



# **CAMPUS MOOS**

SEKUNDARSCHULE KILCHBERG RÜSCHLIKON

## **Geschäftsreglement**

**der**

## **Sekundarschulkommission (SK)**

## **Kilchberg - Rüschtikon**

- |  |                   |                                  |
|--|-------------------|----------------------------------|
| • Genehmigt                            | 17. Juni 2015     | Sekundarschulkommission Übergang |
| • Abschaffung Steuergruppe, genehmigt  | 06. April 2016    | Sekundarschulkommission Übergang |
| • Anpassungen Genehmigung              | 10. Dezember 2018 | Sekundarschulkommission          |
| • Beisitz LP an Vorstellungsgesprächen | 09. März.2020     | Sekundarschulkommission          |
| • Anpassungen Genehmigung              | 07. Mai 2020      | Sekundarschulkommission          |
| • Anpassung Schulkonferenz             | 07. Dezember 2020 | Sekundarschulkommission          |

# Inhaltsverzeichnis:

1	Einleitung.....	5
1.1	Begriffe .....	5
1.2	Ergänzende Regelungen .....	5
2	Allgemeine Bestimmungen .....	6
2.1	Grundsatz .....	6
2.2	Führungsmodell .....	6
2.3	Führungsverständnis .....	6
2.4	Orientierung der Öffentlichkeit .....	6
2.5	Schweigepflicht.....	7
2.6	Zuständigkeiten im Finanzbereich.....	7
2.6.1	Finanzkompetenzen.....	7
2.6.2	Verantwortlichkeit.....	7
2.6.3	Visaliste .....	8
2.7	Unterschriftenregelung.....	8
2.8	Entschädigung .....	8
2.9	Entscheidungs- und Handlungsfreiheit.....	8
3	Schulbehörde als Gesamtbehörde.....	9
3.1	Allgemeines .....	9
3.1.1	Pflichten der Mitglieder der Schulbehörde.....	9
3.1.2	Kollegialitätsprinzip .....	9
3.1.3	Aufgaben und Befugnisse der Schulbehörde .....	9
3.2	Zusammensetzung .....	9
3.3	Konstituierung.....	10
3.3.1	Neukonstituierung .....	10
3.3.2	Stellvertretungen.....	10
3.3.3	Wechsel während der Amtsdauer .....	10
4	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb .....	11
4.1	Geschäftsführung .....	11
4.1.1	Zuständigkeit Gesamtbehörde .....	11
4.1.2	Präsidialverfügungen .....	11
4.1.3	Zirkularbeschlüsse .....	11
4.1.4	Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrung.....	11
4.1.5	Unterzeichnung Schriftstücke.....	11
4.2	Sitzungen der Schulbehörde.....	11
4.2.1	Ausschluss der Öffentlichkeit .....	11
4.2.2	Aktenauflage .....	12
4.2.3	Einladungen .....	12
4.2.4	Teilnahme .....	12
4.2.5	Teilnahmepflicht.....	12
4.2.6	Sitzungskalender.....	12
4.2.7	Einladung und Traktandenliste .....	12
4.2.8	Geschäfte.....	12
4.2.9	Antragsrecht.....	12

4.2.10	Beschlussgeschäft .....	13
4.2.11	Informationsgeschäft .....	13
4.2.12	Beratungsgeschäft (Aussprachen) .....	13
4.2.13	Antragspflicht und Form der Anträge .....	13
4.2.14	Durchführung der Sitzung .....	13
4.2.15	Traktandenergänzung .....	13
4.2.16	Behandlung der Geschäfte .....	13
4.2.17	Anträge der Schulkonferenz .....	14
4.2.18	Rückzug und Änderung von Anträgen .....	14
4.2.19	Abstimmung .....	14
4.2.20	Stimmabgabe .....	14
4.2.21	Wiedererwägungsantrag .....	14
4.2.22	Ausstand .....	14
4.2.23	Beizug von Sachverständigen .....	14
4.2.24	Beschlussfähigkeit .....	14
4.2.25	Protokoll .....	15
4.2.26	Information .....	15
5	Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts .....	16
5.1	Aufgaben und Kompetenzen einzelne Ressorts allgemein .....	16
5.2	Aufgaben der einzelnen Ressorts .....	16
5.3	Zusammensetzung Ressort Präsidiales .....	16
5.4	Zusammensetzung Ressort Personal .....	16
5.5	Zusammensetzung Ressort Finanzen / Liegenschaften .....	16
5.6	Zusammensetzung Ressort Schulqualität .....	17
5.7	Kommissionen .....	17
5.7.1	Gremium Informationsaustausch .....	17
5.8	Sitzungsbetrieb von einzelnen Ressorts .....	17
5.9	Protokolle, Aktennotizen und Berichte der einzelnen Ressorts .....	17
6	Sekundarschule .....	19
6.1	Schulleitung .....	19
6.1.1	Aufgaben und Befugnisse .....	19
6.2	Steuergruppe .....	19
6.2.1	Aufgaben und Befugnisse .....	19
6.3	Schulkonferenz .....	19
6.3.1	Organisation .....	19
6.4	Lehrpersonen .....	20
6.4.1	Aufgaben und Befugnisse .....	20
6.4.2	Vertretung an den Sitzungen der Schulbehörde .....	20
6.4.3	Teilnahme bei der Personalrekrutierung von Lehrpersonen .....	20
6.4.4	Jahrgangsteams pro Stufe .....	20
7	Funktionseinheiten .....	21
7.1	Schulverwaltung .....	21
7.1.1	Aufgaben und Befugnisse Schulverwaltung .....	21
7.2	Technischer Hausdienst .....	21
7.2.1	Aufgaben und Befugnisse .....	21
7.3	Schulsozialarbeit .....	21
7.3.1	Aufgaben und Befugnisse .....	21

