

# Geschäftsreglement

Status: Genehmigt	Datum: 24. März 2021
Kategorie: Reglement	Verantwortlich: Präsidium

Gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung erlässt die Schulpflege folgendes Geschäftsreglement.

## Inhaltsverzeichnis

### I. Allgemeines

Art. 1 Einleitung	3
Art. 2 Konstituierung	3
Art. 3 Aufgabenverteilung	3
Art. 4 Ressort	3
Art. 5 Kommission	3

### II. Die Sekundarschulpflege als Gesamtbehörde

Art. 6 Demission	3
Art. 7 Aufgaben	3
Art. 8 Kollegialitätsprinzip	4
Art. 9 Offenlegung Interessebindungen	4
Art. 10 Schulbesuche / Besuchspflicht	4
Art. 11 Delegationskompetenz	4
Art. 12 Vertragliche Zusammenarbeit	4
Art. 13 Schweigepflicht / Datenschutz	5

### III. Schulpflegesitzungen

Art. 14 Sitzungsturnus	5
Art. 15 Teilnahmepflicht	5
Art. 16 Sitzungsvorbereitung / Anträge / Akteneinsicht	5
Art. 17 Traktandenliste / Aktenaufgabe	5
Art. 18 Geschäftsarten	5
Art. 19 Teilnehmende	6
Art. 20 Vorsitz	6
Art. 21 Ausstand	6
Art. 22 Abstimmungen / Präsidialentscheide / Zirkularbeschlüsse	6
Art. 23 Dringliche Fälle	6
Art. 24 Protokoll	6
Art. 25 Mitteilungen / Protokollabgabe	7
Art. 26 Orientierung der Öffentlichkeit	7
Art. 27 Sitzungen der Schulpflege unter sich	7
Art. 28 Klausur / Gefäss Führung & Entwicklung	7
Art. 29 Gemeindeversammlungsort	7

### IV. Verwaltungsorganisation

Art. 30 Organisation und Aufgaben / Geschäftsreglement	8
Art. 31 Schulprogramm / Jahresplanung	8
Art. 32 Elternmitwirkung	8
Art. 33 Akten	8
Art. 34 Unterschriftenregelung	8
Art. 35 Rechtsweg	8

Art. 36 Amtliches Publikationsorgan	9
<b>V. Finanzkompetenzen</b>	
Art. 36 Finanzielle Kompetenzen der Verwaltungsabteilungen	9
Art. 37 Zahlungsverkehr	9
Art. 38 Ausgabensvisum	9
Art. 39 Rechnungsstellung	9
Art. 40 Dienstaltersgeschenke Gemeindepersonal	9
<b>Anhang 1</b>	
<b>Organigramm</b>	10
<b>Anhang 2</b>	
<b>Zitierte Gesetzesartikel</b>	11

## I. Allgemeines

<p>Art. 1 Einleitung</p>	<p>Die Sekundarschulpflege Obfelden-Ottenbach ist gemäss Gemeindeordnung vom 24. September 2017 eine Kreisschulpflege mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen.</p> <p>Das vorliegende Geschäftsreglement regelt die Organisation der Sekundarschule Obfelden-Ottenbach. Die darin formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für die jeweilige Stellvertretung. Sie stützt sich auf die Gemeindeordnung sowie auf allfällige weitere übergeordnete kantonale und kommunale Vorschriften, insbesondere das Gemeindegesetz und das Volksschulgesetz (VSG), die Volksschulverordnung (VSV), das Personalgesetz usw. Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 15 Abs.1) bleiben vorbehalten.</p> <p>Bei diesem Geschäftsreglement wurde darauf verzichtet jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.</p> <p>Für die laufende Überprüfung und Anpassung dieses Geschäftsreglements ist die Schulpflege verantwortlich. Der Lesbarkeit zuliebe wird vorwiegend die neutrale Personalform verwendet. Bei Ausnahmen sind jedoch immer beide Geschlechter gemeint.</p>
<p>Art. 2 Konstituierung</p>	<p>Die Konstituierung der Schulpflege erfolgt in der Regel zu Beginn der Amtsperiode. Bei Bedarf können während der Amtsperiode Änderungen vorgenommen werden.</p>
<p>Art. 3 Aufgabenverteilung</p>	<p>Die Schulpflege wählt aus ihrer Mitte ein Vizepräsidium und legt die Ressortzuteilung fest. Schulpflegemitglieder können mehrere Ressorts betreuen. Wenn möglich sollen die Ressorts nach Fähigkeiten, Qualifikationen und Kompetenzen verteilt werden.</p>
<p>Art. 4 Ressort</p>	<p>Die Aufgaben der Behörde sind einzelnen Ressorts zugeteilt. Die Ressortvorstehenden sind für die Bearbeitung der ihnen zugeteilten Geschäfte verantwortlich. Aufgaben sowie die Stellvertretungen sind in den Funktionsbeschreibungen festgehalten. Stellvertretungen beschränken sich auf die Erledigung dringlicher Geschäfte. Es gilt zudem Art. 5 dieses Geschäftsreglements.</p> <p><b>Ressorts:</b> Präsidium, Personelles, Finanzen, Sonderpädagogik, Infrastruktur, ICT und Schullergänzende Angebote</p>
<p>Art. 5 Kommission</p>	<p>Der Ressortvorstehende steht den dem Ressort zugeteilten Kommissionen vor. Die Leitung der Kommissionen kann an ein anderes Kommissionsmitglied delegiert werden. Der Ressortvorstehende nimmt in die Kommission Einsitz. Die Gesamtverantwortung verbleibt bei den Ressortvorstehenden.</p>
<p>Art. 6 Demission</p>	<p>Ein Demissionsgesuch während der Amtsperiode ist schriftlich unter Angabe von Gründen dem Bezirksrat sowie der Schulpflege einzureichen. Es muss vom Schulpflegeregium abgenommen und ein Protokollauszug dem Bezirksrat zugestellt werden. Der abschliessende Entscheid liegt beim Bezirksrat.</p>

