

## Schulpflege

Rutschbergstrasse 18  
Tel. 055 253 33 66

Postfach 127  
bildung@bubikon.ch

8608 Bubikon  
www.schule-bubikon.ch



## Geschäftsreglement der Schulpflege

Erlassen durch die Schulpflege am:

14.06.2022

Von der Schulpflege Bubikon mit Beschluss-Nr. 2022-91 vom 14.06.22 in  
Kraft gesetzt per:

01.07.2022

<b>I. Einleitung.....</b>	<b>4</b>
Rechtsgrundlagen.....	4
Zweck.....	4
Geltungsbereich .....	4
Grundsatz .....	4
<b>II. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>4</b>
Offenlegung Interessebindung.....	4
Öffentliche Aussagen.....	5
Informationsfluss.....	5
Kollegialitätsprinzip .....	5
Amtsgeheimnis und Schweigepflicht .....	5
Rechtsmittel .....	5
<b>III. Organisation der Schule .....</b>	<b>5</b>
Aufbauorganisation .....	5
Ablauforganisation .....	5
Schulpflege .....	5
Zusammensetzung der Schulpflege .....	6
Konstituierung .....	6
Stellvertretungen.....	6
Geschäftsleitung.....	6
Schulverwaltung .....	7
Leitung Schulverwaltung .....	7
Schulleitung .....	7
Schulleitungskonferenz .....	7
Schulkonferenz und Konventsvorstand.....	8
<b>IV. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb .....</b>	<b>8</b>
Legislaturziele.....	8
Schulprogramme .....	8
Controlling .....	9
Zusammensetzung der Schulpflegesitzungen .....	9
Amts- und Sitzungsgeheimnis .....	9
Sitzungsrhythmus .....	9
Festlegung der Sitzungstermine .....	9
Sitzungseinladung und Traktandenliste .....	9
Sitzungsleitung und Protokoll.....	10

Sitzungszwang .....	10
Stimmpflicht .....	10
Abstimmungen / Beschlussfassung .....	10
Auslandspflicht .....	10
Geschäftsarten .....	10
Zirkularbeschlüsse .....	11
Präsidialentscheide.....	11
Aktenauflage.....	11
Anträge und Antragsrecht .....	11
Geschäfte ausserhalb der Traktandenliste.....	12
Geschäftskontrolle .....	12
Interne Kommunikation .....	12
Information gegenüber der Bevölkerung.....	13
<b>V. Kommissionen, Fachstellen, Fachstellenteams.....</b>	<b>13</b>
Allgemeines .....	13
Aufträge und Projekte .....	13
Dialogsitzung .....	13
Stufen- und Fachschaftenteams.....	13
ICT-Kommissionen.....	14
Kommission Sonderpädagogik .....	14
Fachstelle Sonderpädagogik.....	14
<b>VI. Finanz, Visum- und Unterschriftsberechtigung.....</b>	<b>14</b>
Finanzkompetenz Schulpflege.....	14
Kontoverantwortung .....	14
Visum und Zahlungsfreigabe .....	14
Unterschriftsberechtigungen .....	15
Inkraftsetzung.....	15
<b>VII. Anhang .....</b>	<b>15</b>

## I. Einleitung

- Art. 1  
Rechtsgrundlagen
- <sup>1</sup>Gestützt auf Art. 32 der Gemeindeordnung und Art. 31 des Geschäftsreglements des Gemeinderates sowie Art. 11 des Organisationsreglements für die Behörden der Gemeinde Bubikon erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement.  
<sup>2</sup>Es ergänzt die kantonalen Gesetze, Verordnungen und weitere Bestimmungen sowie die Gemeindeordnung der Gemeinde Bubikon.
- Art. 2  
Zweck
- Dieses Geschäftsreglement ist Teil des Organisationsstatuts der Schule Bubikon und regelt die interne Organisation, Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege und deren Organe der Schule Bubikon.
- Art. 3  
Geltungsbereich
- Dieses Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, Geschäftsleitung, Schulleitungskonferenz, Schulkonferenz, Fachstellen, Kommissionen sowie für die Schulverwaltung.
- Art. 4  
Grundsatz
- <sup>1</sup>Die Schulpflege ist eine Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen im Sinne des Gemeindegesetzes. Im Rahmen der ihr gemäss Volksschulgesetz und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben handelt die Schulpflege autonom.  
<sup>2</sup>Die Schulpflege ist einer gesamtheitlichen Betrachtung der Aufgaben im Bereich Bildung verpflichtet. Sie erkennt gesellschaftliche Entwicklungen sowie kommunale Bedürfnisse und bezieht sie angemessen in ihre Entscheidungen ein. Sie sucht und pflegt frühzeitig den Dialog mit den entsprechenden Organen und Anspruchsgruppen.

