



Geschäftsordnung der Primarschule

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen.....	5
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	5
Art. 2 Grundsatz	5
Art. 3 Führung	5
II. Organe der Schulgemeinde	6
Art. 4 Allgemeine Übersicht	6
Art. 5 Organigramm.....	6
Art. 6 Aufgabenbereiche / Ressorts.....	6
III. Geschäftsvorbereitung	7
Art. 7 Einberufung	7
Art. 8 Sitzungsteilnehmende	7
Art. 9 Sitzungstermine	7
Art. 10 Geschäftsübermittlung	7
Art. 11 Antragstellung	7
Art. 12 Aussprachen	8
Art. 13 Geschäftsverzeichnis	8
Art. 14 Aktenauflage.....	8
IV. Geschäftsbehandlung.....	8
Art. 15 Reihenfolge der Geschäfte.....	8
Art. 16 Geschäftsbehandlung	9
Art. 17 Dringliche Geschäfte	9
Art. 18 Abstimmung	9
Art. 19 Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen	9
Art. 20 Ausstandspflicht	10
Art. 21 Schweigepflicht und Datenschutz	10
Art. 22 Kollegialitätsprinzip	10

V. Protokoll und Information	11
Art. 23 Protokoll	11
Art. 24 Beschlüsse und Anordnungen	11
Art. 25 Information nach innen	11
Art. 26 Öffentlichkeitsarbeit	11
VI. Aufgaben und Kompetenzen.....	12
Art. 27 Aufgaben	12
Art. 28 Kreditfreigabe.....	12
Art. 29 Kreditkompetenz:.....	12
VII. Ressorts	13
Art. 30 Präsidium.....	13
Art. 31 Personelles	13
Art. 32 Finanzen	14
Art. 33 Liegenschaften.....	14
Art. 34 Schülerbelange	15
Art. 35 Sicherheit, Transport und Gesundheit.....	15
Art. 36 Medien und Informatik.....	15
Art. 37 Elternbelange und Kultur	16
VIII. Heilpädagogische Schule.....	16
Art. 38 Schulleitungskommission für die Heilpädagogischen Schule	16
IX. Schlussbestimmung	17

Vorbemerkung

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

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Geschäftsordnung beschreibt Aufbau, Organisation und Geschäftsabläufe in der Primarschule Turbenthal. Sie ergänzt die Gemeindeordnung und bildet zusammen mit dem Funktionendiagramm, den Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften sowie weiteren kommunalen Erlassen das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz. Sie gilt für die Schulpflege, ihre Organe und die Mitarbeitenden der Schulgemeinde.

² Das Organisationsstatut ist allen Mitarbeitenden zugänglich. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

³ Die Geschäftsordnung stützt sich auf Art. 28 Ziff. 3 der Gemeindeordnung vom 28. November 2021.

Art. 2

Grundsatz

Die Pflichten und Aufgaben der Behörden, ihrer Organe, der Schulleitungen sowie der Verwaltung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Dabei ist das Gesamtwohl der Schülerinnen und Schüler bzw. der Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

Art. 3

Führung

¹ 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, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist.

² Die Schulpflege erteilt die erforderlichen Aufträge, initiiert Projekte, teilt die finanziellen und personellen Mittel zu. Sie sorgt für die Evaluation der Aufgabenerfüllung.

³ Die Schulpflege als Gesamtbehörde trägt die Verantwortung für:

- die Qualität und Entwicklung der gesamten Schule
- die Personalpolitik
- die zweckmässige Organisationsstruktur
- die schulische Infrastruktur
- die wirtschaftliche Verwendung der Mittel
- die Öffentlichkeitsarbeit
- die Schulorganisation

II. Organe der Schulgemeinde

Art. 4

Allgemeine Übersicht

Organe der Primarschule Turbenthal sind:

- Die Schulpflege
- Das Präsidium
- Die Ressortvorstehenden
- Die Ausschüsse
- Die Geschäftsleitung
- Die Leitung Bildung
- Die Schulverwaltung
- Die Leitung Schulverwaltung
- Die Schulleitungen
- Die unterstellten Kommissionen
- Die beratenden Kommissionen

Art. 5

Organigramm

Aufbau und Struktur der Organe ergeben sich aus dem Organigramm als Bestandteil dieser Geschäftsordnung (Anhang).

