

Organisationsreglement der Schule

vom 01.07.2020
in Kraft seit 01.07.2020

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Grundlage	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Geltungsbereich	3
Art. 4	Grundsätze der Behördenarbeit	3
II.	Information	3
Art. 5	Öffentlichkeit	3
Art. 6	Information	4
Art. 7	Ausserordentliche Lagen und Krisenkommunikation	4
III.	Dokumente	4
Art. 8	Organisationsbeschriebe	4
Art. 9	Protokolle und Aktennotizen	5
IV.	Kompetenzen	5
Art. 10	Unterschriftenregelung	5
Art. 11	Stellvertretung	5
Art. 12	Finanzkompetenzen	6
V.	Organisation der Schulpflege	6
Art. 13	Behördenorganisation	6
Art. 14	Zusammensetzung und Konstituierung	7
VI.	Zuteilung von Sachbereichen	7
Art. 15	Sachbereiche der Schulpflege	7
Art. 16	Ausschüsse	7
Art. 17	Kommissionen	8
VII.	Geschäftsführung der Schulpflege	8
Art. 18	Schulpflege als Gesamtbehörde	8
Art. 19	Sitzungen	8
Art. 20	Führungsinstrumente	8
VIII.	Schlussbestimmungen	9
Art. 21	Inkrafttreten	9

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 30, Ziffer 1, der Gemeindeordnung Fehraltorf erlässt die Schulpflege als eigenständige Kommission dieses Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Volksschulgesetzes, des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Fehraltorf vom 24. September 2017.

Es beschreibt die Aufbauorganisation der Schule Fehraltorf und bildet die Grundlage für das sachgerechte Handeln und das Zusammenwirken der verschiedenen Organisationseinheiten der Schule.

Art. 3 Geltungsbereich

Dieses Organisationsreglement gilt für die Schulpflege und die ihr unterstellten Kommissionen und Ausschüsse, für die Geschäftsleitung, den gesamten pädagogischen Schulbetrieb sowie die Schulverwaltung.

Erlass und Änderungen des Organisationsreglements liegen in der Kompetenz der Schulpflege und werden in der Berichterstattung über deren Verhandlungen bekannt gemacht.

Art. 4 Grundsätze der Behördenarbeit

Gestützt auf das Gemeindegesetz gelten für Mitglieder der Schulpflege und ihrer Ausschüsse die Teilnahmepflicht an den Sitzungen, der Stimmzwang, die Ausstandspflicht sowie das Amtsgeheimnis bzw. die Schweigepflicht.

Die Mitglieder der Schulpflege und ihrer Ausschüsse verpflichten sich zudem auf das Kollegialitätsprinzip und vertreten gegen aussen keine offizielle Meinung, die der Haltung des jeweiligen Gremiums widerspricht.

II. Information

Art. 5 Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Fehraltorf im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium. Dieses kann die Aufgabe delegieren.

Die Verantwortlichen eines Sachbereiches, die Geschäftsleitung, die Schulleitungen sowie die Leitungen von Fachstellen vertreten ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich in Bezug auf die eigenen Belange gegen aussen. Sensible Aussagen oder solche mit grosser Tragweite bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch das Schulpräsidium.

Art. 6 Information

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst und ist auch zur Informationsbeschaffung im Rahmen des Auftrages befugt (Hol-Prinzip). Jede mit einer Aufgabe betraute Person ist jedoch auch dafür verantwortlich, sämtliche betroffenen Personen rechtzeitig und ausreichend zu informieren (Bring-schuld).

Die Schulpflege erlässt für die Information der Öffentlichkeit ein Kommunikationskonzept. Die Grundsätze «intern vor extern», Transparenz, Rechtzeitigkeit, Klarheit, Verständlichkeit und Verhältnismässigkeit sowie das Öffentlichkeitsprinzip sind beim Erlass des Konzepts und im Einzelfall zu beachten.

Art. 7 Ausserordentliche Lagen und Krisenkommunikation

Bei ausserordentlichen Lagen oder Krisen im Schulbereich erfolgt die Kommunikation durch das Schulpräsidium in Absprache mit dem Gemeinderat.

