

***GESCHÄFTSORDNUNG
DER SCHULPFLEGE HORW
VOM 7. DEZEMBER 2004***



**AUSGABE
17. NOVEMBER 2005**

INHALT

Art. 1 Aufgaben	3
Art. 2 Konstituierung	3
Art. 3 Auftragskompetenz und Auskunftsrecht, Zuteilung zu den Schulhäusern	3
Art. 4 Informationskompetenz	3
Art. 5 Sitzungen	3
Art. 6 Geschäftsvorbereitung	4
Art. 7 Beschlussfassung	4
Art. 8 Behandlung der Geschäfte	4
Art. 9 Protokoll	5
Art. 10 Vollzug der Beschlüsse	5
Art. 11 Information	5
Art. 12 Inkrafttreten	5

Die Schulpflege von Horw beschliesst

–gestützt auf Art. 46 Abs. 3 der Gemeindeordnung vom 19. Oktober 2003

Art. 1 Aufgaben

1 Die Schulpflege ist die führende und vollziehende Behörde in den durch das Volksschulbildungsgesetz der Gemeinde zugewiesenen Aufgabenbereichen.

2 Sie vertritt die Volksschule nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Art. 2 Konstituierung

1 Nach der Neuwahl versammeln sich die gewählten Schulpflegemitglieder zu einer konstituierenden Sitzung.

2 Die Schulpflege bestimmt an dieser Sitzung den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin und die Ressortleiter und Ressortleiterinnen sowie deren Stellvertreter und Stellvertreterinnen.

3 Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied das Ressort des zurückgetretenen Mitgliedes.

Art. 3 Auftragskompetenz und Auskunftsrecht, Zuteilung zu den Schulhäusern

1 Für die Erteilung von Aufträgen an den Schulleiter oder die Schulleiterin ist der Präsident oder die Präsidentin zuständig, sofern die Schulpflege im Einzelfall nicht eine andere Person damit beauftragt.

2 Die Mitglieder sind befugt, beim Schulleiter oder der Schulleiterin sowie bei den Schulhausleitungen direkt Auskünfte einzuholen, wenn sie in einem Zusammenhang mit ihrem Ressort stehen. Weitergehende Auskünfte können mit Kenntnis des für das betreffende Ressort zuständigen Mitgliedes der Schulpflege eingeholt werden.

3 Die Zuteilung der Schulpflegemitglieder zu den einzelnen Schulhäusern soll den Kontakt und die Kommunikation mit den Lernenden, Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen gewährleisten.

Art. 4 Informationskompetenz

1 Der Präsident oder die Präsidentin ist zuständig für Informationen an die Medien oder an die Öffentlichkeit. Er kann ein anderes Mitglied damit beauftragen.

2 Der Schulleiter oder die Schulleiterin ist befugt, aus seinem bzw. ihrem Aufgabenbereich zu informieren.

Art. 5 Sitzungen

1 Die Schulpflege versammelt sich nach Jahresplan zu ihren ordentlichen Sitzungen.

2 Ausserordentliche Sitzungen werden nach Bedürfnis durch den Präsidenten oder die Präsidentin einberufen und sind in der Regel so anzusetzen, dass allen Mitgliedern die Teilnahme möglich ist. Drei Mitglieder können unter Bekanntgabe des Traktandums eine ausserordentliche Sitzung verlangen.

3Die Einberufung zur Sitzung erfolgt durch den Präsidenten oder die Präsidentin. Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig dem Präsidenten oder der Präsidentin bekannt zu geben.

4Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Das zuständige Mitglied des Gemeinderates und der Schulleiter oder die Schulleiterin nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

5Die Schulsekretärin oder der Schulsekretär führt das Schulpflegesekretariat.

Art. 6 Geschäftsvorbereitung

1Die Beratungsgegenstände sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren, beschlussreif vorzubereiten und spätestens zehn Tage vor der Sitzung dem Schulpflegepräsidenten einzureichen. Den Anträgen sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information über das betreffende Geschäft notwendig sind.

