



## **Geschäftsordnung der Schule Bauma**

Genehmigt durch die Schulpflege Bauma am 6. März 2008

1. Aktualisierungen genehmigt durch die Schulpflege am 18.09.2009
2. Aktualisierungen genehmigt durch die Schulpflege am 01.03.2012
3. Teilrevision genehmigt durch die Schulpflege am 19.06.2018

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

## **1. Einleitung**

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

Die erste Geschäftsordnung wurde am 6. März 2008 von der Schulpflege verabschiedet und per 15. August 2008 in Kraft gesetzt. Am 18. September 2009 und am 1. März 2012 wurden von der Schulpflege diverse Aktualisierungen verabschiedet. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Leitungskonferenz gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt. Im Schuljahr 2017/2018 wurde die Geschäftsordnung vollständig überarbeitet.

## **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 wichtiges Standbein einer familienfreundlichen Gemeinde Bauma wahrgenommen wird. Die Schulpflege als Gesamtbehörde ist das strategische Führungsgremium und überwacht die Tätigkeit der Schule als Ganzes. Ihre Aufgaben richten sich nach §42 Volksschulgesetz. Für die operative Umsetzung der Massnahmen sind die Schulleitungen und Verwaltungsstellen verantwortlich.

### **2.1 Organe der Schulpflege**

Zur Entlastung der Gesamtbehörde und für eine rationelle, zeit- und sachgerechte Erledigung der Geschäfte delegiert die Schulpflege definierte Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege an Ressorts. Zur Behandlung von Sonderaufgaben kann die Schulpflege von Fall zu Fall einzelne Mitglieder, Arbeitsgruppen, feste oder temporäre Kommissionen oder aussenstehende Fachleute einsetzen.

### **2.2. 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.

### **2.3. 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.

### **2.4. 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 Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

## **2.5. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Schule Bauma im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidenten. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schul- und Verwaltungsleitungen 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.

## **2.6. 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.

## **2.7. Aufträge und Projekte**

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

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 Bericht erstatten.

## **2.8. Entwicklungsplanung**

### Legislaturplanung

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinung der Schul- und Schulverwaltungsleitungen in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt in der Regel vier Jahre. Die Schulpflege überprüft dabei neue gesetzliche wie auch gemeindeinterne Entwicklungen auf ihre Relevanz für die Entwicklung der Schule.

Die Erarbeitung der Legislaturziele findet im ersten Jahr der neuen Amtsperiode statt. Die Legislaturplanung wird jährlich im Rahmen von Klausurtagungen evaluiert und überarbeitet. Die Legislaturplanung ist den Mitarbeitenden der Schule angemessen zu kommunizieren.

Ziele und Massnahmen, die die Entwicklung der Schule resp. Schuleinheiten direkt beeinflussen, sind ins Schulprogramm der Schuleinheiten zu übernehmen. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

### Schulprogramm

Die Schuleinheiten fassen ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen. Sie berücksichtigen dabei den Ist-Zustand, die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben. Das Schulprogramm wird von der Schulpflege genehmigt und Auszüge daraus werden in geeigneter Form veröffentlicht.

Die Umsetzung des Schulprogramms wird mittels Jahres- und Projektplanung sichergestellt. Laufende und abgeschlossene Projekte werden jährlich evaluiert, die Ergebnisse und Schlussfolgerungen werden im Schuljahresbericht der Schulleitungen festgehalten, der jeweils der Schulpflege im September präsentiert und erläutert wird.

## **2.9. Aufgabenteilung**

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

Der Schulpräsident, die Ressortvorsitzenden sowie die Schul-, Team- und Verwaltungsleitungen sind für die Führung ihrer Gremien, Abteilungen und Teams sowie für 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. Organisationshandbuch**

Reglemente, Richtlinien, Weisungen, Aufgabenbeschreibungen, Konzepte usw., die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts oder der Schul- und Verwaltungseinheiten.