III. Dokumente

Art. 8 Organisationsbeschriebe

Für jede dauerhaft eingesetzte Organisationseinheit der Schule Fehraltorf ist ein Organisationsbeschrieb zu erstellen, der von der Schulpflege durch Beschluss zu genehmigen ist. Darin enthalten sind der Zweck des Gremiums, der Auftrag des Gremiums, die Aufgaben des Gremiums und einzelner Mitglieder sowie Hinweise auf die Arbeitsorganisation. Die Kompetenzen sind in einem Funktionendiagramm geregelt.

Die Führungsgrundsätze und die Regeln der Zusammenarbeit richten sich einheitlich nach den Bestimmungen des Organisationsbeschriebs der Schule Fehraltorf (OB Schule). Sie können bei besonderem Bedarf spezifiziert oder ergänzt werden.

Es gelten die folgenden Organisationsbeschriebe (OB):

- OB Schule
- OB SB1 Schul- und Qualitätsentwicklung
- OB SB2 Vizepräsidium und MAB
- OB SB3 Finanzen und Infrastruktur
- OB SB4 und Ausschuss Schülerbelange
- OB SB5 und Ausschuss Personelles
- OB SB6 Präsidiales und Öffentlichkeit
- OB Geschäftsleitung
- OB Leitung Schulverwaltung
- OB Gesamtschulleitung
- OB Schulleitung und Schulleitungskonferenz
- OB Schulkonferenz, Stufenkonferenzen und Arbeitsgremien der Lehrpersonen
- OB Schulsozialarbeit
- OB Fachstelle ICT
- OB Fachstelle externe Sonderpädagogik

Art. 9 Protokolle und Aktennotizen

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ausschüsse, der Geschäftsleitung, der Schulkonferenz sowie der Schulleitungskonferenz werden in Form von Beschlussprotokollen festgehalten. Wo sinnvoll, werden auch Erwägungen aufgeführt, persönliche Aussagen jedoch nur auf ausdrücklichen Wunsch.

- Das Protokoll der Schulpflegesitzung wird durch die Leitung Schulverwaltung verfasst und als Kopie in der Schulverwaltung in den Akten zur Ansicht aufgelegt. Weitere Kopien dürfen nicht erstellt werden. Betroffene werden durch Protokollauszüge zu einzelnen Beschlüssen informiert. ~~Über die Teamsitzung der Schulpflege (ausschliesslich Behördenmitglieder) wird kein Protokoll verfasst, da keine Beschlüsse gefasst werden.~~
- Die Protokolle aller übrigen Gremien werden den Mitgliedern des Gremiums und dem Schulpräsidium zugestellt sowie in der Schulverwaltung in den Akten zur Ansicht aufgelegt. Weitere Kopien dürfen nicht angefertigt werden.

Für die Registrierung und Archivierung der Protokolle ist die Schulverwaltung zuständig.

Gespräche und Ereignisse von besonderer Bedeutung für Personen oder Vorgänge werden als Aktennotizen dokumentiert. Über Vereinbarungen mit Dritten werden Gesprächsnotizen verfasst, die Gültigkeit erlangen, wenn sie von allen Beteiligten unterzeichnet sind. Vereinbarungen ohne Gesprächsnotiz gelten im Zweifelsfall als nicht getroffen.

IV. Kompetenzen

Art. 10 Unterschriftenregelung

Rechtsverbindliche Mitteilungen über Entscheidungen der Schulpflege, der Sachbereiche und Ausschüsse sowie der Schulleitung, werden zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung versandt.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Fehraltorf. Bei Abwesenheit unterzeichnet die jeweilige Stellvertretung.

Die Korrespondenz wird im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nach den Vorgaben der Schulverwaltung archiviert.

Weitere Unterschriftenregelungen sind im Anhang II aufgeführt.

Art. 11 Stellvertretung

Die gegenseitige Vertretung der Mitglieder der Schulpflege wird im Rahmen der Konstituierung festgelegt.

Die übrigen Gremien regeln ihre Stellvertretung selbst so, dass die Fortführung ihrer Geschäfte jederzeit gewährleistet ist.

Die Stellvertretung der Schulleitungen erfolgt gemäss Volksschulverordnung.