## II. Die Sekundarschulpflege als Gesamtbehörde

<p>Art. 7 Aufgaben</p>	<p>Die Ressortvorstehenden erledigen ihre Aufgaben in eigener Verantwortung. Stellen sich dabei Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, legen sie der Schulpflege die Grundsatzfrage zum Entscheid vor.</p> <p>Die Ressortvorstehenden sind in ihrem Aufgabenbereich Ansprechpersonen und verantwortlich für die Anträge an die Schulpflege und den Vollzug der Beschlüsse.</p> <p><b>Die wichtigsten Aufgaben eines Ressortvorstehenden sind</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tragen der Gesamtverantwortung für seinen Zuständigkeitsbereich</li> <li>• Vertreten des Ressorts und der Geschäfte an den Sitzungen der Schulpflege sowie an den Gemeindeversammlungen</li> </ul>
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellen einer zweckmässigen Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung in seinem Geschäftsbereich</li> <li>• Auf rechtzeitige und korrekte Verfahrensabläufe achten</li> <li>• Einhaltung von Leitfäden kontrollieren, Anstoss geben für den Erlass neuer oder die Überarbeitung bestehender Richtlinien</li> <li>• Sitzungsvorbereitung/Prüfen der Geschäfte auf Abstimmungsreife</li> <li>• Informationsaustausch mit anderen Ressorts</li> <li>• Sicherstellen, dass sämtlichen Ressortvorstehenden die Sitzungsprotokolle per Mail zugestellt werden und dass ein Exemplar Eingang in die Aktenauflage der Schulpflege findet</li> <li>• Entscheid über Ausgaben im Rahmen der zugeteilten Budgetposten</li> <li>• Überwachen der zugeteilten Budgetposten/Ergreifen der notwendigen Massnahmen bei einer absehbaren Überschreitung</li> <li>• Steuern und Überwachen der Projekte im Zuständigkeitsbereich</li> <li>• Selbständige Beschaffung der nötigen Informationen/Ausreichende Information sämtlicher Involvierter</li> <li>• Einsicht in sämtliche Akten, die zum Arbeitsgebiet gehören</li> <li>• Vertretung des Ressorts gegen aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und wenn keine spezielle Koordination mit dem Präsidium notwendig ist</li> </ul> <p>Die Sekundarschulpflege setzt zu Beginn der Amtsdauer verbindliche Legislaturziele fest, welche regelmässig überprüft und nötigenfalls angepasst werden.</p>
Art. 8 Kollegialitätsprinzip	<p>Die Sekundarschulpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Tätigkeit zu vertreten.</p> <p>Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion und einem Mehrheitsbeschluss in der Behörde möglich.</p>
Art. 9 Offenlegung Interessebindungen	<p>Gemäss § 42 Abs.2 GG halten die Schulpflege, Schulleitung und Schulverwaltungsleitung ihre Interessebindungen in einem Register fest. (Beschluss SSP vom 24.09.18).</p> <p>Dieses wird auf der Website veröffentlicht und jährlich durch die Schulverwaltung überprüft und angepasst.</p>
Art. 10 Schulbesuche/Besuchspflicht	<p>Die Schulpflegemitglieder besuchen die ihnen vom Ressort Personelles aufgrund der kantonalen Vorschriften zugeteilten Lehrpersonen und Schulklassen je einmal pro Semester im Unterricht. Sie halten sich dabei an die vereinbarten Richtlinien.</p> <p>Nach jedem Schulbesuch findet ein Gespräch statt. Zudem sind die Beobachtungen des Besuches auf einer Vorlage festzuhalten. Diese wird von der Lehrperson unterschrieben und zur Archivierung in das entsprechende Personaldossier abgelegt.</p> <p>Ausserordentliche Feststellungen sind mit der Lehrperson zu besprechen und allenfalls der Schulleitung/dem Ressortvorstand Personelles zu melden.</p>
Art. 11 Delegationskompetenz	<p>Die Schulpflege 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 Schulleitung und Schulverwaltung übertragen. Diese werden in den Funktionsbeschreibungen und im Funktionendiagramm festgehalten. Die Verantwortung verbleibt bei der Schulpflege. Sie stellt das Controlling sicher.</p>
Art. 12 Vertragliche Zusammenarbeit	<p>Die Schulpflege kann mit anderen Körperschaften im Rahmen ihrer Kompetenzen Verträge über eine Zusammenarbeit abschliessen. Die Verträge legen die zu erbringenden Leistungen und die entsprechenden Entschädi-</p>