7.4	Mittagstisch.....	21
7.4.1	Aufgaben und Befugnisse .....	21
7.5	Weitere Funktionen.....	22
7.5.1	Aufgaben und Befugnisse .....	22
7.6	Eltern mit Wirkung (EmW).....	22
7.6.1	Aufgaben .....	22
7.7	Schülermitwirkung .....	22
8	Evaluation und Gültigkeit .....	22

# **1 Einleitung**

Das vorliegende Geschäftsreglement ist integrierter Bestandteil des Organisationsstatuts des Zweckverbandes Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon und beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Sekundarschulkommission (in der Folge Schulbehörde genannt). Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Gemeinde Rüschlikon sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

## **1.1 Begriffe**

Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind unabhängig von den nachfolgenden genaueren Bezeichnungen alle Personen gemeint, die im Angestelltenverhältnis für den Zweckverband Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon oder eines seiner Gremien tätig sind.

Unter den Begriff „Lehrpersonen“ fallen – unabhängig von ihrem Pensum – die Klassenlehrpersonen der Sekundarstufe, die Fachlehrpersonen, die schulischen Heilpädagoginnen und –pädagogen sowie die Lehrpersonen für DAZ.

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung und anderer Dienstseinheiten werden unter dem Begriff „Fachpersonen“ zusammengefasst.

## **1.2 Ergänzende Regelungen**

Die Schulbehörde kann ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der ihr unterstellten Organe einschliesslich des Personals des Zweckverbandes Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon erlassen.

## **2 Allgemeine Bestimmungen**

### **2.1 Grundsatz**

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

### **2.2 Führungsmodell**

Die Schulbehörde ist als Vorstand des Zweckverbandes für die strategische Führung der Schule verantwortlich und die Schulleitung/Schulverwaltung für die operative Führung.

### **2.3 Führungsverständnis**

In den nachfolgenden Führungsgrundsätzen ist das Führungsverständnis als verbindliche Grundlage für das Handeln aller an der Schule involvierten Personen festgehalten. Die Grundhaltungen im Bereich "Führung" sollen dazu dienen, die Lernprozesse aller Beteiligten und der Schule als Organisation zu unterstützen und einzufordern:

- Wir pflegen einen kooperativen Führungsstil, geprägt von Respekt, Verbindlichkeit und Vertrauen.
- Wir arbeiten nach dem Prinzip des Regelkreises der Führung: Ziele setzen, durchführen und überprüfen. Mögliche Erkenntnisse werden in gemeinsam vereinbarte Massnahmen überführt, welche in die neuen Zielsetzungen einfließen.
- Optimale Lern- und Leistungsbedingungen für unsere Schülerinnen und Schüler stehen im Zentrum unserer Diskussionen und Entscheidungen.
- Die Schule versteht sich als "lernende Organisation" und setzt sich gleichermassen für den Erhalt ausgewiesener Qualitäten und Kompetenzen wie auch für stetige Verbesserungen und für eine kreative Anpassung an veränderte Verhältnisse ein.
- Wir informieren zeit- und adressatengerecht. Die Informationspflicht („Was an wen wie und wann“) liegt bei der Stelle/Rolle mit Entscheidungsbefugnis. Sie ist es, die an der Umsetzung des Entscheids das grösste Interesse haben muss. Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst.
- Parteien lösen ihren Konflikt selbst. Schaffen sie dies nicht, gelangen sie an ihren Vorgesetzten / ihre Vorgesetzte. Kann der Konflikt durch diesen/diese ebenfalls nicht bereinigt werden, gelangen die Parteien nach Information ihres / ihrer Vorgesetzten an die nächst höhere Stelle / Rolle.