Die Stellvertretung der Leitung Schulverwaltung ist Sache der Gemeinde (Stellenbeschrieb).

Die Stellvertretung der Gesamtschulleitung ist im Stellenbeschrieb geregelt.

Art. 12 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung geregelt. In der nachfolgenden Tabelle ist festgelegt, in welchem Mass diese Kompetenzen an die übrigen Gremien oder Funktionen delegiert werden (in 1'000 Fr):

Bewilligung von Ausgaben	Art	SPF gemäss GO	Dreier-Visum*	SB oder Ausschuss	GL	GSL / LSV	SL	MA mBA	LP
Im Budget enthalten	einmalig	200	150	75	50	30	20	5	2
	wiederkehrend	70	20	15	5	3	2	1	
Im Budget nicht enthalten	einmalig	75							
	Max/Jahr	150							
	wiederkehrend	20							
	Max/Jahr	50							

Legende:

SPF Schulpflege

GO Gemeindeordnung

* Gesamtschulleitung oder Leitung Schulverwaltung mit zuständigem Sachbereich und Sachbereich Finanzen und Infrastruktur

SB Sachbereich

GL Geschäftsleitung

GSL Gesamtschulleitung

LSV Leitung Schulverwaltung

SL Schulleitung

MA mBA Mitarbeitende mit besonderen Aufgaben

LP Lehrpersonen

Ausgabenvollzug, Zahlungsfreigabe und Controlling richten sich nach den Vorgaben aus den «Richtlinien in der Anwendung der Ausgabenkompetenzen».

Ausgaben ausserhalb dieser Finanzkompetenzen sind durch den Gemeinderat resp. die Gemeindeversammlung oder durch Urnenabstimmung zu bewilligen.

V. Organisation der Schulpflege

Art. 13 Behördenorganisation

Die Behördenorganisation wird in einem Behördenorganigramm festgelegt (Anhang I), welches sich auf die Gemeindeordnung sowie das Organisationsreglement der Schule stützt.

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsführung der ihr unterstellten Organe.

Art. 14 Zusammensetzung und Konstituierung

Der Schulpflege gehören sechs Mitglieder einschliesslich dem Präsidium an. Das Schulpräsidium ist von Amts wegen Mitglied des Gemeinderates. Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Präsidiums selbst.

VI. Zuteilung von Sachbereichen

Art. 15 Sachbereiche der Schulpflege

Die Aufgaben der Schulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung. Diese werden in sechs Sachbereichen auf die Mitglieder aufgeteilt. Dem Präsidium ist der Sachbereich Präsidiales und Öffentlichkeit vorbehalten.

Die spezifischen Aufgaben in den Sachbereichen werden in Organisationsbeschrieben durch die Schulpflege verbindlich festgelegt. Ergänzend dazu werden weitere Themen, Aufgaben und Delegationen in der Konstituierung auf die sechs Mitglieder entsprechend ihren Interessen und Fähigkeiten verteilt.

Als Sachbereiche (SB) sind festgelegt:

- SB 1 Schul- und Qualitätsentwicklung
- SB 2 Vizepräsidium und MAB (Mitarbeiterbeurteilung gemäss Volksschulgesetz)
- SB 3 Finanzen und Infrastruktur
- SB 4 Schülerbelange
- SB 5 Personelles
- SB 6 Präsidiales und Öffentlichkeit

Art. 16 Ausschüsse

Gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung kann die Schulpflege verschiedene Aufgaben und Kompetenzen an Ausschüsse delegieren.

In den Sachbereichen Schülerbelange und Personelles wird je ein Ausschuss mit drei stimmberechtigten Behördenmitgliedern gebildet. Den Vorsitz hat das für den jeweiligen Sachbereich verantwortliche Mitglied. Je zwei bis fünf durch die Schulpflege gewählte Fachpersonen nehmen als Mitglieder mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Weitere Personen können bei Bedarf beratend zu den Sitzungen beigezogen werden.

Die Zusammensetzung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse werden durch die Gesamtschulpflege als separate Behördenerlasse geregelt.

