



REGLEMENT SCHULGREMIUM

vom 1. November 2021

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Zweck und Geltungsbereich	3
3	Aufgaben und Befugnisse	3
4	Zusammensetzung	4
4.1	Kollegialitätsprinzip	4
4.2	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	4
4.3	Vorsitz	4
4.4	Ausstand	5
4.5	Vorbereitung der Geschäfte	5
4.6	Sitzungstermin	5
4.7	Rechtliches Gehör	5
4.8	Sitzungsteilnahme	5
4.9	Beizug von Dritten	5
4.10	Protokoll	6
4.11	Geschäftskontrolle	6
4.12	Amtsgeheimnis	6
4.13	Kommunikation	6
4.14	Führung Schulleitung	6
5	Führungsgrundsätze	6
6	Genehmigung und Inkraftsetzung	7

Der Gemeinderat Fahrwangen erlässt folgendes Reglement:

1 Allgemeines

¹ Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für sämtliche Geschlechter.

² Der Kindergarten gehört zur Primarschule.

2 Zweck und Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze und die Organisation des Schulgremiums.

3 Aufgaben und Befugnisse

¹ Das Schulgremium hat als Verbindungsglied Gemeinderat-Verwaltung-Schule sämtliche Aufgaben der Primarschule Fahrwangen inne, die nicht an den Gemeinderat oder die Schulleitung delegiert sind. Siehe dazu auch das Geschäfts- und Kompetenzreglement mit Kompetenzmatrix.

² Für Rekurse gegen Entscheide der Schulleitung, die nicht mit einem ordentlichen Rechtsmittel anfechtbar sind, ist das Schulgremium zuständig.

³ Die konkreten Aufgaben lauten:

a) Generell

- Verantwortung strategische Führung Primarschule Fahrwangen
- Verantwortung Qualität und Vollzug kantonale Vorgaben
- Unterstützung und Aufsicht Schulleitung

b) Qualität und Entwicklung

- Sicherstellung Einhaltung kantonale Vorgaben und Schulordnung
- Genehmigung Leitbild und Schulordnung
- Genehmigung Konzept schulinternes Qualitätsmanagement
- Begleitung Schulleitung bei kantonaler Qualitätskontrolle und Massnahmen zur Verbesserung bei Defiziten, überprüft deren Umsetzung
- Verantwortung Weiterbildung Schulleitung und Gremium
- Überprüfung/Reflexion eigene Arbeit

c) Führung Schulleitung

- Erstellung Stellenbeschreibung
- Überwachung Arbeit und Einhaltung Stellenbeschreibung

- Unterstützt Schulleitung bei Konfliktsituationen (Eltern/Lehrpersonen) bei Bedarf
- Unterstützung Schulleitung in Krisensituationen

d) Schulbetrieb

- IT-Strategie (Diskussion an einer Sitzung im September)

e) Finanzen

- Überprüfung Budget

4 Zusammensetzung

¹ Das Schulgremium setzt sich aus den beiden Ressortvorstehern Bildung, der Schulleitung und der Verwaltungsleitung zusammen.

² Das Protokoll wird durch das Schulsekretariat geführt und dem Gemeinderat zur Kenntnis gegeben.

4.1 Kollegialitätsprinzip

Das Schulgremium fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Amtsgeheimnisses (Ziffer 4.12) geschlossen nach aussen.

4.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

¹ Das Schulgremium ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind stimmberechtigt. Das Schulsekretariat hat eine beratende Stimme.

² Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

³ Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Bei Stimmgleichheit fällt das Präsidium den Stichentscheid.

4.3 Vorsitz

Das Schulgremium wird vom Ressortvorsteher Bildung Primarschule geleitet und ist deren Präsident. Der Präsident ist der verfahrenstechnische Sitzungsleiter, der mit der präsidentialen Funktion treuhänderisch dafür zu sorgen hat, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheide zustande kommen. Als Vizepräsident amtiert der 2. Ressortvorsteher Bildung.

4.4 Ausstand

Gremiumsmitglieder dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

4.5 Vorbereitung der Geschäfte

¹ Die Geschäfte werden vom Schulsekretariat zusammengetragen und am Montag vor der Sitzung den Gremiumsmitgliedern zusammen mit den zu den Geschäften gehörenden Unterlagen elektronisch zugestellt.

² Die Mitglieder des Schulgremiums sind verpflichtet, die Akten der Geschäfte zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

4.6 Sitzungstermin

¹ Die Sitzungen des Schulgremiums finden mindestens einmal pro Monat in geraden Kalenderwochen am Donnerstag, 13.30 Uhr, statt.

² Liegen für eine Sitzung keine oder nur wenige Geschäfte vor, entscheidet das Präsidium in Absprache mit der Schulleitung über das Ausfallen der Sitzung.

4.7 Rechtliches Gehör

Bei rechtlichen Verfügungen haben die Betroffenen (in der Regel Eltern) vor dem Entscheid die Möglichkeit, ihre Argumente darzulegen. Dies hat in der Regel mittels separatem Termin mit mindestens der Mehrheit des stimmberechtigten Gremiums zu erfolgen.

4.8 Sitzungsteilnahme

Die Mitglieder des Schulgremiums sind verpflichtet, an sämtlichen Sitzungen teilzunehmen und pünktlich zu erscheinen. Im Verhinderungsfall müssen sie sich beim Präsidium abmelden und entschuldigen.

4.9 Beizug von Dritten

Bei Bedarf können andere Ressortvorsteher, Abteilungsleitende oder Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt in Absprache mit dem Präsidium sowie der Schulleitung und geht aus der Auflage hervor.

4.10 Protokoll

¹ Das Protokoll wird vom Schulsekretariat in der Regel innerhalb einer Woche erstellt, allen Gremiumsmitgliedern verteilt, sowie an der folgenden Gremiumssitzung genehmigt.

² Die Verwaltungsleitung wird beauftragt, das Protokoll dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen.

4.11 Geschäftskontrolle

Im Protokoll wird jeweils eine Pendenzenliste geführt.

4.12 Amtsgeheimnis

Erwägungen und Beschlüsse des Schulgremiums, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis. Neben den persönlichen Daten betrifft dies Geschäfte, welche noch nicht abgeschlossen sind.

4.13 Kommunikation

Das Präsidium und die Schulleitung sind für die externe Kommunikation zuständig. Die Schulleitung ist für die interne Kommunikation der Primarschule und die Verwaltungsleitung für die interne Kommunikation der Gemeindeverwaltung zuständig.

4.14 Führung Schulleitung

Für die Führung der Schulleitung ist das Präsidium zuständig¹. Es führt mindestens einmal im Jahr ein Mitarbeitergespräch mit Zielvereinbarung durch. Siehe dazu separate Regelung für Mitarbeitergespräche.

5 Führungsgrundsätze

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeitende unter sich, wie auch zwischen dem Gremium und Personal). Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung sind die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

¹ Gemäss § 71 Abs. 2 Schulgesetz liegt die personelle und fachliche Führung der Schulleitungspersonen beim Gemeinderat.

6 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Reglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 1. November 2021 genehmigt und per 01. Januar 2022 in Kraft gesetzt. Es kann durch Gemeinderatsbeschluss abgeändert oder aufgehoben werden.

GEMEINDERAT FAHRWANGEN



Patrick Fischer
Gemeindeammann



Christine Gottermann
Gemeindeschreiberin