## II. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 5  
Offenlegung  
Interessebindung
- <sup>1</sup>Beim Amtsantritt legen die Schulpflegemitglieder ihre Interessenbindungen offen (beruflichen Tätigkeiten, Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie ähnlichen Gremien im Bezirk oder in kommunalen, kantonalen, schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts).  
<sup>2</sup>Treten während der Amtsdauer weitere Interessenbindungen auf oder verändern sich, sind die Mutationen unaufgefordert der Schulverwaltung zu melden.  
<sup>3</sup>Die Schulverwaltung veröffentlicht die Angaben auf der Website der Schule Bubikon.

Art. 6 Öffentliche Aussagen	Öffentliche Aussagen über die Schule Bubikon macht das Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann es Aufgaben delegieren.
Art. 7 Informationsfluss	Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.
Art. 8 Kollegialitätsprinzip	Alle Teilnehmenden der Schulpflegesitzung sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden nur den Entscheid der Schulpflege vertreten.
Art. 9 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht	<sup>1</sup> Schulpflegemitglieder sowie alle Mitarbeitenden, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht (§ 8 GG). <sup>2</sup> Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht. <sup>3</sup> Verstösse gegen die Schweigepflicht werden gemäss Art. 320 StGB geahndet.
Art. 10 Rechtsmittel	Anordnungen der Leiterin bzw. dem Leiter Schulverwaltung, der Schulleitung oder von Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Überprüfung durch die Schulpflege verlangt wird.

### III. Organisation der Schule

Art. 11 Aufbauorganisation	Die Schulpflege legt die Organisationstruktur der Schule im Organigramm fest (Anhang 1).
Art. 12 Ablauforganisation	<sup>1</sup> Die Schulpflege kann bestimmte Aufgaben und die damit verbundenen Entscheidungsbefugnisse an Gremien oder Angestellte der Verwaltung oder des Schulbetriebs übertragen. <sup>2</sup> Das Funktionendiagramm regelt die Zuständigkeiten, Kompetenzen und Aufgaben der Behördenmitglieder, deren Bereiche und Abordnungen, sowie der schulischen Gremien und der Schulverwaltung.
Art. 13 Schulpflege	<sup>1</sup> Gemäss Volksschulgesetz übernimmt die Schulpflege die strategische Leitung sowie die Beaufsichtigung der Schule. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatuts nicht ein

- anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schule gegen aussen.
- <sup>2</sup>Die Schulpflege stellt die Koordination und die Information innerhalb der Behörde sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Behörden oder Behördenmitgliedern und Kommissionen.
- Art. 14  
Zusammensetzung der Schulpflege
- Der Schulpflege gehören einschliesslich des Schulpräsidiums sieben vom Souverän gewählte Mitglieder an. Die Schulpflege konstituiert sich selbst. Das Schulpräsidium ist gleichzeitig Gemeinderatsmitglied und Ressortvorstand der Abteilung Bildung.
- Art. 15  
Konstituierung
- <sup>1</sup>Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied seinen bisher innegehabten Bereich weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.
- <sup>2</sup>Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.
- <sup>3</sup>Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm übertragen werden.
- <sup>4</sup>Das Präsidium hat das Vorschlagsrecht für das Vizepräsidium
- Art. 16  
Stellvertretungen
- <sup>1</sup>Für jede Bereichsleitung und Delegation wird im Rahmen der Konstituierung eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter, für die Präsidentin bzw. den Präsidenten eine erste und ein zweite Vizepräsidentin bzw. ein erster und zweiter Vizepräsident bestimmt.
- <sup>2</sup>Die Stellvertretung bzw. das Vizepräsidium übernimmt die Vertretung des Mitglieds bzw. des Präsidiums grundsätzlich in allen Belangen.
- <sup>3</sup>Die Stellvertretung in Kommissionen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Bereichs.
- <sup>4</sup>Jedes Schulpflegemitglied hat die Pflicht, seinen Stellvertreter über Aktivitäten und Vorkommnisse im eigenen Bereich rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.
- <sup>5</sup>Das Schulpräsidium wird an den Sitzungen des Gemeinderates gemäss Konstituierung des Gemeinderates vertreten.
- Art. 17  
Geschäftsleitung
- <sup>1</sup>Das Schulpräsidium, die drei Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung bilden die Geschäftsleitung.
- <sup>2</sup>Die Sitzungen finden in der Regel zwei Wochen vor der Schulpflegesitzung statt, im Anschluss an die Schulleitungskonferenz.
- <sup>3</sup>Die Geschäftsleitung sorgt für die operative Umsetzung der Aufträge der Schulpflege. Sie koordiniert die Arbeiten, überwacht

