der Schule rechtzeitig zu erkennen
- Ziele zu setzen und die notwendigen Lösungsprozesse zeitgerecht anzuordnen
- Die Zielerreichung zu überwachen und falls nötig korrigierend zu steuern
- Strukturen zu definieren, die dem Schulbetrieb dienlich und nachhaltig sind
- Entscheide der politischen Gemeinde zu vollziehen

³ Die Mitglieder der Schulpflege sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

Art. 8 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Ausnahmen sind nur auf besonderen Antrag und Behördenbeschluss möglich.

Art. 9 Zielvorgaben

¹ Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte Schule Seegräben.

² Die Führungsarbeit der Schulpflege richtet sich nach dem von ihr beschlossenen Qualitätsleitbild.

2.4 Führungsinstrumente

Art. 10 Leitbild

Die Schulpflege orientiert sich an einem Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule Seegräben. Das Leitbild wird zu Beginn einer neuen Legislaturperiode überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert, neu verabschiedet und bekanntgemacht.

Art. 11 Strategische Ziele

¹ Die Schulpflege definiert strategische Ziele, legt deren Umsetzung fest und prüft die Erreichung regelmässig.

² Die daraus abgeleiteten Massnahmen dienen als Grundlage für die Finanzplanung.

Art. 12 Controlling und Reporting

Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren.

Art. 13 Kommunikationskonzept

¹ Behördenberichte werden im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde Seegräben veröffentlicht.

² Die Schulpflege legt in einem Kommunikationskonzept die Grundsätze der Kommunikation sowie die interne und externe Information fest. Das Kommunikationskonzept schafft eine Basis für die Öffentlichkeitsarbeit.

2.5 Aufgaben und Kompetenzen

Art. 14 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

¹ Die Schulpflege ist für die strategische Führung der Schule und der ihr angegliederten schulergänzenden Tagesstrukturen verantwortlich. Sie leitet mit Zielen, welche sich an den rechtlichen Grundlagen, an den Bedürfnissen der Bevölkerung und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.

² Die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen stützen sich ausschliesslich auf die in Art. 1 erwähnten Rechtsordnungen.

³ Die daraus resultierenden Kompetenzen sind im Funktionendiagramm sowie in der «Übersicht Finanzkompetenz» festgehalten. Diese sind verbindlich.

⁴ Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide.

⁵ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien: Das Präsidium und die Leitung Schulverwaltung bzw. je deren Stellvertretungen.

Art. 15 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteher

¹ Die Ressortvorsteher üben die strategische Aufsicht über ihren Aufgabenbereich aus. Sie sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.

² Die Ressortvorsteher sind in ihrem Verantwortungsbereich dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde getroffenen Beschlüsse umgesetzt und die Ziele erreicht werden.

³ Die Ressortvorsteher erarbeiten die für ihren Verantwortungsbereich relevanten Konzepte, Reglemente und Prozesse und halten diese auf dem neusten Stand. Überarbeitete Dokumente sind der Gesamtbehörde zur Genehmigung vorzulegen. Die Konzepte werden alle vier Jahre auf ihre Aktualität überprüft.

⁴ Die Ressortvorsteher sind für die Planung von strategischen Zielen, Budgetierung, Controlling und Reporting in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Für die Budgetierung sind Aufwände und Einnahmen zu berücksichtigen.

⁵ Die Ressortvorsteher erstatten der Gesamtbehörde an ihrer Sitzung Bericht über ihre Tätigkeit. Sie bereiten Diskussionsgeschäfte vor, die sich aus der Führung der Ressorts ergeben, und reichen der Schulverwaltung Anträge zu Beschlussgeschäften ein.

⁶ Die Ressortvorsteher entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Die spezifischen Kompetenzen sind im Funktionendiagramm sowie in der «Übersicht Finanzkompetenz» festgehalten. Zudem obliegt dem Ressortvorstand die Verantwortung für die im Budget spezifisch bewilligten Mittel.

⁷ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Ausschüsse oder Bereiche je zu zweien: Der oder die Ressortvorstehende und die zuständige Schulverwaltungsstelle.

⁸ Die Ressortvorsteher haben Rechnungen aus ihren Bereichen zu kontieren, zu visieren und dem Finanzressort zur Zweitunterschrift weiterzuleiten. Rechnungen aus dem Ressort Finanzen werden zur Zweitunterschrift an den Präsidenten weitergeleitet.

⁹ Jedes Behördenmitglied besucht die Lehr- und Fachkräfte gemäss jährlichem Beschluss der Schulpflege (Unterrichtsbesuche gemäss § 42 Abs. 2, VSG).