2Die Geschäfte sind von den Ressortinhabern oder Ressortinhaberinnen wie folgt zu klassieren:

- A-Geschäfte sind Geschäfte mit besonderer Tragweite, die eine Detailberatung erfordern.
- B-Geschäfte sind Routinegeschäfte.
- C-Geschäfte sind Geschäfte, die bloss zur Kenntnis genommen werden müssen oder zur Diskussion gestellt werden wollen, bei denen aber kein Beschluss notwendig ist.

3Nicht traktandierte Geschäfte können mit Beschluss nachtraktandiert werden.

4Die Geschäfte sind mindestens 4 Tage vor der Sitzung auf dem Schulsekretariat zur Einsicht aufzulegen. Der Präsident oder die Präsidentin lässt eine Traktandenliste mit Klassierung der Geschäfte erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur Sitzung spätestens sieben Tage vor der Sitzung zukommen.

5Die Mitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Geschäfte vor der Sitzung einzusehen, sofern sie nicht jedem Mitglied zugestellt worden sind.

Art. 7 Beschlussfassung

1Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder anwesend sind.

2Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde auf Antrag eines Mitgliedes. Der Präsident oder die Präsidentin und jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

3Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden Stimmen gefasst. Sind nur 4 Mitglieder anwesend, müssen die Beschlüsse einstimmig gefasst werden. Kommt bei 6 anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zu Stande, ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag.

4Ausnahmsweise können auf Anordnung des Präsidenten oder der Präsidentin Beschlüsse auf dem Zirkularweg gefasst werden.

Art. 8 Behandlung der Geschäfte

1Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste und gemäss ihrer Klassierung behandelt (Geschäfte A vor B, Geschäfte C am Schluss). Die Geschäfte werden von dem oder von der Ressortverantwortlichen vertreten.

2 Ein Antrag zu einem Geschäft gilt als angenommen, wenn dazu kein Gegenantrag gestellt wird. Liegen mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des oder der Ressortverantwortlichen dem verbleibenden Antrag gegenüber gestellt wird.

3 Über Ordnungsanträge wie Aktenergänzung, Verschiebung eines Geschäftes, Ausstand usw. muss abgestimmt werden.

4 Zur Beratung können weitere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen oder externe Fachleute beigezogen werden.

Art. 9 Protokoll

1 Der Schulpflegesekretär oder die Schulpflegesekretärin führt über die Verhandlungen ein Protokoll. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhaltes und den Beschluss zu enthalten. Minderheitsanträge und das Abstimmungsergebnis sind ebenfalls aufzunehmen. Die Protokolle sind vom Präsidenten oder der Präsidentin zu unterzeichnen.

2 Jedes Mitglied ist berechtigt, eine Protokollerklärung abzugeben, die unter Namensnennung festgehalten wird.

3 Das Protokoll ist vertraulich und enthält eine aktuelle Traktandenliste. Es wird innert 10 Tagen an alle Schulpflegemitglieder, dem zuständigen Gemeinderatsmitglied, dem Gemeinderat sowie dem Schulleiter oder der Schulleiterin zugestellt.

4 Werden an der folgenden Sitzung keine Einwendungen erhoben oder Änderungen oder Ergänzungen verlangt, gilt es als genehmigt.

Art. 10 Vollzug der Beschlüsse

Für den Vollzug der Beschlüsse sind die Ressortinhaber oder -inhaberinnen verantwortlich.

Art. 11 Information

Am Schluss einer Sitzung wird jeweils entschieden, über welche Geschäfte und in welcher Form informiert werden soll.

Art. 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 7. Dezember 2004 in Kraft. Sie ist dem Einwohnerrat und dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Horw, 7. Dezember 2004

NAMENS DER SCHULPFLEGE

Der Schulpflegepräsident

Die Schulpflegesekretärin

Hans Peter Elmiger

Ruth Bühlmann

Vom Einwohnerrat zur Kenntnis genommen am 17. November 2005

T a b e l l e**Änderungen der Geschäftsordnung der Schulpflege Horw vom 7. Dezember 2004**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
		Keine	