



Geschäftsreglement der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach

Gesetzliche Grundlage:	gemäss Art. 19, Ziffer 3 der Geschäftsordnung
Beschluss:	Schulpflege 03. April 1991
Überarbeitet	Schulpflege 06. Juli 2010
Gültig ab:	ab Schuljahr 2010/11
Registratur:	B1.6.2

Hinweis

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

1. Allgemeines

Dieses Reglement regelt die Struktur und den Geschäftsgang der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach. Im Zweifelsfalle geht dieses Reglement allen anderen Reglementen vor.

1.1 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege, einem Ressort, einem Ausschuss oder einer Kommission der Sekundarschule angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und bewahren gegenüber der Öffentlichkeit Stillschweigen über ihre persönliche Haltung vor der Beschlussfassung, über die geführte Diskussion und das Stimmverhalten. Sie vertreten, sofern eine solche gefasst ist, die offizielle Meinung des jeweiligen Gremiums.

1.2 Stimmzwang und Ausstandspflicht

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern. Alle Personen, die bei einem Geschäft mitzuwirken oder es vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere wenn sie in der Sache 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 oder zuvor als Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren. Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber das Gremium unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

1.3 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Sekundarschule finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Mitglieder der Behörde sowie Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Sekundarschule oder der beteiligten Privaten erfordert. Dritte, welche für die Sekundarschule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht (§ 71 Gemeindegesetz).

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar (Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch).

1.4 Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Sekundarschule im Allgemeinen obliegen alleine dem Präsidenten. In Ausnahmefällen kann der Präsident diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden, resp. Kommissionsvorsitzenden, vertreten ihr jeweiliges Gremium auch nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Sekundarschule missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

1.5 Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

Mitglieder von Ressorts sowie Kommissionen entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist.

1.6 Delegationskompetenz

Die Sekundarschulpflege kann unter Beachtung des VSG (§ 42 Abs. 3) und der VSV (§ 44 Abs. 2) Befugnisse zum Erlass von Verfügungen, zur Erfüllung von Aufgaben sowie finanzielle Kompetenzen an die Schulleiter übertragen.

Gegen Anordnungen der Schulleiter kann innert zehn Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens (§ 74 VSG). Gegen Anordnungen von Mitgliedern der Schulpflege oder Ausschüssen kann innert 30 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innert 60 Tagen nach Eingang des

Begehrens (§ 57 Abs. 3 und § 115a Abs. 3 des Gemeindegesetzes und Art. 23 Abs. 2 der Gemeindeordnung der Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach und § 27a Verwaltungsrechtspflegegesetz).

1.7 Anträge

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge in Form eines Schulpflegebeschlusses (elektronisch), zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, 10 **Arbeitstage** vor der Sitzung zur formalen Redigierung der Schulverwaltung einreichen. Der Leiter Schulverwaltung erstellt zusammen mit dem Präsidenten die Traktandenliste und lädt zur Sitzung ein. **Umfangreiche und komplexe Geschäfte (z.B. Konzepte, Investitionen o.ä.) müssen 15 Arbeitstage vor der Sitzung eingereicht werden.** Ausnahmsweise kann der Präsident eine nachträgliche Einreichung zulassen. Die Aktenaufgabe beginnt jeweils fünf Tage vor der Schulpflegesitzung. Die Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Das Kopieren von Akten ist ihnen untersagt. Ausgehändigte Akten, die zur Sitzungsvorbereitung dienen, sind nach der Sitzung ordnungsgemäss zu vernichten bzw. die elektronischen Dateien sind zu löschen.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Stellvertreter geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Bei gleich geteilten Stimmen gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

2. ORGANE

2.1 Schulpflege

2.1.1 Zusammensetzung

Die Schulpflege setzt sich aus sieben gewählten Schulpflegemitgliedern zusammen. Die Schulpflege konstituiert sich selber. Der Präsident wird an der Urne gewählt.

