

**Teilrevision  
Geschäftsreglement (GR)  
Primarschulpflege Wädenswil**

17. August 2022



<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>A. Grundlagen</b>	<b>1</b>
Art. 1 Geltungsbereich	1
Art. 2 Grundsatz	1
Art. 3 Organe	1
<b>B. Strategische Führungsebene der Schulpflege</b>	<b>1</b>
Art. 4 Primarschulpflege	1
Art. 5 Zusammensetzung Schulpflege	2
Art. 6 Konstituierung	2
Art. 7 Sachbereiche und Kommissionen	2
Art. 8 Arbeitsgruppen	3
Art. 9 Rücktritt	3
<b>C. Führungsgrundsätze der Schulpflege</b>	<b>4</b>
Art. 10 Führen im Kollegium	4
Art. 11 Kollegialitätsprinzip	4
Art. 12 Schweigepflicht	4
Art. 13 Zielvorgaben	5
Art. 14 Leitungen in den Sachbereichen / Kommissionen	5
<b>D. Führungsinstrumente der Schulpflege</b>	<b>5</b>
Art. 15 Organisationsstatut	5
Art. 16 Qualitätsleitbild	5
Art. 17 Strategische Ziele	6
Art. 18 Controlling und Reporting	6
Art. 19 Kommunikations- und Informationskonzept	6
<b>E. Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzung der Organe</b>	<b>6</b>
Art. 20 Spezifische Aufgaben und Kompetenzen	6
Art. 21 Schulpräsidium	7
Art. 22 Vizepräsidium	8
Art. 23 Sachbereiche/Kommissionen	8
Art. 24 Sachbereich Finanzen	8
Art. 25 Sachbereich Infrastruktur	8
Art. 26 Sachbereich Prävention und Integration	9
Art. 27 Sachbereich / Unterkommission Personal	9
Art. 28 Sachbereich Schulbetrieb / Unterkommission Schülerbelange	9
Art. 29 Präsidiale Verfügungen	10

Art. 30	Rechtsverbindliche Unterschrift	10
<b>F.</b>	<b>Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege sowie der Sachbereiche und Kommissionen</b>	<b>10</b>
Art. 31	Einladung	10
Art. 32	Sitzungstage	11
Art. 33	Ausserordentliche Sitzungen	11
Art. 34	Vorsitz der Schulpflegesitzungen und der Sachbereiche und Kommissionen	11
Art. 35	Sitzungsteilnahme	11
Art. 36	Sachverständige	12
Art. 37	Geschäfte und Traktanden	12
Art. 38	Antragsrecht	13
Art. 39	Geschäftsbehandlung	13
Art. 40	Beschlussfassung	13
Art. 41	Rechtsmittel	14
Art. 42	Geschäftskontrolle	14
Art. 43	Auslandspflicht	15
Art. 44	Zirkular- und Präsidialentscheid	15
Art. 45	Protokolle der Schulpflegesitzungen, der Geschäftsleitung, der Sachbereiche, der unterstellten Kommissionen und Arbeitsgruppen	15
Art. 46	Protokollauszüge	16
Art. 47	Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege	16
Art. 48	Aktenaufbewahrung	17
Art. 49	Aktenvernichtung	17
Art. 50	Archivierung	17
Art. 51	Vertragliche Zusammenarbeit	17
Art. 52	Leistungsvereinbarung	18
<b>G.</b>	<b>Operative Führungsebene</b>	<b>18</b>
	Geschäftsleitung (GL)	18
Art. 53	Zusammensetzung	18
Art. 54	Sitzungen	18
Art. 55	Aufgaben und Kompetenzen	19
	Leitung Bildung (LB)	19
Art. 56	Aufgaben und Kompetenzen	19
	Leitung Schulverwaltung (LSV)	20
Art. 57	Aufgaben und Kompetenzen	20

Schulleitungskonferenz (SLK)	20
Art. 58 Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus	20
Art. 59 Aufgaben und Kompetenzen	20
Schulleitungen (SL)	21
Art. 60 Unterstellungen	21
Art. 61 Aufgaben und Kompetenzen	21
Schulkonferenz (SK)	22
Art. 62 Zusammensetzung	22
Art. 63 Aufgaben und Kompetenzen	22
Gesamtschulkonferenz (GSK)	22
Art. 64 Aufgaben	22
Gesamtkonvent (GK)	22
Art. 65 Aufgaben	22
Delegierte	22
Art. 66 Aufgaben	22
Gesamtleitung Betreuung (GLB)	23
Art. 67 Unterstellung	23
Art. 68 Aufgaben und Kompetenzen	23
Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention (Sopä)	23
Art. 69 Unterstellung	23
Art. 70 Aufgaben und Kompetenzen	23
Fachstelle ICT	23
Art. 71 Unterstellung	23
Art. 72 Aufgaben und Kompetenzen	24
Schulverwaltung (SV)	24
Art. 73 Aufgaben	24
Art. 74 Finanzbefugnisse	24
Art. 75 Rechnungsvisum	25
<b>H. Entschädigungen</b>	<b>25</b>
Art. 76 Entschädigungen	25
<b>I. Ombudsstelle</b>	<b>25</b>
<b>J. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>25</b>
Art. 77 Inkrafttreten	25

## **A. Grundlagen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gilt für die gesamte Organisation Primarschule Wädenswil. **Geltungsbereich**

### **Art. 2 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Primarschule Wädenswil sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. **Grundsatz**

<sup>2</sup> Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Horgen oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich).

<sup>3</sup> Gleiches gilt, wenn die Schulpflege einzelne Mitglieder oder Sachbereiche/Kommissionen aus ihrer Mitte in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragen hat.

<sup>4</sup> Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsleitung, der Leitung Schulverwaltung, der Leitung Bildung, der Schulleitungskonferenz, der Schulleitungen, der Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, der Gesamtleitung Betreuung oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege eine Neu Beurteilung der Entscheide verlangt werden.

### **Art. 3 Organe**

Organe der Primarschule Wädenswil sind die Primarschulpflege (nachstehend Schulpflege genannt), die Kommissionen, die Geschäftsleitung, die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Gesamtleitung Betreuung, die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention und die Schulleitungen. **Organe**

## **B. Strategische Führungsebene der Schulpflege**

### **Art. 4 Primarschulpflege**

<sup>1</sup> Die Primarschulpflege nimmt die vom kantonalen Recht den Schulpflegern zugewiesenen Aufgaben wahr. **Primarschulpflege**

<sup>2</sup> Die Schulpflege erlässt ein Funktionendiagramm, welches die Kompetenzzuweisung und die Organisation der gesamten Primarschule innerhalb der Stadt regelt.

<b>Zusammensetzung Schulpflege</b>	<p><b>Art. 5      Zusammensetzung Schulpflege</b></p> <p><sup>1</sup> Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung zu wählenden Mitglieder (GO Art. 31) und dem Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin (nachstehend Schulpräsidium genannt).</p> <p><sup>2</sup> Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Sachbereiche/Kommissionen bilden. Die Schulpflege weist die Sachbereiche/Kommissionen einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu. Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Sachbereiche/Kommissionen.</p>
<b>Konstituierung</b>	<p><b>Art. 6      Konstituierung</b></p> <p><sup>1</sup> Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung des Schulpräsidiums bei der Gesamterneuerung spätestens unmittelbar zu Beginn der Amtsdauer zur konstituierenden Sitzung. Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des vom Stadtrat delegierten Schulpräsidiums selbst.</p> <p><sup>2</sup> Zu Beginn der neuen Amtsperiode nimmt sie die Verteilung der Aufgaben vor (Sachbereichen) und überprüft deren Kompetenzen und Verantwortungsbereiche. Bei Bedarf kann die Aufgabenverteilung während der Amtsperiode angepasst werden.</p> <p><sup>3</sup> Die Schulpflege bestimmt und wählt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- das Vizepräsidium</li><li>- die Leitungen und Mitglieder der Sachbereiche sowie Kommissionen</li><li>- die Leitung und Mitwirkung von ihren Mitgliedern in Arbeitsgruppen und Projekten</li><li>- die Delegierten der Primarschule Wädenswil in Zweckverbänden und privaten Institutionen</li><li>- den Schularzt/die Schulärztin.</li></ul> <p><sup>4</sup> An der ersten Sitzung nach dem offiziellen Amtsantritt eines neuen Mitglieds der Schulpflege wird bei Bedarf eine ergänzende Konstituierung vorgenommen.</p> <p><sup>5</sup> Bis zur konstituierenden Sitzung nimmt die bisherige Schulpflege die Verantwortung wahr.</p>
<b>Sachbereiche, Kommissionen</b>	<p><b>Art. 7      Sachbereiche und Kommissionen</b></p> <p><sup>1</sup> Die Schulpflege setzt sich aus folgenden Sachbereichen und Kommissionen zusammen:</p> <p>Sachbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Finanzen</li><li>- Infrastruktur</li><li>- Prävention und Integration</li></ul>

- Personal
- Schulbetrieb

Unterstellte Kommissionen:

- Personal
- Schülerbelange

<sup>2</sup> Die Amtsdauer aller Sachbereiche und Kommissionen decken sich mit der Amtsdauer der Schulpflege.

<sup>3</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Sachbereiche und Kommissionen werden jeweils zu Beginn der Amtsperiode von der Schulpflege festgelegt.

<sup>4</sup> Die Sachbereiche und Kommissionen betreuen Aufgaben, die entweder eine dauernde Unterstützung der Schulen beinhalten und/oder von Gesetzes wegen der Schulpflege obliegen. Die Sachbereiche und Kommissionen besorgen ihre Aufgaben in eigener Verantwortung, sie sind der Schulpflege gegenüber Rechenschaft schuldig. Die Präsidien der Sachbereiche und Kommissionen werden von der Schulpflege gewählt.

<sup>5</sup> Für einzelne Traktanden können nach Bedarf weitere Schulpflegemitglieder, Schulleitungsmitglieder, Lehrpersonen oder Fachleute beigezogen werden.

## **Art. 8      Arbeitsgruppen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege kann für zeitlich befristete Aufträge resp. Projekte Arbeitsgruppen einsetzen. Sie nehmen beratende Funktionen wahr. **Arbeitsgruppen**

<sup>2</sup> Die Schulpflege bestimmt Zielsetzung, Aufgabenstellung, Rahmenbedingungen, Termine, (Finanz-) Kompetenzen und Zusammensetzung der Arbeitsgruppe.

<sup>3</sup> Bei Beginn einer neuen Amtsperiode müssen auch die Mitglieder der Arbeitsgruppen wieder gewählt werden.

## **Art. 9      Rücktritt**

Das Rücktrittsgesuch vom Amt der Schulpflege ist schriftlich unter **Rücktritt** Angabe der Gründe beim Bezirksrat Horgen einzureichen. Eine Orientierungskopie geht an die Schulpflege.

## **C. Führungsgrundsätze der Schulpflege**

### **Art. 10 Führen im Kollegium**

#### **Kollegium**

<sup>1</sup> Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine strategische Führungsaufgabe. Die Schulpflege:

- erkennt Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten;
- setzt Ziele und leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein;
- überwacht und steuert die Zielerreichung und nimmt dabei allenfalls notwendige Korrekturen vor;
- definiert notwendige Strukturen;
- vollzieht die Entscheide der Gemeindebeschlüsse, soweit nicht andere Organe, Behörden oder Personen dafür zuständig sind.

<sup>2</sup> Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder der Schulpflege konzentrieren sich auf die strategischen Führungsaufgaben als Exekutivgremium und übertragen den Vollzug der operativen Führungsebene.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

### **Art. 11 Kollegialitätsprinzip**

#### **Kollegialitätsprinzip**

Alle Mitglieder der Schulpflege sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen auf Antrag hin durch die Schulpflege zu beschliessen.

### **Art. 12 Schweigepflicht**

#### **Schweigepflicht**

Alle an der Sitzung teilnehmenden Personen unterstehen dem Amtsgeheimnis. Sie sind verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren, soweit dies im Interesse der Schule oder der beteiligten Personen notwendig ist. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe (Art. 320 StGB) bestraft und ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

### **Art. 13 Zielvorgaben**

<sup>1</sup> Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte Primarschule Wädenswil.

**Zielvorgaben**

<sup>2</sup> Die Führungsarbeit der Schulpflege richtet sich nach den von ihr beschlossenen Führungsleitsätzen.

### **Art. 14 Leitungen in den Sachbereichen / Kommissionen**

Einzelne Mitglieder der Schulpflege leiten die ihnen zugewiesenen Sachbereiche/Kommissionen. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden. Mindestens einmal jährlich werden die Aktivitäten der Sachbereiche/Kommissionen in der Schulpflege besprochen.

**Leitungen in den Sachbereichen / Kommissionen**

## **D. Führungsinstrumente der Schulpflege**

### **Art. 15 Organisationsstatut**

Alle für die Primarschule wichtigen Grundsätze und Regelungen sind im Organisationsstatut enthalten. Es beinhaltet:

**Organisationsstatut**

<sup>1</sup> Leitbild: Das Leitbild hält den wertsetzenden Rahmen fest, in dem sich alle Gremien/Organe und Stellen bewegen. Die darin formulierten Ansichten sind Orientierung für die täglichen Entscheidungen und die Art der Ausübung der Aufgaben.

<sup>2</sup> Organigramm: Das Organigramm regelt die Unterstellungsverhältnisse und die Zusammenarbeit.

<sup>3</sup> Funktionendiagramm: Das Funktionendiagramm zeigt die Struktur der Organisation, die Aufgaben sowie die Kompetenzen und die damit verbundene Verantwortung.

<sup>4</sup> Die im Handbuch beschriebenen Organisationseinheiten, Pflichtenhefte, Aufgabenbereiche und Abläufe, Reglemente, Merkblätter und Richtlinien werden von der Schulpflege laufend aktualisiert.

### **Art. 16 Qualitätsleitbild**

Die Schulpflege orientiert sich an einem Qualitätsleitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Primarschule Wädenswil. Das Qualitätsleitbild wird zu Beginn einer neuen Legislaturperiode überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert, neu verabschiedet und bekannt gemacht.

**Qualitätsleitbild**

### **Art. 17 Strategische Ziele**

#### **Strategische Ziele**

Die Schulpflege definiert strategische Ziele, legt deren Umsetzung fest und prüft die Erreichung regelmässig.

### **Art. 18 Controlling und Reporting**

#### **Controlling und Reporting**

Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.

### **Art. 19 Kommunikations- und Informationskonzept**

#### **Kommunikations- und Informationskonzept**

<sup>1</sup> Die Schulpflege legt in einem Kommunikations- und Informationskonzept die Grundsätze der Kommunikation sowie die interne und externe Information fest.

<sup>2</sup> Das Kommunikationskonzept bildet die Grundlage für die Öffentlichkeitsarbeit und trägt dem Datenschutz und dem Öffentlichkeitsprinzip Rechnung.

## **E. Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzung der Organe**

### **Art. 20 Spezifische Aufgaben und Kompetenzen**

#### **Spezifische Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Organe ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, den Pflichtenheften, Funktionsbeschrieben oder Aufgabenbeschrieben.

<sup>2</sup> Der Schulverwaltung stehen die Kompetenzen einer Abteilung der Stadtverwaltung zu.

<sup>3</sup> Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an einzelne Organe oder Mitarbeitende der Schulverwaltung delegieren.

<sup>4</sup> Die Ausgabenbefugnisse der Organe ergeben sich aus den Finanzkompetenzen.

<sup>5</sup> Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und Geschäftsreglement der Primarschule Wädenswil zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen (s. Art. 37) dieses Geschäftsreglements berechtigten Organe. Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

- vertritt die Schulen gegen aussen
- informiert die Öffentlichkeit
- bezeichnet die Schulen

- legt die Angebote und die Organisation der Schule fest
- erlässt ein Organisationsstatut. Dieses regelt im Rahmen der Gesetzgebung und der Gemeindeordnung die Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse innerhalb der Primarschule
- führt regelmässig Schulbesuche durch
- genehmigt das Schulprogramm
- teilt den Schulen finanzielle Mittel zu und kontrolliert deren Verwendung
- kann Aufgaben delegieren und für besondere Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen oder Fachleute beiziehen
- fungiert als offizielle Arbeitgeberin aller Personen, die von der Primarschule Wädenswil angestellt sind. Sie hat eine Aufsichtsfunktion inne
- ist für die Anstellung und Entlassung von Leiter Bildung, von Schulleitungen und weiteren Personen in Leitungsfunktionen der Primarschule Wädenswil zuständig (ausser Mitarbeitenden der Stadt Wädenswil).

<sup>6</sup> Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Aufträge.

<sup>7</sup> Die Delegierten der Schulpflege in Zweckverbänden, Vereinen und weiteren Organisationen erstatten der Schulpflege mindestens einmal jährlich Bericht.

## **Art. 21 Schulpräsidium**

<sup>1</sup> Das Schulpräsidium ist für die strategische Leitung und Entwicklung der Primarschule besorgt. **Schulpräsidium**

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium leitet die Schulpflege und vertritt die Primarschule Wädenswil nach aussen.

<sup>3</sup> Das Schulpräsidium ist für die fachliche und personelle Führung der Leitung Bildung und ist für die fachliche Führung der Leitung Schulverwaltung zuständig.

<sup>4</sup> Das Schulpräsidium führt das MAB bei der Leitung Bildung durch und wirkt bei der Mitarbeiterbeurteilung der Leitung Schulverwaltung mit.

<sup>5</sup> Das Schulpräsidium ist Anhörungsstelle im Rahmen des MAB Verfahrens, sofern dies nicht durch die Leitung Bildung wahrgenommen wird.

<sup>6</sup> Im Besonderen leitet das Schulpräsidium die Schulpflegsitzungen und nimmt die Aufsicht über den Geschäftsgang der Schulpflege in organisatorischer und personeller Hinsicht wahr.

<sup>7</sup> Das Schulpräsidium präsidiert die Trägerschaft KLEINgruppen-schule.

<sup>8</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums sind dem Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft zu entnehmen.

<sup>9</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien: Das Schulpräsidium und ein Mitglied der Geschäftsleitung bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.

#### **Art. 22   Vizepräsidium**

##### **Vizepräsidium**

<sup>1</sup> Das Vizepräsidium vertritt das Schulpräsidium, wenn dieses verhindert ist, seinen Pflichten nachzukommen. In diesem Fall stehen ihm dessen Aufgaben und Kompetenzen zu.

<sup>2</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien mit einem Mitglied der Geschäftsleitung in Vertretung des Schulpräsidiums.

#### **Art. 23   Sachbereiche/Kommissionen**

##### **Sachbereiche / Kommissionen**

<sup>1</sup> Die Sachbereiche/Kommissionen entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege.

<sup>2</sup> Die Sachbereiche/Kommissionen sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.

<sup>3</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der unterstellten Kommissionen je zu zweien: Der oder die Vorstehende der unterstellten Kommissionen und der bzw. die zuständige Schulverwaltungsmitarbeitende.

#### **Art. 24   Sachbereich Finanzen**

##### **Sachbereich Finanzen**

<sup>1</sup> Der Sachbereich Finanzen besteht aus zwei Schulpflegemitgliedern (ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung), Leitung Bildung, Leitung Schulverwaltung und Sachbearbeitung Finanzen PSW.

<sup>2</sup> Der Sachbereich Finanzen ist verantwortlich für die Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft.

#### **Art. 25   Sachbereich Infrastruktur**

##### **Sachbereich Infrastruktur**

<sup>1</sup> Der Sachbereich Infrastruktur besteht aus zwei Schulpflegemitglieder (ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung), Leitung Bildung, Leitung Schulverwaltung und Sachbearbeitung Finanzen PSW.

<sup>2</sup> Der Sachbereich Infrastruktur ist verantwortlich für die Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft.

## **Art. 26 Sachbereich Prävention und Integration**

<sup>1</sup> Der Sachbereich Prävention und Integration besteht aus zwei Schulpflegemitglieder (ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung), Leitung Bildung, Leitung Schulverwaltung, Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention und Sachbearbeitung Schüler PSW.

**Sachbereich Prävention und Integration**

<sup>2</sup> Der Sachbereich Prävention und Integration ist verantwortlich für die Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft.

## **Art. 27 Sachbereich / Unterkommission Personal**

<sup>1</sup> Der Sachbereich Personal besteht aus zwei Schulpflegemitglieder, (ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung), Leitung Bildung, Leitung Schulverwaltung und Stv. Leitung Schulverwaltung.

**Sachbereich / Unterkommission Personal**

<sup>2</sup> Die unterstellte Kommission Personal besteht mindestens aus drei Schulpflegemitglieder (ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung), Leitung Bildung, Leitung Schulverwaltung, einer Vertretung der Schulleiterkonferenz und Stv. Leitung Schulverwaltung.

<sup>3</sup> Die unterstellte Kommission Personal hat die abschliessende Entscheidungskompetenz für ihre Geschäfte. Rechtsmittelbelehrung siehe Art. 41.

<sup>4</sup> Der Sachbereich und die Unterkommission Personal ist verantwortlich für die Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft.

## **Art. 28 Sachbereich Schulbetrieb / Unterkommission Schülerbelange**

<sup>1</sup> Der Sachbereich Schulbetrieb besteht aus zwei Schulpflegemitglieder (ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung), Leitung Bildung, Leitung Schulverwaltung, Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, Gesamtleitung Betreuung und Sachbearbeitung Schüler PSW.

**Schulbetrieb / Schülerbelange**

<sup>2</sup> Die unterstellte Kommission Schülerbelange besteht mindestens aus drei Schulpflegemitglieder (ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung), Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, einer Vertretung der Schulleiterkonferenz und Sachbearbeitung Sonderpädagogik PSW.

<sup>3</sup> Die unterstellte Kommission Schülerbelange hat die abschliessende Entscheidungskompetenz für ihre Geschäfte. Rechtsmittelbelehrung siehe Art. 41.

<sup>4</sup> Der Sachbereich Schulbetrieb/Schülerbelange ist verantwortlich für die Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft.

### **Art. 29 Präsidiale Verfügungen**

#### **Präsidialverfügung**

<sup>1</sup> Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Schulpräsidium getroffen werden.

<sup>2</sup> Unter denselben Voraussetzungen kann das Schulpräsidium durch die Schulverwaltung auch eine Beschlussfassung der Behörde auf dem Zirkularweg anordnen.

<sup>3</sup> Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind ins nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

### **Art. 30 Rechtsverbindliche Unterschrift**

#### **Rechtsverbindliche Unterschriften**

<sup>1</sup> Sachbereichsleitungen, die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Geschäftsleitung und die Schulleitungen und die Fachstellen unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtsätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind. Die Unterzeichnung erfolgt im Namen der jeweiligen Organisationseinheit.

<sup>2</sup> Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeitenden der Schule unterzeichnet.

<sup>3</sup> Akten mit Aussenwirkung wie z. Bsp. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen.

<sup>4</sup> Die Details zur Unterschrift sind im Anhang Unterschriftenregelung geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

## **F. Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege sowie der Sachbereiche und Kommissionen**

### **Art. 31 Einladung**

#### **Einladung**

Die Einladung mit Traktandenliste für die Schulpflegesitzung wird in der Regel acht Tage vorher an die Mitglieder der Schulpflege, der Leitung Schulverwaltung, der Leitung Bildung, der Vertretung Schulleitungskonferenz und den zwei Lehrpersonen versandt.

### **Art. 32 Sitzungstage**

<sup>1</sup> Die Termine der ordentlichen Schulpflegesitzungen werden vom Schulpräsidium für ein Schuljahr im Voraus festgelegt, jeweils auf einen Donnerstag. In der Regel wird einmal pro Jahr eine Retraite durchgeführt.

**Sitzungstage**

<sup>2</sup> Die einzelnen Sachbereiche und Kommissionen legen ihre Sitzungen nach Möglichkeiten ebenfalls für ein Schuljahr im Voraus fest.

### **Art. 33 Ausserordentliche Sitzungen**

Sitzungen ausserhalb des ordentlichen Sitzungsplanes werden auf Einladung des Schulpräsidiums oder auf schriftliches Begehren unter Angabe der Traktanden von einem Drittel der Mitglieder der Schulpflege angesetzt. Die ausserordentliche Sitzung findet innerhalb von sechs Wochen nach Eingang des Begehrens statt. Die Einladung zur ausserordentlichen Sitzung wird spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstermin versandt.

**Ausserordentliche Sitzungen**

### **Art. 34 Vorsitz der Schulpflegesitzungen und der Sachbereiche und Kommissionen**

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.

**Vorsitz der Schulpflegesitzungen und der Sachbereiche und Kommissionen**

<sup>2</sup> Die Sitzungen der Sachbereiche und Kommissionen werden von den entsprechenden gewählten Leitungspersonen, bei Abwesenheit der Stellvertretende Personen geleitet.

### **Art. 35 Sitzungsteilnahme**

<sup>1</sup> Sitzungen der Schulpflege, der Geschäftsleitung, der Sachbereiche und der Kommissionen sind nicht öffentlich. Die Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren.

**Sitzungsteilnahme**

<sup>2</sup> An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Bildung, eine Schulleitung sowie zwei Lehrpersonen mit beratender Stimme teil.

<sup>3</sup> An den Sitzungen der Sachbereiche/Kommissionen nehmen, je nach Konstituierung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Bildung, Vertretung der Schulleiterkonferenz und weitere Fachpersonen mit beratender Stimme teil.

<sup>4</sup> Die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Bildung, der Vertretung Schulleitungskonferenz sowie die zwei Lehrpersonen sind verpflichtet, an den Sitzungen ihrer Gremien teilzunehmen. Ist ein Mitglied eines Gremiums an der Teilnahme einer Sitzung verhindert, so hat es sich in der Regel vor der Sitzung beim entsprechenden Präsidium/Vorsitz oder bei der

Leitung Schulverwaltung bzw. bei der Sachbearbeitung der Schulverwaltung, unter Angabe der Gründe, zu entschuldigen.

<sup>5</sup> Für einzelne Traktanden können nach Bedarf weitere Lehrpersonen oder Fachleute eingeladen werden. Mit der Einladung werden keine Unterlagen versandt.

### **Art. 36 Sachverständige**

#### **Sachverständige**

<sup>1</sup> Das Schulpräsidium kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

<sup>2</sup> Beigezogene Personen (Lehr- oder Fachpersonen) nehmen an der Geschäftssitzung der Schulpflege, in den Sachbereichen/Kommissionen und in der Geschäftsleitung mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht und nehmen an der Abstimmung nicht teil.

### **Art. 37 Geschäfte und Traktanden**

#### **Geschäfte und Traktanden**

<sup>1</sup> Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.

<sup>2</sup> Die Traktanden für die Geschäftssitzung der Schulpflege werden durch das Schulpräsidium festgelegt.

<sup>3</sup> Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen zehn Arbeitstage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen.

<sup>4</sup> Die Einladung mit Traktandenliste für die Schulpflegesitzung wird in der Regel sechs Tage vorher an die Mitglieder der Schulpflege, der Leitung Schulverwaltung, der Leitung Bildung, der Vertretung Schulleitungskonferenz und den zwei Lehrpersonen in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

<sup>5</sup> Die Anträge sind in Form von Beschlüssen abzufassen und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in den elektronischen Akten zur Einsicht zu bringen.

<sup>6</sup> Eine physische Aktenauflage erfolgt im Notfall. Der Entscheid liegt bei der Leitung Schulverwaltung.

<sup>7</sup> Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden und wenn ausreichende Unterlagen vorliegen.

<sup>8</sup> In der Regel gilt der Sachverhalt der Traktanden als bekannt und wird nicht mehr dargelegt. Wird das Wort nicht verlangt, stellt das Schulpräsidium die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

<sup>9</sup> Diskussionsthemen werden auf die Traktandenliste gesetzt und in geeigneter Form dokumentiert. Solche Diskussionen dienen der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. In der Regel wird ein Beschluss erst in einer späteren Sitzung aufgrund eines konkreten Antrags gefasst. Es wird nur das weitere Vorgehen protokolliert.

### **Art. 38 Antragsrecht**

<sup>1</sup> Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Sachbereiche/Kommissionen, die Geschäftsleitung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleiterinnen und Schulleiter, jede Schulkonferenz, die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, die Gesamtleitung Betreuung und die Fachstelle ICT.

### **Antragsrecht**

<sup>2</sup> Anträge können jederzeit bei der Schulverwaltung eingereicht werden.

<sup>3</sup> Zu jedem Geschäft der Schulpflege gehören ein schriftlicher Antrag und die entsprechenden Akten. Die Schulverwaltung stellt in Absprache mit den Antragstellenden sicher, dass die Anträge in einer formell korrekten und beschlussfähigen Form vorliegen.

<sup>4</sup> Unvollständige oder verspätet eingereichte Geschäfte können von der Geschäftsleitung bzw. vom Schulpräsidium zurückgestellt werden.

<sup>5</sup> Alle Schulpflegegeschäfte werden vorgängig in der Geschäftsleitung beraten. Die Geschäftsleitung stellt die Traktandenliste zuhanden des Schulpräsidiums zusammen.

### **Art. 39 Geschäftsbehandlung**

Die Geschäfte werden in der Regel von den Antragstellenden erläutert. Dabei ist auf Wiederholungen von Sachverhalten und Begründungen, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit zu verzichten.

### **Geschäftsbehandlung**

### **Art. 40 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Schulpflege und die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums anwesend ist.

### **Beschlussfassung**

<sup>2</sup> Stimmberechtigt sind in Sitzungen der Schulpflege und der Kommissionen die Mitglieder der Schulpflege.

<sup>3</sup> Die formelle Beschlussfassung erfolgt offen durch Handabstimmung. Es gilt Stimmzwang.

<sup>4</sup> Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den das Präsidium oder die Leitungspersonen der Kommissionen gestimmt hat. Das Stimmverhältnis wird nicht protokolliert. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

<sup>5</sup> Über Ordnungsanträge wie beispielweise Rückweisungsanträge muss zuerst abgestimmt werden. Wiedererwägungsanträge sind zulässig, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist.

<sup>6</sup> Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei gleichgeteilten Stimmen ist derjenige Antrag angenommen, für den das Schulpräsidium oder die Leitungspersonen der Kommissionen gestimmt hat.

<sup>7</sup> Bei Sachanträgen wird zuerst über die Unterabänderungsanträge, dann über die Abänderungsanträge und zuletzt über die Hauptanträge abgestimmt. Bei mehr als zwei gleichgeordneten und nebeneinander zur Abstimmung kommenden Hauptanträgen kann ein Mitglied nur für einen dieser Anträge stimmen.

<sup>8</sup> Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge im Voraus zu einem Geschäft zu stellen.

#### **Art. 41    Rechtsmittel**

#### **Rechtsmittel**

<sup>1</sup> Beschlüsse der Schulpflege können innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat Horgen angefochten werden (§19 VRG ff.). Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes.

<sup>2</sup> Hat die Schulpflege einzelnen Mitgliedern oder Kommissionen aus ihrer Mitte Aufgaben zur selbständigen und abschliessenden Erledigung übertragen, können deren Anordnungen mit Rekurs beim Bezirksrat Horgen angefochten werden (§ 75 VSG). Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes.

<sup>3</sup> Gegen Anordnungen der Leitung Bildung, der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung, von unterstellten Kommissionen und weiteren Mitarbeitenden kann innert 10 Tagen eine Neubeurteilung durch die Schulpflege verlangt werden (§ 74 VSG).

<sup>4</sup> Deren Anordnungen müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt wird (Neubeurteilung gemäss § 74 Abs. 1 VSG).

#### **Art. 42    Geschäftskontrolle**

#### **Geschäftskontrolle**

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

### **Art. 43 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Ein Mitglied der Schulpflege hat bei Beratungen und Abstimmungen in den Sitzungen der Schulpflege und der Sachbereiche/Kommissionen in den Ausstand zu treten:

### **Ausstandspflicht**

- Wenn das Mitglied mit einem Beteiligten gemäss § 5a Abs. 1 lit. b Verwaltungsrechtspflegegesetz verwandt oder verbunden ist
- wenn es sich um ein Geschäft handelt, bei dem das Mitglied als Vertragspartnerin der Schulpflege beteiligt ist oder sonst in der Sache ein persönliches Interesse hat
- wenn es sich um den Abschluss eines Vertrages mit Dritten, mit einem Verein, einer Stiftung, Gesellschaft, Genossenschaft oder einer anderen Körperschaft oder um die Gewährung eines Beitrages an solche handelt und das Mitglied mit der Geschäftsführung oder Vertretung der betreffenden Drittperson oder Organisation beauftragt ist.

<sup>2</sup> Die Betroffenen können bis zur Beratung und Beschlussfassung (als Auskunftsperson) anwesend bleiben. In Zweifelsfällen entscheidet die Schulpflege bzw. das betreffende Gremium über die Ausstandspflicht unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds.

### **Art. 44 Zirkular- und Präsidialentscheid**

<sup>1</sup> Das Schulpräsidium kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Bezüglich Beschlussfassung gelten die Regelungen gemäss Art. 40. Die Zirkular- und Präsidialentscheide sind ins nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

### **Zirkular- und Präsidialentscheid**

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

### **Art. 45 Protokolle der Schulpflegesitzungen, der Geschäftsleitung, der Sachbereiche, der unterstellten Kommissionen und Arbeitsgruppen**

<sup>1</sup> Die Ausgestaltung der Protokolle der Schulpflegesitzungen, der Geschäftsleitung, der unterstellten Kommissionen "Personal" und "Schülerbelange" richten sich nach derjenigen des Protokolls der Schulpflegesitzungen.

### **Protokolle**

<sup>2</sup> Die Ausgestaltung der Protokolle von anderweitigen Sachbereichen und Arbeitsgruppen genügen in einfacher Form.

<sup>3</sup> Die Protokolle der Geschäftsleitung, der Sachbereiche, der unterstellten Kommissionen und Arbeitsgruppen werden in geeigneter Form, unter Einhaltung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes, der Schulpflege zugänglich gemacht.

<sup>4</sup> In der Aktenauflage, physisch oder elektronisch, wird vor jeder Sitzung das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und in der nächsten Sitzung genehmigt. Es wird ein Beschlussprotokoll erstellt.

<sup>5</sup> Die Protokollführung für die Geschäftssitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung und ist besorgt für die Akten Vor- und Nachbearbeitung. Das Protokoll wird von der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

<sup>6</sup> In den Erwägungen werden nur die Argumente aufgeführt, die den Beschluss begründen. Unterlegene Zusatzanträge werden nur auf speziellen Antrag eines Mitglieds der Schulpflege protokolliert.

<sup>7</sup> Verhandlungsvoten oder Abstimmungsverhältnisse werden nicht protokolliert.

<sup>8</sup> Das Protokoll der Schulpflegesitzung darf nur von denen eingesehen werden, die zur Sitzung eingeladen waren.

#### **Art. 46 Protokollauszüge**

#### **Protokollauszüge**

<sup>1</sup> Die Beschlüsse der Schulpflege sowie der Sachbereiche und unterstellten Kommissionen werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt. Protokollauszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

<sup>2</sup> Protokollauszüge und separate Schreiben werden vom Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet. Bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien vom Vorsitz des zuständigen Organes und dem Protokollführer oder der Protokollführerin.

<sup>3</sup> Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit elektronischer Unterschrift ist – im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften – gestattet.

#### **Art. 47 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege**

#### **Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege**

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.

<sup>3</sup> Die interne Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege folgt den Führungsstrukturen.

<sup>4</sup> Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Stadt, der Primarschule oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

#### **Art. 48 Aktenaufbewahrung**

Die Mitglieder der Schulpflege, der Leitung Schulverwaltung, der Leitung Bildung, der Schulleitungen, der Lehrpersonen sowie weiteren Berechtigten zur Verfügung gestellten Protokolle und Akten sind von diesen so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar. Das gilt auch für Protokolle und Akten in elektronischer Form.

**Aktenaufbewahrung**

#### **Art. 49 Aktenvernichtung**

<sup>1</sup> Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienten, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Schulverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

**Aktenvernichtung**

<sup>2</sup> Alle elektronischen Protokolle, Korrespondenzen und weitere Akten sind auf den persönlichen elektronischen Geräten in periodischen Abständen, spätestens bei Rücktritt aus der Schulbehörde bzw. Austritt aus der Primarschule, zu entfernen.

#### **Art. 50 Archivierung**

Alle geschäftsrelevanten Akten / Dokumente einschliesslich Protokolle werden in der Schulverwaltung in der digitalen / elektronischen Registratur abgelegt. Die periodische Archivierung erfolgt automatisch nach Bestimmungen des kantonalen Rechts.

**Archivierung**

#### **Art. 51 Vertragliche Zusammenarbeit**

Die Schulpflege kann mit anderen Körperschaften im Rahmen ihrer Kompetenzen Verträge über eine Zusammenarbeit abschliessen. Die Verträge legen die zu erbringenden Leistungen und die entsprechenden Entschädigungen sowie allfällige organisatorische Regelungen fest.

**Vertragliche Zusammenarbeit**

## **Art. 52 Leistungsvereinbarung**

### **Leistungsvereinbarung**

Zur Erfüllung der Vorgaben der Bildungsdirektion und ihrer eigenen Zielsetzungen schliesst die Schulpflege im Rahmen ihrer Kompetenzen Leistungsvereinbarungen mit den für die Leistungsgruppen verantwortlichen Behörden, Gremien und Personen sowie mit der Stadtverwaltung ab. Sie kann auch mit Personen, Firmen und Institutionen ausserhalb der Stadtverwaltung Leistungsvereinbarungen abschliessen.

## **G. Operative Führungsebene**

### **Geschäftsleitung (GL)**

#### **Art. 53 Zusammensetzung**

### **Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Bildung bilden die Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Bildung übernehmen alternierend den Vorsitz.

#### **Art. 54 Sitzungen**

### **Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung versammelt sich gemäss Sitzungsplan. Die Teilnahme ist verpflichtend. Die Sitzungen können einvernehmlich abgesagt werden.

<sup>2</sup> Formelle Verfügungen oder Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei ordentlichen Sitzungen auf dem Zirkularweg getroffen werden. Die Zirkularbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung im Protokoll aufgeführt.

<sup>3</sup> Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Geschäftsleitung und ist besorgt für die Akten Vor- und Nachbearbeitung. Das Protokoll wird dem Schulpräsidium, den Mitgliedern der Schulpflege, den Schulleitungen, der Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention sowie der Gesamtleitung Betreuung zugänglich gemacht.

<sup>4</sup> Antragsrecht an die Geschäftsleitung haben die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleitungen, die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, die Fachstelle ICT sowie die Gesamtleitung Betreuung.

## **Art. 55 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Führungsgremium und führt die gesamte Primarschule Wädenswil. Sie erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und verfügt, in Vertretung der Schulpflege und im Rahmen des Budgets sowie des übergeordneten Rechts, über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

### **Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung beschliesst über Anstellungen und Kündigungen von Lehrpersonen und kommunalen Mitarbeitenden, ausgenommenen Schulleitung, Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, Gesamtleitung Betreuung sowie Mitarbeitenden der Stadt Wädenswil.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung hat die abschliessende Entscheidungskompetenz für ihre Geschäfte. Einsprachen zu den Beschlüssen sind an die Gesamtschulpflege zu richten.

<sup>4</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind dem Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft zu entnehmen.

<sup>5</sup> Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber Schulleitungen, Schulleitungskonferenz, Schuleinheiten, Schulverwaltung, Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, Gesamtleitung Betreuung und Fachstelle ICT weisungsbefugt.

<sup>6</sup> Die Geschäftsleitung entscheidet grundsätzlich einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet das Schulpräsidium.

<sup>7</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Geschäftsleitung je zu zweien: Die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Bildung bzw. bei Abwesenheiten deren Stellvertretungen.

## **Leitung Bildung (LB)**

### **Art. 56 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Leitung Bildung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des pädagogischen Schulbetriebs und der einzelnen pädagogischen Fachdienste, welche ihre Leistungen zuhanden des pädagogischen Schulbetriebs erbringen.

### **Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>2</sup> Die Leitung Bildung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulleitungen und der pädagogischen Fachdienste, gemäss Organigramm der Primarschule Wädenswil. Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium.

## **Leitung Schulverwaltung (LSV)**

### **Aufgaben und Kompetenzen**

#### **Art. 57 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der Schulverwaltung sowie der nicht-pädagogischen Fachdienste.

<sup>2</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden sowie der nicht-pädagogischen Fachdienste, gemäss Organigramm der Primarschule Wädenswil.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist die Aktuarin der Schulpflege.

<sup>4</sup> Die Leitung Schulverwaltung stellt als Mitglied der Abteilungsleiterkonferenz der Stadt Wädenswil die Koordination zwischen der Primarschule und den übrigen Geschäftsbereichen der Stadtverwaltung sicher.

<sup>5</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm und dem Stellenbeschrieb zu entnehmen.

## **Schulleitungskonferenz (SLK)**

### **Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus**

#### **Art. 58 Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus**

<sup>1</sup> Die Leitung Bildung sowie alle Schulleitenden nehmen mit Stimmrecht in der Schulleitungskonferenz Einsitz.

<sup>2</sup> Die Schulleitungskonferenz wird von der Leitung Bildung geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichneten Schulleitungsperson.

<sup>3</sup> Die Schulleitungskonferenz kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an ihre Sitzungen einladen. Sie haben kein Stimmrecht.

<sup>4</sup> Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz finden mindestens monatlich einmal statt.

### **Aufgaben und Kompetenzen**

#### **Art. 59 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.

<sup>2</sup> Die Schulleitungskonferenz entscheidet einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet sie per Mehrheitsbeschluss. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Vorsitzende oder die Vorsitzende gestimmt hat. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.

<sup>3</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulleitungskonferenz je zu zweien: Der Vorsitzende oder die Vorsitzende und ein weiteres Mitglied der Schulleitungskonferenz.

<sup>4</sup> Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Schulleitungskonferenz. Das Protokoll wird dem Schulpräsidium und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

<sup>5</sup> Antragsrechte an die Schulleitungskonferenz haben alle Schulleitungen, alle Schulkonferenzen, die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, die Gesamtleitung Betreuung und die ICT-Fachstelle.

## **Schulleitungen (SL)**

### **Art. 60 Unterstellungen**

<sup>1</sup> Die Schulleitenden unterstehen der Leitung Bildung.

<sup>2</sup> Die Schulleitung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Lehr- und Fachlehrpersonen (inkl. Sonderpädagogische Fachlehrpersonen, ausser Logopädie und PMT) in deren Schuleinheiten.

### **Unterstellungen**

### **Art. 61 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Schulleitungen führen ihre Schuleinheiten pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.

<sup>2</sup> Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm.

<sup>3</sup> Die Schulleitungen führen Mitarbeiterbeurteilungen der Lehrpersonen und der weiteren Mitarbeitenden durch.

<sup>4</sup> Die Schulleitungen fördern und koordinieren die Weiterbildungen der Lehrpersonen und der weiteren Mitarbeitenden.

### **Aufgaben und Kompetenzen**

## **Schulkonferenz (SK)**

- Zusammensetzung**
- Art. 62 Zusammensetzung**
- <sup>1</sup> Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen der entsprechenden Schuleinheit an.
- <sup>2</sup> Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

- Aufgaben und Kompetenzen**
- Art. 63 Aufgaben und Kompetenzen**
- <sup>1</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.
- <sup>2</sup> Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches der Leitung Bildung, dem Schulpräsidium und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht wird.

## **Gesamtschulkonferenz (GSK)**

- Aufgaben**
- Art. 64 Aufgaben**
- <sup>1</sup> Die Gesamtschulkonferenz dient der Leitung Bildung und dem Schulpräsidium als Informationsgefäss für die gesamte Lehrerschaft.
- <sup>2</sup> Die Gesamtschulkonferenzen werden nach Bedarf einberufen.

## **Gesamtkonvent (GK)**

- Aufgaben**
- Art. 65 Aufgaben**
- Der Gesamtkonvent ist die Versammlung aller Lehrpersonen (inkl. Therapeutinnen, ohne Schulleitungen) in der Primarschule Wädenswil. Der Gesamtkonvent konstituiert sich selber und wählt das Konventspräsidium und dessen Stellvertretung.