Art. 16 Spezifische Aufgaben des Präsidiums

¹ In den Aufgabenbereich des Schulpräsidiums fallen insbesondere:

- Geschäftsführung der Schulpflege
- Sitzungsleitung und Sitzungsplanung
- Organisation der Klausur und Jahresschlussfeier
- Organisation der Strategiesitzungen
- Führung der Schulleitung
- Führung der Schulverwaltungsleitung
- Überwachung der Pendenzen sowie deren Erledigung durch die beauftragten Personen

- Vertretung der Bildungsbelange im Gemeinderat
- Vorbereitung der Schulgeschäfte der Gemeindeversammlung
- Vertretung der Schule (in Absprache mit der Schulleitung und der Schulpflege) nach aussen (Bevölkerung, Medien), Informationsbeauftragter und -befugter
- Behandlung/Bearbeitung und Einreichen von Vernehmlassungen
- Vollzug von Ehrungen (Dienstjubiläen, Pensionierung, Verabschiedung von der Tätigkeit an der Schule Seegräben)
- Präsidialentscheide im Falle besonderer Dringlichkeit
- Datenschutz
- Krisen-Management
- Besprechung des Budgets mit dem Finanzverantwortlichen; Teilnahme an der Behördenkonferenz
- Rekurs- und Beschwerdewesen

² Das Präsidium ist Mitglied der Kommission „Schulevaluation“

³ Weitere Aufgaben

- Beobachtung der Reformen und Neuerungen im Schulbetrieb auf kantonaler Ebene
- Orientierung der Schulpflege über Reformen und Neuerungen
- Stellungnahmen zu Fragen der Schulentwicklung
- Verfassen von Stellungnahmen zu Vernehmlassungen
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für einzuführende Neuerungen im kommunalen Schulbetrieb in Absprache mit der Schulleitung

Art. 17 Spezifische Aufgaben Ressort Finanzen

¹ In den Aufgabenbereich des Finanzressorts fallen insbesondere:

- Ansprechperson der Schulpflege gegenüber Finanzverwaltung (und Rechnungsprüfungskommission) mit Teilnahme an halbjährlicher Behördenkonferenz
- Koordination der Budgeterstellung in Zusammenarbeit mit den Ressorts, der Schulleitung und der Schulverwaltung. Erstellung des Budget-Voranschlages im Bereich Bildung zusammen mit Schulpflegepräsidenten
- Mitwirkung bei der mittelfristigen Investitionsplanung der Schule
- Überprüfung der laufenden Ausgaben auf Budgetgenauigkeit sowie Zweitkontrolle der Rechnungen (zusammenführen)
- Überwachung und Koordination des Rechnungsverkehrs der Schule
- Statusmeldung über die „Laufende Rechnung“ an Behörde und Schulleitung

Art. 18 Spezifische Aufgaben Ressort Personal

¹ In den Aufgabenbereich des Personalressorts fallen insbesondere:

- Personalwesen gemäss Funktionendiagramm
- Koordination der Unterrichtsbesuche der Schulpflegemitglieder
- Erstellung der Stellenbeschriebe der Angestellten gemäss Funktionendiagramm

² Die Anstellung und Entlassung von Angestellten fällt in die Kompetenz der Gesamtbehörde.

Art. 19 Spezifische Aufgaben Ressort Sonderpädagogik

¹ In den Aufgabenbereich des Ressorts Sonderpädagogik fallen insbesondere:

- Festlegen des Sonderpädagogischen Angebotes, in Absprache mit der Schulleitung
- Strategische Verantwortung für die Begabungs- und Begabtenförderung (BBF)
- Überprüfung und Begleitung externer Sonderschulmassnahmen und Therapien oder deren Delegation an eine Fachstelle
- Ansprechstelle der Schulpflege gegenüber dem Schulpsychologischen Beratungsdienst (SPBD)
- Ansprechstelle externe Sonderschulen
- Einsitz in der Konferenz Sonderpädagogik
- Einsitz Schulische Standortgespräche (SSG) bei Schülerinnen und Schülern (SuS) in externen Sonderschulen
- Schulbesuche bei SuS in externen Sonderschulen oder dessen Delegation an eine Fachstelle
- Delegierte der Schule Seegräben im Zweckverband SPBD im Bezirk Hinwil

Art. 20 Spezifische Aufgaben des Ressorts Schülerbelange

¹ In den Aufgabenbereich des Ressorts Schülerbelange fallen insbesondere:

- Bindeglied zum Elternrat
- Schulsozialarbeit
- Gesundheit und Prävention
- Unterstützung Schulsilvester
- Unterstützung Besuchsmorgen

Art. 21 Spezifische Aufgaben des Ressorts Liegenschaften

¹ In den Aufgabenbereich des Ressorts Liegenschaften fallen insbesondere

- Bedarfsanalyse und allenfalls Planung des Schulraumes für den Schulbetrieb
- Strategische Planung der Sanierung, Instandhaltung und Instandsetzung der Liegenschaften und Schulanlagen, in Absprache mit dem Hauswart und dem Liegenschaftenvorsteher der Gemeinde
- Aufsicht über den Zustand sämtlicher Schulliegenschaften und Schulanlagen, deren Einrichtungen und Mobiliar
- Ansprechperson für den Hauswart
- Teilnahme an der jährlichen Koordinationssitzung der Jugendvereine Seegräben.

Art. 22 Spezifische Aufgaben des Ressorts Informatik

¹ In den Aufgabenbereich des Ressorts Informatik fallen insbesondere:

- Strategische Verantwortung des Digitalen Wandels, der Informationssicherheit und des Datenschutzes an der Schule Seegräben
- Planung und Priorisierung von ICT-Investitionen
- Ansprechperson für die Fachperson ICT

Art. 23 Spezifische Aufgaben des Ressorts Schulergänzende Tagesstrukturen

¹ In den Aufgabenbereich des Ressorts Schulergänzende Tagesstrukturen gehört insbesondere:

- Überprüfen der Bedürfnisse nach Schulergänzender Betreuung und allfällige Anpassung und Weiterentwicklung der Angebote.
- Festlegen der Angebote
- Festlegen der Tarife der Angebote aufgrund der jährlichen Überprüfung des Deckungsbeitrages
- Überprüfung des Catering-Anbieters alle 5 Jahre

Art. 24 Spezifische Aufgaben des Ressorts Kommunikation

¹ In den Aufgabenbereich des Verantwortlichen für Kommunikation gehört insbesondere

- Festlegen der internen Kommunikation in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Festlegen und Pflegen der externen Kommunikation in Zusammenarbeit mit dem Präsidium

2.6 Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege

Art. 25 Grundsätzliches

¹ Die Sitzung der Schulpflege ist nicht öffentlich. Es gilt das Sitzungsgeheimnis.

Art. 26 Geschäftskontrolle

¹ Die Leitung der Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Art. 27 Sitzungstage

¹ Die Geschäftssitzungen der Schulpflege finden regelmässig zur Behandlung der anstehenden Geschäfte statt. Der Jahresplan der Sitzungen wird vom Präsidium vorgeschlagen.

² Nach Bedarf können das Präsidium oder mind. zwei Behördenmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

Art. 28 Vorsitz

¹ Das Präsidium leitet die Geschäftssitzungen der Schulpflege.

Art. 29 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Geschäftssitzungen der Schulpflege teilzunehmen. Mitglieder, die verhindert sind, haben sich beim Präsidium begründet zu entschuldigen.

² Im begründeten Fall kann eine Teilnahme virtuell stattfinden. In diesem Fall ist eine Stimmabgabe gleichwertig und entsprechende Beschlüsse gültig.

³ Die Schulleitung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

⁴ Die Leitung der Schulverwaltung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil. Sie führt zudem das Protokoll.

⁵ Eine Vertretung der Lehrpersonen nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

⁶ Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen (z.B. Sachverständige) mit beratender Stimme an die Geschäftssitzungen der Schulpflege einladen.

⁷ Die Lehrpersonen erhalten ein Sitzungsgeld gemäss Besoldungsverordnung der Gemeinde.

Art. 30 Geschäfte und Traktanden

¹ Die Schulpflege beschliesst aufgrund von schriftlichen Anträgen.

² Die Traktanden für die Geschäftssitzung der Schulpflege werden durch das Präsidium festgelegt.

³ Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen spätestens zehn Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen. Sie werden durch die Leitung Schulverwaltung auf eGeKo (einfache Geschäftskontrolle) in der Sitzung als Traktandum erfasst.

⁴ Ungenügend vorbereitete Geschäfte werden vom Präsidium zurückgewiesen und nicht traktandiert.

⁵ Die Einladung erfolgt fünf Tage vor der Sitzung ausschliesslich in elektronischer Form durch die Schulverwaltung.

⁶ Die Anträge sind in Form von Beschlüssen abzufassen und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in den Akten zur Einsicht zu bringen.