Die Überprüfung der Anordnungen und Erlasse der Ausschüsse kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Gesamtbehörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

Art. 17 Kommissionen
Die Schulpflege kann zeitlich befristete oder unbefristete Kommissionen bilden.

VII. Geschäftsführung der Schulpflege

Art. 18 Schulpflege als Gesamtbehörde
Die Schulpflege ist leitende und vollziehende Behörde des Bereichs Schule und Bildung. Sie konzentriert sich auf die strategische Führung und delegiert im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und nach Ermessen die operative Umsetzung an ihre Geschäftsleitung sowie an die übrigen Organe und Verwaltungsabteilungen.

Die Schulpflege setzt Ziele, leitet entsprechende Massnahmen ein, sorgt für die notwendigen Ressourcen und vollzieht die kantonalen Vorgaben sowie die Entscheide der Stimmberechtigten. Sie sorgt für kurze Entscheidungswege und funktionelle Strukturen. Dazu pflegt sie einen teamorientierten Führungsstil und bezieht Fachpersonen ihrer Organisation in ihre Meinungsbildung ein.

Die Schulpflege entscheidet über offene bzw. strittige Kompetenzabgrenzungen zwischen den ihr unterstellten Organen und Gremien. Sie beurteilt im Rahmen ihrer Zuständigkeit Einsprachen gegen Entscheide ihrer Ausschüsse.

Im Anhang III zu diesem Reglement werden jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend der Schulpflege als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind.

Art. 19 Sitzungen
Die Schulpflege versammelt sich zu ihren ordentlichen Sitzungen gemäss Sitzungsplan auf Einladung ihres Präsidiums.

Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Schulpflege oder der Geschäftsleitung statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

An den Sitzungen der Gesamtschulpflege nehmen die Leitung Schulverwaltung als Schreiberin sowie die Gesamtschulleitung, eine Vertretung der Schulleitungen und eine Vertretung der Lehrerschaft mit beratender Stimme teil. Weitere Beizüge mit beratender Stimme sind möglich.

An der Sitzungen der Ausschüsse nehmen eine Mitarbeiterin Schulverwaltung als Protokollführerin sowie eine Vertretung der Schulleitungen teil. Weitere Beizüge mit beratender Stimme sind möglich.

Die Schulpflege kann sich auch zu Beratungen ohne Beizug von Dritten treffen. An diesen Aussprachen werden keine Beschlüsse gefasst und allfällige Protokolle haben keine Rechtswirkung.

Art. 20 Führungsinstrumente

Zur Führung bedient sich die Schulpflege verschiedener, zum Teil kantonal vorgegebener, Instrumente. Als rollende Planungen versteht sie ihre Legislaturziele, das Schulprogramm, die Personal- und die Schulraumplanung sowie die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresprogramme der Schule und der Fachstellen sowie das Budget abgeleitet.

- a. Die Legislaturziele werden üblicherweise im ersten Jahr einer Legislatur als behördliche Entwicklungsziele erarbeitet. Dabei werden die Meinungen von Mitarbeitenden angemessen einbezogen. Aus den Zielen können Vorgaben für das Schulprogramm bzw. Vierjahresprogramm inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur entstehen, die den betroffenen Mitarbeitenden transparent präsentiert werden.
- b. Entwicklungsziele der Schule werden in einem Schulprogramm zusammengefasst. Dabei sind die gesetzlichen Grundlagen und die Vorgaben der Schulpflege einzuhalten sowie die Rückmeldungen der externen Schulaufsicht und der Mitarbeitenden zu berücksichtigen. Die Schulprogramme sind der Schulpflege zur Genehmigung vorzulegen.
- c. Die im Schulprogramm aufgeführten Entwicklungsziele werden in Form von Projektaufträgen verbindlich geplant. In einem Projektplan werden die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen, Risiken und Chancen des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine samt personellen und finanziellen Ressourcen beschrieben.
- d. Am jährlichen Evaluations- und Planungstag werden die Entwicklungsprojekte des laufenden Schuljahres beurteilt bzw. zwischenevaluiert. Dieser Prozess bildet die Basis für die neue Jahres- und Projektplanung. Die Erkenntnisse und Schlussfolgerungen werden durch die Schulleitungen im Jahresbericht festgehalten. Dieser wird der Schulpflege bis spätestens September an einer ordentlichen Sitzung zusammen mit einem Überblick über die Jahresplanung und die neuen Projektaufträge zur Kenntnis gegeben.