Art. 6

Aufgabenbereiche / Ressorts

¹ Die Aufgaben der Schulpflege werden in die folgenden Ressorts aufgeteilt:

- Präsidium
- Personelles
- Finanzen
- Liegenschaften
- Schülerbelange
- Sicherheit, Transport und Gesundheit
- Medien und Informatik
- Elternbelange und Kultur

² Die Schulpflege legt zu Beginn der Amtsdauer die Ressorts fest und delegiert die Verantwortung dafür an ein Mitglied der Schulpflege (Ressortvorstand), an mehrere Mitglieder der Schulpflege (Ausschuss) (GO Art.22), an die Leitung Schulverwaltung (GO Art. 25), die Leitung Bildung (GO Art. 31) oder an die Schulleitung und ordnet die Stellvertretung. Die Geschäftsordnung und die Pflichtenhefte bestimmen die Aufgaben und Kompetenzen.

III. Geschäftsvorbereitung

Sitzungen

Art. 7

Einberufung

Die Behörde versammelt sich auf Einladung ihres Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder (§ 38 Abs. 1 GG).

Art. 8

Sitzungsteilnehmende

An den ordentlichen Schulpflegesitzungen nehmen alle Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen oder eine Delegation der Schulleitungen, sowie eine Lehrpersonenvertretung mit beratender Stimme teil. Eine Mitarbeitende der Schulverwaltung führt das Protokoll und verfügt ebenfalls über eine beratende Stimme. Die Schulleitung der HPS nimmt auf Einladung teil. Weitere Personen können je nach Thema als Gast eingeladen werden.

Art. 9

Sitzungstermine

Die Schulpflege formuliert anlässlich 1 – 2 jährlichen Schulentwicklungstagungen die Ziele der Schulen. Im regelmässigen Turnus (6 – 8 x pro Jahr) behandelt sie die laufenden Geschäfte an den Schulpflegesitzungen. Schulpflegesitzungen können bei Bedarf online durchgeführt werden.

Art. 10

Geschäftsübermittlung

Im Einvernehmen mit dem Präsidium leitet die Schulverwaltung die anfallenden Geschäfte an die zuständigen Ressortverantwortlichen oder an die Schulleitung weiter.

Art. 11

Antragstellung

Die Schulpflegemitglieder, die Schulleitungen, die Leitung der Schulverwaltung und die Schulkonferenzen haben ein Antragsrecht, die Lehrpersonenvertretung ein Vorschlagsrecht. Sie haben ihre Beratungsgegenstände spätestens 10 Tage vor der Sitzung mit ihrer schriftlichen Begründung sowie allen Akten versehen der Schulverwaltung einzureichen.

Art. 12

Aussprachen

¹ Die Mitglieder der Primarschulpflege sind berechtigt, über Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, eine Aussprache zu beantragen. Diese Aussprachen dienen als Meinungsbildung und sind die Grundlage für die weitere Bearbeitung im Ressort. (sog. Infositzungen)

² Wenn terminlich möglich, ist als Grundlage für die Sitzung eine Aktennotiz mit dem Sachverhalt sowie konkreten Fragen vorzulegen. Die entsprechenden Akten sind beizulegen.

Art. 13

Geschäftsverzeichnis

Die Schulverwaltung erstellt, gestützt auf die eingegangenen Geschäfte, die Sitzungseinladung. Diese wird in der Regel 7 Tage vor der Sitzung allen Sitzungsteilnehmern elektronisch versandt.

Art. 14

Aktenauflage

¹ Die Sitzungsakten liegen ab Versand der Sitzungseinladung im Sharepoint zum Studium auf.

² Die Schulpflegemitglieder sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Sachverhalt bekannt ist.

³ Für die Akteneinsicht wird den Behördenmitgliedern ein einfaches Sitzungsgeld ausgerichtet.

⁴ Die erfolgte Akteneinsicht wird der Schulverwaltung per Mail bestätigt. Ebenso melden die Sitzungsteilnehmenden der Schulverwaltung per Mail, wenn sie einen Stern* (s. Art. 16, 1.) aufheben möchten und die Begründung dazu.

