



## **Geschäftsordnung der Schule Bauma**

**Die Geschäftsordnung der Schule Bauma ist in weiblicher Sprachform abgefasst. Dies geschieht ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit. Weibliche und männliche Personen sind gleichermaßen gemeint.**

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Bauma. Sie ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Bei der vorliegenden Geschäftsordnung handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 6. März 2008 von der Schulpflege verabschiedet und per 15. August 2008 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Koordinationsstelle gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

## **2. Allgemeines**

### **2.0. Ziel der Behördentätigkeit**

Die Tätigkeit der Schulpflege stellt sicher, dass die Schule Bauma in pädagogischer und wirtschaftlicher Hinsicht geordnet geführt wird, damit die Schule Bauma als wichtiger Standortvorteil der Gemeinde Bauma wahrgenommen wird.

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Ressorts angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des betreffenden Gremiums widerspricht.

### **2.2. Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

### **2.3. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Bauma finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Schule Bauma angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

### **2.4. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Schule Bauma im Allgemeinen obliegen alleine der Schulpräsidentin. In einzelnen Fällen kann sie diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schul- und Dienstleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schule Bauma missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

### **2.5. Information**

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

### **2.6. Aufträge und Projekte**

Schul- und Dienstleistungen erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – der Koordinationsstelle erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls dem Souverän über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

## **2.7. Rollende Planung**

Der Begriff *rollend* bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollende Planungen sind die Legislaturziele der Schulpflege, die Schulprogramme der Schuleinheiten, die Vierjahresprogramme der Dienststeinheiten, die Personal- und die Schulraumplanung und die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schul- und Dienststeinheiten und das Budget.

Die Schul- und Dienststeinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schul- bzw. einem Vierjahresprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigen. Eine verbindliche Grundlage der Schul- und Vierjahresprogramme sind die Legislaturziele der Schulpflege.

Die Schul- und Vierjahresprogramme und die Jahresprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die Schul- und Dienstleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauf folgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichts.

Die Personal- und die Schulraumplanung fassen auf den aktuellen und prognostizierten Schülerinnenanzahlen sowie auf den Schul- und Vierjahresprogrammen. Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan und das Budget.

Der Investitions- und Finanzplan sowie das Budget werden in Zusammenarbeit mit der politischen Gemeinde Bauma erstellt.

## **2.8. Beurteilung (Selbstevaluation)**

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen Schul- und Dienststeinheiten eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen und evaluieren lassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, sind die Schul- und Dienststeinheiten frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Verbesserungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

## **2.9. Aufgabenteilung**

Die Ressorts, die Koordinationsstelle sowie die Schul- und Dienststeinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Die Schulpräsidentin, die Ressortvorsitzenden, die Koordinatoren (Mitglieder der Koordinationsstelle) sowie die Schul- und Dienstleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen, an Mitglieder bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

## **2.10. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch**

Die Ressorts, die Koordinationsstelle sowie die Schul- und Dienstseinheiten halten die innere Arbeitsteilung in einem Organisationsbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen. Der Organisationsbeschrieb gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben die oder der Vorsitzende bzw. die Leitung und die Mitglieder bzw. die Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner enthält er den Auftrag und das Angebot der betreffenden Einheit sowie die Führungsgrundsätze und die Regeln der Zusammenarbeit.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

Das Organisationshandbuch ist via Extranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich.

Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

## **2.11. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte**

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Weitere Kopien erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums, die Koordinationsstelle und die Schulpräsidentin. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Koordinationsstelle oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen. Lehrpersonen vernichten persönliche Akten ihrer Schülerinnen nach deren Übertritt bzw. Austritt.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

## **2.12. Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle sowie der Schul- und Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Die Schulpräsidentin führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Bauma. Bei Abwesenheit der Präsidentin unterzeichnet an ihrer Stelle die Vizepräsidentin.