2.1.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

- Die Schulpflege ist das oberste Organ der Sekundarschulgemeinde. Sie übt die Oberaufsicht über die von ihr gebildeten Ressorts, Ausschüsse und Kommissionen aus.
- Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und gibt die strategische Richtung der Sekundarschule vor.
- Der Präsident ist oberster Personalverantwortlicher. Einzelne Bereiche des Personalwesens können delegiert werden.
- Die Schulpflege bestimmt aus ihrer Mitte zwei Vizepräsidenten, den Finanzvorstand, die Vorsteher der Ressorts Personal, Pädagogik, Soziales, Liegenschaften, EDV sowie der Präsident der Fortbildungskommission.
- Die Schulpflege wählt in freier Wahl den Leiter der Fortbildungsschule sowie die Mitglieder der Fortbildungskommission.
- Die Schulpflege kann durch Pflegebeschluss für spezielle Aufgaben weitere Ausschüsse, Ressorts oder Arbeitsgruppen bilden.
- Die Kompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung und weiter nach dem Organisationsstatut.

2.1.3 Sitzungen

- Die Schulpflege versammelt sich, so oft es die Geschäfte erfordern, auf Einladung des Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder. Die Einladung ist mit der Traktandenliste den Schulpflegesitzungsteilnehmern spätestens fünf Tage vor der Sitzung zuzustellen.
- An den Sitzungen der Schulpflege nehmen nebst den Schulpflegemitgliedern teil: Der Leiter Schulverwaltung als Schreiber mit beratender Stimme, die Schulleiter und pro Schule ein Lehrervertreter.

- Wer an der Teilnahme verhindert ist, hat sich vor der Sitzung bei der Sitzungsleitung zu entschuldigen. Ist dies nicht möglich, so hat die Entschuldigung spätestens drei Tage nach der Sitzung schriftlich zu erfolgen.
- Lehrervertretungen sorgen bei Verhinderung für eine Stellvertretung.
- Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

2.1.4 Traktandenliste

- Die Schulpflege kann die Traktandenliste abändern oder ergänzen.
- Die Traktandenliste enthält immer die Punkte: Genehmigung des letzten Protokolls, Mitteilungen und Verschiedenes.
- Das Traktandum Mitteilungen dient der Information, das Traktandum Verschiedenes der allgemeinen Diskussion. Beschlüsse werden unter diesen beiden Traktanden nicht gefasst.
- Präsidial- und Ressortverfügungen liegen unter dem Traktandum Mitteilung auf.

2.1.5 Anträge

- Anträge können eingereicht werden von:
 - den Mitgliedern der Schulpflege
 - dem Büro
 - den Ressorts
 - den Kommissionen
 - den Schulleitern
 - den Schulkonferenzen für Sachgeschäfte allgemeiner Art und für Sachgeschäfte, die eine einzelne Schule betreffen
- Anträge sind vor deren Einreichung an die Schulpflege den betroffenen Instanzen zur Stellungnahme vorzulegen.
- Antragsteller sind berechtigt, ihre Anträge in betroffenen Instanzen und vor der Schulpflege persönlich zu vertreten.
- Die fertigen Anträge sind spätestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung der Schulverwaltung einzureichen.
- Anträge werden mit den Sitzungsakten aufgelegt. Sofern der Antragsteller dies verlangt, werden sie den Sitzungsteilnehmern zugestellt.
- Anträge enthalten:
 - eine kurze Begründung
 - eine in üblicher Beschlussform gehaltene Formulierung
 - die zur Realisierung erforderlichen Nebenbeschlüsse (Bedingungen, weiteres Vorgehen, Art der Realisierung, Verantwortlichkeit und Kompetenzabgrenzung, finanzielle Auswirkungen usw.)
 - die Adressaten
 - Unterlagen, die orientierenden Charakter haben und zur Dokumentation dienen (Prospekte, Offerten, Verträge, Korrespondenz, frühere Beschlüsse usw.), werden mit den Akten aufgelegt.

2.1.6 Ordnungsanträge

- Wird während der Diskussion ein Ordnungsantrag gestellt, so wird die Beratung des Geschäfts bis zur Erledigung des Ordnungsantrags unterbrochen.
- Ein Antrag auf Schluss der Beratung ist angenommen, wenn zwei Drittel der anwesenden Pflegemitglieder zustimmen. In diesem Fall wird das Wort nur noch denjenigen erteilt, die bereits vorher darum gebeten und noch nicht zur Sache gesprochen haben.

2.1.7 Form der Verhandlungen

Die Sitzungsteilnehmer/innen beschränken sich auf kurze und sachbezogene Voten.