IV. Geschäftsbehandlung

Art. 15

Reihenfolge der Geschäfte

Es gelangen zuerst alle Anträge und Beschlüsse, nachher Orientierungen und Termine sowie allfällige Kenntnisnahmen zur Behandlung.

Grundsätzlich sind nur Geschäfte (Anträge und Beschlüsse) zu behandeln, welche auf der Sitzungseinladung aufgeführt sind (Ausnahmen siehe Art. 17).

Art. 16

Geschäftsbehandlung

¹ Einige der vorbereiteten Beschlussanträge erübrigen eine mündliche Darstellung des Sachverhaltes. Sie sind in der Einladung mit einem Stern*markiert. Zu diesen Geschäften findet nur eine Orientierung oder Diskussion statt, wenn dies per Mail der Schulverwaltung mitgeteilt wird. Andernfalls gelten diese Geschäfte als stillschweigend beschlossen.

² Bei den übrigen Geschäften erhält der Ressortvorstand oder der Referent der zuständigen Kommission zuerst das Wort für zusätzliche Informationen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Art. 17

Dringliche Geschäfte

Auf zusätzliche Geschäfte, die von den Sitzungsteilnehmern an der Sitzung mündlich vorgetragen werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 18

Abstimmung

¹ Wird auf Fragen des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftlich vorliegende Antrag als genehmigt.

² Jedes an der Sitzung anwesende Schulpflegemitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Schulpflegemitglieder die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Art. 19

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen

¹ Die Schulpflege trifft ihre Entscheide, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist, nach gemeinsamer Beratung als Kollegium. In Ausnahmefällen kann sie auf dem Zirkularweg entscheiden (GG § 39).

² Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet der Präsident an ihrer Stelle. Er informiert die Behörde (GG § 41 Abs.1).

³ Das Präsidium ist ermächtigt, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden (GG Art. 41 Abs. 2).

Art. 20

Ausstandspflicht

¹ Mitglieder der Behörde, Schulleiterinnen und Schulleiter, die Lehrpersonenvertretung sowie allenfalls der Leiter Bildung, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich befangen erscheinen und ein Ausstandgrund gemäss § 5a VRG vorliegt.

² Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten. Im Streitfall entscheidet die Schulpflege unter Ausschluss der betreffenden Person.

Art. 21

Schweigepflicht und Datenschutz

¹ Die Sitzungen aller Organe, mit Ausnahme der Schulgemeindeversammlung, finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden. Austretende Mitglieder der Schulpflege und der Schulleitung sind verpflichtet, alle Akten zuhanden der Schulverwaltung zurückzugeben.

Art. 22

Kollegialitätsprinzip

¹ Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde. Alle Behördenmitglieder und die ihr unterstellten Organe sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Stellung nach aussen und innen zu vertreten. Abstimmungsergebnisse unterliegen der Schweigepflicht. Dies garantiert die Freiheit der Meinungsäusserung innerhalb der Behörde.

² Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind nur in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion in der Behörde und einem entsprechenden Beschluss zulässig.

³ An der Schulgemeindeversammlung unterstützen die Mitglieder die Anträge der Behörde. Die Stimmenthaltung ist möglich.

V. Protokoll und Information

Art. 23

Protokoll

¹ Über die Verhandlungen in der Schulpflege, in Ausschüssen und in Kommissionen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll erstellt. Persönliche Voten werden nur auf Antrag hin in das Protokoll aufgenommen.

² Die Abnahme des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung. Die von einem Beschluss Betroffenen oder daran Interessierten erhalten in der Regel einen Protokollauszug.

³ Das Einsichtsrecht ins Protokoll besteht uneingeschränkt für die Mitglieder der Behörde, die teilnehmenden Schulleitungen und die Lehrpersonenvertretung. Einsichtsbegehren anderer Personen richten sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

⁴ Die Originale der Protokolle aller Gremien sind der Schulverwaltung zur Archivierung einzureichen.

⁵ Die Prüfung des gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes abgefassten Protokolls erfolgt beim Aktenstudium vor der nächsten Sitzung. Das Protokoll liegt im Sharepoint auf.

