



Organisationsreglement der Schulpflege Bauma

vom 17. Mai 2022



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

	Artikel	Seite
Grundlagen	1	5
Zweck	2	5
Geltungsbereich	3	5
Ziel der Behördentätigkeit	4	5
Organe der Schulpflege	5	5
Interessenbindungen	6	5
Kollegialitätsprinzip	7	6
Stimmzwang	8	6
Ausstand	9	6
Amtsgeheimnis	10	6
Unterschriftsberechtigung	11	7
Öffentlichkeit	12	7
Informationsbeschaffung	13	7
Aufträge und Projekte	14	7
Aufgabenteilung	15	8
Organisationshandbuch	16	8
Archivierung	17	8
Entschädigungen, Sitzungsgeld	18	8

II. Schulpflege

	Artikel	Seite
Zusammensetzung	19	9
Konstituierung	20	9
Legislaturplanung	21	9
Aufgaben, Kompetenzen	22	9
Aufsichtsfunktion	23	10
Stellvertretungen	24	10
Delegationen	25	10

III. Sitzungen der Schulpflege

	Artikel	Seite
Sitzungstermine	26	11
Sitzungsvorbereitung	27	11
Sitzungseinladung, Aktenauflage	28	11
Sitzungsteilnahme	29	11
Dringliche Geschäfte	30	12
Beschlussfähigkeit	31	12
Protokollierung	32	12
Präsidialentscheide	33	12
Zirkularbeschlüsse	34	12

IV. Ressorts

	Artikel	Seite
Ressortbildung	35	12
Ressortzuteilung	36	13
Gremien der Ressorts	37	13
Aufgaben, Verantwortung	38	13
Ressortorganisation	39	13
Sitzungen	40	13



Präsidialentscheide	41	14
Einsprachen	42	14

**V. Zusammensetzung und Aufgaben
der einzelnen Ressorts**

	Artikel	Seite
Präsidiales, Öffentlichkeitsarbeit	43	14
Personal	44	14
Schülerbelange	45	15
Finanzen	46	15
Infrastruktur	47	15
ICT	48	16
Schulorganisation	49	16
Schulergänzende Betreuung	50	16

VI. Den Ressorts zugeordnete Gremien

	Artikel	Seite
Leitungskonferenz	51	17
Personalkommission	52	17
Kommission Schülerbelange	53	18
ICT-Kommission	54	18
Tagesschulkommission	55	19

VII. Finanzkompetenzen

	Artikel	Seite
Finanzkompetenzen	56	19
Kontoverantwortlichkeit	57	20
Visumkompetenzen	58	21

VIII. Schuleinheiten

	Artikel	Seite
Zusammensetzung	59	21
Führungsstruktur	60	21
Aufgaben, Kompetenzen	61	21
Zugehörigkeit	62	21
Schulkonferenz	63	22
Schulprogramme	64	22
Konvente	65	22
Protokolle	66	22
Elternmitwirkung	67	22
Schülermitwirkung	68	23
Entschädigungen	69	23

IX. Schulleitungen

	Artikel	Seite
Schulleitungsstruktur	70	23
Wahl der Schulleitungen	71	23
Führung der Schulleitungen	72	23
Stellvertretung	73	23
Einsprachen	74	24
Schulleitungssekretariat	75	24
Hausämter	76	24
Schulleitungskonferenz	77	24
Anstellungen	78	24



Personalführung 79 25

X. Schulverwaltung

	Artikel	Seite
Aufgaben, Verantwortung	80	25
Zugehörigkeit	81	25
Anstellungen	82	25
Führung	83	26
Stellvertretung	84	26

XI. Unterstützende Dienste

	Artikel	Seite
Schulsozialarbeit	85	26
Gesundheitsdienste	86	26
Schulpsychologischer Dienst	87	27
Hauswartungen	88	27
Schultransportdienst	89	27
Schulergänzende Betreuung	90	28

XII. Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen

	Artikel	Seite
Sicherheitskommission	91	28
Krisenstab	92	28
Kommission Fortbildungsschule	93	29
Kommission Frühförderung	94	29
Redaktionsteam	95	29
Baukommissionen	96	29
Vorstand Elternmitwirkung	97	29
Adhoc-Kommissionen	98	30

XIII. Schlussbestimmungen

	Artikel	Seite
Bisheriges Recht	99	30
Inkraftsetzung	100	30



I. Allgemeine Bestimmungen

Grundlagen	<p>Art. 1 Gestützt auf Art. 34 Ziffern 1 und 3 der Gemeindeordnung vom 9. Dezember 2019 erlässt die Schulpflege dieses Organisationsreglement.</p>
Zweck	<p>Art. 2 Das Organisationsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Bauma. Es ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.</p>
Geltungsbereich	<p>Art. 3 Dieses Organisationsreglement gilt für die Schulpflege sowie deren Ressorts und Ausschüsse, sinngemäss für die ihr unterstellten Kommissionen, für die Schulleitungen und für die Schulverwaltung.</p>
Ziel der Behördentätigkeit	<p>Art. 4 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 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.</p>
Organe der Schulpflege	<p>Art. 5 ¹Zur Entlastung der Gesamtbehörde und für eine rationelle, zeit- und sachgerechte Erledigung der Geschäfte delegiert die Schulpflege definierte Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege an Ressorts. Die Schulpflegemitglieder in den Ressorts gelten als Ausschuss gemäss § 44 des Gemeindegesetzes und Art. 21 der Gemeindeordnung. ²Zur Behandlung von Sonderaufgaben kann die Schulpflege von Fall zu Fall einzelne Mitglieder, Arbeitsgruppen, feste oder temporäre Kommissionen oder aussenstehende Fachleute einsetzen.</p>
Interessenbindungen	<p>Art. 6 ¹Gemäss Art. 19 der Gemeindeordnung legen Mitglieder von Behörden, wozu die Schulpflegemitglieder zählen, ihre Interessenbindungen offen. Insbesondere geben sie Auskunft über: a) ihre beruflichen Tätigkeiten b) ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes c) ihre Funktion und Stellung in und wesentliche Beteiligungen (>10%) an Organisationen des privaten Rechts d) ihre Vorstandsfunktion in Parteien, Vereinen und ähnlichen Organisationen</p>



²Die Interessenbindungen werden von der Gemeinde Bauma veröffentlicht. Eine Gesamtübersicht wird jeweils zu Beginn der Amtsdauer in Listenform erstellt. Wichtige Veränderungen sind dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin laufend zu melden und werden in der Liste nachgeführt.

Kollegialitätsprinzip	<p>Art. 7</p> <p>¹Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Ressorts angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die den Mehrheitsbeschlüssen des betreffenden Gremiums widerspricht, und sie vertreten diese auch entsprechend nach aussen.</p> <p>²Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen und nach vorgängiger Absprache in der Behörde möglich.</p>
Stimmzwang	<p>Art. 8</p> <p>Die Mitglieder der Schulpflege, der Ressorts und Kommissionen sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.</p>
Ausstand	<p>Art. 9</p> <p>¹Die Mitglieder der Schulpflege, der Ressorts und Kommissionen sowie Anwesende mit beratender Stimme treten in den Ausstand, wenn sie in einer Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere wenn:</p> <ul style="list-style-type: none">a) in einer Sache ein persönliches Interesse bestehtb) sie mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert sind oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme eine Verbindung bestehtc) sie Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren <p>²Es muss vor der Geschäftsberatung in den Ausstand getreten werden.</p>
Amtsgeheimnis	<p>Art. 10</p> <p>¹Die Sitzungen aller Organe der Schulpflege finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.</p> <p>²Alle Personen, die einem Organ der Schulpflege angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, an deren Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.</p>



Unterschriftsberechtigung	<p>Art. 11</p> <p>¹Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entschieden der Schulpflege, der Ressorts, der Leitungskonferenz sowie der Schul- und Verwaltungsleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.</p> <p>²Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schulpflege.</p> <p>³Die Ressortvorstehenden führen gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift für Geschäfte, welche in der Kompetenz des Ressorts liegen.</p>
Öffentlichkeit	<p>Art. 12</p> <p>¹Öffentliche Aussagen zur Schule Bauma im Allgemeinen obliegen allein der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten. In einzelnen Fällen kann die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident diese Aufgabe delegieren .</p> <p>²Die Ressortvorstehenden 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 ganzen Schule Bauma missverstanden werden können oder ein anderes Gremium miteinschliessen.</p>
Informationsbeschaffung	<p>Art. 13</p> <p>¹Wer 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.</p> <p>²Die Organe der Schule liefern der Schulpflege die erforderlichen Informationen, welche diese für die Wahrnehmung ihrer Verantwortung und ihrer Aufsichtsfunktion benötigt. Die Schulpflege erlässt ein Kommunikationsreglement, in welchem die Informations- und Kommunikationsflüsse beschrieben werden.</p>
Aufträge und Projekte	<p>Art. 14</p> <p>¹Schul- 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 Ressourcen zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag bewilligt wurden.</p> <p>²Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Gemeinderat resp. der Gemeindeversammlung oder durch Urnenabstimmung zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet.</p>

³Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege, und diese allenfalls dem Gemeinderat oder der Gemeindeversammlung, über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel Bericht erstatten.

Aufgabenteilung	<p>Art. 15</p> <p>¹Die Ressorts, die Leitungskonferenz sowie die Schul- und Verwaltungseinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.</p> <p>²Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die Ressortvorstehenden sowie die Schul- 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.</p>
Organisationshandbuch	<p>Art. 16</p> <p>¹Reglemente, Richtlinien, Weisungen, Aufgabenbeschriebe, Konzepte usw., die über das vorliegende Organisationsreglement hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts oder der Schul- und Verwaltungseinheiten.</p> <p>²Alle von der Schulpflege verabschiedeten Dokumente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und dem vorliegenden Organisationsreglement 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.</p> <p>³Das Organisationshandbuch ist via Extranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die laufende Aktualisierung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.</p>
Archivierung	<p>Art. 17</p> <p>¹Die Schulpflege erlässt im Rahmen der Bestimmungen des Archivreglements des Gemeinderates Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind, die Schulverwaltung ist für den Vollzug zuständig.</p> <p>²Die Originale der Protokolle der Schulpflege, der Ressorts und der Leitungskonferenzen werden von der Schulverwaltung archiviert.</p>
Entschädigungen, Sitzungsgeld	<p>Art. 18</p> <p>Die Entschädigungen, Spesen- und Sitzungsgelder für die Behördentätigkeit sind in der Verordnung über die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und Funktionäre (EVO) der Gemeinde Bauma geregelt.</p>



II. Schulpflege

Zusammensetzung	<p>Art. 19</p> <p>¹Die Schulpflege setzt sich einschliesslich des Schulpräsidiums aus sieben Mitgliedern zusammen, welche vom Souverän an der Urne gewählt werden.</p> <p>²Die Schulpflege konstituiert sich bis auf das Schulpräsidium selbst.</p>
Konstituierung	<p>Art. 20</p> <p>¹Bei der Konstituierung der Schulpflege ist die Eignung der Schulpflegemitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres (a) Dienstalters und (b) ihrer Stimmenzahl und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.</p> <p>²Die Schulpflege bestimmt auf Vorschlag der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.</p>
Legislaturplanung	<p>Art. 21</p> <p>¹Die 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.</p> <p>²Die 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.</p> <p>³Ziele 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.</p>
Aufgaben, Kompetenzen	<p>Art. 22</p> <p>¹Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz sowie der Gemeindeordnung und des Organisationsreglements. Sie ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Leitungskonferenz, der Kommissionen, der Schulleitungen sowie der Schulkonferenzen.</p> <p>²Die 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. Auch diese werden so weit wie möglich an die Ressorts delegiert. Allfällige Einsprachen, die aufgrund von Ressortentscheiden eingehen, werden von der Gesamtschulpflege entschieden.</p>



³Der Schulpflege obliegt die Genehmigung des Organisationsreglements und sämtlicher Organisations- und Aufgaben-Beschriebe. Sie erlässt Reglemente, Richtlinien und Weisungen, welche das Organisationsreglement ergänzen. Die Schulpflege legt die Stellenpläne für das Personal der Schule fest, soweit nicht der Gemeinderat oder das Volksschulamt zuständig ist.

⁴Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schul- und Verwaltungseinheiten. Sie genehmigt die konsolidierten Planungen (Personal-, Klassen- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) und auch die Planungen der einzelnen Gremien (Schulprogramme).

⁵Die einzelnen Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Schulpflege sind im Funktionen-Diagramm im Anhang dieses Organisationsreglements systematisch aufgelistet.

Aufsichtsfunktion

Art. 23

¹Die Aufsicht und Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Organe und Personen wird von den Ressorts und den Schulleitungen im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen.

²Schulbesuche zählen zu den Aufsichtspflichten der Schulpflege. Die Schulbesuche werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und dem entsprechenden Reglement der Schulpflege vollzogen.

Stellvertretungen

Art. 24

¹Bei längerem Ausfall wird die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident für die Aufgaben in der Schulpflege von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten vertreten.

²Bei längerem Ausfall von einzelnen Ressortvorstehenden oder der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten wird die Stellvertretung durch die Schulpflege festgelegt.

³Für jene Stellen, welche ununterbrochen verfügbar sein müssen, regeln die Organe die Stellvertretung selbst, und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch bei kürzerem Ausfall der dafür zuständigen Person gewährleistet ist.

Delegationen

Art. 25

¹Einzelnen Mitgliedern der Schulpflege wird die Delegation in Zweckverbände, Vereine, Kommissionen der Gemeinde Bauma oder Kommissionen, welche infolge Anschlussverträgen gebildet wurden, zugewiesen.

²Die Delegierten vertreten die Interessen der Schule Bauma. Sie informieren die Schulpflege über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite oder mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen auf die Schule holen sie die Meinung der Schulpflege ein.



III. Sitzungen der Schulpflege

Sitzungstermine	<p>Art. 26</p> <p>¹Die Schulpflege legt jährlich einen Sitzungsterminplan mit 8 bis 10 Sitzungsdaten fest. Sitzungen der Schulpflege finden ausserhalb der Schulferien statt.</p> <p>²Ordentliche Sitzungen können durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Die Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.</p> <p>³Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der Schulpräsidentin oder 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.</p> <p>⁴In Ausnahmefällen können Sitzungen, auf deren Begehren auch nur für einzelne Mitglieder, über ein virtuelles Kommunikationssystem durchgeführt werden.</p>
Sitzungsvorbereitung	<p>Art. 27</p> <p>¹Die Ressortvorstehenden und Schulleitungen erstellen die formulierten Anträge zuhanden der Schulpflege und leiten diese zusammen mit den dazugehörigen Unterlagen spätestens 8 Tage vor der Sitzung elektronisch an die Schulverwaltung weiter.</p>
Sitzungseinladung, Aktenauflage	<p>Art. 28</p> <p>¹Die Schulverwaltungsleitung erstellt aufgrund der eingegangenen Geschäfte die Traktandenliste und die Sitzungseinladung.</p> <p>²Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">- A-Geschäfte (Beschlussgeschäfte ohne Beratung)- B-Geschäfte (Beschlussgeschäfte mit Beratung)- C-Geschäfte (Beratungsgeschäfte ohne Beschluss)- D-Geschäfte (Kenntnisnahmen) <p>Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.</p> <p>³Die Einladung und die Aktenauflage erfolgt spätestens fünf Tage vor der Sitzung elektronisch im Extranet. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der im Extranet aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.</p>
Sitzungsteilnahme	<p>Art. 29</p> <p>¹An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Schulpflegemitglieder, die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung teil. Die Teilnahme der Vertretung der Lehrerschaft richtet sich nach Art. 37 der Gemeindeordnung.</p> <p>²Zu Geschäften, die ein bestimmtes Gremium oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere Personen an die Sitzungen eingeladen werden.</p> <p>³Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, bei deren Abwesenheit die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident, führt den Vorsitz.</p> <p>⁴Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.</p>



Dringliche Geschäfte	<p>Art. 30 Auf Geschäfte ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn ausreichende Grundlagen vorliegen und die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.</p>
Beschlussfähigkeit	<p>Art. 31 Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder anwesend ist. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.</p>
Protokollierung	<p>Art. 32 ¹Die Schulverwaltungsleitung führt das Sitzungsprotokoll, welches zu jedem Geschäft die Sachlage, die Erwägungen sowie den Beschluss mit dem Verteiler enthält. ²Das Protokoll wird von der Schulpflege an der nachfolgenden Sitzung genehmigt.</p>
Präsidialentscheide	<p>Art. 33 ¹In Ausnahmefällen können Beschlüsse von hoher Dringlichkeit von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder vom Vizepräsidenten, präsidial entschieden werden. ²Präsidialentscheide werden in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt oder protokolliert. Sie sind nicht zu genehmigen, nur zur Kenntnis zu nehmen.</p>
Zirkularbeschlüsse	<p>Art. 34 ¹Bei erheblicher Bedeutung sind Beschlüsse von hoher Dringlichkeit auf dem Zirkularweg einzuholen. Die Anträge für Zirkularbeschlüsse werden im Extranet mit allen erforderlichen Entscheidungsgrundlagen aufgelegt. ²Die Protokolle der Zirkularbeschlüsse werden in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im Rahmen der Protokollabnahme genehmigt.</p>

IV. Ressorts

Ressortbildung	<p>Art. 35 Es werden die folgenden Ressorts gebildet:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit;b) Personal;c) Schülerbelange;d) Schulorganisation;e) Finanzen;f) Infrastruktur;g) ICT;h) Schülergänzende Betreuung
----------------	---



Ressortzuteilung	<p>Art. 36</p> <p>¹Die Ressortzuteilung wird zu Beginn der Legislatur im Rahmen der Konstituierung vollzogen.</p> <p>²Einzelne einem Ressort zugehörige Aufgaben können von der Schulpflege aufgrund von dessen Eignung auch einem anderen Schulpflegemitglied als der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher zugewiesen werden.</p>
Gremien der Ressorts	<p>Art. 37</p> <p>¹Als Gremium für die Planung, Beratung und Beschlussfassung sind einigen Ressorts ständige Kommissionen zugeordnet, diese sind in den §§ 51-55 beschrieben.</p> <p>²Die Schulpflegemitglieder in der Personalkommission und in der Kommission Schülerbelange gelten als Ausschüsse gemäss § 44 des Gemeindegesetzes und Art. 21 der Gemeindeordnung. An diese Ausschüsse sind gewisse Beschlusskompetenzen der Schulpflege delegiert.</p>
Aufgaben, Verantwortung	<p>Art. 38</p> <p>¹Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über ihr Arbeitsgebiet. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.</p> <p>²Stellvertretend für die Schulpflege fällen die Ressorts und ihre Gremien erstinstanzlich Beschlüsse und Entscheide zu Anträgen, Gesuchen und Geschäften in ihrem Arbeitsgebiet. Sie verfügen anstelle der Schulpflege über jene Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.</p> <p>³Stellen 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.</p> <p>⁴Die Ressorts beantragen der Schulpflege Anpassungen der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen, Konzepten und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.</p> <p>⁵Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts sind in den §§ 43-50 beschrieben und dem Funktionendiagramm im Anhang dieses Organisationsreglements zu entnehmen. Die Regelungen und Prozessbeschreibungen sind in den verschiedenen Reglementen im Organisationshandbuch zu finden.</p>
Ressortorganisation	<p>Art. 39</p> <p>Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Organisationsreglement ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.</p>
Sitzungen	<p>Art. 40</p> <p>¹Die Kommissionen legen jährlich einen Sitzungsterminplan fest. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen den Ressortvorstehenden.</p>



²An den Kommissionssitzungen der Ressorts sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

³Die Sitzungen der Ressortkommissionen werden protokolliert. Die Protokolle sind der Gesamtschulpflege zur Kenntnis zu bringen.

Präsidialentscheide	Art. 41 Kommissionsbeschlüsse können bei Dringlichkeit von den Ressortvorstehenden präsidial entschieden werden. Die Entscheide werden einzeln protokolliert oder im nächsten Sitzungsprotokoll festgehalten.
Einsprachen	Art. 42 Einsprachen gegen Beschlüsse der Ressortkommissionen oder gegen Entscheide der Ressortvorstehenden führen zu einer Neubeurteilung des Geschäfts durch die Gesamtschulpflege. Die Einsprachen sind innert 10 Tagen ab Zustellung des Beschlusses schriftlich einzureichen.

V. Zusammensetzung und Aufgaben der einzelnen Ressorts

Präsidiales, Öffentlichkeitsarbeit	Art. 43 ¹ Dem Ressort Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit steht die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident vor. ² Als Stellvertretung wird im Rahmen der Konstituierung der Schulpflege eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident bestimmt. ³ Führungs- und Koordinationsorgan des Ressorts Präsidiales ist die Leitungskonferenz. ⁴ Der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten sind unter anderem folgende Aufgaben zugeordnet: a) Vertretung der Schulpflege nach innen und aussen, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit b) Vertretung der Anliegen der Schule im Gemeinderat c) Leitung der ordentlichen Schulpflegesitzungen, der Leitungskonferenzen und der weiteren Sitzungen der Gesamtschulpflege d) Zuweisung von Aufgaben, die sich nicht ohne weiteres einem Ressort zuordnen lassen, an einzelne Schulpflegemitglieder e) Aufsicht über Schulentwicklung und Schulqualität f) Personalführung und Beurteilung der Schulleitenden und der Schulverwaltungsleitung
---------------------------------------	--

Personal	Art. 44 ¹ Das Ressort Personal setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher und zwei weiteren Schulpflegemitgliedern, eines davon die Finanzvorsteherin oder der Finanzvorsteher. ² Unter anderem ist das Ressort Personal für folgende Aufgaben zuständig: a) Stellenplanung
----------	--

- b) Anstellungen und Änderungen der Anstellungen aller Mitarbeitenden der Schule, soweit nicht explizit ein anderes Organ dafür zuständig ist
- c) Mitverantwortung in den Selektionskommissionen bei der Personalauswahl bis zum Ende der Probezeit
- d) Festlegung der Besoldungen

³Die Mitglieder des Ressorts regeln die Verteilung der Aufgaben innerhalb des Ressorts selbst.

⁴Beratungsgremium des Ressorts Personal ist die Personalkommission unter Leitung der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers.

Schülerbelange

Art. 45

¹Das Ressort Schülerbelange setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher und zwei weiteren Schulpflegemitgliedern.

²Unter anderem ist das Ressort Schülerbelange für folgende Aufgaben zuständig:

- a) Externe Sonderschulungen: Platzierungen, Kontakt zu den Sonderschulen, Schülertransport
- b) Aufsicht über ISR-Settings
- c) Personelle Führung der Schulsozialarbeitenden
- d) Aufsicht über Klassenassistenz-Stellenpool
- e) Kontaktstelle der Schulpflege zum SPD
- f) Frühförderung

³Die Mitglieder des Ressorts regeln die Verteilung der Aufgaben innerhalb des Ressorts selbst.

⁴Beratungsgremium des Ressorts Schülerbelange ist die Kommission Schülerbelange unter Leitung der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers.

Finanzen

Art. 46

¹Das Ressort Finanzen wird von einem Schulpflegemitglied geführt.

²Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Finanzen ist Mitglied im Ressort Personal.

³Unter anderem ist die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Finanzen verantwortlich für

- a) die Erstellung und Überwachung des Gesamtbudgets der Schule
- b) die Kontrolle über den Ausgabenvollzug der Schule
- c) die Kontrolle über die Besoldungen
- d) die Bewilligung von Subventionsgesuchen

Infrastruktur

Art. 47

¹Das Ressort Infrastruktur wird von einem Schulpflegemitglied geführt.

²Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher

- ist Mitglied in der Liegenschaftenkommission der Gemeinde Bauma
- ist Mitglied in Baukommissionen, welche Schulbauvorhaben betreffen.
- ist Mitglied in der Sicherheitskommission



³Unter anderem ist das Ressort Infrastruktur für folgende Aufgaben zuständig:

- a) Schulraumplanung und Unterhaltsplanung der Schulbauten
- b) Mitwirkung bei der Realisierung von Schulbauvorhaben
- c) Sicherstellung der bedarfsgerechten mobilen Infrastruktur der Schule

ICT

Art. 48

¹Das Ressort ICT wird von einem Schulpflegemmitglied geführt.

²Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher leitet die ICT-Kommission.

³Unter anderem ist das Ressort ICT für folgende Aufgaben zuständig:

- a) Sicherstellung einer den Bedürfnissen der Schule und den Lehrplanvorgaben des VSA entsprechenden ICT-Infrastruktur
- b) Sicherstellung der personellen ICT-Ressourcen für die Schulen

⁴Beratungs- und Vorbereitungsgremium des Ressorts ist die ICT-Kommission der Schule.

Schulorganisation

Art. 49

¹Das Ressort Schulorganisation wird von einem Schulpflegemmitglied geführt.

²Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher ist Mitglied in der Tagesschulkommission.

³Unter anderem ist die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Schulorganisation für folgende Aufgaben zuständig:

- a) Schulweg, Verkehrssicherheit
- b) Schülertransport
- c) Schulbus
- d) Personalrekrutierung und Personalführung des Schulbuspersonals
- e) Schülergesundheit, Schulärztlicher Dienst
- f) Berufsvorbereitungsjahre

Schulergänzende
Betreuung

Art. 50

¹Das Ressort Schulergänzende Betreuung wird von einem Schulpflegemmitglied geführt.

²Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher leitet die Tagesschulkommission.

³Unter anderem ist das Ressort Schulergänzende Betreuung für folgende Aufgaben zuständig:

- a) Tagesschule
- b) ein bedarfsgerechtes Mittagstischangebot der Schule Bauma
- c) Kontakt zu externen Betreuungsangeboten für Schülerinnen und Schüler (Horte, Gschichtezmittag)
- d) Planung der Entwicklung des Betreuungsangebots der Schule
- e) Personelle Führung der Betreuungsleitung Tagesschule und der Mittagstischbetreuenden
- f) Die Entscheide über die Aufnahme von neuen Tagesschulkindern



VI. Den Ressorts zugeordnete Gremien

Leitungskonferenz	<p>Art. 51</p> <p>¹Die Leitungskonferenz ist ein Führungsgremium des Ressorts Präsidiales. Sie koordiniert die Aufgaben der Schul- und Verwaltungseinheiten im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass die Schulpflegebeschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Schul- und Verwaltungseinheiten eingebunden sind und fordert die Planungen der Schul- und Verwaltungseinheiten ein.</p> <p>²Die Leitungskonferenz setzt sich zusammen aus</p> <ul style="list-style-type: none">• der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten• der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten• allen Schulleitungen• der Schulverwaltungsleitung <p>³Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Organisationsreglement ist die innere Organisation der Leitungskonferenz deren Sache.</p> <p>⁴Die Leitungskonferenz ist im Zweifelsfall die erste Anlaufstelle der Schul- und Verwaltungsleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können. Sie löst Konflikte zwischen Schul- und Verwaltungseinheiten.</p> <p>⁵Der Sitzungsplan der Leitungskonferenz wird von der Schulpflege zusammen mit dem Sitzungsplan der Schulpflegesitzungen festgelegt. Die Schul- und Verwaltungsleitungen können ihre Anliegen direkt an den Sitzungen der Leitungskonferenz vertreten. Die Sitzungen werden von der Schulverwaltungsleitung protokolliert.</p>
Personalkommission	<p>Art. 52</p> <p>¹Die Personalkommission ist das Beratungsgremium des Ressorts Personal. Sie setzt sich zusammen aus:</p> <ul style="list-style-type: none">• der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher (Vorsitz)• den zwei weiteren Schulpflegemitgliedern im Ressort Personal• allen Schulleitungen• der Schulverwaltungsleitung oder deren Stellvertretung, welche das Protokoll führt <p>²An den Ausschuss der Schulpflege in der Personalkommission sind folgende Entscheidungskompetenzen der Schulpflege delegiert:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Anstellungen und alle mit den Anstellungen zusammenhängenden Beschlüsse für Lehr- und Fachpersonen sowie die weiteren von der Schule angestellten Mitarbeitenden. Ausgenommen davon sind die Anstellungen der Schulleitungen und die Kündigungen von Anstellungsverhältnissen durch die Schulpflegeb) Stellenplan des Lehr- und Fachpersonals, soweit dieser nicht vom Kanton festgelegt istc) Festlegung Besoldungen und Entschädigungen, soweit diese nicht vom Kanton oder durch übergeordnetes Recht festgelegt sindd) Personalgeschäfte, welche über das Budget der Schulleitungen hinausgehende Kostenfolgen haben (z.B. Coachings, Fachbegleitungen, Weiterbildungen)

- e) Antragstellung an den Gemeinderat für die Anstellungen der vom Gemeinderat angestellten Mitarbeitenden der Schule, mit Ausnahme der Neuanstellung der Schulverwaltungsleitung (Antragstellung durch Gesamtschulpflege)

Kommission
Schülerbelange

Art. 53

¹Die Kommission Schülerbelange ist das Beratungsgremium des Ressorts Schülerbelange. Sie setzt sich zusammen aus:

- der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher (Vorsitz)
- den zwei weiteren Schulpflegemitgliedern im Ressort
- allen Schulleitungen
- der Schulverwaltungsleitung oder deren Stellvertretung, welche das Protokoll führt

²An den Sitzungen müssen nur diejenigen Schulleitungen teilnehmen, welche Geschäfte aus ihrem Zuständigkeitsbereich zu vertreten haben.

³An den Ausschuss der Schulpflege in der Kommission Schülerbelange sind folgende Entscheidungskompetenzen der Schulpflege delegiert:

- a) Weiterführungen der externen und integrierten Sonderschulungen und Bewilligung der Kosten dafür
- b) Beschlüsse und Kostengutsprachen für externe sonderpädagogische Massnahmen
- c) Transportkosten für Sonderschulungen, Spitalschulungen und externe sonderpädagogische Massnahmen
- d) interne sonderpädagogische Massnahmen mit Kostenfolgen
- e) Beschlüsse über Rückstellungen von der Einschulung

ICT-Kommission

Art. 54

¹Die ICT-Kommission ist Beratungs- und Planungsgremium des Ressorts ICT. Sie setzt sich zusammen aus:

- der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher (Vorsitz)
- einem weiteren Schulpflegemitglied
- je einem Mitglied der Schulleitungen jeder Schuleinheit
- den ICT-Verantwortlichen der Schuleinheiten
- den Schulhaussupporterinnen und -supportern

Die Zuweisung der Protokollführung an den Sitzungen der ICT-Kommission ist deren Sache.

²Geschäfte, welche nur eine der beiden Schuleinheiten betreffen, können von Untergruppen ICT-Kommission Primarschule oder ICT-Kommission Sekundarschule behandelt werden.

³Die ICT-Kommission ist zuständig für:

- a) die Sicherstellung der Koordination im ICT-Bereich zwischen allen Akteuren
- b) die Entwicklungsplanung des ICT-Angebots der Schule
- c) die Antragstellung von ICT-Infrastrukturvorhaben und personellen ICT-Ressourcen an die Schulpflege
- d) ein stets den aktuellen Bedürfnissen der Schule angepasstes ICT-Konzept (Antragstellung an Schulpflege)
- e) die übrigen Aufgaben der Kommission sind im ICT-Konzept beschrieben



Tagesschulkommission

Art. 55

¹Die Tagesschulkommission ist das strategische Führungs- und Planungsorgan des Ressorts Schulergänzende Betreuung für die Tagesschule. Sie setzt sich zusammen aus:

- der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Schulergänzende Betreuung (Vorsitz)
- der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Schulorganisation
- der für die Tagesschule zuständigen Schulleitung
- der Betreuungsleitung Tagesschule
- einem Mitglied der Schulverwaltung, welches das Protokoll führt
- einer Vertretung der Lehrerschaft des Schulhauses

²Die Tagesschulkommission ist zuständig für:

- a) die Aufsicht, Entwicklungsplanung und strategische Führung der Tagesschule
- b) die Antragstellung an die Schulpflege für Anpassungen der Reglemente und Konzepte der Tagesschule
- c) die Antragstellung an die Schulpflege für die Sicherstellung der personellen und finanziellen Ressourcen und der nötigen Infrastruktur
- d) die Antragstellung an die Personalkommission für die Neuanstellung der Betreuungsleitung Tagesschule sowie der Betreuungsmitarbeitenden
- e) die Antragstellung an die Schulpflege auf Ausschluss von Tagesschulkindern
- f) Beratungen über die Aufnahme von neuen Tagesschulkindern

³Die Selektion für Neuanstellungen von Betreuungsmitarbeitenden kann die Tagesschulkommission an eine Subkommission delegieren.

VII. Finanzkompetenzen

Finanzkompetenzen

Art. 56

¹Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten:

- Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind
- Gebundene Ausgaben
- Im Budget nicht enthaltene Ausgaben oder nicht gebundene Ausgaben gemäss Tabelle in Abs. 3

²Allen Ressortvorstehenden stehen zu:

- a) die Bewilligung von im Budget (LR/IR) enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 10'000.00 für einen bestimmten Zweck und von im Budget enthaltenen neuen jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 1'500.00 für einen bestimmten Zweck
- b) die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 1'000.00 für einen bestimmten Zweck, maximal CHF 5'000.00 pro Jahr, unter Mitteilung an die Ressortvorsteherin Finanzen

³Übersicht über die Finanzkompetenzen für im Voranschlag nicht enthaltene oder nicht gebundene Ausgaben:

	Gemein- dever- sammlung	Gemein- derat	Schul- pflege	Ressort- vorste- hende	Konto- verant- wortliche
Im Voranschlag nicht enthaltene gebundene Ausgaben oder Im Voranschlag enthaltene nicht gebundene Ausgaben					
Einzelfall	< 1'500'000	< 300'000	< 150'000	< 10'000	< 5'000
Wiederkeh- rend	< 250'000	< 50'000	< 20'000	< 1'500	0
Im Voranschlag nicht enthalten: Einmalige nichtgebundene Aus- gaben					
Einzelfall		< 100'000	< 50'000	< 1'000	0
Maxi- mum/Jahr		300'000	150'000	5'000	0
Im Voranschlag nicht enthalten: Wiederkehrende nichtgebundene Ausgaben					
Einzelfall		< 30'000	< 10'000	0	0
Maxi- mum/Jahr		50'000	50'000	0	0

Kontoverantwortlichkeit

Art. 57

¹Die Schulpflege überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben, so-
weit diese nicht in der Kompetenz eines bestimmten Gremiums lie-
gen, den Kontoverantwortlichen.

²Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Ressortvorsteherin oder
des Ressortvorstehers Finanzen eine Liste der Kontoverantwortli-
chen, in der jedes Konto entweder einem Ressort, einer Schullei-
tung, der Schulverwaltungsleitung oder einer Beauftragten oder
einem Beauftragten zugewiesen ist.

³Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den
Ausgabenvollzug und die Budgetüberwachung ihrer Konten zustän-
dig. Die Zahlungsfreigabe erfolgt bis zu einem Rechnungsbetrag
von CHF 5'000.00 durch die Kontoverantwortlichen, ab CHF
5'000.00 durch die zuständigen Ressortverantwortlichen.

⁴Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen
und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnun-
gen, nicht aber die Zahlungsfreigabe, an ihnen unterstellte Perso-
nen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres fi-
nanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.



Visumkompetenzen

Art. 58
¹Die Ressortvorstehenden oder die Schulleitungen visieren alle in ihren Tätigkeitsbereich fallenden Rechnungen und Ausgabenbelege zusammen mit den zuständigen Kontoverantwortlichen.
²Die Rechnungs- und Belegprüfung erfolgt mit Doppelvisum nach dem 4-Augen-Prinzip als fachliche und rechnerische Freigabe.

VIII. Schuleinheiten

Zusammensetzung

Art. 59
Schuleinheiten werden aufgrund funktionaler Überlegungen von der Schulpflege gebildet. Zurzeit bestehen die Schuleinheiten Primarschule (Kindergarten/Primarstufe) und Sekundarschule (Sekundarstufe).

Führungsstruktur

Art. 60
Die Schuleinheiten werden durch Schulleitungen geführt. Die Festlegung der Führungsstruktur der einzelnen Schuleinheiten obliegt der Schulpflege.

Aufgaben, Kompetenzen

Art. 61
¹Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständige und eigenverantwortliche Organe, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrags handeln.
²Den Schuleinheiten stehen, vertreten durch die Schulleitungen, jene Kompetenzen zu, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der Volksschulgesetzgebung und dem vorliegenden Organisationsreglement benötigen. Die Schulleitungen stellen dabei sicher, dass der Informationsstand der einzelnen Schulhäuser ihrer Schuleinheit gleichwertig ist und integrieren, wo sinnvoll, die Schulhäuser in ihre Aufgabenerledigung.
³Die einzelnen Aufgaben der Schulleitungen sind dem Funktionen-Diagramm im Anhang dieses Organisationsreglements zu entnehmen. Die einzelnen Bestimmungen und Prozesse sind in den Reglementen im Organisationshandbuch geregelt.
⁴Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Organisationsreglement ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

Zugehörigkeit

Art. 62
¹Die Klassenlehrpersonen, die Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen, die heilpädagogischen Fachlehrpersonen (Integrativer Förderunterricht IF und ISR) sowie die Logopädie- und Psychomotorik-Therapeutinnen und -Therapeuten werden zusammenfassend als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.
²Die Lehr- und Fachpersonen sowie die Klassenassistenzen und Aufgabenhilfen gehören grundsätzlich der Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. In Zweifelsfällen nimmt die Schulpflege eine Zuteilung vor.
³Die Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung (Mittagstische, Tagesschule) gehören den Schuleinheiten an, in denen sie



untergebracht sind. Sie sind in fachlichen und organisatorischen Belangen weitgehend selbständig.

Schulkonferenz	<p>Art. 63</p> <p>¹Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich.</p> <p>²Der Schulkonferenz gehören alle Lehr- und Fachpersonen mit einem Gesamtpensum von mindestens 35 Stellenprozenten an, welche für die betreffende Schuleinheit tätig sind oder dieser von der Schulpflege zugeteilt wurden. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz eine Dispensation erteilen.</p>
Schulprogramme	<p>Art. 64</p> <p>¹Die 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 Fachstelle für Schulbeurteilung.</p> <p>²Im 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.</p> <p>³Die 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.</p>
Konvente	<p>Art. 65</p> <p>Bei den Stufen- und Fachkonventen handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, welche im Organisationsreglement nicht ausführlich erläutert werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.</p>
Protokolle	<p>Art. 66</p> <p>¹Die Sitzungen der Schulkonferenzen sowie der standardisierten Sitzungsgefässe der Schuleinheiten werden protokolliert. Die einzelnen Organe regeln die Protokollierung selbständig.</p> <p>²Die Protokolle werden durch die Schulverwaltung den berechtigten Organen via Extranet zur Kenntnis gebracht.</p>
Elternmitwirkung	<p>Art. 67</p> <p>¹Die Schule Bauma institutionalisiert die Mitwirkung von Eltern gemäss § 55 Volksschulgesetz in einem separaten Reglement „Elternmitwirkung“. Reglementsänderungen benötigen eine 2/3-Mehrheit der an einer Vollversammlung anwesenden Eltern und unterstehen der Genehmigung durch die Schulkonferenz und die Schulpflege.</p>



²Jedes Schulhaus hat ein von den Eltern gewähltes Elternteam, welches ein Mitglied in den Vorstand delegiert. Eine Vertretung der Lehrerschaft des Schulhausteams nimmt in den Elternteams des betreffenden Schulhauses mit beratender Stimme Einsitz.

³Die Aufgaben der Elternteams sind im Reglement Elternmitwirkung beschrieben.

Schülermitwirkung

Art. 68

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

Entschädigungen

Art. 69

Die Schulpflege kann für bestimmte, über den Berufsauftrag hinausgehende Aufgaben von Lehr- und Fachpersonen, welche diese für die gesamte Schuleinheit oder für ein Schulhaus wahrnehmen, eine Entschädigung ausrichten.

IX. Schulleitungen

Schulleitungsstruktur

Art. 70

¹Die Sekundarschuleinheit wird von einer Schulleiterin oder einem Schulleiter geführt.

²Die Primarschuleinheit wird von zwei Schulleitenden in Co-Schulleitung geführt. Ein Mitglied der Co-Schulleitung hat seinen Sitz im Schulhaus Altlandenberg und ist zusätzlich für das Schulhaus Wellenau zuständig. Das andere Mitglied der Co-Schulleitung hat seinen Sitz im Schulhaus Haselhalden und ist zusätzlich für den Bereich Schule der Tagesschule Sternenberglern zuständig.

³Die Zuständigkeit der Co-Schulleitenden für Personal und Schülerinnen/Schüler wird nach Schulhäusern aufgeteilt.

Wahl der Schulleitungen

Art. 71

¹Die Auswahl der wählbaren Kandidatinnen und Kandidaten obliegt der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten, in der Regel zusammen mit der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Personal.

²Die ausgewählten Personen werden der betreffenden Schulkonferenz vorgestellt und diese kann zur Auswahl Stellung beziehen.

³Die Wahl der Schulleitung erfolgt durch die Gesamtschulpflege.

Führung der Schulleitungen

Art. 72

Die personelle Führung und Beurteilung der Schulleitungen ist Aufgabe der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten. Fachlich sind die Schulleitungen weitgehend selbständig.

Stellvertretung

Art. 73

¹Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Die Co-Schulleitungen Primarstufe / Kindergarten vertreten sich gegenseitig.



²Die Schulleitung Sekundarschule wird von einer im Voraus ernannten Lehrperson aus dem Team der Sekundarstufe vertreten.

Einsprachen	<p>Art. 74 Mit einer schriftlichen Einsprache gegen Entscheide der Schulleitungen innert 10 Tagen kann eine rekursfähige Beurteilung durch die Gesamtschulpflege verlangt werden.</p>
Schulleitungssekretariat	<p>Art. 75 ¹Eine Schulleitung kann eigene Stellenressourcen für die Anstellung einer Schulleitungssekretärin oder eines Schulleitungssekretärs einsetzen, zur Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben. ²Die Anstellung einer Schulleitungssekretärin oder eines Schulleitungssekretärs erfolgt durch die Schulpflege (Ressort Personal). Die personelle und fachliche Führung ist Aufgabe der Schulleitung.</p>
Hausämter	<p>Art. 76 ¹In den Aussenwachtshäusern Wellenau und Sternenberg können die Schulleitungen organisatorische Aufgaben, welche sinnvollerweise durch eine laufend vor Ort anwesende Lehrperson ausgeführt werden, dieser als Hausamt ausserhalb des Berufsauftrags übertragen. ²Die Schulleitungen können an Lehrpersonen aus ihren Teams weitere administrative und organisatorische Arbeiten delegieren, sofern diese innerhalb des Berufsauftrags erledigt werden können.</p>
Schulleitungskonferenz	<p>Art. 77 ¹Die Schulleitungen aller Schuleinheiten bilden zusammen die Schulleitungskonferenz. Die Schulleitungskonferenz konstituiert sich selbst. ²Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. Ergänzend zur Leitungskonferenz koordiniert sie Aufgaben, die mehrere Schuleinheiten betreffen. ³Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und sie organisiert diese selbst.</p>
Anstellungen	<p>Art. 78 ¹Die Lehr- und Fachpersonen sowie die Klassenassistenzen werden auf Antrag der jeweils zuständigen Schulleitung vom Ressort Personal angestellt. ²Bei der Auswahl der Lehr- und Fachpersonen wirkt ein Mitglied des Ressorts Personal mitverantwortlich mit. Eine Vertretung der Lehrerschaft des betroffenen Schulhauses kann beratend beigezogen werden. ³Kündigungen von Anstellungen können nur durch die Gesamtschulpflege ausgesprochen werden, auf Antragstellung des Ressorts Personal oder der Schulleitung.</p>



Personalführung	<p>Art. 79</p> <p>¹Die Führung und Beurteilung der Lehr- und Fachpersonen und der Klassenassistenten obliegt der jeweils zuständigen Schulleitung.</p> <p>²Die Betreuungsleitung der Tagesschule ist personell dem Ressort Schulgänzende Betreuung unterstellt, fachlich ist sie weitgehend selbständig.</p> <p>³Die Führung und Beurteilung der Betreuungsmitarbeitenden der Tagesschule obliegt der Betreuungsleitung der Tagesschule.</p>
X. Schulverwaltung	
Aufgaben, Verantwortung	<p>Art. 80</p> <p>¹Die Schulverwaltung unterstützt und berät die Schulpflege, die Ressorts, die Schuleinheiten, die Arbeitsgruppen und Beauftragten in administrativen, rechtlichen und fachspezifischen Belangen. Sie ist Ansprechpartnerin für Anliegen von Eltern und Aussenstehenden an die Schulpflege. 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.</p> <p>²Die einzelnen Aufgaben der Schulverwaltung sind dem Funktionen-Diagramm im Anhang dieses Organisationsreglements zu entnehmen. Die einzelnen Prozesse sind in den Reglementen im Organisationshandbuch geregelt.</p> <p>³Die Schulverwaltungsleitung kann jene Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsreglements benötigt.</p> <p>⁴Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Organisationsreglement ist die innere Organisation der Schulverwaltung Sache der Schulverwaltungsleitung.</p>
Zugehörigkeit	<p>Art. 81</p> <p>¹Die Schulverwaltungsleitung ist Schreiberin oder Schreiber der Schulpflege. Sie gehört als verwaltungsseitige Führung der Leitungskonferenz an und führt das Protokoll.</p> <p>²Innerhalb der Gemeindeverwaltung nimmt die Schulverwaltungsleitung die Funktion der Abteilungsleitung Bildung wahr.</p> <p>³Die Schulverwaltung ist durch die Leitung oder ein Mitglied in der Personalkommission und in der Kommission Schülerbelange sowie in weiteren Kommissionen vertreten. Das Schulverwaltungsmitglied in diesen Gremien führt in der Regel an den Sitzungen das Protokoll.</p> <p>⁴Die Schulverwaltungsleitung ist Mitglied des Krisenstabs der Schule.</p>
Anstellungen	<p>Art. 82</p> <p>¹Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden vom Gemeinderat Bauma angestellt.</p> <p>²Die Antragstellung für die Anstellung erfolgt:</p>



- a) für die Schulverwaltungsleitung durch die Gesamtschulpflege auf Vorschlag der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten zusammen mit der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Personal
- b) für die übrigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung durch das Ressort Personal auf Vorschlag der Schulverwaltungsleitung

Führung

Art. 83

¹Die personelle Führung der Schulverwaltungsleitung obliegt der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten. Fachlich ist die Schulverwaltungsleitung selbständig. Personalrechtlich und administrativ ist die Schulverwaltungsleitung dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin unterstellt.

²Die personelle und fachliche Führung der übrigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung obliegt der Schulverwaltungsleitung.

Stellvertretung

Art. 84

¹Fällt die Schulverwaltungsleitung für länger aus, übernimmt deren Stellvertreterin oder Stellvertreter, oder die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident ernennt eine Stellvertretung.

²Bei längerem Ausfall von anderen Mitarbeitenden der Schulverwaltung obliegt die Regelung der Stellvertretung der Schulverwaltungsleitung.

XI. Unterstützende Dienste

Schulsozialarbeit

Art. 85

¹Die Schulsozialarbeit (SSA) 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 Schülerinnen und Eltern.

²Die Aufgaben, Kompetenzen und die Organisation der Schulsozialarbeit sind im Konzept Schulsozialarbeit Bauma ausführlich geregelt.

³Im Führungsgremium SSA sind die Schulpflege, die Schulleitungen und die Lehrerschaft vertreten, präsiert wird dieses von einem Mitglied des Ressorts Schülerbelange.

⁴Die Schulsozialarbeitenden werden auf Antrag der Schulpflege vom Gemeinderat Bauma angestellt. Die personelle Führung der Schulsozialarbeit obliegt einem Mitglied des Ressorts Schülerbelange. Fachlich sind die Schulsozialarbeitenden weitgehend selbständig.

Gesundheitsdienste

Art. 86

¹Zur Gewährleistung der schulärztlichen Versorgung ernennt die Schulpflege eine/n oder mehrere Schulärztinnen oder Schulärzte. Für die Kontrolle der schulärztlichen Versorgung und die Koordination mit dem schulärztlichen Dienst ist die Schulverwaltung zuständig. Seitens Schulpflege obliegt die Verantwortung für Fragen der



Zusammenarbeit mit dem schulärztlichen Dienst dem Ressort Schulorganisation.

²Die Schulpflege stellt für die Instruktion der Schülerinnen und Schüler bei der Pflege der Zahngesundheit eine Zahnpflegeinstructorin oder einen Zahnpflegeinstructor an. Die Koordination der Einsätze der Zahnpflegeinstruktion obliegt den Schulleitungen.

³Die Schulpflege stellt für die Untersuchung der Schülerinnen und Schüler auf Lausbefall eine Pediculose-Fachperson an. Die Koordination der Einsätze der Pediculose-Fachperson obliegt den Schulleitungen.

⁴Personell unterstehen die Zahnpflegeinstruktion und die Pediculose-Fachperson einer durch die Personalkommission bestimmten Schulleitung, fachlich sind sie weitgehend selbständig.

Art. 87

Schulpsychologischer
Dienst

¹Zur Gewährleistung der schulpsychologischen Versorgung ist die Gemeinde Bauma dem Zweckverband Schulpsychologischer Dienst Pfäffikon angeschlossen. Ein Schulpflegemitglied nimmt an der Delegiertenversammlung teil.

²Zuständig für die Zusammenarbeit mit dem schulpsychologischen Dienst sind seitens Schulpflege das Ressort Schülerbelange und seitens der Schule die Schulleitungen.

Art. 88

Hauswartungen

¹Das Hauswartpersonal der Schulhäuser und die Reinigungsmitarbeitenden unterstehen dem Ressort Hochbau und Liegenschaften der Gemeinde Bauma. Die Personalführung der Hauswartinnen und Hauswarte liegt in der Regel beim Bereichsleiter Liegenschaften.

²Bei der Personalauswahl der Schulhauswartinnen oder Schulhauswarte wirkt eine Vertretung der Schule beratend mit.

³In schulischen Belangen sind die Schulleitungen gegenüber den Hauswartungen weisungsbefugt.

⁴Im Übrigen ist die Organisation des Bereichs Liegenschaften in den Organisationsbeschrieben der Gemeinde Bauma geregelt.

Art. 89

Schultransportdienst

¹Der Schultransportdienst gewährleistet mit einem Schulbusbetrieb den Transport der Schülerinnen und Schüler, für welche der Schulweg nicht zumutbar ist, und für den Transport von Klassen und einzelnen Kindern zwischen den Schulhäusern.

²Neben dem eigenen Schulbusbetrieb können auch externe Unternehmen für Schülertransporte beauftragt werden.

³Eine verantwortliche Koordinationsperson des Schulbusteam ist für den Informationsfluss an die Fahrerinnen und Fahrer und die Koordination mit externen Schultransportunternehmen zuständig. Sie erstellt die Fahrpläne.

⁴Die Schulbusmitarbeitenden und die Koordinationsperson werden vom Gemeinderat auf Antrag des Ressorts Schulorganisation angestellt. Die personelle Führung der Schulbusmitarbeitenden obliegt der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Schulorganisation.



Schulergänzende
Betreuung

Art. 90

¹Das Angebot der schulergänzenden Betreuung richtet sich nach dem Bedarf. Zur Abdeckung des Bedarfs können zusätzlich zur Tagesschule Mittagstische oder erweiterte Tagesbetreuung (z.B. Horte) an verschiedenen Standorten angeboten werden. Die Schule Bauma kann das Führen der Mittagstische oder Horte selbst wahrnehmen oder diese Aufgabe Dritten übertragen.

²Zuständig für die Sicherstellung und Organisation eines dem Bedarf entsprechenden schulergänzenden Betreuungsangebots ist das Ressort Schulergänzende Betreuung.

³Das Betreuungspersonal von selbst geführten Betreuungsangeboten wird durch die Schulpflege angestellt und untersteht dem Ressort Schulergänzende Betreuung.

XII. Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen

Sicherheitskommission

Art. 91

¹Die Sicherheitskommission setzt sich zusammen aus:

- der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten der Schulpflege (Vorsitz)
- je einem Mitglied der Schulleitungen jeder Schuleinheit
- der Leitung der Schulverwaltung (BESIBE Abteilung Bildung)
- der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter Liegenschaften der Gemeinde Bauma
- einer Vertretung aus der Lehrerschaft

²Die Sicherheitskommission ist zuständig für:

- a) die Umsetzung und Aktualisierung des Sicherheitskonzepts der Schule Bauma
- b) Planung und Durchführung von periodischen Krisenstabübungen

Krisenstab

Art. 92

¹Bei besonderen bedrohenden Ereignissen wird durch die Schulpflege zur Bewältigung dieser ein Krisenstab eingesetzt. Der Krisenstab setzt sich zusammen aus:

- der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten
- der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten der Schulpflege
- allen Schulleitungen
- der Schulverwaltungsleitung

²Der Vorsitz des Krisenstabs wird, abhängig von der Art des Ereignisses, bei der ersten Zusammenkunft vom Krisenstab selbst festgelegt.

³Abhängig von der Art des Ereignisses kann der Krisenstab weitere Personen aufbieten. Betrifft ein Ereignis nur ein Schulhaus oder eine Schuleinheit, sind nur die betroffenen Schulleitungen im Krisenstab vertreten.

⁴In akuten Krisensituationen, in welchen rascher Handlungsbedarf besteht, kann der Krisenstab durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten einberufen werden. Notrechtlich kann der Krisenstab vorübergehend stellvertretend für die Schulpflege die vollen Entscheidungskompetenzen übernehmen.



⁵Bei länger dauernden Krisensituationen legt die Schulpflege die Entscheidungskompetenzen des Krisenstabs fest.

⁶Die Aufgaben des Krisenstabs sind, abhängig von der Art des Ereignisses, im von der Schulpflege festgesetzten Sicherheitskonzept beschrieben.

Kommission Fortbildungsschule	<p>Art. 93</p> <p>¹Die Schule Bauma kann eine Fortbildungsschule für Erwachsene führen. Die Kommission Fortbildungsschule wird von einem Mitglied der Schulpflege geleitet.</p> <p>²Die Organisation und die Regelungen der Fortbildungsschule und die Aufgaben der Fortbildungskommission werden in einem Reglement Fortbildungsschule festgelegt.</p> <p>³Die Organisationsleitung der Fortbildungsschule wird durch die Schulpflege angestellt.</p>
Kommission Frühförderung	<p>Art. 94</p> <p>¹Die Kommission Frühförderung setzt sich zusammen aus einem Mitglied des Ressorts Schülerbelange (Vorsitz), einer Vertretung der Gemeinde Bauma, den Spielgruppenleiterinnen und Spielgruppenleitern und einer Vertretung der Kindergartenlehrpersonen.</p> <p>²Zweck der Kommission Frühförderung ist</p> <ul style="list-style-type: none">a) der Austausch und die Koordination mit den vorschulischen Angeboten in der Gemeindeb) die Förderung des Spielgruppenbesuchs von Kindern aus Familien mit Migrationshintergrund zur vorschulischen Förderung der Deutschkompetenz
Redaktionsteam	<p>Art. 95</p> <p>¹Das Redaktionsteam ist zuständig für das Sammeln und Redigieren der Beiträge und für die Herausgabe des Baumer Schulblattes.</p> <p>²Im Redaktionsteam ist die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident und jede Schuleinheit durch ein Mitglied der Schulleitung vertreten. Das Redaktionsteam kann durch die Schulpflege mit weiteren Mitglieder ergänzt werden.</p>
Baukommissionen	<p>Art. 96</p> <p>Setzt die Gemeinde Bauma in Zusammenarbeit mit der Schulpflege für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission ein, nehmen in dieser die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Infrastruktur sowie eine Vertretung der zukünftigen Benutzer Einsitz.</p>
Vorstand Elternmitwirkung	<p>Art. 97</p> <p>¹Dachorgan der Elternmitwirkung Bauma ist der Vorstand der Elternmitwirkung. Der Vorstand hat Antragsrecht an die Schulpflege. Seine Aufgaben sind im Reglement Elternmitwirkung beschrieben.</p> <p>²Der Vorstand der Elternmitwirkung Bauma setzt sich zusammen aus den Delegierten der Elternmitwirkungsteams der einzelnen Schulhäuser und je einem Mitglied der Schulpflege, der Schulleitungskonferenz und der Lehrerschaft mit beratender Stimme. Der Vorstand konstituiert sich selbst.</p>



³Der Vorstand kann Vollversammlungen aller Eltern einberufen und er leitet diese.

Adhoc-Kommissionen

Art. 98

¹Die 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.

²Die oder der Vorsitzende und die 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.

³Für 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 der oder dem Vorsitzenden des entsprechenden Organs unterstellt.

XIII. Schlussbestimmungen

Bisheriges Recht

Art. 99

Dieses Organisationsreglement ersetzt alle ihm widersprechenden vorherigen Erlasse und Grundsatzentscheide, insbesondere die Geschäftsordnung der Schulpflege vom 6. März 2008 mit den seitherigen Änderungen.

Inkraftsetzung


Art. 100

Dieses Organisationsreglement tritt auf den 1. Juli 2022 in Kraft.

Genehmigt von der Schulpflege
am 17. Mai 2022 mit Beschluss Nr. 47

Schulpflege Bauma


Karin Inauen
Schulpräsidentin


Conny Inauen
Schulverwaltungsleiterin

SCHULPFLEGE
8494 BAUMA