2.1.8 Feststellung des Mehrs

- Die einfache Mehrheit der Stimmenden entscheidet. Das Schulpräsidium stimmt mit.
- Bei Stimmengleichheit entscheidet das Schulpräsidium über Annahme oder Ablehnung.

2.1.9 Gegenanträge

- Gegenanträge, die dem ursprünglichen Antrag gleich geordnet sind, werden nebeneinander zur Abstimmung gebracht. Jedes Mitglied kann nur für einen dieser Anträge stimmen.
- Vereinigt keiner der Anträge eine Mehrheit der Anwesenden, scheidet der Antrag mit den wenigsten Stimmen aus. Das Verfahren wird fortgesetzt, bis einer der Anträge eine Mehrheit erlangt.

2.1.10 Änderungsanträge

- Über Änderungsanträge (Streichungen, Ergänzungen, Abänderungen des ursprünglichen Textes) wird fortlaufend abgestimmt.
- Geänderte Anträge müssen einer Schlussabstimmung unterstellt werden.

2.1.11 Protokoll

- Der Leiter Schulverwaltung führt das Protokoll. Das Protokoll soll enthalten:
 - Ort, Datum und Dauer der Sitzung
 - die Namen der Anwesenden und Abwesenden, des Vorsitzenden und des Protokollführers
 - eine vollständige Angabe und genaue Bezeichnung der vorgelegten Geschäfte
 - die eingereichten Anträge mit ihren Berichten
 - die aus der Beratung hervorgegangenen Beschlüsse
 - eine kurze Zusammenfassung über die Meinungsbildung
 - Voten einzelner Mitglieder werden nur mit Namen wiedergegeben, wenn die Mitglieder dies ausdrücklich verlangen.
 - Das Protokoll wird vom Protokollführer unterschrieben.
 - Das Protokoll wird fortlaufend paginiert.
 - Das Protokoll wird mit den Akten für die nächste Sitzung aufgelegt und liegt ausserdem in der Schulverwaltung zur Einsicht auf.

2.1.12 Veröffentlichung

Der Leiter Schulverwaltung sorgt für die periodische Veröffentlichung der Beschlüsse bzw. die Mitteilung an die Betroffenen.

2.1.13 Beschlussfähigkeit

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

2.1.14 Dauer

Die Sitzungen dauern maximal zwei Stunden. Für die Verlängerung der Sitzung bedarf es eines Pflegebeschlusses oder der ausdrücklichen Einladung zu einer Doppelsitzung.

2.1.15 Berichterstattung

Über Beschlüsse der Schulpflege und weitere Schulangelegenheiten wird im amtlichen Publikationsorgan regelmässig berichtet.

2.1.16 Bild- und Tonaufnahmen

Während der Sitzungen dürfen keine Aufnahmen auf Bild- und/oder Tonträger gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulpflege.

2.2 Büro

2.2.1 Zusammensetzung

Im Büro nehmen Einsitz:

- Drei Pflegemitglieder: Präsident, Finanzvorstand und Vorsteher Ressort Pädagogik. Übernimmt der Präsident das Amt des Finanzvorstandes oder das Ressort Pädagogik, so nimmt ein drittes Schulpflegemitglied im Büro Einsitz.
- Der Leiter Schulverwaltung nimmt als Schreiber an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.
- Ein Schulleiter und ein Vertreter der Lehrerschaft.

2.2.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

- Vorbereitung wichtiger Geschäfte zuhanden der Schulpflege.
- Koordination der Geschäfte bei strittiger oder unklarer Zuständigkeit.
- Unterstützung des Präsidenten in seinen Aufgaben.
- Erledigung aller Fragen, die dem Büro von der Schulpflege übertragen werden.
- Erledigung dringender und wichtiger Geschäfte unter Mitteilung an die Gesamtbehörde an der nächsten Sitzung.
- Das Büro ist die Verwaltungskommission der Pensionskasse der Schulpflegemitglieder.
- Das Büro übt die Aufsicht über die Schulverwaltung und ihre Mitarbeiter aus.

2.2.3 Sitzungen

- Das Büro tagt auf Einladung des Präsidenten sooft es die Geschäfte erfordern.
- Das Büro ist nur beschlussfähig, wenn alle Pflegemitglieder anwesend sind.
- Über die Sitzungen des Büros wird ein Protokoll geführt.
- Über die Beschlüsse des Büros kann an der nächstfolgenden Pflegesitzung Diskussion verlangt werden.

2.3 Der Präsident

- wird vom Volk in sein Amt gewählt.
- übt im Namen der Gesamtschulpflege die Oberaufsicht aus.
- sorgt für einen ordentlichen Geschäftsgang und die Einhaltung der Reglemente.
- vertritt die Schulpflege nach aussen.
- ist bei Unstimmigkeiten Ansprechperson aller Angestellten und Behördenmitglieder der Sekundarschule.
- führt den Vorsitz bei den Verhandlungen der Schulpflege.
- kümmert sich um die strategische Entwicklung der Schule.
- fällt dringende Entscheide und erlässt Anordnungen, die keinen Aufschub dulden.
- Die Schulpflege kann dem Präsidenten weitere Aufgaben übertragen.

2.4 Der Finanzvorstand

- wird aus der Mitte der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.
- übt die Aufsicht über das Finanzwesen der Schule aus.

- erstellt den Voranschlag und überwacht dessen Einhaltung.
- erstellt die Rechnung.
- ist zuständig für das Kreditwesen.
- wirkt bei Geschäften von grosser finanzieller Bedeutung mit.
- Die Schulpflege kann dem Finanzvorstand weitere Aufgaben übertragen.

2.5 Der Vorsteher Ressort Pädagogik

- wird aus der Mitte der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.
- hat die Aufsicht und Gesamtverantwortung für den operativen Betrieb der Sekundarschule und über deren pädagogische Ausrichtung.
- ist Vorgesetzter der Schulleiter und der Schulsozialarbeiter.
- Die Schulpflege kann dem Vorsteher Ressort Pädagogik weitere Aufgaben übertragen.

2.6 Der Vorsteher Ressort Liegenschaften

- wird aus der Mitte der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.
- verwaltet die zur Sekundarschule gehörenden Liegenschaften.
- ist zuständig für den Unterhalt der Liegenschaften.
- ist zuständig für Umbauten und Renovationen sofern nicht eine separate Baukommission mit dieser Aufgabe beauftragt wird.
- ist Vorgesetzter der Hauswarte und des Reinigungspersonals.
- ist Mitglied der Betriebskommission der Schulanlage Stägenbuck.
- Die Schulpflege kann dem Vorsteher Ressort Liegenschaften weitere Aufgaben übertragen.

2.7 Der Vorsteher Ressort Soziales

- wird aus der Mitte der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.
- ist zuständig für die Platzierung von Schülern in Sonderschulheimen, Tagesschulen, externen Sonderschulen und Spezialklassen. Zur Entscheidungsfindung führt er Koordinationsgespräche mit dem Ressort Pädagogik, der Schulpsychologie und der Schulsozialarbeit.
- ist zuständig für die Integration oder Reintegration von Schülern in die Regelklassen.
- ist zuständig für das Aufnahmeverfahren in die 10. Schuljahre.
- ist vorgesetzte Stelle der Schulpsychologin.
- Die Schulpflege kann dem Vorsteher Ressort Soziales weitere Aufgaben übertragen.

2.8 Der Vorsteher Ressort EDV

- wird aus der Mitte der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.
- stellt die für die Schulen nötige EDV-Infrastruktur bereit und sorgt für deren Unterhalt.
- ist zuständig für die Hard- und Software, sofern diese nicht eindeutig den Lehrmitteln zugeordnet werden können.
- überprüft in Zusammenarbeit mit dem Ressort Pädagogik die Anwendung und die Einführung neuer EDV- und Multimedia Hilfsmittel für den Schulbetrieb.
- Die Schulpflege kann dem Vorsteher Ressort EDV weitere Aufgaben übertragen.

2.9 Der Vorsteher Ressort Personal

- wird aus der Mitte der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.
- hat die Gesamtverantwortung im Bereich Personelles.
- überwacht das übergeordnete Recht im Personalbereich und ist für dessen Einhaltung verantwortlich.
- ist im Personalbereich Kontaktstelle der Schulpflege zum VSA.
- ist verantwortlich für die Personalplanung der Sekundarschule.
- Die Schulpflege kann dem Vorsteher Personal weitere Aufgaben übertragen.