Die Ressortvorsitzenden, die Koordinatoren sowie die Schul- und Dienstleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

## 2.13. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten, nachstehend jedoch der Übersichtlichkeit zuliebe nochmals aufgeführt:

- Ausgabenvollzug im Rahmen des Voranschlages und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind
- Gebundene Ausgaben
- Im Voranschlag nicht enthaltene, nicht gebundene Ausgaben gemäss nachfolgender Tabelle:

	budgetierte Ausgaben	nicht budgetierte einmalige Ausgaben	nicht budgetierte wiederkehrende Ausgaben
	bis Fr.	bis Fr. maximal pro Jahr Fr.	bis Fr. maximal pro Jahr Fr.
Gemeindeversammlung	–	x x	x x
Gemeinderat		80'000 200'000	20'000 50'000
Schulpflege	–	25'000 50'000	2'000 4'000
Kontenverantwortliche	unbegrenzt	– –	– –

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Koordinationsstelle eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder einem der Koordinatoren, einer Schul- oder Dienstleitung oder einer Beauftragten zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug und die Budgetüberwachung zuständig. Die Zahlungsfreigabe erfolgt bis zu einem Rechnungsbetrag von Fr. 5'000.— durch die Kontoverantwortlichen resp. ab Fr. 5'000.— durch die zuständige Ressortverantwortliche.

Die Schulpflege überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben, soweit diese nicht in der Kompetenz eines bestimmten Gremiums liegen, ohne Einschränkungen den Kontoverantwortlichen und den Beauftragten.

Die Kontenverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe, an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

## 2.14. Stellvertretung

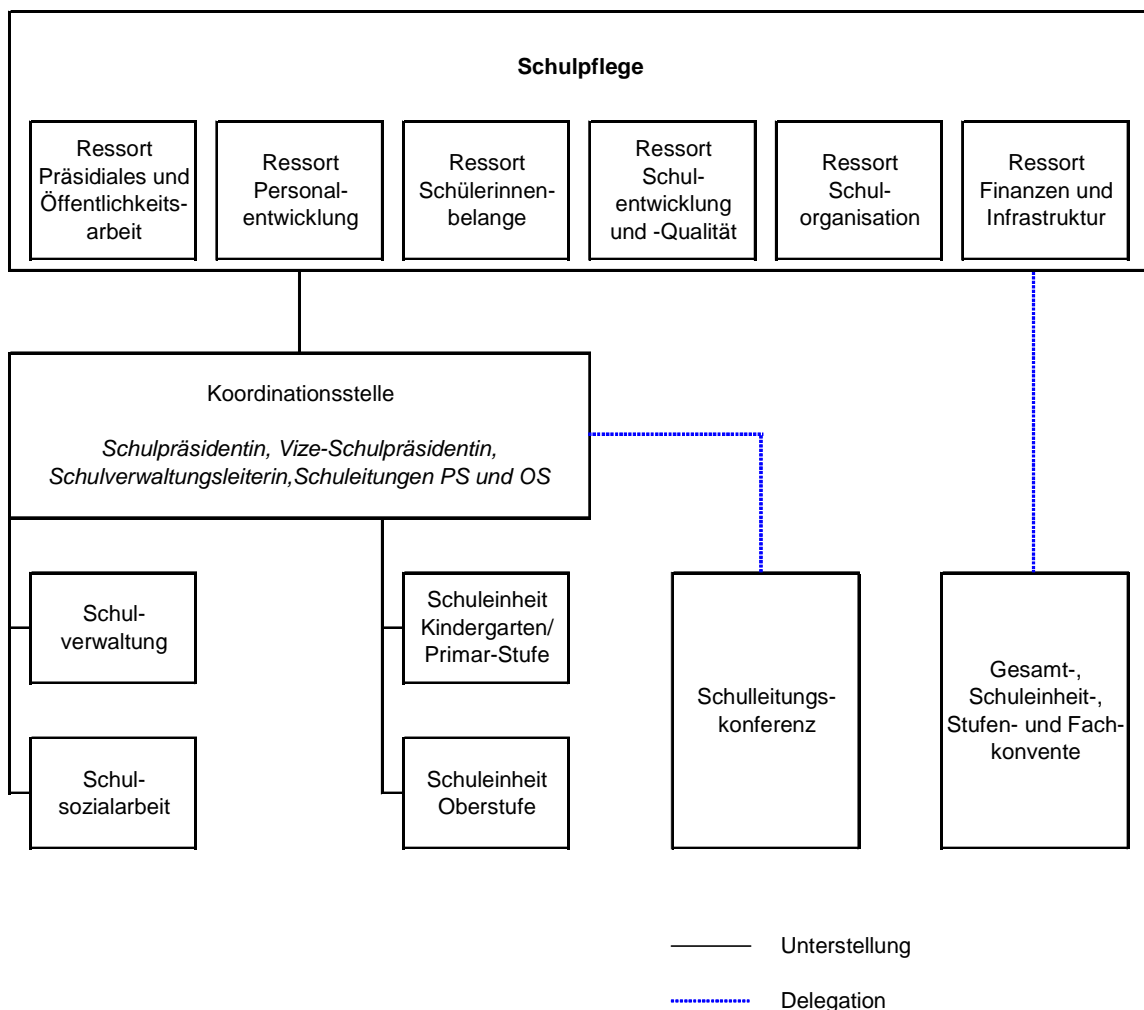
Grundsätzlich regeln alle Gremien die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Fällt die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt die Schulpräsidentin eine Stellvertreterin. Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Die beiden Schulleitungen vertreten sich gegenseitig.