	gungen sowie allfällige organisatorische Regelungen fest.
Art. 13 Schweigepflicht/ Datenschutz	<p>Schulpflegende und Angestellte der Sekundarschule Obfelden-Ottenbach sind verpflichtet in Amts- und Dienstangelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren, soweit dies im Interesse der Schule oder der beteiligten Personen notwendig ist. (GG § 8)</p> <p>Alle an den Sitzungen teilnehmenden Personen unterstehen dem Amtsgeheimnis. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses kann mit Busse bestraft werden und ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar (StGB § 320).</p> <p>Die Akten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden. Austretende Mitglieder der Schulpflege und der Schulleitung sind verpflichtet, die Akten zu vernichten oder soweit erforderlich zuhanden der Schulverwaltung zurückzugeben.</p> <p>Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) ist zu beachten. Die Schulverwaltungsleitung ist Datenschutzbeauftragte der Schulgemeinde. Sie ist verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlich vorgegebenen Weisungen zur Administration, Protokollführung, Archivierung und zum Datenschutz.</p>

### III. Schulpflegesitzungen

Art. 14 Sitzungsturnus	<p>Die Sekundarschulpflegesitzungen finden während der Schulzeit in regelmässigen Abständen, ca. 8 x jährlich, an einem zu Beginn der Amtsdauer festzulegenden Wochentag, statt. Sie beginnen im Allgemeinen um 19.30 Uhr und dauern längstens bis 22.00 Uhr.</p> <p>Im Juni werden die Termine für das folgende Schuljahr festgelegt. Zusätzliche Sitzungen können vereinbart oder angesagte gestrichen werden.</p>
Art. 15 Teilnahmepflicht	<p>Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, haben sie sich beim Präsidium im Voraus unter Angabe der Gründe zu entschuldigen.</p>
Art. 16 Sitzungsvorbereitung/ Anträge/ Akten- einsicht	<p>Die Schulverwaltungsleitung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Anträge werden durch die für das Geschäft verantwortlichen Stellen verfasst und mit sämtlichen Unterlagen der Schulverwaltung fristgerecht eingereicht. Sie sind in Form von Titel, Sachverhalt, Datum und Name des Antragsstellers abzufassen. Ungenügend vorbereitete Geschäfte werden zurückgewiesen.</p> <p>Die Sekundarschulpflegenden, die Schulleitung und die Lehrpersonenvertretung sind verpflichtet, die Akten einzusehen.</p> <p>Jedem Antrag/Geschäft ist in der Aktenaufgabe ein Visumsblatt beigefügt. Die Sekundarschulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.</p>
Art. 17 Traktandenliste/ Aktenaufgabe	<p>Geschäfte, die an der nächsten Sitzung behandelt werden sollen, müssen in der Regel mindestens 8 Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen bei der Schulverwaltung eingereicht sein.</p> <p>Anträge und Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste ab Mittag des 6. Tages vor der Sitzung für die Schulpflegenden, Schulleitung und Lehrpersonenvertretung bis 18.00 Uhr des Sitzungstages zur Einsicht auf.</p> <p>Unterlagen im Ordner «Personalgeschäfte» können durch die Lehrpersonenvertretung nicht eingesehen werden (Persönlichkeits- und Datenschutz).</p>
Art. 18 Geschäftsarten	<p>Traktandierte Geschäften werden wie folgt unterschieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A-Geschäfte = Beschlussgeschäfte mit Diskussion Visumsblatt für Fragen oder Bemerkungen</li> </ol>