2.10 Der Präsident der Hauswirtschaftlichen Fortbildungskommission

- wird aus der Mitte der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.
- ist zuständig für die Hauswirtschaftliche Fortbildungsschule Dübendorf-Schwerzenbach und ist Vorgesetzter des Leiters Fortbildungsschule.
- Die Hauswirtschaftliche Fortbildungsschule dient der Fortbildung von Erwachsenen und schulentlassenen Jugendlichen in den Bereichen Haushalt und Familie gemäss den kantonalen Vorgaben.
- kann mit speziellen Aufgaben, welche durch die Schulpflege übertragen werden, beauftragt werden.

2.11 Der Leiter Schulverwaltung

- übt das Amt des Gemeindeschreibers aus.
- koordiniert die Sekundarschulgemeinde im Auftrag der Schulpflege.
- berät und unterstützt die Schulpflege und die Schulen in sachlichen und administrativen Belangen.
- leitet die Schulverwaltung.

2.12 Der Schulleiter

- leitet die Schule in administrativer, personeller und finanzieller Hinsicht.
- ist zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.
- ist direkter Vorgesetzter der ihm zugeteilten Lehrpersonen.
- leitet die Schulkonferenz.

2.13 Kommissionen, Ausschüsse und weitere Ressorts

- können durch Schulpflegebeschluss vorübergehend oder dauernd gebildet werden.

3. Weitere mit besonderen Aufgaben betraute Gremien

3.1 Schulverwaltung

- Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege, die Ressortvorsteher und die Schulleiter in administrativer und sachlicher Hinsicht im Alltagsgeschäft.
- Die Sachbearbeiter der Schulverwaltung sind den einzelnen Ressortvorstehern zugeteilt. In sachlicher Hinsicht sind die Ressortvorsteher weisungsberechtigt, personell unterstehen sie dem Schulverwaltungsleiter.
- Den Ressortvorstehern unterstelltes Personal wird administrativ durch die Schulverwaltung betreut. Für die Leitung und Koordination des Personalwesens kann ein Schulpflegemitglied eingesetzt werden.

3.2 Die Koordinationssitzung

- wird gebildet aus dem Vorsteher Ressort Pädagogik, allen Schulleitern und dem Leiter Schulverwaltung.
- koordiniert die Abläufe innerhalb der ganzen Schule hauptsächlich im administrativen Bereich.

3.3 Die Schulkonferenz

- wird gebildet aus allen in einer Schule tätigen oder ihr zugeteilten Lehrpersonen.
- erstellt das Schulprogramm und beschliesst über Massnahmen zu deren Umsetzung.
- kann der Schulpflege Antrag stellen bezüglich der Wahl des Schulleiters.
- setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule auseinander.

3.4. Schulpsychologie

- Der Schulpsychologische Dienst wird durch den Schulpsychologen wahrgenommen.

3.5. Schulsozialarbeit

- Die Schulsozialarbeit wird durch den Schulsozialarbeiter wahrgenommen.

3.6 Externe Unterstützung

- Aufgaben die eine besondere Befähigung erfordern, die intern nicht vorhanden ist oder die zwar intern vorhanden ist aber die Kapazität fehlt, können an externe Fachkräfte vergeben werden.

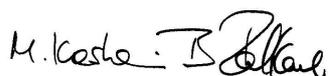
4. Unterschriftenregelung

- Der Schulpräsident zeichnet zusammen mit dem Leiter Schulverwaltung rechtsgültig für die Sekundarschule.
- Für die Geschäfte der Finanzverwaltung zeichnet der Finanzvorstand zusammen mit dem Leiter Schulverwalter rechtsgültig.
- Der Ressort- oder Kommissionsvorsteher zeichnet zusammen mit dem zuständigen Sachbearbeiter in den Bereichen, die dem jeweiligen Ressort delegiert sind oder solche für die das Ressort über selbständige Kompetenz verfügt.
- Der Schulleiter zeichnet alleine in seinem Zuständigkeitsbereich.

Dübendorf, 06. Juli 2010

S E K U N D A R S C H U L E
DÜBENDORF-SCHWERZENBACH

Präsidentin Leiterin Schulverwaltung



Marisa Kashani

Bea Raaflaub