die Projekte und führt die Gesamtplanung. Sie ist erste Anlaufstelle für Anliegen, für die nicht ein anders Gremium oder eine andere Person zuständig ist.

<sup>4</sup>Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber der Schule und der Verwaltung weisungsbefugt.

Art. 18  
Schulverwaltung

<sup>1</sup>Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und ist für die administrativen und operativen Aufgaben zuständig.

<sup>2</sup>Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Schulpflege, Schulleitungen, das pädagogische und nichtpädagogische Personal, die Eltern und Erziehungsberechtigten sowie die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

<sup>3</sup>Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Schulverwaltung beraten und unterstützen die Schulpflege und die schulischen Gremien in administrativen, organisatorischen und verwaltungstechnischen Belangen in ihren Bereichen.

Art. 19  
Leitung Schulverwaltung

<sup>1</sup>Die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung organisiert in unternehmerischer, fachlicher und personeller Hinsicht die Schulverwaltung als Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für das Management des Schulbetriebs.

<sup>2</sup>Sie legt die Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeiter der Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

<sup>3</sup>Sie unterstützt und berät die Schulpflege und Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege.

<sup>4</sup>Sie nimmt an den Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

<sup>5</sup>Sie hat die operative Verantwortung für den Budgetprozess und die Umsetzung der Vorgaben aus dem Finanzcontrolling.

Art. 20  
Schulleitung

<sup>1</sup>Jede Schuleinheit wird durch eine Schulleiterin bzw. einen Schulleiter geführt. Sie ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

<sup>2</sup>Die Lehr- und Fachlehrpersonen sowie die weiteren pädagogischen Personen, wie auch die Personen ohne pädagogischen Auftrag werden auf Antrag der Schulleitung von der Schulpflege angestellt.

Art. 21  
Schulleitungskonferenz

<sup>1</sup>Die drei Schulleiterinnen bzw. Schulleiter bilden die Schulleitungskonferenz.

<sup>2</sup>Die Schulleitungen treffen sich zur Schulleitungskonferenz. Sie führt ein Protokoll und verschickt dieses an alle Schulpflegemitglieder und die Schulverwaltung.

<sup>3</sup>Die Schulleitungskonferenz ist für die Koordination und Kommunikation der schuleinheitsübergreifenden Aktivitäten und Projekte zuständig. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind im Funktionendiagramm geregelt.

<sup>4</sup>Die Schulleitungskonferenz organisiert sich selbst und wählt den Vorsteher bzw. die Vorsteherin, jeweils für mindestens ein Schuljahr, aus ihrer Mitte.

<sup>5</sup>Die Schulleitungskonferenz hat Antragsrecht an die Schulpflege.

<sup>6</sup>Die Schulleitungskonferenz kann für einzelne Geschäfte erweitert werden.

Art. 22  
Schulkonferenz und  
Konventsvorstand

<sup>1</sup>Die an einer Schuleinheit unterrichtenden Lehrpersonen bilden die Schulkonferenz. Die Volksschulverordnung bestimmt für teilzeitarbeitende Lehrpersonen ein Mindestpensum als Voraussetzung für die Zugehörigkeit zur Schulkonferenz. Die Schulpflege regelt die Mitwirkung der übrigen Mitarbeitenden.

<sup>2</sup>Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung.

<sup>3</sup>Sie setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und den Problemen des Schulalltags auseinander. Sie hat Antragsrecht an die Schulpflege.

<sup>4</sup>Die Schulkonferenzen werden protokolliert. Verteiler: alle Mitarbeitenden mit und ohne pädagogischen Auftrag, Hauswart, Schuleinheitsbegleitungen, SSA.