### **2.4 Orientierung der Öffentlichkeit**

Aussagen zum Zweckverband Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon gegenüber der Presse sind dem Schulpräsidium vorbehalten. Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und wenn keine spezielle Koordination mit dem Schulpräsidium notwendig ist.

Presse- und Medienleute, die bei den Mitgliedern der Schulbehörde, der Schulverwaltung, der Schulleitung oder bei Lehrpersonen direkt recherchieren wollen, sind ohne anderslautende Weisungen an das Schulpräsidium zu verweisen.

Das gleiche Vorgehen gilt, wenn Mitglieder anderer Behörden bei Mitarbeitenden des Zweckverbandes Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon politisch relevante Fragen stellen.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (LS 170.4) sowie des Gemeindegesetzes (LS 131.1).

## 2.5 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Schulbehörde sowie Funktionäre und das Personal des Zweckverbandes Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon unterstehen der amtlichen Schweigepflicht.

## 2.6 Zuständigkeiten im Finanzbereich

Nebst den finanziellen Befugnissen gemäss Art. 15 der Statuten ernennt die Schulbehörde auf Antrag des Ressorts Finanzen/Liegenschaften Kostenstellenverantwortliche, welche jeweils für die Betreuung einer oder mehrerer Kostenarten 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 (einzelne Lehrpersonen).

### 2.6.1 Finanzkompetenzen

Es gilt der folgende allgemeine Kompetenzrahmen:

Kompetenzstufe 1	Sekundarschulkommission	Gemäss Finanzkompetenz Statuten
Kompetenzstufe 2	Präsidium Sekundarschulkommission Vize-Präsidium Sekundarschulkommission	Doppelunterschrift mit nächst tieferer Kompetenzstufe <b>CHF 50'000</b>
Kompetenzstufe 3	Schulleitung Leitung Schulverwaltung	Doppelunterschrift (auch mit tieferer Kompetenzstufe) <b>CHF 20'000</b>
Kompetenzstufe 4	Mitarbeitende Schulverwaltung KostenstelleninhaberIn	Doppelunterschrift <b>CHF 10'000</b>

Anstelle der Unterschrift kann im internen Geschäftsverkehr das Visum angewandt werden. Das Visum hat verbindlichen Charakter und ist in der Anwendungsregelung der Unterschrift gleichzustellen. Die Gesamtsumme eines logisch zusammenhängenden Geschäftsfalles darf nicht in kompetenzgerechte Teile aufgeteilt werden. Wiederkehrende und gebundene Ausgaben unterliegen nicht den obigen Kompetenzstufen. Sie müssen aber trotzdem von der Kompetenzstufe 2 und der Kompetenzstufe 3 mit Doppelunterschrift versehen, resp. Im Kreditorenflow von beiden freigegeben werden.

### 2.6.2 Verantwortlichkeit

#### **Deckungsbeitrag I, Kerngeschäft**

##### **Personalkosten:**

- Präsidium
- Leitung Schulverwaltung

#### **Deckungsbeitrag I, Kerngeschäft**

##### **Sachkosten**

- Präsidium, Vize-Präsidium
- Schulleitung, Leitung Schulverwaltung
- Mitarbeitende Schulverwaltung, Lehrpersonen

#### **Deckungsbeitrag II, Infrastrukturkosten:**

- Ressortvorstand Finanzen/Liegenschaften
- Schulleitung, Leitung Schulverwaltung
- Mitarbeitende Schulverwaltung, Hauswart

#### **Deckungsbeitrag III, Führungs- und Verwaltungskosten:**

- Präsidium
- Schulleitung, Leitung Schulverwaltung
- Mitarbeitende Schulverwaltung

Die Schulverwaltung unterstützt die Kostenstellenverantwortlichen bei der Budgetierung und stellt das Controlling sicher.

### **2.6.3 Visaliste**

Die Schulverwaltung führt über die unterschreibt-/visumberechtigten Personen und deren Stellvertreter ein namentliches Verzeichnis mitzugehörigen Unterschriften und Visa sowie den Angaben zur Kompetenzstufe.

## **2.7 Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheidungen der Schulbehörde und der Ressorts erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Der Präsident, die Präsidentin führt gemeinsam mit der Leitung der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift des Zweckverbandes Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon. Bei Abwesenheit des Präsidenten, der Präsidentin unterzeichnet an seiner, ihrer Stelle der Vizepräsident, die Vizepräsidentin.

Arbeitszeugnisse für Mitarbeitende werden durch den Präsidenten/die Präsidentin und die direkt vorgesetzte Person unterschrieben.

Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift. Gegen einen Entscheid eines Ressortvorstehenden können die Betroffenen bei der Schulbehörde innert 10 Tagen Einsprache erheben.

Für die Finanzverwaltung (Bank, PC-Konti) gilt als rechtsgültig die hinterlegte Unterschrift der Leiterin/des Leiters der Schulverwaltung, des Ressortvorstehenden Finanzen/Liegenschaften und des Präsidiums.

## **2.8 Entschädigung**

Die jeweiligen Verbandsgemeinden (Kilchberg und Rüschlikon) regeln die Entschädigung der Behördenmitglieder.

Die Schulbehörde kann zusätzliche Entschädigungen beschliessen.

## **2.9 Entscheidungs- und Handlungsfreiheit**

Beauftragte Mitglieder der Schulbehörde, sowie die Schulleitung 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.

## **3 Schulbehörde als Gesamtbehörde**

### **3.1 Allgemeines**

#### **3.1.1 Pflichten der Mitglieder der Schulbehörde**

Die Schulbehörde steht dem Zweckverband Sekundarschule Kirchberg-Rüschlikon vor. Als Aufsichtsbehörde des Zweckverbandes fällt sie strategische, politische und grundsätzliche Entscheide und führt die Schule durch Zielsetzungen. Die Ziele des Zweckverbandes Kilchberg-Rüschlikon werden ihr in Form von Jahresprogrammen vorgelegt und jährlich überprüft. Die Schulbehörde ist für alle Entscheidungen zuständig, sofern keinem anderen Organ der Schule die Kompetenz dazu übertragen wurde.

#### **3.1.2 Kollegialitätsprinzip**

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

#### **3.1.3 Aufgaben und Befugnisse der Schulbehörde**

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

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

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

Die einzelnen internen Abläufe der Geschäftsfälle sind dokumentiert und bilden die Grundlage des internen Kontrollsystems (IKS). Sie sind Bestandteil des Kompendiums der Sekundarschule Campus Moos.

Ausserdem wählt sie die aus den Reihen der Schulbehörde Delegierte in Interessengruppen und andere, welche die Anliegen der Schulbehörde vertreten und dazu deren Meinung einholen.

### **3.2 Zusammensetzung**

Gemäss Art. 17 der Statuten besteht die Schulbehörde aus vier Mitgliedern inkl. der Präsidentin/dem Präsidenten.

### **3.3 Konstituierung**

Gemäss Art. 17 der Statuten des Zweckverbandes Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon konstituiert sich die Schulbehörde selbst. Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulbehörde vor. Die Zuteilung erfolgt an der konstituierenden Sitzung durch Beschluss der Behörde.

#### **3.3.1 Neukonstituierung**

Die Neukonstituierung der Schulbehörde erfolgt an der ersten Sitzung der neuen Legislatur.

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

#### **3.3.2 Stellvertretungen**

Ebenfalls an der konstituierenden Sitzung bestimmt die Schulbehörde für jede/n Ressortvorstehende/n und jede/n Verantwortliche/n eines Fachbereichs eine Stellvertretung.

#### **3.3.3 Wechsel während der Amtsdauer**

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

## **4 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

### **4.1 Geschäftsführung**

#### **4.1.1 Zuständigkeit Gesamtbehörde**

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

#### **4.1.2 Präsidialverfügungen**

Formelle Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidium in Form einer Präsidialverfügung getroffen werden.

Die Präsidialverfügungen werden der Schulbehörde an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und im Protokoll vorgemerkt.

#### **4.1.3 Zirkularbeschlüsse**

Ebenso können dringliche Geschäfte auf dem Zirkularweg erledigt werden. Die Mitglieder der Schulbehörde und die Schulleitung/Schulverwaltung müssen die Schulbehörde über zu erwartende Zirkulationsbeschlüsse im Voraus orientieren.

Wird ein Geschäft auf dem Zirkularweg erledigt, erklären die Mitglieder auf Grund des schriftlichen Antrages des zuständigen Ressortvorstehers, der Schulleitung oder der Leitung Schulverwaltung, ob sie mit der vorgeschlagenen Erledigung einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Schulbehörde ihre Stimme innert einer angemessenen Frist (in der Regel mindestens fünf Tage) abgegeben hat.

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

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

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

#### **4.1.4 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrung**

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

#### **4.1.5 Unterzeichnung Schriftstücke**

Die Erlasse der Schulbehörde werden durch das Schulpräsidium und die Leitung Schulverwaltung oder im Verhinderungsfall durch deren Stellvertretung unterzeichnet. Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen bedürfen nicht der Originalunterschriften, ausgenommen die Archivexemplare.