Alle von der Schulpflege verabschiedeten Dokumente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Volksschulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Regelungen innerhalb von Schul- und Verwaltungseinheiten werden durch die entsprechende zuständige Stelle erlassen und verwaltet und sind nicht Bestandteil des Organisationshandbuchs.

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 Leitungskonferenz, der Schulkonferenzen sowie die standardisierten Sitzungsgefässe der Schuleinheiten werden protokolliert. Die einzelnen Organe regeln die Protokollierung selbständig. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Eine Kopie dieser Protokolle wird durch die Schulverwaltung den berechtigten Organen via Extranet zur Information gebracht. Die Originale der Protokolle der Organe der Schulpflege werden von der Schulverwaltung archiviert.

### *Schülerdokumente*

Für jeden Schüler wird unter Verwendung eines von der Schulpflege verabschiedeten Schülerverwaltungssystems (Lehreroffice) ein Schülerdossier geführt.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneter Rechts nicht andersorts aufbewahrt werden müssen.

Lehrpersonen geben persönliche Schülerakten (Schülermappe) mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten an die Lehrpersonen der nächsten Klasse/Stufe weiter. Nach Austritt des Schülers werden diese Akten durch die Lehrperson vernichtet.

Die Schulpflege erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind, die Schulverwaltung ist für den Vollzug zuständig.

## **2.12. Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheidungen der Schulpflege, der Ressorts, der Leitungskonferenz sowie der Schul- und Verwaltungsleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Der Schulpräsident führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Bauma. Bei Abwesenheit des Präsidenten unterzeichnet an seiner Stelle der Vizepräsident.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schul-, Team- und Verwaltungsleitungen 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, der Übersichtlichkeit halber nachstehend 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:

	Gemeinde-Versammlung	Gemeinderat	Schulpflege	Ressortvor-sitzender	Kontoverant-wortlicher
<b>Im Voranschlag enthaltene oder gebundene Ausgaben</b>					
Einzelfall	<1'500'000	<200'000	<150'000	<10'000	<5'000
Wiederkehrend	<250'000	< 30'000	<20'000	<1'500	0
<b>Im Voranschlag nicht enthalten: Einmalige Ausgaben</b>					
Einzelfall		<80'000	<50'000	<1'000	0
Maximum/Jahr		250'000	150'000	5'000	0
<b>Im Voranschlag nicht enthalten: Wiederkehrende Ausgaben</b>					
Einzelfall		<20'000	<10'000	0	0
Maximum/Jahr		50'000	50'000	0	0

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

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag des Ressortvorsitzenden Finanzen eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder einer Schul- oder Verwaltungsleitung oder einem 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 zuständigen Ressortverantwortlichen.

Die Kontoverantwortlichen 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 selbst, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die dafür zuständige Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Fällt die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt der Schulpräsident eine Stellvertretung. Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Die Schulleitung Primarstufe / Kindergarten, die Schulleitung Sonderpädagogik und die Teamleitungen vertreten sich gegenseitig. Die Schulleitung Sekundarstufe wird von einer im Voraus zu bestimmenden Person aus dem Team der Sekundarstufe vertreten.

### 2.15. Entschädigungen, Spesen, Sitzungsgelder

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

### **3.1. Schulpflege**

#### **3.1.1. Zusammensetzung**

Die Schulpflege setzt sich einschliesslich des Schulpräsidiums aus sieben Mitgliedern zusammen, welche vom Souverän gewählt werden.

Die Schulpflege konstituiert sich bis auf das Schulpräsidium selbst.

Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulpflege in mehreren, einem oder keinem Ressort mitwirkt.

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

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz sowie Gemeinde- und Geschäftsordnung. Sie ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Leitungskonferenz, der Schulleitungen sowie der Schulkonferenzen.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Schul- und Verwaltungsleitungen. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich an die Ressorts delegiert. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Gesamtschulpflege entschieden.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisations- und Aufgaben-Beschriebe. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung ergänzen. Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schul- und Verwaltungseinheiten. Sie genehmigt sowohl die konsolidierten Planungen (Personal- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) als auch die Planungen der einzelnen Gremien (Schul- und Vierjahresprogramme).