Weitere Führungsinstrumente sind:

- e. Die Aufgaben- und Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- f. Das Kommunikationskonzept
- g. Das IKS (Internes Kontrollsystem)
- h. Das Krisenkonzept

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 21 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2020 in Kraft und löst das bisherige Organisationsreglement vom 1. Juli 2018 ab.

Fehraltorf, 1. Juli 2020

Schulpflege Fehraltorf



Carmen Evangelisti
Schulpräsidentin

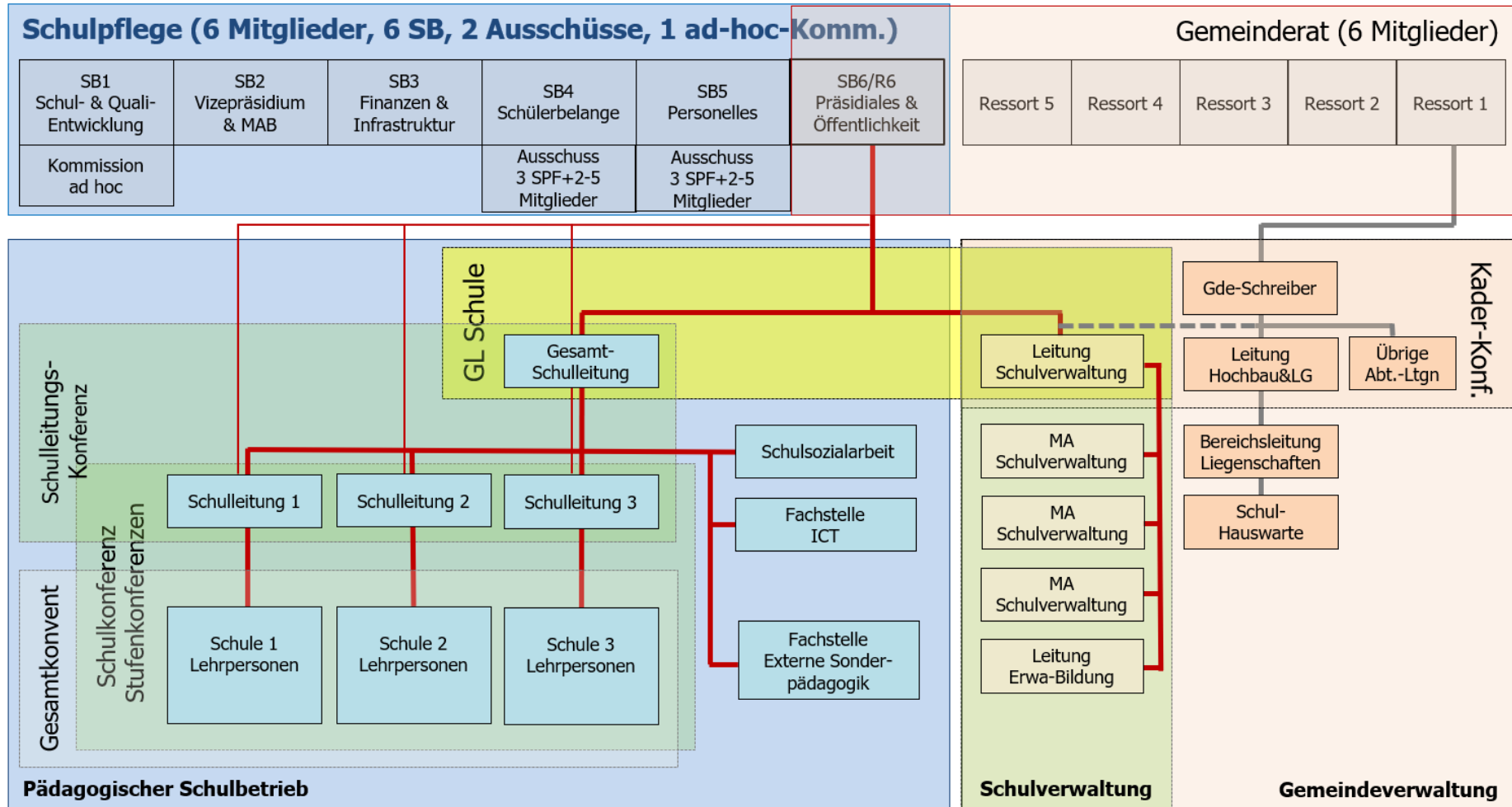


Franziska Maier
Leiterin Schulverwaltung

Anhang

- Organigramm Schule Fehraltorf
- Unterschriftenregelungen
- Zusammenstellung der Aufgaben, die der Schulpflege als Gesamtbehörde obliegen

Anhang I – Organigramm Schule Fehrltorf



Anhang II – Unterschriftenregelungen

Rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule Fehrltorf	Schulpräsidium und Leitung Schulverwaltung
Rechtsverbindliche Unterschrift für die Schulpflege und deren Protokollauszüge	Schulpräsidium und zuständiges Mitglied der Schulverwaltung
Rechtsverbindliche Unterschrift für die Ausschüsse und deren Protokollauszüge	Sachbereichsleitung und zuständiges Mitglied der Schulverwaltung
Rechtsverbindliche Unterschrift für ad hoc Kommissionen und deren Protokollauszüge	Gemäss separatem Beschluss der Schulpflege bei Auftragserteilung
Korrespondenz der Schulpflege	Schulpräsidium und Leitung Schulverwaltung
Korrespondenz der Geschäftsleitung	Jeder einzeln für seinen Zuständigkeitsbereich
Protokoll der Geschäftsleitung	Protokollführung
Zeugnisse Lehrpersonen	Schulpräsidium und Schulleitung
Zeugnisse Schulleitungen	Schulpräsidium und Gesamtschulleitung
Zeugnisse Gesamtschulleitung	Schulpräsidium
Zeugnisse Fachstellen	Schulpräsidium und Gesamtschulleitung

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Anhang III – Aufgaben der Schulpflege als Gesamtbehörde

Dieser Anhang definiert die Aufgaben, die der Schulpflege als Gesamtbehörde obliegen. Die in der folgenden Zusammenstellung nicht erwähnten Aufgaben können von den Sachbereichsleitungen, den Ausschüssen oder den Kommissionen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall der Schulpflege zu unterbreiten.