<sup>5</sup>Die Schulkonferenz bestimmt eine Person als Konventsvorstand aus ihrer Mitte. Jeweils ein Mitglied des Konventsvorstands vertritt die Lehrerschaft an der Schulpflegesitzung. Die drei Konventsvorstände legen die Sitzungsteilnahme Anfang des Schuljahres fest.

## IV. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 23  
Legislaturziele

<sup>1</sup>Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest und überprüft die Erreichung regelmässig.

<sup>2</sup>Sie wirkt bei der Erarbeitung des mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplans des Gemeinderats mit.

Art. 24  
Schulprogramme

<sup>1</sup>Die Schulpflege genehmigt die von der Schulkonferenz erarbeiteten Schulprogramme und stellt die dazu benötigten Ressourcen zur Verfügung.

<sup>2</sup>Die Schulpflege kann Schwerpunkte im Schulprogramm setzen.

<sup>3</sup>Anlässlich der Schulpflegesitzung legen die Schulleitungen der Schulpflege regelmässig Rechenschaft über die Zielerreichung ab.

Art. 25 Controlling	Die Schulpflege errichtet ein Führungs- und Informationssystem, das ihr die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.
Art. 26 Zusammensetzung der Schulpflegesitzungen	<p><sup>1</sup>An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die Schulleiterin bzw. der Schulleiter pro Schuleinheit sowie eine Lehrperson des Konventsvorstands teil.</p> <p><sup>2</sup>Die Konventsvorstände aus den drei Schuleinheiten regeln den Turnus ihrer Teilnahme selbstständig.</p> <p><sup>3</sup>Nach Bedarf können für einzelne Geschäfte weitere Personen beigezogen werden.</p> <p><sup>4</sup>Die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung nimmt an den Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.</p>
Art. 27 Amts- und Sitzungsgeheimnis	<p><sup>1</sup>Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup>Alle Sitzungsteilnehmerinnen bzw. -Teilnehmer sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis.</p>
Art. 28 Sitzungsrhythmus	<p><sup>1</sup>Die Sitzungen der Schulpflege finden elfmal pro Jahr, ausserhalb der Schulferien statt. Bei Bedarf kann das Schulpräsidium weitere Sitzungen einberufen.</p> <p><sup>2</sup>Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen.</p> <p><sup>3</sup>Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Schulpflegemitgliedern statt.</p>
Art 29 Festlegung der Sitzungstermine	<p><sup>1</sup>Die Sitzungen finden gemäss Jahressitzungsplan, in der Regel an einem Dienstagabend statt.</p> <p><sup>2</sup>Während der Schulferien finden keine Sitzungen statt.</p> <p><sup>3</sup>Die Schulpflege legt an ihrer Sitzung spätestens im Juni ihre Sitzungstermine von Anfang Schuljahr bis Dezember im kommenden Jahr fest.</p>
Art. 30 Sitzungseinladung und Traktandenliste	<p><sup>1</sup>Die Einladungen zu den Sitzungen werden von der Leiterin bzw. vom Leiter Schulverwaltung erstellt und in der Regel bis am Donnerstagabend vor der Sitzungswoche zuhanden der Sitzungsteilnehmenden elektronisch aufgeschaltet.</p> <p><sup>2</sup>Die Einladung gilt zugleich als Traktandenliste.</p>

Art. 31  
Sitzungsleitung und  
Protokoll

<sup>1</sup>Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheiten von der ersten Vizepräsidentin bzw. vom ersten Vizepräsidenten bzw. bei dessen Abwesenheit von der zweiten Vizepräsidentin bzw. vom zweiten Vizepräsidenten geleitet.

<sup>2</sup>Stimmberechtigt sind die Schulpflegemitglieder. Alle anderen Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer können Empfehlungen abgeben.

<sup>3</sup>Die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung führt das Protokoll und hat beratende Stimme.

Art. 32  
Sitzungszwang

<sup>1</sup>Die Schulpflegemitglieder sind verpflichtet, an den Schulpflegesitzungen teilzunehmen.

<sup>2</sup>Eine ausserordentliche Sitzung wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern einberufen.

<sup>3</sup> Bei Abwesenheit eines Mitglieds ist die Präsidentin bzw. der Präsident vorgängig durch dieses zu informieren unter Angabe der Gründe.

<sup>4</sup>Das abwesende Mitglied hat sich selbstständig über die verpasste Sitzung zu informieren.

Art. 33  
Stimmpflicht

<sup>1</sup>Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup>Die Schulpflegemitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb in den Ausstand treten.

Art. 34  
Abstimmungen /  
Beschlussfassung

<sup>1</sup>Die Stimmabgabe erfolgt offen.

<sup>2</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsidenten stimmt zuletzt. Ihre bzw. seine Stimme gibt den Ausschlag.

Art. 35  
Ausstandspflicht

<sup>1</sup>Wer im Sinne von § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und § 42 Gemeindegesetz in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

<sup>2</sup>Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die Schulpflege, unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

<sup>3</sup>Bei Entscheiden über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet kein Ausstand statt.

<sup>4</sup>Ist ein Mitglied in einem Geschäft befangen, so darf es sich mit der Sache nicht vorbefassen.

Art. 36  
Geschäftsarten

<sup>1</sup>Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden und auf der Traktandenliste deklariert:

A-Geschäft (ohne Beratung, Zusatzinformationen, Diskussion)

B-Geschäft (mit Beratung, Zusatzinformationen, Diskussion)

D-Geschäft (Diskussion ohne Beschlussfassung)

<sup>2</sup>Die Präsidentin bzw. der Präsident nimmt die Klassierung der Geschäfte in die Kategorien vor.

<sup>3</sup>Auf Verlangen eines Schulpflegemitglieds kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Art. 37  
Zirkularbeschlüsse

<sup>1</sup>Bei einem wichtigen, dringenden Geschäft kann die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident ausnahmsweise für die Schulpflege zwischen den regulären Sitzungen einen Entscheid auf dem Zirkularweg fällen lassen.

<sup>2</sup>Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Schulpflegemitglieder und sind zu protokollieren.

<sup>3</sup>Die Zirkularbeschlüsse werden ins nächste Protokoll aufgenommen.

Art. 38  
Präsidialentscheide

<sup>1</sup>Eilige Verfügungen von geringer Bedeutung können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen für die Schulpflege von der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten auf eigene Verantwortung erlassen werden. Sie bzw. er informiert die Schulpflegemitglieder zeitnah.

<sup>2</sup>Die Präsidialentscheide werden ins nächste Protokoll aufgenommen.

Art. 39  
Aktenaufgabe

<sup>1</sup>Alle Mitglieder der Schulpflegesitzung sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die Geschäfte vorzubereiten.

<sup>2</sup>Rückfragen und Unklarheiten müssen vor der Sitzung an den Antragsteller oder an die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung gerichtet werden.

<sup>3</sup>Die Sitzungen der Schulpflege werden in der Regel am Donnerstag vor der Sitzung durch die Leiterin bzw. den Leiter der Schulverwaltung zuhanden der Sitzungsteilnehmenden elektronisch aufgeschaltet (Einladung, Traktanden, Akten).

Art. 40  
Anträge und Antragsrecht

<sup>1</sup>Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den vollständigen Unterlagen spätestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin der Schulverwaltungsleiterin bzw. dem Schulverwaltungsleiter einzureichen.

<sup>2</sup>Die Anträge sind begründet (Erwägungen) und enthalten Hinweise zu Kosten und Finanzierung sowie einen vorformulierten Beschluss.

<sup>3</sup>Die Schulverwaltungsleiterin bzw. der Schulverwaltungsleiter resp. die bereichsverantwortliche Mitarbeiterin bzw. der bereichsverantwortliche Mitarbeiter der Schulverwaltung verfasst, falls nötig, in Absprache und Unterstützung der

antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.

<sup>4</sup>Antragsrecht haben:

Mitglieder der Schulpflege

Geschäftsleitung

Schulleitungen

Schulkonferenz

Konventsvorstand

Leitung Schulverwaltung

Kommission Sonderpädagogik

ICT-Kommission

Art. 41  
Geschäfte ausserhalb  
der Traktandenliste

<sup>1</sup>Auf Geschäfte, die nicht traktandiert sind, wird nur eingegangen, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und wenn die Mehrheit der anwesenden Schulpflegemitglieder der Dringlichkeit zustimmt.

<sup>2</sup>Wird im Ausnahmefall auf einen mündlichen Antrag eingegangen, darf ein Beschluss nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind und der Beschlusstext an der Sitzung für das Protokoll formuliert wird.