### **4.2 Sitzungen der Schulbehörde**

#### **4.2.1 Ausschluss der Öffentlichkeit**

Die Sitzungen der Schulbehörde finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Die Mitglieder der Schulbehörde, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung, die Vertretung der Lehrerschaft, sowie allfällige Teilnehmende der Sitzungen unterstehen der amtlichen Schweigepflicht.

#### **4.2.2 Aktenauflage**

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften eine Woche vor der Sitzung bei der Schulverwaltung einreichen, worauf die Leitung der Schulverwaltung die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Die Aktenauflage dauert jeweils von Freitag, 08.00 Uhr bis Sitzungsbeginn Montag, 19.00 Uhr. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten oder in der digital aufbereiteten, kennwortgeschützten Aktenauflage auf die Sitzung vorzubereiten.

#### **4.2.3 Einladungen**

Die Schulbehörde versammelt sich, so oft es die Geschäfte einfordern, normalerweise gemäss Sitzungskalender, auf Einladung des Präsidiums.

Das Schulpräsidium oder zwei Mitglieder der Schulbehörde 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.

#### **4.2.4 Teilnahme**

An den Sitzungen der Schulbehörde nehmen teil:

- die Mitglieder der Schulbehörde,
- die Schulleitung,
- eine Vertretung der Lehrerschaft,
- die Leitung der Schulverwaltung, die das Protokoll führt

#### **4.2.5 Teilnahmepflicht**

Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben. Bei Verhinderung meldet es sich rechtzeitig bei der Leitung Schulverwaltung und orientiert seine Stellvertretung.

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

#### **4.2.6 Sitzungskalender**

Bis spätestens zwei Monate vor Beginn des kommenden Schuljahres erstellt die Schulverwaltung einen Sitzungskalender und lässt diesen allen Teilnehmenden zukommen.

Ordentliche 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.

#### **4.2.7 Einladung und Traktandenliste**

Die Einladung der Teilnehmenden erfolgt durch die Zustellung der Traktandenliste. Sie wird durch die Leitung Schulverwaltung im Einvernehmen mit dem Schulpräsidium aufgestellt und in der Regel im Laufe des dritten der Sitzung vorangehenden Arbeitstages verschickt.

#### **4.2.8 Geschäfte**

An den Sitzungen der Schulpflege werden Beschlussestraktanden, Informationsgeschäfte sowie Beratungsgeschäfte (Aussprachen) durchgeführt.

#### **4.2.9 Antragsrecht**

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

- Schulpräsidium
- Mitglieder Schulbehörde
- Schulleitung
- Leitung Schulverwaltung
- Schulkonferenz über die Schulleitung

#### **4.2.10 Beschlussgeschäft**

Die Geschäfte der Schulbehörde werden durch Beschluss erledigt. Die Schulbehörde entscheidet auf Grund von Anträgen der Personen oder Personengruppen, denen ein Antragsrecht zusteht.

#### **4.2.11 Informationsgeschäft**

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

#### **4.2.12 Beratungsgeschäft (Aussprachen)**

Ausserhalb der formell zu behandelnden Traktanden können die Mitglieder der Schulbehörde, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung Geschäfte auf die Traktandenliste setzen lassen, an deren Erörterung ihnen vor einer späteren Beschlussfassung gelegen ist.

#### **4.2.13 Antragspflicht und Form der Anträge**

Die Schulbehörde beschliesst in der Regel auf Grund schriftlicher und begründeter Anträge ihrer Mitglieder sowie der übrigen Antragsberechtigten Gremien und Stellen. Form und Minimalinhalt der Anträge werden von der Leitung Schulverwaltung vorgegeben (Formular). Die Leitung Schulverwaltung verfasst die Anträge in Beschlussesform und unterschriftsfertig.

Sämtliche 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 Voranschlag enthalten ist. Die Folgekosten sind aufzuzeigen.

Die Anträge sowie alle erforderlichen Unterlagen sind der Leitung Schulverwaltung für die Aktenaufgabe rechtzeitig zu übermitteln.

Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidium oder der Leitung Schulverwaltung zurückgewiesen werden.

#### **4.2.14 Durchführung der Sitzung**

Die Sitzungen der Schulbehörde werden vom Präsidium, bei dessen Abwesenheit, vom Vizepräsidium geleitet.

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Beratung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird.

#### **4.2.15 Traktandenergänzung**

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

#### **4.2.16 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.

#### **4.2.17 Anträge der Schulkonferenz**

Die Schulleitung legt der Schulbehörde Anträge ihrer Schulkonferenz vor. Sie ist nicht verpflichtet, in der Schulbehörde die gleiche Meinung zu vertreten und ihre Stimme im Sinne der Schulkonferenz abzugeben.

