

Geschäftsordnung der Schulpflege Sursee

1. Januar 2010 / Anpassung 1. Januar 2013

1. Grundlage

Grundlage dieser Geschäftsordnung bilden das Schulreglement der Stadt Sursee und die Schulverordnung der Schulen Sursee, sowie dessen Organigramm und Funktionendiagramm.

2. Einberufung der Sitzungen

¹ Neben den Mitgliedern der Schulpflege (SPF) nehmen die Leitungspersonen der Schulen Sursee und die Ressortleitung Bildung und Kultur an den Sitzungen teil. Die SPF kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden von der Schulpflegepräsidentin/dem Schulpflegepräsidenten einberufen. bzw. können von mindestens drei Mitgliedern verlangt werden.

3. Geschäftsvorbereitung

¹ Die Schulpflegepräsidentin/der Schulpflegepräsident bereitet die Sitzungen in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Bildung und Kultur und den Leitungspersonen der Schulen Sursee vor. Sie/Er legt die Traktandenliste fest und ist dafür verantwortlich, dass alle für die Schulen wichtigen Geschäfte im Kompetenzbereich der SPF zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.

² Die Traktandenliste und die Unterlagen zu den einzelnen Geschäften stehen rechtzeitig, in der Regel spätestens 5 Tage vor der Sitzung zur Verfügung. Die Mitglieder haben die Unterlagen vor der Sitzung zu studieren.

4. Durchführung der Sitzungen

¹ Die Schulpflegepräsidentin/der Schulpflegepräsident, bei dessen Verhinderung das Vizepräsidium, leitet die Sitzungen der SPF.

² Die SPF ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

³ Sie fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Die Schulpflegepräsidentin/der Schulpflegepräsident hat den Stichtscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zustande gekommen ist.

⁴ Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden.

⁵ Die Sitzungen der SPF sind nicht öffentlich. Die SPF entscheidet am Schluss der Sitzung über die Kommunikation der gefällten Entscheide.

5. Protokollführung

¹ Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden von der Schulpflegepräsidentin/dem Schulpflegepräsidenten und der Protokoll führenden Person unterzeichnet und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

² Die Protokolle werden gemäss Praxis und Regelungen der Stadt Sursee archiviert.

6. Kollegialsystem

¹ Die SPF ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.

² Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse der SPF gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.

³ Ein Mitglied der SPF, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten. Es darf gegen diesen Beschluss auch nicht öffentlich auftreten.

7. Organisation der Schulpflege

¹ Die Aufgaben der SPF werden in folgenden Ressorts erfüllt:

Ressort 1	Aufgaben
Präsidium	<ul style="list-style-type: none">• Gesamtleitung und Führung der SPF<ul style="list-style-type: none">➤ Leitung der Schulpflegesitzungen➤ Erarbeitung der Jahres- und Sitzungsplanung➤ Präsidium der Sekundarschulkommission➤ Antragstellung an den Stadtrat• Hauptverantwortung für das politische und betriebliche Controlling der Schulen Sursee in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Bildung und Kultur. Insbesondere:<ul style="list-style-type: none">➤ Mitglied des Controllingausschusses➤ Mehrjahresplanung (pädagogisches Angebot),➤ Leistungsauftrag und Schulangebot und dessen pädagogische Umsetzung➤ Jahresbericht der Schulen Sursee bezüglich Schulangebot, laufende Projekte und allfällige Abweichungen zum Leistungsauftrag➤ Verantwortung für Stellungnahmen und Vernehmlassungen• Zusammenarbeit mit Verbänden, Parteien, Behörden und kantonalen Stellen• Vertretung der Schulpflege nach aussen• Delegation von Aufgaben die nicht einem bestimmten Ress-

	ort zugeordnet werden bzw. nur vorübergehender Natur sind.
Personelles	<ul style="list-style-type: none"> • Führung des Rektors/der Rektorin • Besoldungseinstufung der Führungspersonen in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Bildung und Kultur

Ressort 2 Ressortleitung Bildung und Kultur:	Aufgaben
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptverantwortung für die Einstellung der Anliegen der Schulen Sursee in den Finanz- und Aufgabenplan der Stadt Sursee • Hauptverantwortung für die Finanzplanung, Finanz- und Rechnungswesen, Einhaltung des Budgets in Zusammenarbeit mit den Leitungspersonen der Schulen Sursee und der Bereichleitung Bildung und Kultur. • Verantwortung für das politische und betriebliche Controlling der Schulen Sursee in Zusammenarbeit mit der Schulpflegepräsidentin/dem Schulpflegepräsidenten. Insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mitglied des Controllingausschusses ➤ Finanzplan für den Bereich Schulen Sursee als Teil des Finanz- und Aufgabenplanes der Stadt Sursee- (FAP) ➤ Schulbudget ➤ Jahresrechnung und Reporting ➤ Kennzahlen und Kenngrößen der Schulen Sursee
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die mehrjährige Schulraumplanung in Zusammenarbeit mit den Leitungspersonen und dem Bereich Bau Sicherheit und Umwelt der Stadt Sursee
Vertretung Stadtrat	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der SPF Anträge im Stadtrat • Vertretung der allgemeinen Interessen der SPF im Stadtrat und Information der SPF über Entscheide und Schnittstellenthemen aus dem Stadtrat

Ressort 3	Aufgaben
Qualitätsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Controlling bezüglich der Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsmassnahmen der Schulen Sursee, (Anstellung von Mitarbeitenden, interne und externe Evaluation, Weiterbildungsvereinbarungen, Team- bzw. Schulentwicklungsprojekte) • Festlegen von Minimalstandards bzw. Schwerpunkten bei der internen Evaluation in Zusammenarbeit mit den Leitungspersonen

Schulentwicklung	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagenerarbeitung und Begleitung von Schulentwicklungsprojekten.
-------------------------	--

Ressort 4	Aufgaben
Elternmitwirkung	<ul style="list-style-type: none">• Zuständig für die Belange der Elternmitwirkung• Initiieren und begleiten von öffentlichen Veranstaltungen und Projekten (in Zusammenarbeit mit Partnern) im Bereich der Elternarbeit
Schulwegsicherheit	<ul style="list-style-type: none">• Mitglied der Kommission Schulwegsicherheit• Vertretung von Sicherheitsfragen zum Schulweg in dieser Kommission
Zusatzangebote	<ul style="list-style-type: none">• Initiieren und begleiten von Projekten zum Thema familien- bzw. schulergänzende Betreuung und weiteren Zusatzangeboten

Ressort 5	Aufgaben
Schuldienste (SD)	<ul style="list-style-type: none">• Führung der Leitungen SD• Controlling bei der Anstellung neuer Mitarbeitenden SD und Präsidium der Kommission SD
Kommunikation/	<ul style="list-style-type: none">• Hauptverantwortung für das Kommunikationskonzept und die Koordination der Umsetzung

8. Controllingausschuss

¹ Der Controllingausschuss besteht aus der Schulpflegepräsidentin/ dem Schulpflegepräsidenten, der Ressortleitung Bildung und Kultur und der jeweiligen Leitungspersonen der Schulen Sursee. Bei Bedarf werden weitere Personen beigezogen.

² Der Ausschuss erarbeitet die notwendigen Unterlagen für das politische und betriebliche Controlling zuhanden der SPF.

9. Ausstand

¹ Die Mitglieder der SPF, die Leitungspersonen der Schulen Sursee oder Kommissionsmitglieder, welche an einem Sachgeschäft ein persönliches Interesse haben oder sich sonst in irgendeiner Weise befangen fühlen, zeigen dies dem Schulpflege- oder Kommissionspräsidium bzw. der vorgesetzten Person an. Sie treten bei der Beratung und beim Beschluss dieses Geschäftes in den Ausstand.

10. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung ersetzt die Ordnung vom 1. Januar 2010 und tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Sursee, 19. November 2012



Yvonne Zemp Baumgartner
Schulpflegepräsidentin



Ruth Balmer
Ressortleitung Bildung und Kultur