Die Aufsicht und 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 MAB und die Unterrichtsbesuche werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und den entsprechenden Reglementen der Schule Bauma vollzogen.

Die einzelnen Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Schulpflege sind im Funktionen-Diagramm der Geschäftsordnung systematisch aufgelistet.

#### **3.1.3. Sitzungen**

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Schulpflegemitglieder und die Schulleitungen teil. Die Teilnahme der Vertretung der Lehrerschaft richtet sich nach der Gemeindeordnung. Das Protokoll führt die Schulverwaltungsleitung, welche über eine beratende Stimme verfügt. Zu Geschäften, die ein bestimmtes Gremium oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere Personen an die Sitzungen eingeladen werden.

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

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidenten 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 spätestens acht Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste erstellt und die Akten im Extranet auflegt. Die Aktenaufgabe beginnt spätestens fünf Tage vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der im Extranet 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 der Schulpräsident vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

#### **3.1.4. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide**

In Ausnahmefällen können Beschlüsse von hoher Dringlichkeit vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten, präsidial entschieden werden.

Bei erheblicher Bedeutung sind Beschlüsse von hoher Dringlichkeit auf dem Zirkularweg einzuholen. Die Anträge für Zirkularbeschlüsse werden im Extranet mit allen erforderlichen Entscheidungsgrundlagen aufgelegt.

Jeder Zirkularbeschluss oder Präsidialentscheid 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 Ressortverteilung wird am Anfang der Legislatur im Rahmen der Konstituierung vollzogen. Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

##### *Ressort ‹Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit›*

- der Schulpräsident, der den Vorsitz führt
- der Vizepräsident
- die Leitungskonferenz

##### *Ressort ‹Personalentwicklung›*

- drei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt und eines der MAB-Verantwortliche ist
- alle Schulleitungen
- ein Mitarbeitender der Schulverwaltung, der das Protokoll führt
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Verwaltungseinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson oder einen bestimmten Mitarbeitenden betreffen, können weitere Personen eingeladen werden

##### *Ressort ‹Schülerbelange›*

- drei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- ein Mitarbeitender der Schulverwaltung, der das Protokoll führt
- alle Schulleitungen
- die Schulleitungen nehmen in der Regel nur an denjenigen Sitzungen teil, welche Schüler in ihrer Zuständigkeit betreffen
- zur Beratung von Geschäften, die einen bestimmten Schüler betreffen, können die zuständige Lehrperson und bei Bedarf die entsprechenden Fachlehrpersonen eingeladen werden

*Ressort ‹Schulentwicklung und Schulqualität›*

- ein Mitglied der Schulpflege

*Ressort ‹Schulorganisation›*

- ein Mitglied der Schulpflege
- die Schulleitungen
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Diensteinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson oder einen bestimmten Mitarbeitenden betreffen, können weitere Personen beigezogen werden

*Ressort ‹Finanzen›*

- ein Mitglied der Schulpflege

*Ressort ‹Infrastruktur und ICT›*

- ein Mitglied der Schulpflege

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 ihr Arbeitsgebiet. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Verwaltungs- und Schulleitungen. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Stellvertretend für die Schulpflege fällen die Ressorts erstinstanzlich Beschlüsse und Entscheide zu Anträgen, Gesuchen und Geschäften in ihrem Arbeitsgebiet.

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 einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts sind dem *Funktionendiagramm* im Kapitel 4 der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Die Prozessbeschreibungen sind in den verschiedenen Reglementen des *Organisationshandbuchs* zu finden.

Ressort	Funktionendiagramm	Organisationshandbuch
Präsidiales	4.1. Präsidiales	Reglemente 10
Personalentwicklung	4.2. Personalentwicklung	Reglemente 20
Schülerbelange	4.3. Schülerbelange	Reglemente 30
Schulentwicklung und – Qualität	4.4. Schulentwicklung und –Qualität	Reglemente 40
Schulorganisation	4.5. Schulorganisation	Reglemente 50
Finanzen	4.6. Finanzen	Reglemente 60
Infrastruktur und ICT	4.7. Infrastruktur	

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

### 3.2.3. Sitzungen

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrythmus selbst. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen dem Ressortvorsitzenden. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.



### **3.2.4. Präsidialentscheide**

Ressortentscheide können bei Dringlichkeit vom Ressortvorsitzenden präsidial entschieden werden. Die Entscheide werden einzeln protokolliert oder im nächsten Sitzungsprotokoll festgehalten.

### **3.2.5. Rekursinstanz**

Einsprachen gegen Ressortbeschlüsse oder Entscheide vom Ressortvorsitzenden, welche innert 10 Tagen einzureichen sind, führen zu einer Beurteilung des Geschäfts durch die Gesamtschulpflege.

## **3.3. MAB-Team**

Dem im Rahmen der Ressortverteilung bestimmten MAB-Team für die summativen Beurteilungen der Lehr- und Fachpersonen gehören zwei Schulpflegemitglieder an, wovon eines der MAB-Verantwortliche ist. Der MAB-Verantwortliche gehört dem Ressort Personalentwicklung an. Bei den einzelnen Beurteilungen wirkt der für die Personalführung jener Person zuständige Schulleiter im Beurteilungsteam mitentscheidend mit.

Die Details des MAB-Verfahrens sind im entsprechenden Reglement geregelt.

Zur Vermittlung bei Konflikten zwischen einem beurteilten Mitarbeitenden und dem MAB-Team kann der Schulpflegepräsident als Ombudsstelle beigezogen werden.

## **3.4. Leitungskonferenz**

### **3.4.1. Zusammensetzung**

Der Schulpräsident, der Vizepräsident, die Schulverwaltungsleitung und die Schulleitungen bilden die Leitungskonferenz. Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Leitungskonferenz deren Sache.

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

Die Leitungskonferenz koordiniert die Aufgaben der Schul- und Verwaltungseinheiten im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass ihre Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Schul- und Verwaltungseinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schul- und Verwaltungseinheiten ein und löst Konflikte zwischen Schul- und Verwaltungseinheiten. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schul- und Verwaltungsleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

### **3.4.3. Sitzungen**

Die Leitungskonferenz legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege und den Schul- und Verwaltungsleitungen bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Leitungskonferenz vertreten.

## **3.5. Schulleitungskonferenz**

### **3.5.1. Zusammensetzung**

Die Schulleitungen aller Schuleinheiten bilden zusammen die Schulleitungskonferenz.

Die Schulleitungskonferenz wird von einem Schulleiter aus einer der beiden Schuleinheiten geleitet. Die Schulleitungskonferenz konstituiert sich selbst.

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

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. In Zusammenarbeit mit der Leitungskonferenz 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.

## **3.6. Schuleinheiten**

### **3.6.1. Zusammensetzung**

Schuleinheiten werden aufgrund funktionaler Überlegungen von der Schulpflege gebildet. Zurzeit bestehen die Schuleinheiten Kindergarten/Primarstufe und Sekundarstufe.

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

Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule, die Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), die heilpädagogischen Fachlehrpersonen (Integrativer Förderunterricht IF und ISR) sowie die Logopädie- und Psychomotorik-Therapeuten werden zusammenfassend als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet. Diese sowie die Klassenassistenten und Betreuungspersonen gehören grundsätzlich der Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. In Zweifelsfällen nimmt die Schulpflege eine Zuteilung vor.

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 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz eine Dispensation erteilen.

Die Sekundarschuleinheit wird von einem Schulleiter geführt. Die Primarschuleinheit wird von einem Schulleiter zusammen mit einem Schulleiter Sonderpädagogik geführt. Die Schulleitungskandidaten werden den betreffenden Schuleinheitsteams vorgestellt und von der Gesamtschulpflege gewählt. Wer zu den wählbaren Kandidaten zählt, bestimmt der Schulpräsident in der Regel zusammen mit dem Ressortvorsitzenden Personalentwicklung. Die personelle Führung der Schulleitungen ist Aufgabe des Schulpräsidenten. Fachlich sind diese selbstständig. Mit Einsprache gegen Entscheide der Schulleitungen kann innert 10 Tagen eine rekursfähige Beurteilung durch die Schulpflege verlangt werden.