#### **4.2.18 Rückzug und Änderung von Anträgen**

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

#### **4.2.19 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 Schulbehörde 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.

#### **4.2.20 Stimmabgabe**

Die Stimmberechtigten 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.

#### **4.2.21 Wiedererwägungsantrag**

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

#### **4.2.22 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 Schulbehörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes darüber.

#### **4.2.23 Beizug von Sachverständigen**

Die Ressortvorsteher sowie die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung können für die Beratung einzelner Geschäfte in der Schulbehörde in Absprache mit dem Schulpräsidium ausstehende Sachverständige für die Beratung von Geschäften beiziehen.

Beigezogene Personen haben an der Sitzung beratende Stimme, aber kein Antragsrecht. Sie unterstehen der Schweigepflicht über die Verhandlungen der Schulbehörde.

#### **4.2.24 Beschlussfähigkeit**

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

#### **4.2.25 Protokoll**

Über sämtliche Sitzungen der Schulbehörde wird ein Protokoll geführt, das die gefassten Beschlüsse mit einer angemessenen Begründung enthält.

Aussprachetraktanden und Informationsgeschäfte werden im Protokoll nur auf Antrag aufgenommen.

In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorangegangene Sitzung genehmigt.

#### **4.2.26 Information**

- Die geeignete Information aus der Behördensitzung für die Lehrpersonen stellt die Leitung Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit der Lehrervertretung und der Schulleitung sicher.
- Die Mitglieder der Schulkommission informieren die Schulbehörden von Kilchberg und Rüslikon in geeigneter Weise aus der Behördensitzung

## **5 Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts**

### **5.1 Aufgaben und Kompetenzen einzelne Ressorts allgemein**

Jedes Mitglied der Schulbehörde gehört mindestens einem Ressort an und übernimmt dort entweder die Leitung oder besondere Aufgaben. Den Ressortvorstehenden obliegt die Aufsicht über das ihnen zugewiesene Arbeitsgebiet. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressortvorstehenden 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 Ressortvorstehenden können die Betroffenen bei der Schulbehörde Einsprache erheben.

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

### **5.2 Aufgaben der einzelnen Ressorts**

Die Aufgaben der einzelnen Ressorts sind in einem entsprechenden Pflichtenheft aufgeführt.

Die einzelnen internen Abläufe der Geschäftsfälle sind dokumentiert und bilden die Grundlage des internen Kontrollsystems (IKS). Sie sind Bestandteil des Kompendiums der Sekundarschule Campus Moos.

### **5.3 Zusammensetzung Ressort Präsidiales**

Das Ressort Präsidiales setzt sich zusammen aus:

- Schulpräsidentin / Schulpräsident (Ressortleitung)
- Vizepräsidentin / Vizepräsident (stv. Ressortleitung)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

### **5.4 Zusammensetzung Ressort Personal**

Das Ressort Personal setzt sich zusammen aus:

- Ressortleitung Personal
- Schulpräsidentin / Schulpräsident (Stv. Ressortleitung)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

### **5.5 Zusammensetzung Ressort Finanzen / Liegenschaften**

Das Ressort Finanzen setzt sich zusammen aus:

- Ressortleitung Finanzen/Liegenschaften
- Schulpräsidentin / Schulpräsident (Stv. Ressortleitung)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

## **5.6 Zusammensetzung Ressort Schulqualität**

Das Ressort Schulqualität setzt sich zusammen aus:

- Ressortleitung Schulqualität
- 1 Mitglied der Schulbehörde (Stv. Ressortleitung)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

## **5.7 Kommissionen**

Die Schulbehörde kann zur Wahrnehmung einzelner Aufgaben und Aufgabengebiete Kommissionen ernennen.

### **5.7.1 Gremium Informationsaustausch**

Bis zum Inkrafttreten der angepassten Statuten, voraussichtlich 1. Januar 2021 setzt sich das Gremium Informationsaustausch wie folgt zusammen:

- Präsidentin der Sekundarschulkommission Campus Moos
- Präsidentin der Schulpflege Schule Rüschtikon
- Präsidentin der Schulkommission Schule Kilchberg
- Schulleitung Campus Moos
- Leitung Schulverwaltung Campus Moos

Das Gremium übernimmt folgende Aufgaben:

Informationsaustausch über diejenigen Geschäfte, die für die Primarschulen von Bedeutung sind, insbesondere in administrativer und finanzieller Hinsicht und die Koordination von Interessen der Sekundarschule und der Primarschulen Kilchberg und Rüschtikon.