Zugewiesene Aufgaben gemäss Volksschulgesetz (VSG) §42

- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen
- Beschlussfassung über das Organisationsstatut
- Genehmigung des Schulprogramms
- Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen
- Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen
- Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung
- Information der Öffentlichkeit

Aufgaben zuhanden des Gemeinderates

- Fachkonzept Erwachsenenbildung
- Leistungsvereinbarungen für Tagesstrukturen / Kindertagesstätten (KITA) / Tagesfamilien

Generelle Aufgaben über alle Sachbereiche

- Politisch-strategische Steuerung mit Leitbild und Legislaturzielen
- Legislaturziele als behördliche Entwicklungsziele zuhanden Gemeinderat und Einleitung von entsprechenden Massnahmen inkl. Besorgung der notwendigen Ressourcen
- Erlass und die Änderung ihres Organisationsreglements sowie von weiteren Konzepten und Reglementen des Schulbereichs
- Organisationsbeschrieb für jede dauerhaft eingesetzte Organisationseinheit der Schule Fehraltorf
- Behördenorganigramm, das sich auf die Gemeindeordnung sowie das Organisationsreglement der Schule abstützt, und im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsführung der ihr unterstellten Organe
- Zusammensetzung von Ausschüssen sowie definieren derer Aufgaben und Kompetenzen
- Beurteilung von Einsprachen gegen Entscheide ihrer Ausschüsse sowie der Schulleitungen im Rahmen ihrer Zuständigkeit
- Regelung der Unterschriftenberechtigung
- Offene bzw. strittige Kompetenzabgrenzungen zwischen den ihr unterstellten Organen und Gremien
- Delegation an die Geschäftsleitung sowie an die übrigen Organe und Verwaltungsabteilungen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und nach Ermessen
- Ausführung der ihr durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung oder die Behörden von Bund, Kanton und Bezirk übertragenen Aufgaben, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind

- Vollzug der Gemeindebeschlüsse, soweit nicht andere Organe, Behörden oder Personen dafür zuständig sind
- Vorberatung und Antragstellung der Geschäfte, die der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung unterliegen
- Leitung und Beaufsichtigung der Schulen der öffentlichen Volksschule, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind
- Veröffentlichung der Schulprogramme, des Leitbildes und der Legislaturziele
- Wahlen von erstem und zweitem Vizepräsident, Sachbereichsleitungen und deren Stellvertretungen
- Wahlen von Vorsitzenden und Mitgliedern der Ausschüsse und Kommissionen, soweit sie dafür zuständig ist, sowie von je zwei bis fünf Fachpersonen mit beratender Stimme für die Ausschüsse
- Wahlen von Vertretungen der Schule in Zweckverbänden und in privaten Institutionen, soweit nicht andere Behörden oder die Gemeindeversammlung dafür zuständig ist
- Abschluss und die Änderung von Anschluss- und Zusammenarbeitsverträgen gemäss ihrer Befugnis zur Bewilligung neuer Ausgaben, sofern die Gemeinde keine hoheitlichen Befugnisse abgibt
- Verträge mit Schulärzten und Schulzahnärzten
- Gespräche und Ereignisse von besonderer Bedeutung inkl. Dokumentation als Aktennotizen
- Vereinbarungen mit Dritten inkl. Verfassung als Gesprächsnotizen
- Verbindliche Planung von Projektaufträgen, aufgrund der Entwicklungsziele
- Abnahme vom Jahresbericht der Gesamtschulleitung und der Schulleitungen

Aufgaben aus dem Sachbereich Schul- und Qualitätsentwicklung

- Kenntnisnahme von Beobachtungsschwerpunkten, Evaluationsplan und Evaluationsbericht
- Überprüfen der Zielerreichung der jährlichen Legislaturziele

Aufgaben aus dem Sachbereich Finanzen und Infrastruktur

- Rollende Planung
- Aufgaben- und Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- Budgettrichtlinien und Budget im Bereich Schule und Bildung überwachen
- Jahresrechnung im Bereich Schule und Bildung prüfen und Abweichungen begründen
- Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben: einmalig Fr. 200'000.-, wiederkehrend Fr. 70'000.-
- Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben: einmalig Fr. 75'000.- und pro Jahr höchstens Fr. 150'000.-, wiederkehrend Fr. 20'000.- und pro Jahr höchstens Fr. 50'000.-

Aufgaben aus dem Sachbereich und Ausschuss Schülerbelange

- Interne und externe sonderpädagogische Massnahmen und Therapien, Einzelunterricht, Fremdplatzierungen und Ausschulungen sowie vorzeitige Entlassungen aus der Schulpflicht, wenn es sich um grundsätzlich neue Sachverhalte handelt und/oder wenn die betroffenen Eltern mit der Massnahme nicht einverstanden sind
- Verantwortung bei der Überweisung an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)
- Interne Kontrollsysteme (IKS) im Bereich Sonderpädagogik bzw. Schülerbelange

Aufgaben aus dem Sachbereich und Ausschuss Personelles

- Schaffung von Stellen für gemeindeeigene Lehrpersonen und der übrigen Stellen im Schulbereich zuhanden des Gemeinderates oder der Gemeindeversammlung, soweit nicht der Kanton zuständig ist oder damit neue Aufgaben begründet werden, für die neue Ausgaben zu bewilligen sind
- Prüfung und Abnahme der Aufteilung der vom Kanton in Vollzeiteinheiten zugeordneten Stellen für Lehrpersonen und Schulleitungen der öffentlichen Volksschule in einem Stellenplan
- Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bei den Angeboten in den Bereichen Integrative Förderung (IF), Therapien und Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Aufgaben aus dem Sachbereich Präsidiales und Öffentlichkeit

- Konstituierung auf Vorschlag des Präsidiums
- Festlegung der gegenseitigen Vertretung der Mitglieder der Schulpflege im Rahmen der Konstituierung

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend.