

# Geschäftsreglement der Schule Stammheim

ab 1. Januar 2019



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>3</b>
1.1 Rechtsgrundlagen .....	3
1.2 Gegenstand, Zweck .....	3
1.3 Geltungsbereich .....	3
1.4 Befugnisse.....	3
<b>2 Führungsorganisation .....</b>	<b>3</b>
2.1 Schulpflege.....	3
2.1.1 Aufgaben.....	4
2.1.2 Ressorts .....	4
2.1.3 Beratende Kommissionen .....	4
2.1.4 Büro .....	4
2.2 Stellvertretung.....	4
2.3 Führungsinstrumente.....	5
<b>3 Geschäftsführung der Schulpflege .....</b>	<b>5</b>
3.1 Konstituierung.....	5
3.2 Kollegialprinzip.....	5
3.3 Amtsgeheimnis .....	5
3.4 Ausstandspflicht .....	5
3.5 Delegation .....	5
3.6 Unterschriftenreglung .....	6
3.7 Geschäftskontrolle .....	6
3.8 Geschäftsvorbereitung.....	6
3.9 Schulpflegesitzung .....	6
3.9.1 Sitzungsvorbereitung, Traktandenliste .....	7
3.9.2 Durchführung der Sitzung .....	7
3.9.3 Aktenablage.....	7
3.9.4 Beschlussfassung .....	8
3.9.5 Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse .....	8
3.9.6 Protokoll .....	8
3.9.7 Rechtsweg.....	9
3.10 Finanzkompetenzen .....	9
3.11 Visumberechtigung .....	9
<b>4 Information und Kommunikation .....</b>	<b>9</b>
4.1 Zuständigkeiten.....	9
4.2 Externe Kommunikation.....	9
4.2.1 Amtliches Publikationsorgan .....	9
4.2.2 Weisungen Gemeindeversammlung .....	9
4.2.3 Entscheide.....	10
<b>5 Schulleitung .....</b>	<b>10</b>
<b>6 Schulkonferenz, Stufenteams.....</b>	<b>10</b>
<b>7 Gesamtkonvent .....</b>	<b>10</b>
7.1 Zusammensetzung .....	10
7.2 Aufgaben und Kompetenzen .....	10
<b>8 Lehrpersonen .....</b>	<b>11</b>
<b>9 Schulverwaltung.....</b>	<b>11</b>
<b>10 Schlussbestimmungen .....</b>	<b>11</b>
10.1 Inkraftsetzung .....	11
10.2 Aufhebung bisherigen Rechts .....	11

## **Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Rechtsgrundlagen**

Gestützt auf Art. 31 der Gemeindeordnung Stammheim erlässt die Schulpflege das Geschäftsreglement.

### **1.2 Gegenstand, Zweck**

Ergänzend zum Volksschulgesetz und dessen Verordnungen, dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung und weiteren einschlägigen Erlassen regelt die Schulpflege im Geschäftsreglement ihre interne Organisation, Aufgaben und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung. Dabei sollen Flexibilität, Spontanität und Eigenverantwortung der Beteiligten gewahrt bleiben.

Das Geschäftsreglement kann nur durch die Schulpflege geändert werden.

Das Geschäftsreglement wird in geeigneter Form den Beteiligten bekannt gemacht.

### **1.3 Geltungsbereich**

Abs. 1

Das Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege und alle ihr unterstellten Bereichen wie Schulleitung, Schulverwaltung, Lehrpersonen und Mitarbeitende sowie Kommissionen und Delegationen.

Abs. 2

Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen ergeben sich aus den separaten Dokumenten wie Aufgabenbereiche der Schulpflege, dem Funktionendiagramm und diversen Reglementen.

### **1.4 Befugnisse**

Die Befugnisse der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung unter „Eigenständige Kommissionen“ aufgeführt. Darin sind die Wahl- und Anstellungsbefugnisse, die Rechtsbefugnisse, die Verwaltungs- und Finanzbefugnisse geregelt.

## **2 Führungsorganisation**

### **2.1 Schulpflege**

Abs. 1

Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss § 51 des Gemeindegesetzes.

Abs. 2

Anträge an die Gemeindeversammlung können gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung beim Gemeinderat eingereicht werden, der sie zusammen mit seiner Abstimmungsempfehlung weiterleitet.

Abs. 3

Die Schulpflege besteht mit Einschluss der Präsidentin/des Präsidenten aus 5 Mitgliedern.

Abs. 4

Die Präsidentin/der Präsident der Schulpflege ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderats.

Abs. 5

Die Präsidentin/der Präsident der Schulpflege führt die Schulpflege, die Schulleitung und die Schulverwaltung.

### **2.1.1 Aufgaben**

Abs. 1

Die Schulpflege führt die Primar- (Zyklus 1+ 2) und Sekundarstufe (Zyklus 3) der öffentlichen Volksschule und nimmt weitere Aufgaben im Bereich Bildung wahr, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

Abs. 2

Die von der Schulpflege zugewiesenen Aufgaben und Delegationen werden im Dokument „Arbeitsbereiche der Schulpflege“ aufgeführt.

### **2.1.2 Ressorts**

Abs. 1

Die Ressortvorstände übernehmen die Führung der ihnen zugewiesenen Bereiche, Kommissionen und Delegationen.

### **2.1.3 Beratende Kommissionen**

Abs. 1

In den Kommissionen werden alle Geschäfte in ihrem Aufgabenbereich behandelt. Sie stellt Antrag an die Schulpflege.

Die Kommission ist dafür verantwortlich, dass die durch die Schulpflege festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

Abs. 2

Wo mehrere Ressortvorstände an einem Geschäft beteiligt sind, holt der Hauptverantwortliche die Meinung seiner Kollegen ein, bevor ein Antrag an die Gesamtbehörde vorgelegt wird.

### **2.1.4 Büro**

#### **Zusammensetzung**

- Präsident und/oder Vizepräsident
- Schulleitungen
- Leitung Schulverwaltung

#### **Aufgaben**

- Vorbereitung/Koordination von Geschäften der Schulpflege

#### **Arbeitsweise**

Das Büro tritt regelmässig oder kurzfristig nach Bedarf zusammen. Sie kann weitere Behördenmitglieder, Mitarbeitende und Fachleute beiziehen. In der Regel wird kein Protokoll geführt.

#### **Kompetenzen**

keine

## **2.2 Stellvertretung**

Abs. 1

Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung innerhalb der Schulpflege gewählt. Fällt ein Ressortvorstand längere Zeit aus, übernimmt die Stellvertretung in Absprache mit der Präsidentin/dem Präsidenten seine Aufgaben.

Abs. 2

Die Vizepräsidentin/der Vizepräsident der Schulpflege übernimmt bei Abwesenheit der Präsidentin/des Präsidenten deren/dessen Aufgaben. Fällt diese/r über längere Zeit aus, nimmt er auf Einladung des Gemeinderats an dessen Sitzungen mit beratender Stimme teil.

## **2.3 Führungsinstrumente**

Als Führungsinstrumente dienen der Schulpflege:

- Vorgaben der Bildungsdirektion
- Legislaturziele
- Schulprogramm
- Finanzplanung der Gemeinde
- Weitere nach Bedarf

## **3 Geschäftsführung der Schulpflege**

### **3.1 Konstituierung**

Abs. 1

Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt die konstituierende Sitzung der Schulpflege. Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgabenbereiche soll den Wünschen der Mitglieder nach Möglichkeit Rechnung getragen werden. Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

Abs. 2

Die Schulpflege bestimmt bei der Konstituierung für jeden Ressortvorstand eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen.

### **3.2 Kollegialprinzip**

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder der Schulpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Schulpflege und nicht ihre persönliche Auffassung.

### **3.3 Amtsgeheimnis**

Abs. 1

Die Sitzungen der Schulpflege, der Kommissionen und Arbeitsgruppen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen dieser Gremien sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse bei Abstimmungen unterliegen dem Amtsgeheimnis.

### **3.4 Ausstandspflicht**

Abs. 1

Personen, die eine Anordnung zu treffen haben oder dabei mitwirken, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen sind gemäss Gemeindegesetz (GG) § 42 und Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) §§ 5a und 54. Sie verlassen den Sitzungsraum.

Abs. 2

Bei Entscheidungen über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet kein Ausstand statt.

### **3.5 Delegation**

Die Schulpflege bestimmt die Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen.

### **3.6 Unterschriftenreglung**

Abs. 1

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident führt zusammen mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Stammheim. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialverfügungen gemäss § 41 Abs. 1 und 2 Gemeindegesetz.

Abs. 2

Die von der Schule ausgehenden Erlasse (Reglemente) werden von der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten und der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

Abs. 3

Bewilligungen, Zeugnisse, Korrespondenz usw. werden im Rahmen der Zuständigkeit und Verantwortung unterzeichnet.

Abs. 4

Die Vorsteher von Ressorts, Kommissionen oder Arbeitsgruppen und die Schulleitung unterzeichnen in Doppelunterschrift mit dem Präsidium ebenfalls rechtsverbindlich, wobei der /die Leiter/in Schulverwaltung oder dessen Stellvertreter/in die verwaltungsrechtlichen Belange prüft.

Abs. 5

Der/die Leiter/in Schulverwaltung unterzeichnet im Namen der Schulverwaltung bzw. im Auftrag der Schulpflege.

### **3.7 Geschäftskontrolle**

Abs. 1

Der Eingang von Anträgen erfolgt über die Leitung Schulverwaltung. Sie stellt eine zweckmässige Kontrolle sicher.

Abs. 2

Die Schulverwaltung führt eine Pendenzenliste für die Mitglieder der Schulpflege.

### **3.8 Geschäftsvorbereitung**

Abs. 1

Die Leitung Schulverwaltung teilt die Geschäfte gemäss Geschäftsreglement und Aufgabenbereiche zu.

Abs. 2

Für die Vorbereitung der einzelnen Geschäfte und Traktanden sind die Ressortvorstände verantwortlich.

### **3.9 Schulpflegesitzung**

Abs. 1

Die ordentlichen Sitzungen werden jeweils rechtzeitig für ein Schuljahr terminiert.

Abs. 2

Teilnehmende sind die Mitglieder der Schulpflege, der Schulleitung und je eine Lehrervertretung aus Primarstufe und Sekundarstufe. Die Leitung Schulverwaltung führt das Protokoll.

Abs. 3

Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Sie können nur aus dringenden Gründen fernbleiben.

Abs. 4

Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert.

Abs. 5

Zur ausführlichen Erörterung von bedeutenden Problemen oder Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagungen durchgeführt werden.

Abs. 6

Die Schulpflege kann nach Bedarf freie Aussprachen durchführen. Diese sollen Gelegenheit bieten zur Meinungsfindung in der Vorbereitung komplexer Geschäfte, zum Meinungsaustausch, z.B. betreffend offener Sachfragen der Schule, über organisatorische und personelle Fragen der Behörde, der Lehrerschaft etc.

Freie Aussprachen werden protokolliert.

### **3.9.1 Sitzungsvorbereitung, Traktandenliste**

Abs. 1

Der Präsident/die Präsidentin der Schulpflege ist zusammen mit der Leitung Schulverwaltung, für die ordnungsgemäße Vorbereitung verantwortlich. Er/Sie kann hierzu das Büro einberufen.

Abs. 2

Die Vorsteher der Ressorts, Kommissionen und die Schulleitung übergeben die zu behandelnden Geschäfte mit allen erforderlichen Akten spätestens 8 Wochentage vor der Sitzung der Schulverwaltung. Anträge werden in der Regel schriftlich gestellt, ausreichend begründet und dokumentiert.

Abs. 3

Das Präsidium entscheidet über die Zulassung von nicht innert Frist vorgebrachten Geschäften, vorbehaltlich der Zulassung durch die Schulpflege.

Abs. 4

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird den Teilnehmenden mindestens drei Werktage vor der Sitzung und über ein Wochenende per E-Mail zugestellt. Die Aktenaufgabe erfolgt durch die Schulverwaltung in der elektronischen Dokumentenverwaltung und wenn nicht anders möglich in Papierform. Das Aktenstudium ist obligatorisch. Zugang haben die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung und die delegierten Lehrpersonen. Die Akten sind während der Auflagefrist in unverändertem Zustand zu belassen.

### **3.9.2 Durchführung der Sitzung**

Abs. 1

Die Schulpflegesitzung wird von der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten geleitet. Die/der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Ablauf der Sitzung.

Abs. 2

Es werden in der Regel nur Geschäfte verabschiedet, die traktandiert sind. Auf nicht traktandierete Geschäfte wird eingetreten, wenn diese nicht aufschiebbar sind. Ein Beschluss darf erst erfolgen, wenn alle Fakten zur objektiven Beurteilung vorliegen.

Abs. 3

Über die Antragsgeschäfte wird in der Regel nur bei Geschäften besonderer Tragweite referiert. Die Diskussion ist jedoch zu allen Geschäften offen, sofern sie verlangt wird.

Abs. 4

Für besondere Geschäfte können Sachverständige (Berater), Mitglieder anderer Behörden oder Angestellte der Schule beigezogen werden.

### **3.9.3 Aktenablage**

Abs. 1

Originalakten bleiben bei der Schulverwaltung zur Archivierung.

Abs. 2

Abgegebene Originalunterlagen werden sofort nach Erledigung des Geschäfts zurückgegeben.

Abs. 3

Orientierungskopien werden vernichtet oder unter Wahrung des Amtsgeheimnisses aufbewahrt.

### **3.9.4 Beschlussfassung**

Abs. 1

Die Schulpflege fasst Beschlüsse und erlässt Reglemente in ihrem Aufgaben- und Kompetenzbereich.

Abs. 2

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, auch die Präsidentin/der Präsident.

Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Präsidentin/des Präsidenten den Ausschlag.

Abs. 3

Eine formelle Abstimmung wird in der Regel nur vorgenommen, wenn in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen. Wird kein Änderungs- oder Gegenantrag gestellt, stellt die Präsidentin/der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Abs. 4

In den übrigen Fällen wird über die Geschäfte abgestimmt.

### **3.9.5 Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse**

Abs.1

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet die Präsidentin/der Präsident an ihrer Stelle. Sie/er ist auch ermächtigt, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden. Die Präsidialverfügungen werden der Schulpflege zur Kenntnis gebracht und ins nächste Protokoll aufgenommen.

Abs.2

In Ausnahmefällen kann die Schulpflege auf dem Zirkularweg entscheiden. Wenn es ein Mitglied verlangt, ist das Geschäft zu traktandieren und zu beraten.

### **3.9.6 Protokoll**

Abs. 1

Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird durch die Leitung Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll geführt.

Abs. 2

In den Protokollen sind die Beschlüsse und die wichtigsten Gründe dafür festzuhalten. Voten werden nur auf ausdrückliches Begehren aufgenommen. Jedes Protokoll wird von der Erstellerin/vom Ersteller und dem Präsidium unterzeichnet.

Abs. 3

Betroffene Aussenstehende werden, sofern erforderlich, durch Protokollauszug und Begleitschreiben orientiert. Weitere Protokollverteilung bleibt vorbehalten.

Abs. 4

Das Protokoll wird in der elektronischen Dokumentenverwaltung aufgelegt.

Abs. 5

Die Protokolle werden mit einem Register versehen und nach einer Legislaturperiode gebunden.

Abs. 6

Auch über die Sitzungen der Kommissionen, Arbeitsgruppen usw. wird ein Protokoll geführt. Diese liegen in der elektronischen Dokumentenverwaltung zur Kenntnisnahme auf.

Abs. 7

Über Änderungsanträge, die innert 5 Tagen nach Empfang des Protokolls schriftlich anzumelden sind, wird an der nächsten Sitzung bei der Protokollabnahme entschieden.

### **3.9.7 Rechtsweg**

Abs. 1

Bei Anordnungen von Ressortvorständen kann innert 30 Tagen nach Mitteilung schriftlich die Überprüfung durch die Schulpflege verlangt werden. Berechtigt ist, wer ein schutzwürdiges Interesse hat (VRG § 21). Die Begehren können bei der Schulverwaltung oder jedem andern Organ der Schule eingereicht werden.

Abs. 2

Bei zeitlicher Dringlichkeit kann die Frist bis auf 5 Tage verkürzt werden.

Abs. 3

Alle Anordnungen, durch die Dritte belastet werden, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung gemäss VRG bzw. GG § 171 zu versehen.

Abs. 4

Bei Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege oder des zuständigen Ressortvorstandes verlangt werden. Diese entscheiden innert 30 Tagen.

### **3.10 Finanzkompetenzen**

Die Finanzbefugnisse der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung Art. 33 geregelt. Die Finanzkompetenzen für Schulbehördemitglieder, Schulleitung, Verwaltung etc. werden vom Gemeinderat festgelegt.

### **3.11 Visumsberechtigung**

Die Regelung über die Visumsberechtigung der Ressortvorstände, der Schulleitung, Lehrpersonen und Angestellten wird mit den „Zeichnungskompetenzen“ der Gemeinde Stammheim definiert.

## **4 Information und Kommunikation**

Die Schule Stammheim verfügt über ein Kommunikationskonzept.

### **4.1 Zuständigkeiten**

Abs. 1

Die Präsidentin/der Präsident vertritt die Schule nach aussen. In Einzelfällen kann ein anderes Mitglied der Schulpflege beauftragt werden.

Abs. 2

Für Auskünfte an Medienvertreter oder Medienmitteilungen sind die Präsidentin/der Präsident und - in Absprache – ein anderes Mitglied der Schulpflege oder die Schulleitung befugt.

### **4.2 Externe Kommunikation**

#### **4.2.1 Amtliches Publikationsorgan**

Der Gemeinderat hat als amtliches Publikationsorgan die Andelfinger Zeitung bestimmt. Für die Fristauslösung ist das Erscheinungsdatum der entsprechenden Publikationstexte massgebend. Zusätzlich werden die Publikationstexte gleichzeitig im Anschlagkasten bei der Gemeindeverwaltung sowie auf der Internetseite [www.stammheim.ch](http://www.stammheim.ch) öffentlich gemacht.

#### **4.2.2 Weisungen Gemeindeversammlung**

Anträge und Weisungen für die Gemeindeversammlungen werden im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht.

### **4.2.3 Entscheide**

Abs. 1

Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit innert angemessener Frist und auf geeignete Weise über ihre Beschlüsse von öffentlichem Interesse.

Abs. 2

Entscheide der Schulpflege werden durch die Schulverwaltung schriftlich mitgeteilt.

Abs. 3

Informationen aus dem Gemeinderat erfolgen über die Präsidentin/den Präsidenten an die Schulpflege, die Schulleitung, Schulverwaltung u.a.

## **5 Schulleitung**

Abs. 1

Die Schulleitung führt die Schule operativ. Sie wird durch die Schulpflege angestellt und ist der Präsidentin/dem Präsidenten direkt unterstellt.

Abs. 2

Die Schulleitung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege teil und besitzt ein Antragsrecht.

Abs. 3

Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Volksschulgesetz und deren Verordnungen und werden durch Weisungen der Bildungsdirektion und der Schulpflege ergänzt.

Abs. 4

Detaillierte Aufgaben und Kompetenzen sind in der Kompetenzmatrix der Schule Stammheim sowie im Pflichtenheft geregelt.

## **6 Schulkonferenz, Stufenteams**

Abs. 1

Die Lehrpersonen des Kindergartens, der Primarstufe und der Sekundarstufe bilden Stufenteams.

Abs. 2

Die in der Primar- und Sekundarstufe tätigen Lehrpersonen bilden je eine Schulkonferenz.

Abs. 3

Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

Abs. 4

Die Schulkonferenz entwirft das Schulprogramm zuhanden der Schulpflege.

## **7 Gesamtkonvent**

### **7.1 Zusammensetzung**

Der Gesamtkonvent ist die Konferenz der gesamten Lehrerschaft der Schule Stammheim. Er organisiert und konstituiert sich selbst. Das Konventsreglement ist von der Schulpflege zu genehmigen.

### **7.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Der Gesamtkonvent berät fachliche und schulpolitische Belangen und Anliegen der Lehrerschaft und nimmt Stellung zu Handen der Schulpflege und der Öffentlichkeit. Er fördert die Zusammenarbeit und das Verständnis zwischen Schulen und Schulstufen.

Der Gesamtkonvent hat Antragsrecht an die Schulpflege.

## 8 Lehrpersonen

Neben der Kernaufgabe des Unterrichts sowie der Vorbereitung und Auswertung des Unterrichts umfasst der Berufsauftrag auch die Zusammenarbeit mit den Eltern, der Schulpflege und dem Team. Ebenso gehören die berufliche Weiterbildung, die Mitarbeit an der Gestaltung und Entwicklung der ganzen Schule sowie die Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben im Schulalltag zum Auftrag der Lehrpersonen.

Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Volksschulgesetz und deren Verordnungen und werden durch Weisungen der Bildungsdirektion, der Schulpflege und der Schulleitung ergänzt.

## 9 Schulverwaltung

Abs. 1

Die Schulverwaltung führt die administrativen Belange der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege und die Schulleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Abs. 2

Die Leitung Schulverwaltung koordiniert die Geschäfte der Schulpflege zusammen mit der Präsidentin/dem Präsidenten. Sie führt das Protokoll der Schulpflegesitzungen und ist bei der Ausführung der Beschlüsse der Schulpflege beteiligt.

Abs. 3

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden durch die Schulpflege angestellt. Sie erledigen die Aufgaben gemäss Pflichtenhefte und Weisungen der Schulpflege.

## 10 Schlussbestimmungen

### 10.1 Inkraftsetzung

Dieses Geschäftsreglement der Schule Stammheim tritt mit Beschluss vom 14. Januar 2019 auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

### 10.2 Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses vorliegende Geschäftsreglement ersetzt die Geschäftsordnung vom 27. August 2010 und alle damit in Widerspruch stehenden Beschlüsse.

Unterstammheim, 14. Januar 2019

Schulpflege Stammheim

Anita Fleury  
*Präsidentin*

Rosmarie Keller  
*Leitung Schulverwaltung*

### Anhang

- Arbeitsbereiche Schulpflege (Anhang I)
- Organigramm (Anhang II)
- Ressortverteilung (Anhang III)
- Delegationsverzeichnis (Anhang IV)