## **Delegierte**

- Aufgaben**
- Art. 66 Aufgaben**
- Die Delegierten vertreten in den entsprechenden Gremien die Interessen der Primarschule Wädenswil und informieren die Leitung Bildung und die Schulpflege regelmässig über deren Tätigkeiten.

## **Gesamtleitung Betreuung (GLB)**

### **Art. 67 Unterstellung**

- <sup>1</sup> Die Gesamtleitung Betreuung untersteht der Leitung Bildung. **Unterstellung**
- <sup>2</sup> Die Gesamtleitung Betreuung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Leitungen Betreuung.

### **Art. 68 Aufgaben und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Gesamtleitung Betreuung stellt ein bedarfsgerechtes Angebot sicher und unterstützt dabei Eltern in ihrer Betreuungsaufgabe. **Aufgaben und Kompetenzen**
- <sup>2</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtleitung Betreuung sind dem Funktionendiagramm und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

## **Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention (Sopä)**

### **Art. 69 Unterstellung**

- <sup>1</sup> Die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention untersteht der Leitung Bildung. **Unterstellung**
- <sup>2</sup> Die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention ist zuständig für die personelle und fachliche Führung des Therapie-Personals sowie die Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit.

### **Art. 70 Aufgaben und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention stellt die adäquate Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie die Beratung und Unterstützung von Leiter Bildung, Schulleitungen und Lehrpersonen in sonderpädagogischen Belangen sicher. **Aufgaben und Kompetenzen**
- <sup>2</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention sind dem Funktionendiagramm und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

## **Fachstelle ICT**

### **Art. 71 Unterstellung**

- <sup>1</sup> Die Fachstelle ICT untersteht der Leitung Bildung. **Unterstellung**
- <sup>2</sup> Die Fachstelle ICT ist zuständig für die fachliche Führung der Power User und PICTS.

## **Aufgaben und Kompetenzen**

### **Art. 72 Aufgaben und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Fachstelle ICT ist zuständig für die Umsetzung des Medien- und ICT-Konzepts sowie Ansprechpartner für Schulpflege, Geschäftsleitung und Schulleitungen.
- <sup>2</sup> Die Fachstelle setzt die IT-Schwerpunkte in Zusammenarbeit mit Leitung Bildung und Schulleitungskonferenz fest.
- <sup>3</sup> Die Fachstelle ist verantwortlich für die Evaluation neuer Lernsoftware und Lehrmittel.
- <sup>4</sup> Sie organisiert die Weiterbildungen im ICT-Bereich.
- <sup>5</sup> Die Fachstelle arbeitet mit der IT der Stadt Wädenswil zusammen und wirkt bei IT-Submissionsverfahren sowie Planung und Etappierung bei Neu- oder Ersatzanschaffungen im Bildungsbereich mit.
- <sup>6</sup> Die Fachstelle stellt einheitliche Schulinformatik-Standards sicher (Hard- und Software).
- <sup>7</sup> Die Fachstelle stellt die Datensicherheit im Zuständigkeitsbereich und Datenschutzverantwortung sicher.

### **Schulverwaltung (SV)**

## **Aufgaben**

### **Art. 73 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Aufgabenbereiche der Schulverwaltung umfassen die administrativen und organisatorischen Tätigkeiten der Primarschule Wädenswil.
- <sup>2</sup> Die Schulverwaltung ist Anlauf- und Koordinationsstelle für die Schulpflege, die Sachbereiche/Kommissionen, die Arbeitsgruppen, die Geschäftsleitung, alle Mitarbeitenden und die Eltern.
- <sup>3</sup> Sie unterstützt die Behörde, die Leitung Bildung und insbesondere das Schulpräsidium bei der Erledigung der laufenden Geschäfte und bei administrativen Arbeiten.

## **Finanzbefugnisse**

### **Art. 74 Finanzbefugnisse**

Der Leitung Finanzen/Liegenschaften der Schulverwaltung werden folgende finanzielle Kompetenzen übertragen:

Visumsberechtigt im Rahmen des Budgets für einmalige Ausgaben im Einzelfall bis CHF 20'000; ausserhalb des Budgets für einmalige Ausgaben im Einzelfall bis CHF 10'000, gesamthaft höchstens CHF 20'000 pro Jahr; unbeschränkt für regelmässig wiederkehrende Betriebskosten innerhalb des Budgets.

## **Art. 75 Rechnungsvisum**

<sup>1</sup> Das Rechnungsvisum erfolgt gemäss Finanzkompetenzen.

<sup>2</sup> Für die Richtigkeit der Rechnung: durch die den Auftrag auslösende Person (1. Visum);  
für die Freigabe der Zahlung: durch Leitung Finanzen/Liegenschaften (2. Visum).

**Rechnungsvisum**

## **H. Entschädigungen**

### **Art. 76 Entschädigungen**

Die Grundentschädigung der Mitglieder der Schulpflege und die Entschädigung anderer Personen sowie für die Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege, der Sachbereiche/Kommissionen und Arbeitsgruppen richten sich nach den Vorgaben der Stadt Wädenswil.

**Entschädigungen**

## **I. Ombudsstelle**

Für die Primarschule Wädenswil ist die Ombudsstelle des Kantons zuständig.

**Ombudsstelle**

## **J. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 77 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Geschäftsreglement ist von der Schulpflege an ihrer Sitzung vom 17. August 2022 genehmigt worden. Es tritt nachträglich per 1. August 2022 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. Oktober 2009 und allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Bestimmungen.

<sup>2</sup> Es kann durch Beschluss der Schulpflege und im Einvernehmen mit dem Stadtrat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

**Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Wädenswil, 17. August 2022

Primarschulpflege Wädenswil

Schulpräsidium

Leitung Primarschule a. i.

Pierre Rappazzo

Toni Siffert

- Anhang 1: Organigramm
- Anhang 2: Pflichtenhefte Schulbehörde und Geschäftsleitung
- Anhang 3: Funktionendiagramm
- Anhang 4: Finanzkompetenzen
- Anhang 5: Unterschriftenregelung

**Stadt Wädenswil**  
**Primarschulpflege**  
Schönenbergstrasse 4a  
Postfach  
8820 Wädenswil  
Telefon 044 789 74 40  
[primarschule@waedenswil.ch](mailto:primarschule@waedenswil.ch)