⁷ Die Behördenmitglieder, die Schulleitung und die Lehrervertretung sind verpflichtet, die Akten auf eGeKo einzusehen.

⁸ Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung aller anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

Art. 31 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Ausschüsse (sofern vorhanden), die Schulleitung, die Leitung der Schulverwaltung, die Leitung der schulergänzenden Tagesstrukturen und die Schulkonferenz.

Art. 32 Geschäftsbehandlung

¹ Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes VRG, §5a) in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

² Die Geschäfte werden in der Regel von der antragstellenden Instanz erläutert. Dabei sind auf Wiederholungen von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit zu verzichten.

³ Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden und so auf der Traktandenliste kenntlich gemacht:

- Beschlussgeschäfte mit Diskussion (A-Geschäfte). Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst.
- Beschlussgeschäfte ohne Diskussion (B-Geschäfte). Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden. Eine Beratung ist nicht vorgesehen, ein Rückweisungsantrag möglich.
- Vorberatungen (Informationsgeschäfte). Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Die Diskussion dient der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. Es wird kein Beschluss gefasst.
- Bericht aus den Ressorts. Kenntnisnahme von Verfügungen und Beschlüssen anderer Behörden.
- Mitteilungen und Kenntnisnahmen (Verschiedenes): Einladungen, Dokumente, Protokolle, etc. mit Fragemöglichkeit.

Art. 33 Beschlussfassung

¹ Die Beschlussfassung erfolgt mit offenem Handmehr.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium hat im Falle von Stimmengleichheit den Stichtscheid.

³ Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Art. 34 Zirkular- und Präsidialentscheid

¹ Das Schulpräsidium kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Bezüglich Beschlussfassung gelten die Regelungen gemäss Art. 32.

² Das Präsidium kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

Art. 35 Protokoll

¹ Die Protokollführung für die Geschäftssitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung der Schulverwaltung.

² In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und in der Sitzung genehmigt.

Art. 36 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen bzw. mit separatem Schreiben mitgeteilt. Protokollauszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

² Protokollauszüge und separate Schreiben werden vom Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien vom Präsidium und der Leitung der Schulverwaltung.

³ Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist – im Rahmen der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften – gestattet.

Art. 37 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

¹ Das Präsidium sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.

² Die interne Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege folgt den Führungsstrukturen.

³ Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde, der Schule oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

2.7 Strategiesitzungen der Schulpflege

Art. 38 Strategiesitzungen

¹ Die Schulpflege führt zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen durch.

² Dies geschieht einmal jährlich im Rahmen einer ordentlichen Klausur. Weitere Sitzungen sind nach Bedarf möglich.

³ Die Resultate einer Strategiesitzung werden zuhanden einer allfälligen Beschlussfassung dokumentiert und erlangen – falls nötig – durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege an einer Geschäftssitzung Verbindlichkeit.

3 Operative Führungsebene, Fachdienste, Elternmitwirkung

Die Zuständigkeiten und Kompetenzen der Schulleitung, der Schulverwaltung und des Hausdienstes im personellen Bereich sind im Funktionendiagramm geregelt.

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Schulleitung, der Schulverwaltung und des Hauswarts sind in separaten Stellenbeschrieben und Pflichtenheften festgelegt.

3.1 Geschäftsleitung

Art. 39 Geschäftsleitung

¹ Schulleitung, Leitung der Schulverwaltung und das Präsidium der Schulpflege treffen sich regelmässig zur Koordination der Zusammenarbeit. Gremium ohne spezifische Kompetenzen.

3.2 Schulleitung

Art. 40 Schulleitung

¹ Die Schulleitung ist zuständig für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule.

² Die Schulleitung ist der Schulpflege unterstellt und wird durch das Präsidium personell geführt. Die Mitarbeiterbeurteilung wird durch das Präsidium durchgeführt.

³Die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch die Schulpflege. Den Anstellungsvorschlag an die Schulpflege bereitet die eigens dafür eingesetzte Auswahlkommission vor, der das Präsidium, die Ressortleitung Personal, ein weiteres Mitglied der Schulpflege und eine allfällige Stellenpartnerin bzw. Stellvertreter angehören. Die Mitglieder haben ein Stimmrecht, der Stichentscheid wird durch das Präsidium gefällt.

3.3 Leitung der Schulverwaltung

Art. 41 Schulverwaltung

¹Die Leitung der Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege und die Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und übernimmt Vorbereitungs- und Koordinationsaufgaben. Wichtig ist zudem die Funktion als Informations- und Wissensträger im Sinne des rechtlichen Gewissens. Deshalb ist die Schulverwaltung in allen wichtigen Gremien vertreten.

²Die Leitung der Schulverwaltung ist fachlich dem Präsidium und administrativ dem Gemeinbeschreiber unterstellt. Die Behördenmitglieder sind ihr gegenüber weisungsbefugt.

3.4 Leitung der schulergänzenden Tagesstrukturen

Art. 42 Leitung der schulergänzenden Tagesstrukturen

¹Die Leitung der Tagesstrukturen verantwortet den Betrieb der schulergänzenden Tagesstrukturen in organisatorischer, personeller und pädagogischer Hinsicht.

²Die Leitung der Tagesstrukturen ist der Schulleitung unterstellt.

3.5 Schulkonferenz

Art. 43 Schulkonferenz

¹Die Schulkonferenz ist das Gremium der in der Schule tätigen Lehrpersonen. Sie legt das Schulprogramm fest und beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

²Die Schulkonferenz setzt sich folgendermassen zusammen:

- Schulleitung (Vorsitz, Leitung)
- Lehrpersonen gemäss den kantonalen Vorgaben
- Auf Einladung bzw. vorgängige Anmeldung kann die Schulpflege teilnehmen

³Zu den Aufgaben der Schulkonferenz gehören unter anderem:

- Die Festlegung des Schulprogramms;
- Die Festlegung von Aktivitäten sowie deren Umsetzungsbeschlüsse;
- Die Wahl der Lehrpersonenvertretung in den Schulpflegesitzungen und in anderen Gremien;
- Die Verteilung weiterer Ämter.

3.6 Fachdienste

Art. 44 Schulsozialarbeit

¹ Die Schulsozialarbeit arbeitet nach den Methoden und Grundsätzen der sozialen Arbeit.

² Sie ist der Schulleitung unterstellt. Die Schwerpunkte der Schulsozialarbeit sind im Konzept sowie im Stellenbeschrieb definiert.

Art. 45 Fachstelle ICT

Fachstelle ICT

¹ umfasst den technischen ICT-Support (TICTS) und den pädagogischen ICT-Support (PICTS) und ist der Schulleitung unterstellt.

² ist technisch für den First-Level-Support zuständig und ist Kontaktperson zu den Dienstleistern des Second-Level-Supports.

³ unterstützt die Lehrpersonen in der pädagogischen Anwendung und Einbindung von digitalen Elementen in den Unterricht.

⁴ berät die Schulleitung und die Schulbehörde (*inkl. Schulverwaltung*) in Fragen der Informationssicherheit und des Datenschutzes.

3.7 Krisenstab

Art. 46

¹ Zur Bewältigung von Krisensituationen besteht ein Krisenstab.

² Der Prozess in einer Krise ist im Krisenkonzept und im Handbuch für Notfälle und Krisen der Schule Seegräben geregelt.

3.8 Institutionalisierte Elternmitwirkung

Art. 47

¹ An der Schule Seegräben besteht eine institutionalisierte Elternmitwirkung. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Reglement „Elternmitwirkung“.

4 Schlussbestimmungen

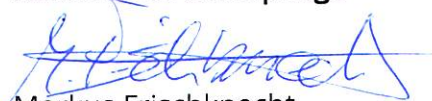
Art. 48

¹ Dieses Reglement tritt per 01.05.2026 in Kraft.

² Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Seegräben 16. März 2026

Namens der Schulpflege



Markus Frischknecht
Präsident



Astrid Furger Naef
Leiterin Schulverwaltung

5 Anhang

Kompetenzreglement

Die Finanzbefugnisse sind im Gemeindeordnung der Gemeinde Seegräben wie folgt geregelt:

	Im Budget enthalten, in CHF	<u>Nicht</u> im Budget enthaltene Ausgaben, in CHF				
	Einmalig, pro in den Details enthaltene Budgetposition	Gebundene Ausgaben	Nicht gebundene Ausgaben			
			Einmalige Ausgaben		Wiederkehrende Ausgaben	
			Einzelfall	max. p.a.	Pro Position	max. p.a.
Schulpflege	100'000	Unbeschränkt	100'000	200'000	30'000	60'000
Präsident	15'000	30'000	10'000	30'000	2'000	6'000
Ressortvorsteher	10'000	15'000	5'000	15'000	1'000	3'000
Schulleitung	5'000	10'000	3'000	9'000	1'000	3'000
Abteilungsleitung*	2'000	5'000	2'000	6'000	-	

* Schulverwaltung, Hauswart, Leitung Tagesstruktur, TICTS/PICTS