	<p>2. B-Geschäfte = Beschlussgeschäfte mit Diskussion auf Wunsch Visumsblatt für Vermerk von Fragen, Bemerkungen sowie Einverständnis bzw. Ablehnung</p> <p>3. C-Geschäfte = Informationen, welche archiviert werden</p> <p>4. Informationen</p> <p>5. Mitteilungen aus den Ressorts</p> <p>Die Antragssteller oder das Präsidium entscheidet über die Einteilung der A- und B-Geschäfte.</p>
Art. 19 Teilnehmende	<p>Die Sitzungen der Sekundarschulpflege sind nicht öffentlich. An den Sitzungen der Sekundarschulpflege sind zwingend die Schulleitung und mindestens eine Lehrpersonenvertretung anwesend. Das Protokoll wird durch die Schulverwaltungsleitung oder im Verhinderungsfall durch eine Mitarbeitende der Schulverwaltung abgefasst.</p> <p>Die Sekundarschulpflege kann Verwaltungspersonal, Lehrpersonen, Elternvertretung und Sachverständige zur Beratung bestimmter Geschäfte beiziehen. Nichtmitglieder der Sekundarschulpflege haben an den Sitzungen beratende Stimme. Sie unterstehen der Geheimhaltungspflicht.</p>
Art.20 Vorsitz	<p>Das Schulpräsidium, im Verhinderungsfall das Vizepräsidium, leitet die Schulpflegesitzungen und sorgt für einen zielstrebigem und rationellen Sitzungsablauf.</p>
Art. 21 Ausstand	<p>Schulpflegende haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder wirtschaftliches Interesse haben. Wer vom Ausstand Gebrauch macht oder in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum zu verlassen. (§ 5a VRG). Der Ausstand wird protokolliert.</p> <p>Bei sensiblen Personalgeschäften tritt die LP-Vertretung in den Ausstand.</p>
Art. 22 Abstimmung/Präsidialentscheide/ Zirkularbeschlüsse	<p>Über A-Geschäfte kann nie formell abgestimmt werden.</p> <p>Über die schriftlich vorliegenden B-Anträge kann nicht formell abgestimmt werden, wenn in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und eine Mehrheit einem Änderungsantrag zustimmt. Wird das Wort zu einem B-Geschäft nicht begehrt, so stellt das Präsidium die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.</p> <p>Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist bei Abstimmungen zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit fällt dem Präsidium der Stichentscheid zu. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt.</p> <p>Dringliche Geschäfte oder Geschäfte von untergeordneter Bedeutung können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg oder durch Präsidialentscheid (Beschluss SSP 24.9.18) beschlossen werden.</p> <p>Zirkularbeschlüsse gelten dann als genehmigt, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten ihre Zustimmung zum Geschäft gibt.</p> <p>Präsidialbeschlüsse und Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung formell abzunehmen. Die Rückmeldungen zu Zirkularbeschlüssen müssen dem Dossier zur Einsicht beigelegt werden und werden nach der Sitzung vernichtet.</p>
Art. 23 Dringliche Fälle	<p>Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit und mit dem Einverständnis der Mehrheit behandelt werden. Eine Beschlussfassung bedarf vollständiger Unterlagen, welche an Ort und Stelle zur Ansicht vorgelegt werden müssen.</p>
Art. 24 Protokoll	<p>Über die Verhandlungen der Sekundarschulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der letzten Sitzung ist in der Aktenaufgabe und wird an der folgenden Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.</p> <p>Von der Schulpflege beschlossenen Präzisierungen des Protokolls werden</p>

	handschriftlich mit Kugelschreiber im betreffenden Protokoll eingefügt. Es wird ein Protokollregister geführt. Die Protokolle werden nach Beendigung der Legislatur inklusive Register gebunden und von der Schulverwaltung analog dem Zürcher Staatsregister archiviert.
Art. 25 Mitteilungen / Protokollabgabe	Die Schulpflegebeschlüsse werden den betroffenen Ressortverantwortlichen, der Schulleitung, den Amtsstellen, betroffenen Privatpersonen, Lehrpersonen und Mitarbeitenden in Form eines Protokollauszuges oder einer schriftlichen und bei Bedarf vorgehend mündlichen Mitteilung abgegeben. Die schulinterne Information erfolgt durch die Schulleitung per Info-Mail.
Art. 26 Orientierung der Öffentlichkeit	Der Informationszugang richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes und der Verordnung über Information und Datenschutz (IDG, IDV). Gestützt auf § 2 Abs. 2 IDV werden zum Schutz des Meinungsbildungsprozesses sämtliche Unterlagen auch nach der Beschlussfassung von der Bekanntgabe ausgeschlossen. Anfragen über Informationsherausgaben dürfen nie sofort beantwortet werden. Alle Zugangsgesuche werden durch die Schulverwaltung aufgenommen und zur Beantwortung an die verantwortlichen Ressortleitenden oder die Schulleitung weitergeleitet. Die Gesuche werden innert max. 30 Tagen behandelt und durch die Verantwortlichen oder die Schulverwaltung gegen aussen kommuniziert. Die Verantwortung für eine adäquate Information der Öffentlichkeit liegt beim Präsidium. Für regelmässige Publikationen werden der Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern, der Impuls, der Ottebächler sowie die Website der Sekundarschule Obfelden-Ottenbach genutzt.
Art. 27 Sitzungen der Schulpflege unter sich	Die Sekundarschulpflege trifft sich nach Bedarf zu Sitzungen unter sich. Diese dienen dem allgemeinen Austausch, der Planung bevorstehender Projekte, zur Reflektion der Zusammenarbeit, der Arbeitsbelastung usw. Weitere Teilnehmende können ebenfalls eingeladen werden. Es werden keine Beschlüsse gefasst. Ein Mitglied verfasst ein Protokoll darüber. Die Mitarbeitenden in Leitungsfunktionen werden, falls nicht anwesend, in geeigneter Form durch das Präsidium informiert.
Art. 28 Klausur/Gefäss Führung & Entwick- lung	In der Regel findet jährlich eine Klausur der Schulpflege samt Schulleitung und Schulverwaltungsleitung statt. Diese dient zur Festlegung und Überprüfung strategischer Entwicklungsziele (Legislaturziele) sowie zur Weiterbildung. Über die Klausur wird durch die Schulverwaltungsleitung ein Protokoll geführt. Bei wichtigen Schulthemen kann auch eine Klausur der Gesamtschule stattfinden. Anstelle oder ergänzend zu den Klausuren können pro Semester 1-2 Treffen «Führung & Entwicklung» auf Führungsebene (Schulpflege, Leitungen Hauswartung und Schulverwaltung, Schulleitende) abgehalten werden. Diese dauern in der Regel einen halben Tag inkl. gemeinsamem Essen.
Art. 29 Gemeindeversamm- lung	Die Gemeindeversammlung der Sekundarschulgemeinde findet alternierend 2 Jahre in Obfelden und 2 Jahre in Ottenbach statt. Bei dringenden oder ausserordentlichen Geschäften kann die Schulpflege von der Regelung abweichen. Schulpflegende sind verpflichtet an den Gemeindeversammlungen teilzunehmen. Sind die Mitglieder verhindert, haben sie sich beim Präsidium im Voraus unter Angabe der Gründe zu entschuldigen. Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird innerhalb 6 Tagen nach der Versammlung geprüft, unterzeichnet sowie durch die Gesamtschulpflege genehmigt. (SSP-Beschluss vom 04.12.19) Es wird gestützt auf §6 GG unter dem Hinweis der Rechtsmittel öffentlich bekannt gemacht.

#### IV. Verwaltungsorganisation

<p>Art. 30 Organisation und Aufgaben/Geschäftsreglement</p>	<p>Die Sekundarschulpflege führt die Sekundarschule Obfelden-Ottenbach strategisch. Die operative Umsetzung liegt bei der Schulleitung, der Schulkonferenz und der Schulverwaltung sowie den übrigen Schuldiensten. Sie erlässt ein Geschäftsreglement mit Organigramm und hält in der Liste «Schulpflege Zuständigkeiten» die Zuständigkeiten der Schulpflege fest. Die Aufgabenbeschreibungen für Ressorts, Kommissionen, Delegierte sowie das Funktionendiagramm werden in Funktionsbeschreibungen geregelt. Dies gilt ebenso für Verantwortungs- und Aufgabenbereiche aller Angestellten.</p>
<p>Art. 31 Schulprogramm / Jahresplanung</p>	<p>Die Schulleitung informiert die Schulpflege im neuen Schuljahr über die Ergebnisse der jeweils gegen Ende Schuljahr stattfindenden Evaluation der Schulkonferenz zum Schul- und Jahresprogramm. Die Unterlagen können der Schulpflege als C-Geschäft vorgelegt werden. Die Jahresplanung ist der Schulpflege anfangs Schuljahr zur Abnahme vorzulegen.</p>
<p>Art. 32 Elternmitwirkung</p>	<p>Zur Wahrnehmung der kollektiven Mitwirkung nach § 55 VSG und § 65 VSV bestehen an der Sekundarschule Obfelden-Ottenbach drei Elternteams, welche sich zu einem Elternrat zusammenfinden. Die Elternmitwirkung wird im Reglement Elternmitwirkung geregelt.</p>
<p>Art. 33 Akten</p>	<p>Die Schulverwaltenden/Schulleitenden bewahren die bei ihnen anfallenden Akten geordnet auf. Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind gemäss Archivplan zu kennzeichnen und von der Schulverwaltung periodisch im Vorarchiv zu archivieren. Die Ablage der Akten ins Archiv wird von einem Archivierungsspezialisten vorgenommen. Originalakten werden in der Schulverwaltung, im Vorarchiv oder im Archiv der Sekundarschule Obfelden-Ottenbach aufbewahrt.</p>
<p>Art. 34 Unterschriftenregelung</p>	<p>Die Unterschriftenberechtigungen werden im Visums- und Kompetenzreglement geregelt.</p>
<p>Art. 35 Rechtsweg</p>	<p>Ausschliesslich gegen Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden (VSG §74 bzw. VSV §75 Abs. 1). Dem Lauf der Frist und dem Einreichen des Begehrens kommt aufschiebende Wirkung zu. Die Schulpflege überprüft die Anordnung uneingeschränkt und entscheidet neu (VSV §75 Abs. 2). Gegen einen Entscheid der Schulpflege oder einzelnen Mitgliedern der Schulpflege kann innert 30 Tagen beim Bezirksrat bzw. im Falle von kantonalen Anstellungen beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion Rekurs eingelegt werden. (Art. 20 Schulgemeindeordnung kommt aufgrund übergeordneten Rechts nicht zur Anwendung<sup>1</sup>). Der Rekursentscheid des Bezirksamts kann beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich angefochten werden. In dringlichen Fällen kann die Frist auf 10 Tage festgesetzt werden. Berechtig ist, wer ein schutzwürdiges Interesse hat (VRG §21). Begehren können bei der Schulverwaltung eingereicht werden. Bei Anordnungen der Schulpflege steht der Weiterzug an die Oberbehörde offen.</p>

<sup>1</sup>Anpassung geltenden Rechts §75 Abs.1 VSG bzw. §10LPG 20.04.2020

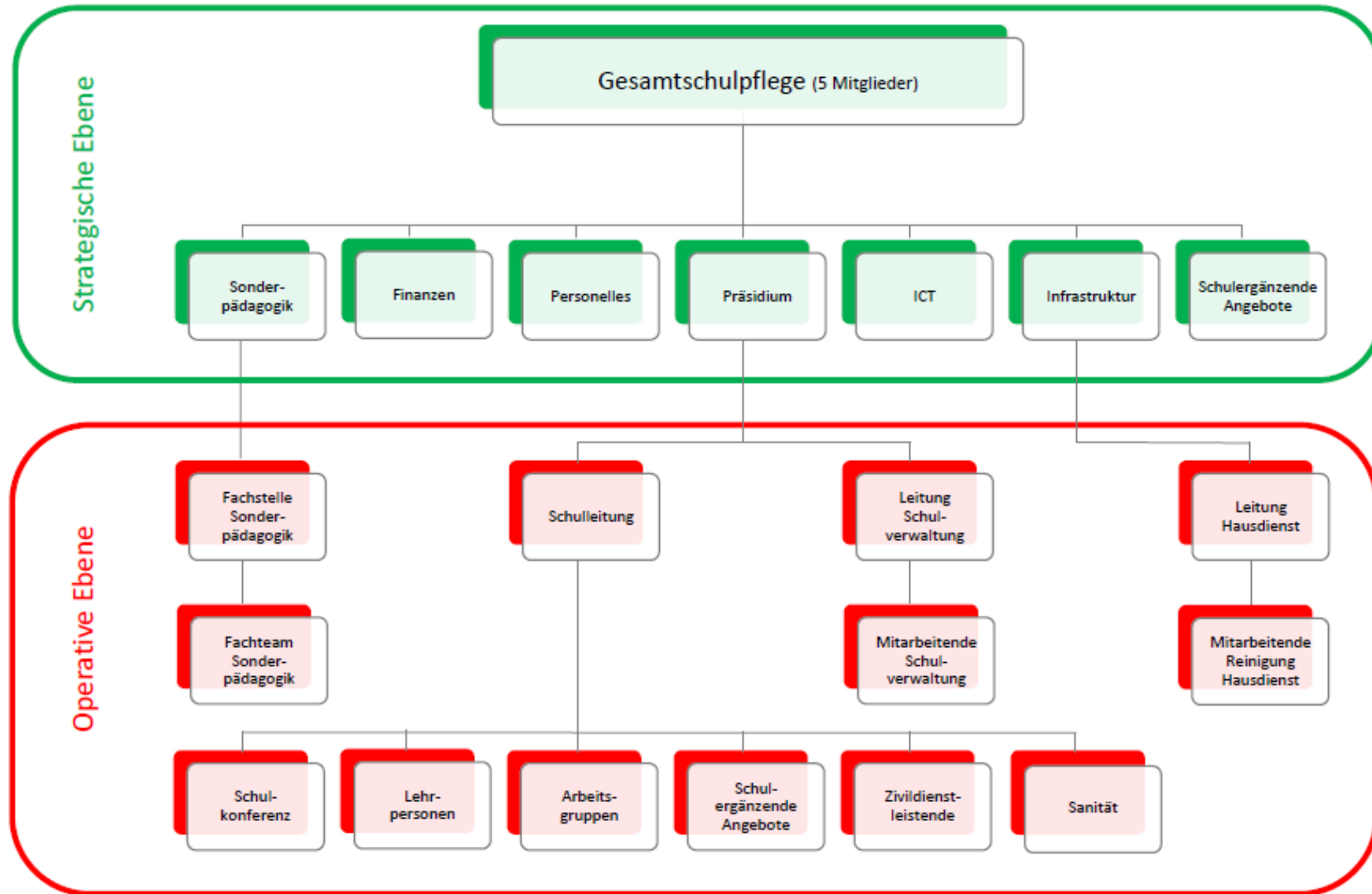


Art. 36 Amtliches Publikationsorgan	Als amtliches Publikationsorgan wird der Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern festgelegt. Die Publikationen erfolgen sowohl auf der digitalen Plattform «amtliche-nachrichten.ch» sowie im Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern. (Erlass vom 24. März 2021).
--	--

#### IV. Finanzkompetenz

Art. 36 Finanzielle Kompetenzen der Verwaltungsabteilungen	Generell stehen den Verantwortlichen im Zusammenhang mit den Schulaktivitäten und ihren Verwaltungsbereichen finanziellen Kompetenzen gemäss dem Teilbudget zu. Die Details werden im Visum- und Kompetenzreglement geregelt. Die Ausgaben obliegen den Ressortverantwortlichen. Anschaffungen, welche über der im Teilbudget aufgeführten Finanzkompetenzen liegen, erfordern einen Beschaffungsantrag zuhanden der Gesamtschulpflege.
Art. 37 Zahlungsverkehr	Der gesamte Zahlungsverkehr wird von der Rechnungsführung (Finanzverwaltung der Politischen Gemeinde Obfelden oder Ottenbach) abgewickelt.
Art. 38 Ausgabenvisum	Das Erteilen von Ausgabenvisum wird im Visum- und Kompetenzreglement geregelt.
Art. 39 Rechnungsstellung	Die Rechnungsstellung aufgrund von Angaben der Ressortverantwortlichen und Schulleitung wird von der Schulverwaltung vorgenommen. Der Finanzvorstand übernimmt das Controlling.
Art. 40 Dienstaltersgeschenke Gemeindepersonal	Die Sekundarschule Obfelden-Ottenbach berechnet die Dienstaltersgeschenke für die kommunal angestellten Lehrpersonen für die an der Sekundarschule Obfelden-Ottenbach geleistete Dienstzeit analog den Vorgaben des Kantons. Das übrige mittels unbefristeter Verfügung angestellte, kommunale Personal erhält gemäss Vorgabe des Kantons ein DAG für die an der Sekundarschule Obfelden-Ottenbach geleisteten Dienstjahre.

Anhang 1 Organigramm



## Anhang 2 Zitierte Gesetzesartikel

### Gemeindegesezt (GG) in Kraft ab Januar 2018

<b>§6</b> Protokoll	<sup>1</sup> In Gemeindeversammlungen sowie in Sitzungen des Parlaments und der Behörden wird Protokoll geführt. <sup>2</sup> Das Protokoll enthält mindestens die Beschlüsse, die Wahlergebnisse und die Beanstandungen zum Verfahren.
<b>§8</b> Schweige- pflicht	Mitglieder von Gemeindeparlamenten und Behörden sowie Gemeindeangestellte und Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzungen von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG) erfüllt sind.
<b>§15 Abs.1</b>	Die Gemeindeversammlung beschliesst über Geschäfte, die ihr das kantonale Recht oder die Gemeindeordnung zuweist.
<b>§42</b> Ausstand	<sup>1</sup> Mitglieder sowie Schreiberinnen und Schreiber von Behörden treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn ein Ausstandgrund gem. § 5 a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 24. Mai 1959 (VRG) vorliegt. <sup>2</sup> Die Mitglieder von Behörden legen ihre Interessebindungen offen.

### Gesetz über die Information und Datenschutz (IDG) vom Februar 2007

<b>§23</b> Einschrän- kungen im Einzelfall	<sup>1</sup> Das öffentliche Organ verweigert die Bekanntgabe von Informationen ganz oder teilweise oder schiebt sie auf, wenn eine rechtliche Bestimmung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht. <sup>2</sup> Ein öffentliches Interesse liegt insbesondere vor, wenn a. die Information Positionen in Vertragsverhandlungen betrifft, b. die Bekanntgabe der Information den Meinungsbildungsprozess des öffentlichen Organs beeinträchtigt, c. die Bekanntgabe der Information die Wirkung von Untersuchungs-, Sicherheits- oder Aufsichtsmaßnahmen gefährdet, d. die Bekanntgabe der Information die Beziehungen unter den Gemeinden, zu einem anderen Kanton, zum Bund oder zum Ausland beeinträchtigt, e. die Bekanntgabe die zielkonforme Durchführung konkreter behördlicher Massnahmen beeinträchtigt. <sup>3</sup> Ein privates Interesse liegt insbesondere vor, wenn durch die Bekanntgabe der Information die Privatsphäre Dritter beeinträchtigt wird.
---	--

### Verordnung über die Information und Datenschutz (IDV) vom 29. Mai 2008

<b>§2 Abs.2</b> Meinungsbil- dungsprozess	<sup>2</sup> Bei Geschäften des Regierungsrates bleiben die Anträge, Mitberichte und Besonderen Stellungnahmen der Direktionen und der Staatskanzlei auch nach der Beschlussfassung durch den Regierungsrat von der Bekanntgabe ausgeschlossen.
---	---

### Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) 24. Mai 1959

<b>§5a</b> Ausstand	Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere: a) in der Sache ein persönliches Interesse haben; b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, oder Kindesannahme verbunden sind; c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren. Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn
------------------------	---

	es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.
<b>§21</b> Zulassung zum Rekurs	Zum Rekurs ist berechtigt ist, a) wer durch die angefochtene Anordnung berührt ist und ein schutzwürdiges Interesse an deren Änderung oder Aufhebung hat; b) eine Gemeinde, eine andere Körperschaft oder eine Anstalt des öffentlichen Rechts zur Wahrung der von ihr vertretenen schutzwürdigen Interessen.

### Volksschulgesetz (VSG)

<b>§42, Abs.3</b> Schulpflege	Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben: 1. Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen 2. Beschlussfassung über das Organisationsstatut 3. Genehmigung des Schulprogramms 4. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen 5. Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung 6. Zuteilung der SchülerInnen an die Schulen 7. Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung 8. Information der Öffentlichkeit
<b>§55</b> Mitwirkung im Allgemein- en	Das Organisationsstatut gewährleistet und regelt die Mitwirkung der Eltern. Bei Personalentscheidungen und methodisch-didaktischen Entscheidungen ist die Mitwirkung ausgeschlossen.
<b>§56</b>	<sup>1</sup> Die Eltern wirken bei wichtigen Beschlüssen mit, die ihr Kind individuell betreffen. Sie nehmen an vorbereitenden Gesprächen teil. <sup>2</sup> Die Eltern sowie die Mütter und Väter, denen die elterliche Sorge nicht zusteht, können den Unterricht ihrer Kinder besuchen, soweit der Schulbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. <sup>3</sup> In besonderen Fällen kann die Schulleitung oder die Schulpflege den Besuch einzelner Elternveranstaltungen obligatorisch erklären.
<b>§57</b>	Die Eltern und Dritte, denen eine Schülerin oder ein Schüler anvertraut ist, sind für die Erziehung sowie den regelmässigen Schulbesuch, die Erfüllung der Schulpflicht und der damit verbundenen Pflichten verantwortlich.
<b>§74</b> Anordnun- gen der Schulleitung	Anordnungen der Schulleitung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert zehn Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt wird. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.
<b>§76</b>	<sup>1</sup> Wer vorsätzlich gegen die §§ 56, 57 und 58 dieses Gesetzes verstösst, kann auf Antrag der Schulpflege mit Busse bis zu 5000 Franken bestraft werden. <sup>2</sup> Zuständig ist unabhängig von der Höhe der Busse das Statthalteramt. Die Gemeinden sind nicht berechtigt, im Schulwesen eigene Strafbestimmungen zu erlassen.

### Volksschulverordnung (VSV)

<b>§44, Abs.2</b> Schulpflege (§42 VSG)	Die Schulpflege kann die in §42 Abs. 3 VSG aufgeführten Kompetenzen nicht an ein anderes Organ delegieren. Sie kann die Vorbereitung ihrer Geschäfte einer Schulleitung oder mehreren Schulleitungen gemeinsam, dem Schulsekretariat oder einer anderen, von ihr angestellten Person übertragen.
---	--

<p><b>§65</b> Mitwirkung im Allgemein- en (§55 VSG)</p>	<p>Das Organisationsstatut regelt die Form der allgemeinen Mitwirkung der Eltern. Die Eltern oder eine Vertretung der Eltern werden bei der Erarbeitung des Schulprogramms angehört. Das Organisationsstatut kann weitergehende Mitwirkungsrechte einräumen. Die Eltern können nicht zur allgemeinen Mitwirkung verpflichtet werden. Die Schule stellt den Eltern zur Wahrnehmung ihrer Mitwirkungsrechte unentgeltlich Räume zur Verfügung.</p>
---	--

#### Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB)

<p><b>§320</b> Verletzung des Amtsge- heimnisses</p>	<p><sup>1</sup> Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist, oder dass er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar. <sup>2</sup> Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Einwilligung Seiner vorgesetzten Behörde geoffenbart hat.</p>
--	---

#### Schulgemeindeordnung (SGO) vom 24. September 2017

<p><b>Art. 4</b> Gemeindeauf- gaben</p>	<p>Die Sekundarschulgemeinde führt die Sekundarschule der öffentlichen Volksschule und nimmt weitere Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahr.</p>
<p><b>Art. 20</b> Delegation an einzelne Mitglieder oder an Ausschüsse</p>	<p><sup>1</sup> Die Schulpflege kann jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern zur selbständigen Erledigung übertragen werden und sie legt deren Finanzkompetenzen fest. <sup>2</sup> Die Überprüfung von Anordnungen und Erlassen von Mitgliedern oder Ausschüssen der Behörde kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.</p>
<p><b>Art. 28</b> Zuständigkeit Schulleitung</p>	<p><sup>1</sup> Die Schulleitung ist zuständig für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule. <sup>2</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung richten sich nach der Schulgesetzgebung und dem Organisationsstatut. <sup>3</sup> Die Schule wird nach aussen von der Schulleitung vertreten, soweit nicht die Sekundarschulpflege zuständig ist. <sup>4</sup> Die Schulleitung kann der Sekundarschulpflege Antrag stellen. <sup>5</sup> Die Überprüfung von Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen seit der Mitteilung schriftlich bei der Sekundarschulpflege verlangt werden.</p>