## 2.14. Entschädigungen, Spesen, Sitzungsgelder

Die Entschädigungen, Spesen- und Sitzungsgelder sind in einer separaten Besoldungsverordnung (BVO) geregelt.

## 3. Aufbauorganisation



### **3.1. Schulpflege**

#### **3.1.1. Zusammensetzung**

Der Schulpflege gehören ab Amtsperiode 2010 – 2014 sieben Mitglieder einschliesslich der Schulpräsidentin an. Bis zum Ende der Amtsperiode 2006 – 2010 umfasst die Schulpflege 11 Mitglieder.

Die Schulpflege konstituiert sich bis auf die Schulpräsidentin selbst.

Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulpflege in mehreren, einem oder keinem Ressort mitwirkt, je nach Eignung und Interesse.

#### **3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Koordinationsstelle, der Schulleitungskonferenz, der Schul- und Dienstseinheiten, des Gesamtkonventes, der Stufen- und Fachkonvente sowie einzelner Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Koordinationsstelle und die Schul- und Dienstleitungen. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beauftragt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisationsbeschreibungen. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheidungen werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, der Organisationsbeschreibungen, Reglemente und Richtlinien von der Koordinationsstelle und den Schul- und Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheidungen eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheidungen, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich delegiert, und zwar an die Ressorts.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schul- und Dienstseinheiten. Sie genehmigt sowohl die konsolidierten Planungen (Personal- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) als auch die Planungen der einzelnen Gremien (Schul- und Vierjahresprogramme).

Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von den Ressorts im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen.

Die Schulbesuche und die summative Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen.

Jede Lehr- und Fachperson wird in der Regel während zweier Lektionen pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Die Eindrücke während des Schulbesuchs werden in einem Besuchsbericht schriftlich festgehalten. Dieser wird im Personaldossier der betreffenden Lehr- oder Fachperson abgelegt. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung informiert.



Die einzelnen Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Schulpflege sind dem Funktionsdiagramm der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### 3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, eine Schulleiterin pro Schuleinheit, die Gesamtkonventspräsidentin und zwei Lehrerinnenvertretungen der Schuleinheit Primarstufe sowie eine Lehrerinnenvertretung der Schuleinheit Sekundarstufe als Vertretung der Lehrerschaft teil. Das Protokoll führt die Schulverwaltungsleitung. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Dienstleitung oder eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents oder eine Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden.

Jeweils im November legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege im Extranet publiziert.