Das Gremium fällt keine Entscheide und hat kein Antragsrecht (Vgl. Beschluss SK-Sitzung vom 10. Dezember 2018)

## **5.8 Sitzungsbetrieb von einzelnen Ressorts**

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen dem Ressortvorsitzenden.

An 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 Ressortvorstehenden die Schulverwaltung zur Unterstützung beiziehen. Die Sitzungsleitung obliegt dem Ressortvorstand. Der Stichtscheid obliegt dem Ressortvorsitzenden. Im Konfliktfall entscheidet die Schulbehörde.

## **5.9 Protokolle, Aktennotizen und Berichte der einzelnen Ressorts**

Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Eine Kopie dieser Protokolle wird der Schulverwaltung zuhänden Aktenaufgabe und Archiv zugestellt. Weitere Kopien erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Ressorts und das Schulpräsidium. In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorangegangene Sitzung genehmigt.

Abmachungen 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 Ressorts verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen.

## 6 Sekundarschule

Die Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon besteht aus folgendem Unterrichtsgebäude:

Sek A/B                      Campus Moos, Säumerstrasse 28, 8803 Rüschlikon

### 6.1 Schulleitung

#### 6.1.1 Aufgaben und Befugnisse

Sie ist an den Sitzungen der Schulbehörde vertreten und besitzt ein Antragsrecht. Ihr obliegt die operative Führung ihrer Schuleinheit sowie die Aufgaben gemäss Volksschulgesetz und den Weisungen der Schulbehörde. Die Aufgaben und Pflichten der Schulleitung sind im entsprechenden Stellenbeschrieb geregelt.

Die Stellvertretung für die Schulleitung ist im Organisationstatut geregelt.

Die einzelnen internen Abläufe der Geschäftsfälle sind dokumentiert und bilden die Grundlage des internen Kontrollsystems (IKS). Sie sind Bestandteil des Kompendiums der Sekundarschule Campus Moos.

### 6.2 Steuergruppe

Der Schulleitung stehe eine Steuergruppe beratend zur Seite. Die Steuergruppe besteht aus den drei Jahrgangseleitungen sowie aus einer Vertretung aus dem Kompetenzzentrum Sonderpädagogik. Bei Bedarf kann die Schulsozialarbeit beigezogen werden. Die Steuergruppe tagt in der Regel zweimal monatlich.

#### 6.2.1 Aufgaben und Befugnisse

Die Steuergruppe hat folgende Aufgaben:

- Reflektieren von Ideen der Schulleitung
- Einbringen von Anliegen der Lehrpersonen oder einzelnen Lehrerteams
- Vorbereitung der Schulkonferenz
- Regelt die Stellvertretung der Schulleitung in Bedarfsfall

Die Steuergruppe unterliegt der Schweigepflicht.

### 6.3 Schulkonferenz

Die Schulkonferenz setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung und den Problemen des Schulalltags auseinander. Sie kann der Schulbehörde Antrag stellen. 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 zusätzlich zur Schulleitung eine Vertretung der Lehrerschaft, die an den Sitzungen der Schulbehörde teilnimmt. Die Protokolle werden für die Behörde zugänglich gemacht. Die Schulleitung kann Lehrpersonen von der Teilnahme dispensieren. Die Aufgabenzuteilung und Kompetenzen im Einzelnen richten sich nach dem Funktionsdiagramm für die Sekundarschule Kilchberg – Rüschlikon.

#### 6.3.1 Organisation

Die Schulkonferenz organisiert sich selbst.

Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und leitet die Anträge der Schulkonferenz an die Schulbehörde weiter. Anträge der Schulkonferenz können an der Sitzung der Schulbehörde durch eine Delegation der Lehrerschaft vertreten werden. Lehrpersonen mit weniger als 10 Lektionen und die Schulsozialarbeit nehmen mit beratender Sitzungsteilnahme teil.

## **6.4 Lehrpersonen**

### **6.4.1 Aufgaben und Befugnisse**

Die Aufgaben der Lehrpersonen sind in einem allgemeinen Pflichtenheft geregelt.

### **6.4.2 Vertretung an den Sitzungen der Schulbehörde**

An den Sitzungen der Schulbehörde nimmt 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.

### **6.4.3 Teilnahme bei der Personalrekrutierung von Lehrpersonen**

Sind die einzuladenden Bewerbenden durch die Schulleitung und die personalverantwortliche Person der Schulkommission definiert, nimmt eine Lehrperson, ernannt durch die Steuergruppe, mit beratender Stimme an den Vorstellungsgesprächen teil.

### **6.4.4 Jahrgangsteams pro Stufe**

Bei Jahrgangsteams pro Stufe handelt es sich um freiwillige unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die im vorliegenden Geschäftsreglement nicht geregelt werden.