Art. 24

Beschlüsse und Anordnungen

Organe mit Entscheidungsbefugnissen halten ihre Beschlüsse und Anordnungen gegenüber Mitarbeitenden und Dritten mit Rechtsmittelbelehrung fest. Eine Kopie der Verfügung ist der Schulverwaltung zu Händen der Primarschulpflege zuzustellen.

Art. 25

Information nach innen

¹ 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.

² Die Organe der Schulgemeinde informieren die Schulverwaltung über alle wichtigen Vorgänge und Anlässe.

Art. 26

Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Schulpflege sorgt für die notwendige Information der Öffentlichkeit über ihre Beschlüsse von öffentlichem Interesse, informiert über wesentliche Schulgemeinde- und Schulangelegenheiten und folgt dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

² Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule kennen die Grundsätze der Informationspflicht und des Datenschutzes und beachten sie.

VI. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 27

Aufgaben

Die Aufgaben der einzelnen Ressorts richten sich grundsätzlich nach dem Ressortbeschrieb.

Art. 28

Kreditfreigabe

Die Ressortvorstände und die Schulleitungen verfügen über die im Voranschlag bewilligten Mittel. Sie sind ermächtigt, im Rahmen bewilligter Kredite, Aufträge für Aufwände bzw. Ertragsausfälle in eigener Kompetenz zu handhaben, soweit nicht eine Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen oder ein Ausschuss dafür zuständig ist.

Art. 29

Kreditkompetenz:

Sofern es sich um nicht budgetierte Ausgaben handelt, ist eine Meldung an den Ressortvorstand Finanzen zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste erforderlich.

Schulpflege

Jeder Ressortvorstand verfügt über eine einmalige Ausgabenkompetenz von Fr. 5'000 im Einzelfall, insgesamt höchstens Fr. 10'000 jährlich. Davon ausgenommen sind diejenigen Ressorts, deren Ausgabenkompetenzen innerhalb einer Kommission oder eines Ausschusses geregelt sind.

Präsidiales

Der Primarschulpräsident ist abschliessend zuständig für:

1. den Erlass von Präsidialverfügungen in dringlichen Fällen sowie bei einfachen Routinegeschäften
2. die Verfügung über Grundeigentum und beschränkte dingliche Rechte im Bereich des Finanzvermögens bis zu Fr. 10'000 pro Vertrag
3. die Bildung von Arbeitsgruppen für kleinere Projekte mit Beizug von Fachexperten
4. den Beizug von Fachexperten in ausserordentlichen Situationen

Leitung Bildung

Die Kompetenzen der Leitung Bildung werden definiert, wenn die Funktion eingeführt wird.

Schulleitung

Ausserhalb von budgetierten Beträgen steht den Schulleitungen keine Ausgabenkompetenz nach eigenem Ermessen zu.

Schulverwaltung

Der Schulverwaltungsleitung stehen folgende selbständigen Kompetenzen zu:

1. die einmalige Ausgabenkompetenz von Fr. 1'000 im Einzelfall, max. Fr. 5'000.— pro Jahr;
2. Bargeldbezug auf der Gemeinde, maximal Fr. 5'000.-- pro Jahr.
3. Administrativunterschrift gemäss Visumsreglement, Anhang 1
4. Aktuariat: Die Schulverwaltung verfasst das Protokoll der Gemeindeversammlung gemäss Gemeindeordnung. Ausserdem ist sie zuständig für Unterschriften gemäss Weisungen im Anhang 1

VII. Ressorts

Art. 30

Präsidium

Verantwortungen und Kompetenzen:

1. Das Präsidium ist zuständig für den Auftritt gegen aussen und die Öffentlichkeitsarbeit.
2. Er initiiert die Schulentwicklung und organisiert mit der Schulverwaltung die Retraiten
3. Vertretung der Primarschule Turbenthal in der Öffentlichkeit (Gemeindeversammlungen, Infoveranstaltungen etc.)
4. Organisation und Leitung der Schulpflege als Gesamtbehörde
5. Sitzungsplanung und Leitung der ordentlichen Schulpflegesitzungen und Arbeits-sitzungen
6. Verantwortlich für Kommunikation in Krisensituationen
7. Personalgeschäfte (Stellen- und Klassenplanung, Vollzeiteinheiten, Kündigungen etc.)
8. Personelle Führung der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung
9. Anstellung von neuen Mitarbeitenden der Schule auf Antrag der Schulleitung genehmigen und Anstellungsverfügungen unterzeichnen
10. Unterzeichnung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen aller Mitarbeitenden
11. Pflichtenheft Schulverwaltung und entsprechenden Leistungsvertrag mit der Sekundarschule Turbenthal-Wildberg periodisch überprüfen und bei Bedarf anpassen