<sup>3</sup>Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den die Präsidentin bzw. der Präsident oder bei deren Abwesenheit von der ersten Vizepräsidentin bzw. vom ersten Vizepräsidenten bzw. bei dessen Abwesenheit von der zweiten Vizepräsidentin bzw. vom zweiten Vizepräsidenten gestimmt hat.

Art. 42  
Geschäftskontrolle

Die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung vollzieht und überwacht die Erledigung der Geschäfte und führt für die Schulpflege eine Geschäftskontrolle.

Art. 43  
Interne Kommunikation

<sup>1</sup> Alle Protokolle sind bis spätestens zur nächsten Sitzung elektronisch zuhanden der Sitzungsteilnehmenden aufgeschaltet.

<sup>2</sup> Relevante Beschlüsse, welche nicht dem Datenschutz unterliegen, werden dem Gemeinderat zugestellt resp. die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident informiert an der Gemeinderatsitzung.

<sup>3</sup>Die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung der Schulverwaltung und die Verwaltungsangestellten informieren gegenseitig über die laufenden Geschäfte aus ihrem Verantwortungsbereich.

<sup>4</sup> Für die Information an die Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden in den Schuleinheiten liegt die Verantwortung bei der Schulleitung.

<sup>5</sup> Für die Information ausserhalb des Lehrpersonals in den Schuleinheiten liegt die Verantwortung bei der vorgesetzten Stelle.

Art. 44  
Information gegenüber  
der Bevölkerung

<sup>1</sup>Die Schulpflege sorgt innert angemessener Frist für eine geeignete Information ihrer Beschlüsse von öffentlichem Interesse.

<sup>2</sup>Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident und die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung stimmen miteinander die externe Kommunikation ab.

## V. Kommissionen, Fachstellen, Fachstellenteams

Art. 45  
Allgemeines

<sup>1</sup>Die Schulpflege kann nach eigenem Ermessen Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen sowie Fachstellen bestimmen. Diese haben Antragsrecht an die Schulpflege.

<sup>2</sup>Die Schulpflege kann nach Bedarf externe Fachpersonen zur Beratung und Unterstützung beiziehen.

Art. 46  
Aufträge und Projekte

<sup>1</sup>Die Gremien erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Geschäftsleitung bzw. der Leitung Schulverwaltung erhalten haben.

<sup>2</sup>Es stehen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zu Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zur Verfügung gestellt wurden.

<sup>3</sup>Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.

Art. 47  
Dialogsitzung

<sup>1</sup>In jeder Schuleinheit findet zweimal pro Schuljahr, in der Regel im Herbst und im Frühling, ein Austausch mit den Lehrpersonen und der Schulpflege statt.

<sup>2</sup>An der Herbst-Dialogsitzung nehmen die Mitglieder der Schulkonferenz sowie das Schulpräsidium, zwei Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, und bei Bedarf die Schulverwaltungsleitung teil.

<sup>3</sup>An der Frühlings-Dialogsitzung nehmen das Leitungsteam der Schuleinheit, das Mitglied des Konventsvorstands, das Schulpräsidium, zwei Schulpflegemitglieder, die Schulleitung und bei Bedarf die Schulverwaltungsleitung teil.

<sup>4</sup>Nach einem Legislaturwechsel nehmen alle Schulpflegemitglieder an den Dialogsitzungen im Herbst teil.

Art. 48  
Stufen- und  
Fachschaftenteams

<sup>1</sup>Die Lehrpersonen organisieren sich in Jahrgangs-, Stufen-, Fachlehrer- oder Fachschaftenteams.

<sup>2</sup>Sie bestimmen aus ihrer Mitte eine Leitung und treffen sich regelmässig.

Art. 49  
ICT-Kommissionen

<sup>1</sup>Die ICT-Kommission ist eine beratende Kommission ohne Finanzkompetenzen und hat Antragsrecht an die Schulpflege. Sie setzt sich zusammen aus dem Schulpflegemitglied Bereich Informatik, dem Informatikbeauftragten der Schule Bubikon (eine Lehrperson pro Schuleinheit), sowie einer Schulleitung. Bei Bedarf kann eine externe Beratungsperson beigezogen werden.  
<sup>2</sup>Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt, welches an der Schulpflegesitzung unter dem Traktandum «Kenntnisnahmen» aufgeschaltet ist.