Ordentliche Sitzungen können durch die Schulpräsidentin abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der Schulpräsidentin oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften spätestens neun Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste erstellt. Die Aktenaufgabe beginnt jeweils spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung. Die Aktenaufgabe dauert bis 24 Stunden vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte ohne Beratung
- B-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte  
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt die Schulpräsidentin vor. Auf Wunsch einer Sitzungsteilnehmerin kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Schulpräsidentin, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

### 3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können von der Schulpräsidentin, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

## 3.2. Ressorts

### 3.2.1 Zusammensetzung

Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz. Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

*Ressort ‹Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit›*

- die Schulpräsidentin, die oder der den Vorsitz führt
- die Vizepräsidentin
- die Koordinationsstelle

*Ressort ‹Personalentwicklung›*

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt und eines die MAB-Verantwortliche ist
- die Schulleitungen [Kindergarten-/Primarstufe und Sekundarstufe](#)
- eine Mitarbeiterin der Schulverwaltung, die das Protokoll führt
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Dienstseinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson oder eine bestimmte Mitarbeiterin betreffen, können weitere Personen eingeladen werden

*Ressort ‹Schülerinnenbelange›*

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- die Schulleitungen [Kindergarten-/Primarstufe und Sekundarstufe](#)
- eine Mitarbeiterin der Schulverwaltung, die das Protokoll führt
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schülerin betreffen, werden die zuständige Lehrperson und bei Bedarf die entsprechenden Fachpersonen eingeladen

*Ressort ‹Schulentwicklung und Schulqualität›*

- ein Mitglied der Schulpflege
- die Schulleitungen [Kindergarten-/Primarstufe und Sekundarstufe](#)
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Dienstseinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson oder eine bestimmte Mitarbeiterin betreffen, können weitere Personen eingeladen werden

#### Ressort ‹Schulorganisation›

- ein Mitglied der Schulpflege
- die Schulleitungen [Kindergarten-/Primarstufe und Sekundarstufe](#)
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Dienstseinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson oder eine bestimmte Mitarbeiterin betreffen, können weitere Personen eingeladen werden

#### Ressort ‹Finanzen und Infrastruktur›

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.

### 3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Koordinationsstelle sowie der Schul- und Dienstseinheiten anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen folgende Funktionen und Prozesse gemäss Kapitel 4 *Funktionendiagramm* und Kapitel 5 *Ablauforganisation*:

Ressort	Funktionendiagramm	Prozesse
Präsidiales	4.1. Präsidiales	5.1.1., 5.1.2
Personalentwicklung	4.2. Personalentwicklung	
Schülerinnenbelange	4.3. Schülerinnenbelange	
Schulentwicklung und –qualität	4.4. Schulentwicklung und –qualität	
Schulorganisation	4.5. Schulorganisation	
Finanzen und Infrastruktur	4.6. Finanzen und Infrastruktur	

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

Die Ressorts unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts sind dem *Funktionendiagramm* im Kapitel 4 und den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 *Ablauforganisation* der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.2.3. Sitzungen**

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Sitzungstermine sind der Schulverwaltung zu melden, welche diese im Extranet publiziert. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Ressortvorsitzenden. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Ressortvorsitzenden.

### **3.3. MAB-Teams**

#### **3.3.1. Zusammensetzung**

Für die summative Beurteilung der kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen wird ein MAB-Team gebildet. Für das ordentliche Verfahren gehört dem MAB-Team ein Mitglied der Schulpflege (MAB-Verantwortliche), eine Schulleiterin aus der Schuleinheit, in der die zu beurteilende Person tätig ist und entweder ein weiteres Schulpflegemitglied oder eine Fachperson an. Beim vereinfachten Verfahren wirkt ein Mitglied der Schulpflege und eine Schulleiterin aus der Schuleinheit mit, in der die zu beurteilende Person tätig ist. Die Leitung des MAB-Teams obliegt einer Beurteilungsverantwortlichen, wobei es sich um das Mitglied der Schulpflege handelt.

Das MAB-Team wird von einer MAB-Verantwortlichen betreut, die dafür sorgt, dass über alle Beurteilungen ein einheitlicher Massstab zur Anwendung gelangt. Die MAB-Verantwortliche, bei der es sich um ein Mitglied der Schulpflege handelt, gehört dem Ressort Personalentwicklung an.

Für die formative Förderung der kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen ihrer Schuleinheit sind die Schulleitungen zuständig.

### **3.4. Koordinationsstelle**

#### **3.4.1. Zusammensetzung**

Die Schulpräsidentin, die Vizepräsidentin, die Schulverwaltungsleitung und die beiden Schulleitungen bilden die Koordinationsstelle. Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Koordinationsstelle deren Sache.