Art. 31

Personelles

Der Personalvorstand ist abschliessend zuständig für alle Personalangelegenheiten z.B.:

1. Anstellungen, Löhne, Altersrücktritte (gemäss kantonalem Personalrecht)
2. Lehrstellenplanung und Klassenbildung in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen
3. Organisation Besuchsplan
4. Organisation von Schulbesuchen und MAB/MAG der Schulleitungen

Art. 32

Finanzen

Der Finanzvorstand ist abschliessend zuständig für z.B.:

1. die Bewilligung und Ablehnung von Gesuchen, Schulgemeindebeiträgen und Defizitgarantien im Rahmen des Voranschlages;
2. die Weisungen an die Primarschulpflege und die SLK HPS in budget- und finanziellen Angelegenheiten
3. Erstellen der Unterlagen für Budget und Rechnung für die Weisung für die Gemeindeversammlung
4. Präsentation von Budget und Jahresrechnung an den Gemeindeversammlungen
5. Weisungen aller Kreditoren- und Debitoren an die Gemeinde-Buchungsstelle
6. die Auszahlung von Beiträgen an Eltern / Lehrkräfte / Institutionen im Rahmen des Voranschlages
7. den Auszug aus der Jahresrechnung zur Nachführung des Inventars
8. die Abrechnung von Verpflichtungskrediten
9. die langfristige Finanz- und Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit der Gemeinde
10. die Einforderung der Staatsbeiträge
11. den Abschluss von Versicherungsverträgen sowie für die Überwachung und Anpassung der Versicherungspolicen

Art. 33

Liegenschaften

Vizepräsident der Primarschulpflege

Präsident Schulleitungskommission SLK-HPS

Der Liegenschaftsvorstand ist abschliessend zuständig für alle Belange im Bereich Liegenschaften, z.B.:

1. Unterhalt und Verwaltung Liegenschaften und Umgebung
2. Fachliche Führung der Hauswarte
3. den Abschluss und die Anpassung von Mietverträgen für
 - Parkplätze (alleine)
 - Wohnungen, Garagen und Nebengebäude (nach Rücksprache mit dem Präsidenten)
4. die Bewilligung für die vorübergehende Beanspruchung öffentlichen Grundes im Zusammenhang mit Bauten
5. die Einholung von Rechtsauskünften in einzelnen Baufragen
6. Verantwortung für Wärmeverbünde
7. Sicherheitsbeauftragter im Bereich Liegenschaften

Art. 34

Schülerbelange

Der Ressortvorstand ist abschliessend zuständig für alle Belange der Sonderschulung, z.B.:

1. Zuständigkeiten, Verfahren und Überprüfung der Sonderpäd. Bedürfnisse und deren Angebote regeln.
2. Umsetzung von sonderpädagogischen Massnahmen.
3. Zuständig für therapeutische Versorgung (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Angebote)
4. Entscheidungen in speziellen Situationen bei Standortgesprächen
5. Verantwortlich für Ressourcen im IF und deren Verteilung auf die Schulen.
6. Die im sonderpädagogischen Bereich tätigen Personen sind den Anforderungen entsprechend auszubilden.
7. Delegiertes Mitglied des Schulpsychologischen Dienstes SPD
8. Personelle Führung der Schulsozialarbeit in Zusammenarbeit mit Kinder- und Jugendhilfezentrum (kjz) Winterthur
9. Fachliche Führung der Fachstelle Sonderpädagogik
10. Ansprechperson für Generationen im Klassenzimmer GiK

Art. 35

Sicherheit, Transport und Gesundheit

Der Ressortvorstand ist abschliessend zuständig für:

1. Sicherheitsbeauftragter der Schulpflege
2. Schulwegsicherheit
3. Die Überwachung der Notfallkonzepte in den Schulhäusern (und Anpassung des Krisenmanuals)
4. Die Organisation von Sicherheits- und Brandschutzübungen
5. Submission und Vergabe von Schulbusfahrten, Abschluss der Schulbusverträge, Qualitäts- und Rechnungskontrolle
6. Kostengutsprachen gemäss Zahnreglement
7. Kostengutsprachen bei Arztrechnungen gemäss Reglement
8. Zweites Mitglied in der Schulleitungskommission SLK-HPS
9. Elternmitwirkung
 - Ein Delegiertes Mitglied der Primarschulpflege ist im Vorsitz des Elternrats und vertritt die Behörde.
 - Ein Delegiertes Mitglied der Primarschulpflege ist zuständig für die Belange der Elternmitwirkung gemäss Reglement.

Art. 36

Medien und Informatik

Der Ressortvorstand ist abschliessend zuständig für:

1. Die Umsetzung des Informatikkonzepts und dessen Kontrolle
2. Der Ressortvorstand ist Datenschutzbeauftragter im Rahmen der kantonalen Vorgaben.
3. Fachliche Führung der Leitung Medien und Informatik
4. Tagesstrukturen und Randzeitenbetreuung
5. Delegiertes Mitglied im Vorstand des Vereins Chinderhuus

Art. 37

Elternbelange und Kultur

Der Ressortvorstand ist zuständig für:

1. Die Belange der Jugendmusikschule
2. Mitglied Bibliothekskommission:
Gemäss Zusammenarbeitsvertrag für die gemeinsame Führung der Gemeinde- und Schulbibliothek.
3. Befasst sich mit den Konzepten von Tagesschulen
4. Ansprechperson für Heimatliche Sprache und Kultur (HSK)
5. Mitglied Energiekommission Turbenthal

VIII. Heilpädagogische Schule

Art. 38

Schulleitungskommission für die Heilpädagogischen Schule

¹ Die SLK ist eine direkt unterstellte Kommission der PST

² Die Schulleitungskommission für die Heilpädagogischen Schule Turbenthal (SLK) umfasst

3-5 Mitglieder, von denen mindestens ein Mitglied der Primarschulpflege angehören muss. Das Präsidium hat in Mitglied der Primarschulpflege inne. Die Schulpflege ernannt die Mitglieder auf eine Amtsdauer.

³ Die Schulleitungskommission der Heilpädagogischen Schule führt und überwacht die Schule in eigener Verantwortung und nach dem Prinzip der Eigenwirtschaftlichkeit.

⁴ Für die SLK-Mitglieder steht eine eigene Entschädigungsverordnung zur Verfügung.

⁵ Die Schulleitungskommission trägt die Verantwortung für:

- Organisation, Betrieb sowie Qualität und Entwicklung der Schule
- die zweckmässige Delegation der Aufgaben an die Schulleitung
- die zweckmässige Verwendung der Mittel gemäss Ausgabenkompetenz gemäss Finanzreglement und Einhaltung der Budgetvorgaben
- Personalplanung und -führung
- die Infrastruktur der Schule
- die Öffentlichkeitsarbeit

Die Details zu Aufgaben und Befugnissen sind in der Geschäftsordnung der HPS geregelt.

⁶ Die Rechnung der Heilpädagogischen Schule wird nach den Grundsätzen der Eigenwirtschaftlichkeit geführt und ist Teil der Primarschul-Rechnung. Die Finanzaufsicht wird durch den Ressortvorstand der Primarschulpflege wahrgenommen.

⁷ Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung gelten für die Schulleitungskommission sinngemäss.

⁸ Anordnungen der Schulleitungskommission können beim Bezirksrat angefochten werden (GO Art. 22 Abs. 3).

IX. Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung tritt auf Beginn der Amtsdauer 2026/30 in Kraft. Allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehenden Bestimmungen sind aufgehoben.

Genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 15. September 2026.

Primarschulpflege Turbenthal



Bettina Stadler
Präsidentin



Alexandra Fuhrer
Leiterin Schulverwaltung