Art. 50  
Kommission  
Sonderpädagogik

<sup>1</sup>Die Kommission Sonderpädagogik ist eine beratende Kommission ohne Finanzkompetenzen und hat Antragsrecht an die Schulpflege. Sie setzt sich zusammen aus drei Mitgliedern der Schulpflege und der Mitarbeiterin Fachstelle externe Sonderschule.  
<sup>2</sup>Die bereichsverantwortliche Mitarbeiterin bzw. der bereichsverantwortliche Mitarbeiter der Schulverwaltung hat beratende Stimme und führt das Protokoll.

Art. 51  
Fachstelle  
Sonderpädagogik

Die Mitarbeiterin Fachstelle Sonderpädagogik ist personell der Schulverwaltung unterstellt und zuständig für die fachliche Unterstützung der Schulpflege bei externen Sonderschulungen. Sie hat Einsitz in der Kommission Sonderpädagogik.

## VI. Finanz, Visum- und Unterschriftsberechtigung

Art. 52  
Finanzkompetenz  
Schulpflege

Der Schulpflege stehen die Finanzkompetenzen gemäss Gemeindeordnung zu.

Art. 53  
Kontoverantwortung

<sup>1</sup>Die Kontoverantwortung eines Verantwortungsbereiches innerhalb der Organisation der Schulverwaltung obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter Schulverwaltung.  
<sup>2</sup>Die Kontoverantwortung der Schuleinheit, obliegt der Schulleitung.

Art. 54  
Visum und  
Zahlungsfreigabe

<sup>1</sup>Im Rahmen des 4-Augen-Prinzips gilt folgende Regelung:  
Das erste Visum umfasst die materielle und rechnerische Richtigkeit der Rechnung und Belege.  
Das zweite Visum, erfolgt durch die vorgesetzte Stelle und beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen, der Unterschriftsberechtigungen und der Kontierung.  
<sup>2</sup>Die Zahlungsfreigabe für die Finanzabteilung erfolgt in jedem Fall durch die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung.

Art. 55  
Unterschriftsberechtigungen

<sup>3</sup>Die Visumsberechtigung für gebundene und budgetierte Ausgaben (Kant. Löhne, MZO, SPBD, SSA etc.) obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter Schulverwaltung.

<sup>1</sup>Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident oder ihre Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter führen gemeinsam mit der Schulverwaltungsleiterin bzw. dem Schulverwaltungsleiter oder seiner Stellvertreterin bzw. seinem Stellvertreter Kollektivunterschrift zu zweien für die Schulpflege (Protokollauszüge, Verträge etc.).

<sup>2</sup>Die Schulpflege kann die Kollektivunterschriften zu zweien für folgende Unterlagen delegieren:

- Arbeitszeugnisse pädagogisches Personal wie Klassenassistenzen, Schwimmbegleitungen: Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und Schulleitung
- Arbeitszeugnisse Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter Bibliothek, Tagesstrukturen: Bereichsverantwortliches Schulpflegemitglied und Leitung Bibliothek resp. Tagesstrukturen.
- Arbeitszeugnisse Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter Schulverwaltung: Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und Leiterin bzw. Leiter Schulverwaltung
- Arbeitszeugnisse Leiterin bzw. Leiter Schulverwaltung: Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident
- Verfügungen in Personalbelangen: Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident und Bereichsmitarbeiterin bzw. Bereichsmitarbeiter Schulverwaltung.
- Rechtsverbindliche Unterschriften (mit Rechtsmittelbelehrung) werden durch das Bereichsverantwortliche Schulpflegemitglied und den bereichsverantwortlichen Mitarbeiter Schulverwaltung geleistet, soweit dieses Reglement keine Ausnahmen enthält (z.B. Verfügungen Sonderpädagogik)

<sup>3</sup>Für formelle Verwaltungsgeschäfte und Verfügungen (ohne Rechtsmittel) sowie für Bestellungen von Waren und Dienstleistungen im Rahmen der erteilten Finanzkompetenz ist Einzelunterschrift zulässig.

Art. 56  
Inkraftsetzung

<sup>1</sup>Das vorliegende Geschäftsreglement wird nach Genehmigung durch die Schulpflege per 1. Juli 2022 in Kraft gesetzt.

<sup>2</sup>Auf das gleiche Datum hin werden die Geschäftsordnung der Schulpflege vom 01.08.2014 sowie alle in Widerspruch zum vorstehenden Geschäftsreglement stehenden Behördenerlasse aufgehoben.

## VII. Anhang

Organigramm Schule Bubikon