#### **3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Koordinationsstelle koordiniert die Schul- und Diensteinheiten im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Schul- und Diensteinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schul- und Diensteinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen Schul- und Diensteinheiten und so weiter. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schul- und Dienstleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Koordinationsstelle gegenüber den Schulen und Diensten weisungsbefugt.

Die Koordinationsstelle verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Die einzelnen Aufgaben der Koordinationsstelle sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 *Ablauforganisation* der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.4.3. Sitzungen**

Die Koordinationsstelle legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, mindestens einmal monatlich, den sie den Mitgliedern der Schulpflege, den Schul- und Dienstleitungen und den Konventspräsidentinnen bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Koordinationsstelle vertreten.

## **3.5. Schulleitungskonferenz**

### **3.5.1. Zusammensetzung**

Die Schulleiterinnen aller Schuleinheiten bilden zusammen die Schulleitungskonferenz.

Die Schulleitungskonferenz wird von einer Schulleiterin aus einer der beiden Schuleinheiten geleitet.

### **3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. In Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle koordiniert sie Aufgaben, die mehrere Schuleinheiten betreffen.

### **3.5.3. Sitzungen**

Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst.

Jede Schuleinheit verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Leitung.

## **3.6. Schuleinheiten**

### **3.6.1. Zusammensetzung**

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Lehrerschaft von der Schulpflege gebildet. Zurzeit bestehen die Schuleinheiten [Kindergarten/Primarstufe und Sekundarstufe](#).

Die Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung (Horte, Mittagstische) gehören den Schuleinheiten an, in denen sie untergebracht sind.

Die [Klassenlehrpersonen des Kindergartens](#), der Primar- und der Sekundarschule, [die Handarbeitslehrpersonen](#), [die DaZ-Lehrpersonen \(Deutsch als Zweitsprache\)](#), [die heilpädagogischen Fachlehrpersonen \(Integrativer Förderunterricht IF\)](#), [die Logopädie- und Psychomotorik-Therapeutinnen und -Therapeuten](#) sowie die Mitarbeitenden der ausserfamiliären Betreuung gehören der Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. In Zweifelsfällen nimmt die Schulpflege eine Zuteilung vor. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die betreffende Schule tätig sind oder dieser von der Schulpflege zugeteilt wurden und ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen (Lehrpersonen der Primar- und Sekundarschule) oder 8 Wochenstunden ([Lehrpersonen des Kindergartens](#)) oder 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen. Die Schulkonferenz ist auf unterschiedliche Wochentage zu legen, damit Lehrpersonen mit kleinen Pensen eine Teilnahme nicht faktisch verunmöglicht wird.

Die Schuleinheiten werden von einer bis maximal zwei Schulleiterinnen geführt. Diese werden aus einer Reihe wählbarer Kandidatinnen von der betreffenden Schulkonferenz zur Wahl vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Wer zu den wählbaren Kandidatinnen zählt, bestimmt die Schulpräsidentin zusammen mit dem Ressort Personalentwicklung. Die personelle Führung der Schulleitungen ist Aufgabe der Schulpräsidentin. Fachlich sind diese selbstständig.

Die Lehr- und Fachpersonen werden auf Antrag der Schulleitung von der Schulpflege eingestellt. Bei der Auswahl wirkt ein Mitglied des Ressorts Personalentwicklung beratend mit. Deren Führung obliegt der Schulleitung.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

Die Schulpflege kann zur Entschädigung von Lehr- und Fachpersonen, die bestimmte Aufgaben für die gesamte Schuleinheit oder für ein Schulhaus wahrnehmen, eine Pauschale entrichten. Die Schulleitungskonferenz schlägt der Schulpflege einen einheitlichen Berechnungsmodus vor.

### **3.6.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrags handeln.

Schulleitungen und durch sie die Schuleinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen. Die Schulleitungen stellen dabei jedoch sicher, dass der Informationsstand der einzelnen Schulhäuser ihrer Schuleinheit gleichwertig ist und integrieren, wo sinnvoll, die Schulhäuser in ihre Aufgabenerledigung.

Die einzelnen Aufgaben der Schuleinheiten und Schulleitungen sind den *Funktionendiagrammen* im Kapitel 4 und den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 *Ablauforganisation* der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.7. Dienstseinheiten**

#### **3.7.1. Zusammensetzung**

Die Schulverwaltung und die Schulsozialarbeit bilden je eine eigene Dienstseinheit.

Für die schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung und die Pediculose-Therapeutinnen (Laustanten) ist die Schulverwaltung zuständig.

Die Hauswartinnen und Hausdienstmitarbeitenden unterstehen dem Ressort Hochbau der Gemeinde Bauma. Die Personalführung mit Ausnahme der administrativen und personalrechtlichen Belange für die Hauswartinnen wird durch das Ressort Finanzen/Infrastruktur sichergestellt. In schulischen Belangen ist die Schulleitung gegenüber den Hauswartinnen weisungsbehaftet.

Die Dienstseinheiten werden von einer Dienstleiterin geführt. Die Schulverwaltungsleiterin gehört als verwaltungsseitige Koordinatorin der Koordinationsstelle an. Die Dienstleiterinnen werden von der Schulpflege ernannt oder eingestellt. Geht es um die Schulverwaltungsleiterin obliegt die Antragstellung der Schulpräsidentin zusammen mit der Vorsitzenden des Ressorts Personalentwicklung. In allen anderen Fällen wirkt die verwaltungsseitige Koordinatorin mit. Die personelle Führung der Verwaltungsleitung obliegt der Schulpräsidentin, die der übrigen Dienstleitungen gemäss Beschluss der Schulpflege. Fachlich sind die Dienstleitungen selbstständig.

Mitarbeitende der Dienste werden auf Antrag der Dienstleitung und der Schulverwaltungsleitung von der Schulpflege eingestellt. Bei der Auswahl wirkt ein Mitglied des Ressorts Personalentwicklung mit. Deren Führung obliegt der Dienstleitung.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Dienstseinheiten deren Sache.

#### **3.7.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Dienstseinheiten unterstützen die Schulpflege, die Ressorts, die Schuleinheiten, die Arbeitsgruppen und Beauftragten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Dienstleitungen und durch sie die Dienstseinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen.

Die einzelnen Aufgaben der Dienstseinheiten und Dienstleitungen sind den Funktionendiagrammen im Kapitel 4 und den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.8. Kommissionen, Arbeitsgruppen und Beauftragte**

Die Schulpflege, die Ressorts, die Koordinationsstelle, die Schulleitungskonferenz sowie die Schul- und Dienstseinheiten können für bestimmte oder zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Kommissionen oder Arbeitsgruppen beordern.

Präsidentin und Mitglieder einer Kommission oder Arbeitsgruppe werden vom zuständigen Gremium bestimmt. Die Tätigkeit der Kommission oder Arbeitsgruppe muss den übrigen Mitgliedern des zuständigen Gremiums auf geeignete Weise bekannt gegeben werden. Diese Information kann durch das Beilegen von Sitzungsprotokollen in die Aktenauflage oder durch mündliche Berichte anlässlich von Sitzungen des zuständigen Gremiums erfolgen.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege auf Antrag der Koordinationsstelle Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schulgemeinde mit besonderen Fachkenntnissen. Sie sind der Koordinationsstelle unterstellt.

Solche Beauftragte sind u.a. die Angebotskoordinatorinnen für Kurse der Fortbildungsschule Bauma.

### **3.9. Redaktionsteam**

Für die Herausgabe der Schulzeitung setzt die Schulpflege ein Redaktionsteam ein.

### **3.10. Baukommissionen**

Setzt die Gemeinde Bauma in Zusammenarbeit mit der Schulpflege für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission ein, so gehören dieser je eine Vertretung des Ressorts Finanzen und Infrastruktur sowie der zukünftigen Benutzerinnen an.

### **3.11. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen**

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung einer regionalen Musikschule, Heilpädagogischen Schule oder Berufswahlschule. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Antrag an die Schulpflege.

### **3.12. Gesamt-, Stufen- und Fachkonvente**

Bei den Konventen handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Die Präsidentin des Gesamtkonventes nimmt als Vertretung der Lehrerschaft an den Sitzungen der Schulpflege teil.