Die Lehr- und Fachpersonen, Betreuungspersonen und Klassenassistenten werden auf Antrag der jeweils zuständigen Schulleitung vom Ressort Personalentwicklung eingestellt. Bei der Auswahl der Lehr- und Fachpersonen wirken ein Mitglied des Ressorts Personalentwicklung sowie eine Vertretung der Lehrerschaft des betroffenen Schulhauses beratend mit. Die Führung der Lehr- und Fachpersonen, der Betreuungspersonen und der Klassenassistenten obliegt der jeweils zuständigen 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 über den Berufsauftrag hinausgehende Aufgaben für die gesamte Schuleinheit oder für ein Schulhaus wahrnehmen, eine Entschädigung entrichten.

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

Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständige 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 Primarschuleinheit wird von einem Schulleiter zusammen mit einem Schulleiter Sonderpädagogik geführt, wobei in den beiden grossen Schulhäusern zusätzlich Teamleitungen eingerichtet werden. Ziele und Aufgaben der Teamleitungen werden in einem separaten Stellenbeschrieb geregelt. Die beiden

Aussenwachen Wellenau und Sternenbergr werden direkt von der Schulleitung geföhrt. Kleinere Arbeiten in diesen Aussenwachen, welche sinnvollerweise vor Ort ausgeföhrt werden, werden einem Hausamt ausserhalb des Berufsauftrags übertragen.

Das sonderpädagogische und therapeutische Personal und die Klassenassistenten der gesamten Primarschuleinheit sind der Schulleitung Sonderpädagogik unterstellt.

Die einzelnen Aufgaben der Schuleinheiten und Schulleitungen sind den *Funktionendiagrammen* im Kapitel 4 zu entnehmen. Die einzelnen Prozesse sind in den Reglementen im Organisationshandbuch geregelt.

### **3.7. Verwaltungseinheiten und Unterstützende Dienste**

Verwaltungseinheiten und Dienste unterstützen die Schulpflege, die Schulleitungen und die Schuleinheiten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben:

- Schulverwaltung (Verwaltungseinheit)
- Schulsozialarbeit
- Schulärztlicher Dienst, Gesundheitsdienste
- Schulpsychologischer Dienst
- Hauswartungen
- Schultransportdienst

#### **3.7.1. Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege, die Ressorts, die Schuleinheiten, die Arbeitsgruppen und Beauftragten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Sie ist für die interne Weiterleitung der für die ganze Schule relevanten Informationen an alle Mitarbeitenden zuständig. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulverwaltungsleitung gehört als verwaltungsseitige Führung der Leitungskonferenz an. Die Schulverwaltung ist in den Ressorts Personalentwicklung und Schülerbelange vertreten. Die einzelnen Aufgaben der Schulverwaltung sind den Funktionendiagrammen im Kapitel 4 zu entnehmen. Die einzelnen Prozesse sind in den Reglementen im Organisationshandbuch geregelt.

Die Schulverwaltungsleitung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigt.

Die Schulverwaltungsleitung wird auf Vorschlag des Schulpräsidenten zusammen mit dem Vorsteher des Ressorts Personalentwicklung und auf Antrag der Schulpflege vom Gemeinderat Bauma gewählt. Für die Mitarbeitenden der Schulverwaltung obliegt die Antragstellung dem Ressort Personalentwicklung auf Vorschlag der Schulverwaltungsleitung. Die personelle Führung der Verwaltungsleitung obliegt dem Schulpräsidenten. Fachlich ist die Schulverwaltungsleitung selbstständig.

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

#### **3.7.2. Schulsozialarbeit**

Die Schulsozialarbeit unterstützt die Schule Bauma beim Aufbau der Sozialkompetenzen der Schüler. Sie leistet sowohl präventive Arbeit wie auch unterstützende Intervention bei sozialen Problemstellungen. Die Schulsozialarbeit ist direkte Anlaufstelle für Schulleitungen, Lehrpersonen, Schüler und Eltern.

Die Aufgaben, Kompetenzen und Organisation der Schulsozialarbeit sind im Konzept Schulsozialarbeit Bauma ausführlich geregelt.

Im Führungsgremium SSA sind die Schulpflege, die Schulleitung und die Lehrerschaft vertreten, präsiert wird dieses vom Vorsteher des Ressorts Schülerbelange. Die Schulsozialarbeiter werden auf Antrag der Schulpflege gemäss Geschäftsordnung des Gemeinderats angestellt. Die personelle Führung der Schulsozialarbeit obliegt einem Schulpflegemmitglied des Ressorts Schülerbelange. Fachlich ist der Schulsozialarbeiter selbstständig.

### **3.7.3. Schulärztlicher Dienst, Gesundheitsdienste**

Zur Gewährleistung der schulärztlichen Versorgung ernennt die Schulpflege einen oder mehrere Schulärzte. Für die Kontrolle der schulärztlichen Versorgung und die Koordination mit dem schulärztlichen Dienst ist die Schulverwaltung zuständig. Auf Behördenebene obliegt die Verantwortung für Fragen der Zusammenarbeit mit dem schulärztlichen Dienst dem Ressort Schulorganisation.

Die Schulpflege stellt für die Instruktion der Schülerinnen und Schüler bei der Pflege der Zahngesundheit eine Zahnpflegeinstructorin und für die Untersuchung auf Lausbefall eine Pediculose-Fachperson an.

Die Koordination der Einsätze der Zahnpflegeinstructorin und der Pediculose-Fachperson obliegt den Schulleitungen. Personell unterstehen die Zahnpflegeinstructorin und die Pediculose-Fachperson der Schulverwaltung, fachlich sind sie selbständig.

### **3.7.4. Schulpsychologischer Dienst**

Zur Gewährleistung der schulpsychologischen Versorgung ist die Gemeinde und Schule Bauma dem Zweckverband Schulpsychologischer Dienst Pfäffikon angeschlossen. Ein Schulpflegemitglied nimmt an der Delegiertenversammlung teil.

Zuständig für die Zusammenarbeit mit dem schulpsychologischen Dienst ist seitens Schulpflege das Ressort Schülerbelange und seitens der Schule der Schulleiter Sonderpädagogik und die Sekundarschulleitung.

### **3.7.5. Hauswartungen**

Das Hauswartpersonal und die Reinigungsmitarbeitenden unterstehen dem Ressort Hochbau und Liegenschaften der Gemeinde Bauma. Die Personalführung der Hauswarte liegt in der Regel beim Bereichsleiter Liegenschaften. Der Ressortvorsitzende Liegenschaften hat Einsitz in der Liegenschaftskommission der Gemeinde Bauma. In schulischen Belangen sind die Schulleitungen gegenüber den Hauswarten weisungsbefugt und wirken bei der Mitarbeiterbeurteilung der Hauswarte mit.

Im Übrigen ist die Organisation des Bereichs Liegenschaften in den Organisationsbeschrieben der Gemeinde Bauma geregelt.

### **3.7.6. Schultransportdienst**

Der Schultransportdienst gewährleistet den Transport der Schülerinnen und Schüler, für welche der Schulweg nicht zumutbar ist. Der verantwortliche Koordinator des Schultransportteams ist für den Informationsfluss an die Fahrer und die Koordination mit externen Schultransportunternehmen zuständig. Er erstellt die Fahrpläne.

Die Schultransportmitarbeitenden und der Koordinator werden vom Gemeinderat auf Antrag des Ressorts Schulorganisation angestellt. Die personelle Führung der Schulbusmitarbeitenden obliegt dem Ressort Schulorganisation.

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

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

Präsident und Mitglieder einer Kommission, eines Ausschusses oder einer Arbeitsgruppe werden vom zuständigen Gremium bestimmt. Die Tätigkeit der Kommission, des Ausschusses oder der 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 Leitungskonferenz Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schule mit besonderen Fachkenntnissen oder um externe Fachleute. Sie sind dem Kommissionspräsidenten unterstellt.

### **3.8.1 Redaktionsteam**

Für die Herausgabe der Schulzeitung setzt die Schulpflege ein Redaktionsteam ein. In diesem ist der Schulpflegepräsident und jede Schuleinheit durch einen Schulleiter vertreten.

### **3.8.2 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 Infrastruktur und ICT sowie der zukünftigen Benutzer an.

### **3.8.3 ICT-Kommission**

Für die Sicherstellung der Koordination im ICT-Bereich zwischen allen Akteuren, für die Entwicklungsplanung und zur Antragstellung von ICT-Infrastrukturvorhaben an die Schulpflege wird eine ICT-Kommission eingesetzt. Die Schulpflege ist in der ICT-Kommission durch zwei Mitglieder vertreten, wovon der Ressortleiter Infrastruktur und ICT den Vorsitz führt. Die Schule ist durch je einen Schulleiter pro Schuleinheit vertreten. Die übrige Zusammensetzung der ICT-Kommission und ihre Aufgaben sind im ICT-Konzept beschrieben.

### **3.8.4 Sicherheitskommission**

Zur Umsetzung und Aktualisierung des Sicherheitskonzepts der Schule Bauma besteht eine ständige Sicherheitskommission. Dieser gehören neben dem Vizepräsidenten der Schulpflege (Vorsitz) und dem Ressortvorsitzenden Liegenschaften und ICT je ein Schulleiter der beiden Schuleinheiten, eine Lehrervertretung, der Bereichsleiter Liegenschaft und ein Mitarbeitender der Schulverwaltung an.

### **3.8.5 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.

### **3.8.6 Stufen- und Fachkonvente**

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

### **3.8.7 Elternmitwirkung**

Die Schule Bauma institutionalisiert die Mitwirkung von Eltern gemäss § 55 Volksschulgesetz in einem separaten Reglement „Elternmitwirkung“. Das Reglement untersteht der Genehmigung durch die Schulpflege. Die Schulpflege und die Schulleitungskonferenz sind im Vorstand der Elternmitwirkung beratend vertreten.

### **3.8.7 Schülermitwirkung**

Jede Schuleinheit verfügt über Instrumentarien der Schülermitwirkung (z.B. Schülerparlament, Klassenrat). Die Aufgaben und Kompetenzen werden durch die jeweiligen Schulkonferenzen festgelegt.

### **3.8.8 Schulergänzende Betreuung**

Das Angebot der schulergänzenden Betreuung richtet sich nach dem Bedarf. Dazu werden Mittagstische oder erweiterte Tagesbetreuung (Tagesschulen) an verschiedenen Standorten angeboten. Die Schule Bauma kann das Führen der Mittagstische selbst wahrnehmen oder diese Aufgabe einem Dritten übertragen. Die Leitung bei den für die Aufsicht und Entwicklungsplanung der einzelnen Betreuungsangebote zuständigen Kommissionen hat ein Schulpflegemmitglied inne. Die übrige Zusammensetzung einer Kommission sowie die Aufgaben und Kompetenzen sind in separaten Reglementen geregelt.

Das Betreuungspersonal von selbst geführten Betreuungsangeboten wird durch die Schulpflege angestellt und untersteht den Schulleitungen.

### **3.8.9 Fortbildungsschule**

Die Schule Bauma kann eine Fortbildungsschule für Erwachsene führen. Die Organisation und die Regelungen werden in einem Reglement Fortbildungsschule festgelegt. Die Kommission Fortbildungsschule wird von einem Schulpflegemitglied geleitet. Die Organisationsleitung wird durch die Schulpflege angestellt.