Dem Jahrgangsteam steht eine Jahrgangsleitung vor, welche im Auftrag der Schulleitung die Geschäftsfälle ihres Jahrganges koordiniert und protokolliert.

## **7 Funktionseinheiten**

### **7.1 Schulverwaltung**

#### **7.1.1 Aufgaben und Befugnisse Schulverwaltung**

Sie erledigt alle Aufgaben, die ihr reglementarisch oder durch Weisung des Schulpräsidiums oder weiteren Mitgliedern der Schulbehörde zugewiesen werden. Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Schulbehörde mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll. Sie besitzt ein Antragsrecht. Sie kann für die gesamte Schule Weisungen zur Administration, Protokollführung, Archivierung und zum Datenschutz erlassen.

Die weiteren Aufgaben und Pflichten der Schulverwaltung werden in einem Stellenbeschrieb geregelt.

Die einzelnen internen Abläufe der Geschäftsfälle sind dokumentiert und bilden die Grundlage des internen Kontrollsystems (IKS). Sie sind Bestandteil des Kompendiums der Sekundarschule Campus Moos.

### **7.2 Technischer Hausdienst**

#### **7.2.1 Aufgaben und Befugnisse**

Die Hauswartin / der Hauswart ist für den technischen Unterhalt der Schulanlage zuständig. Sie/er ist von der Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde Rüslikon angestellt. Mitarbeitende des technischen Hausdienstes und das Reinigungspersonal sind dem Hauswart unterstellt. Die Aufgaben und Pflichten werden in einem Pflichtenheft geregelt.

### **7.3 Schulsozialarbeit**

#### **7.3.1 Aufgaben und Befugnisse**

Die Schulsozialarbeit berät Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler und Eltern im Rahmen ihrer Funktion und tauscht sich regelmässig mit der Schulleitung aus. Sie unterstützt Projektarbeiten mit ihrem Fachwissen und erstellt ein Konzept für die Schulsozialarbeit. Die weiteren Aufgaben und Pflichten sind in einem Pflichtenheft geregelt.

Die einzelnen internen Abläufe der Geschäftsfälle sind dokumentiert und bilden die Grundlage des internen Kontrollsystems (IKS). Sie sind Bestandteil des Kompendiums der Sekundarschule Campus Moos.

### **7.4 Mittagstisch**

#### **7.4.1 Aufgaben und Befugnisse**

Die Leitung Schulverwaltung steht dem Mittagstisch vor und stellt einen geregelten Tagesablauf sicher. Sie ist Ansprechperson für Eltern. Die Jugendlichen erhalten am Mittagstisch eine warme, ausgewogene Mahlzeit mit Getränk.

Die einzelnen internen Abläufe der Geschäftsfälle sind dokumentiert und bilden die Grundlage des internen Kontrollsystems (IKS). Sie sind Bestandteil des Kompendiums der Sekundarschule Campus Moos.

## **7.5 Weitere Funktionen**

Für die Erfüllung des Kerngeschäftes der Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon sind weitere Angebote notwendig, welche durch nicht pädagogisches Personal ausgeführt werden. Es sind dies:

- Klassenassistenzen
- Generationen im Klassenzimmer

Diese werden nicht gemäss Besoldungsreglement des pädagogischen Lehrpersonals entlohnt.

### **7.5.1 Aufgaben und Befugnisse**

Die jeweiligen Aufgaben und Befugnisse richten sich nach den Anforderungen des Schulbetriebes und der vorgesetzten Stelle.

## **7.6 Eltern mit Wirkung (EmW)**

### **7.6.1 Aufgaben**

Die 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.

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

Die EmW organisiert sich selbst und erstellt dafür ein entsprechendes Reglement, das von der Schulbehörde genehmigt und in Kraft gesetzt werden muss.

Die Schule stellt dem Vorstand der EmW Räumlichkeiten für dessen Sitzungen zur Verfügung. Die Mitwirkung im EmW ist ehrenamtlich. Der EmW wird jährlich ein Pauschalbetrag zur Verfügung gestellt. Die Schulbehörde kann im Rahmen ihres jährlichen Voranschlags auf begründeten Antrag weitere finanzielle Mittel zur Durchführung von Projekten von gemeinsamem Interesse sprechen.

## **7.7 Schülermitwirkung**

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

## **8 Evaluation und Gültigkeit**

Dieses Geschäftsreglement wird als integrierter Bestandteil des Organisationsstatuts mit dessen Genehmigung in Kraft gesetzt. Es wird regelmässig evaluiert.

Alle bisherigen Erlasse sowie alle früheren anderslautenden Bestimmungen werden mit der Genehmigung dem vorliegenden Geschäftsreglement ausser Kraft gesetzt.