

Geschäftsreglement (GR) Primarschulpflege Wädenswil

SR 104.1 vom 1. Juli 2025

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Grundlagen	1
Art. 1 Geltungsbereich	1
Art. 2 Grundsatz	1
Art. 3 Organe	1
II. Strategische Führungsebene der Schulpflege	2
Art. 4 Primarschulpflege	2
Art. 5 Zusammensetzung der Schulpflege	2
Art. 6 Konstituierung	2
Art. 7 Sachbereiche und Kommissionen	3
Art. 8 Arbeitsgruppen	3
Art. 9 Rücktritt	4
III. Führungsgrundsätze der Schulpflege	5
Art. 10 Führen im Kollegium	5
Art. 11 Kollegialitätsprinzip	5
Art. 12 Schweigepflicht	5
Art. 13 Zielvorgaben	5
Art. 14 Leitungen in den Sachbereichen bzw. Kommissionen	6
IV. Führungsinstrumente der Schulpflege	7
Art. 15 Geschäftsreglement	7
Art. 16 Schulqualität	7
Art. 17 Strategische Ziele	7
Art. 18 Controlling und Reporting	7
Art. 19 Kommunikations- und Informationskonzept	7
V. Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzung der Organe	8
Art. 20 Spezifische Aufgaben und Kompetenzen	8
Spezifische Aufgaben und Kompetenzen	8
Art. 21 Schulpräsidium	9
Art. 22 Vizepräsidium	9
Art. 23 Kommissionen und Sachbereiche	9
Art. 24 Sachbereich Präsidiales und Kommunikation	10
Sachbereich Präsidiales und Kommunikation	10
Art. 25 Sachbereich und Kommission Personal	10
Sachbereich und Kommission Personal	10
Art. 26 Sachbereich Schülerschaftsbelange	10
Sachbereich Schülerschafts-belange	10
Art. 27 Sachbereich und Kommission Sonderpädagogik und Prävention	11

Art. 28	Sachbereich Finanzen	11
Art. 29	Sachbereich Infrastruktur und ICT	11
Art. 30	Sachbereich Betreuung	12
Art. 31	Zirkularverfügungen und Präsidiale Verfügungen	12
Art. 32	Rechtsverbindliche Unterschrift	12
VI.	Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege	
	sowie der Sachbereiche bzw. Kommissionen	13
Art. 33	Einladung	13
Art. 34	Sitzungstage	13
Art. 35	Ausserordentliche Sitzungen	13
Art. 36	Vorsitz der Schulpflegesitzungen und der Sachbereiche bzw. Kommissionen	13
Art. 37	Sitzungsteilnahme	13
Art. 38	Sachverständige	14
Art. 39	Protokollführung	14
Art. 40	Geschäfte und Traktanden	15
Art. 41	Antragsrecht	16
Art. 42	Geschäftsbehandlung	16
Art. 43	Beschlussfassung	16
Art. 44	Geschäftskontrolle	17
Art. 45	Ausstandspflicht	17
Art. 46	Protokollauszüge	18
Art. 47	Rechtsmittel	18
Art. 48	Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege	18
Art. 49	Aktenaufbewahrung	19
Art. 50	Aktenvernichtung	19
Art. 51	Archivierung	19
Art. 52	Vertragliche Zusammenarbeit	19
Art. 53	Leistungsvereinbarung	19
VII.	Operative Führungsebene	20
Art. 54	Leitung Bildung	20
Art. 55	Schulleitung	20
Art. 56	Schulleitungskonferenz	20
Art. 57	Gesamtschulkonferenz und -weiterbildung	21
Art. 58	Schulkonferenz	21
Art. 59	Delegierte	21
Art. 60	Leitung Sonderpädagogik und Prävention	22

Art. 61	Gesamtleitung Betreuung	22
Art. 62	Leitung ICT PSW	22
Art. 63	Leitung Finanzen und Infrastruktur	23
Art. 64	Leitung Schülerschaftsbelange	23
Art. 65	Leitung Personal PSW	23
VIII.	Funktions- und Finanzkompetenz	25
Art. 66	Funktionskompetenz	25
Art. 67	Finanzkompetenz	25
IX.	Schlussbestimmungen	26
Art. 68	Inkrafttreten	26
X.	Anhang	27

I. Grundlagen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung, SR 100.1, sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeindegesetz, LS 131.1, und das Volksschulgesetz, LS 412.100. Es gilt für die gesamte Organisation Primarschule Wädenswil.

Geltungsbereich

² Das Geschäftsreglement ist das Organisationsstatut der Primarschule Wädenswil.

Art. 2 Grundsatz

¹ Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Primarschule Wädenswil sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

Grundsatz

² Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an den Bezirksrat Horgen oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich.

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

Art. 3 Organe

¹ Die Organe der Primarschule Wädenswil sind die Primarschulpflege (nachstehend Schulpflege genannt), die Kommissionen, die Leitung Bildung, die Schulleitungen, die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, die Gesamtleitung Betreuung, die Leitung ICT PSW, die Leitung Finanzen und Infrastruktur, die Leitung Schüler-schaftsbelange und die Leitung Personal PSW.

Organe

II. Strategische Führungsebene der Schulpflege

Primarschulpflege	Art. 4 Primarschulpflege ¹ Die Primarschulpflege nimmt die vom kantonalen Recht den Schulpflegern zugewiesenen Aufgaben wahr. ² Die Schulpflege erlässt ein Funktionendiagramm (Bestandteil dieses Reglements als Anhang), welches die Kompetenzzuweisung und die Organisation der gesamten Primarschule innerhalb der Stadt regelt.
Zusammensetzung der Schulpflege	Art. 5 Zusammensetzung der Schulpflege ¹ Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung, SR 100.1, zu wählenden Mitgliedern und der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten (nachstehend Schulpräsidium genannt). ² Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Sachbereiche bzw. Kommissionen bilden. Die Schulpflege weist die Sachbereiche bzw. Kommissionen einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu. Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Sachbereiche bzw. Kommissionen.
Konstituierung	Art. 6 Konstituierung ¹ 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. ² 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. ³ Die Schulpflege bestimmt und wählt - das Vizepräsidium - die Leitungen und Mitglieder der Sachbereiche sowie Kommissionen - die Leitung und Mitwirkung von ihren Mitgliedern in Arbeitsgruppen und Projekten - die Delegierten der Primarschule Wädenswil in den Vorstand der Musikschule, Zweckverbänden und privaten Institutionen - die Trägerschaft der KLEINgruppenschule (KGS) - den Schularzt bzw. die Schulärztin ⁴ An der ersten Sitzung nach dem offiziellen Amtsantritt eines neuen Mitglieds der Schulpflege wird bei Bedarf eine ergänzende Konstituierung vorgenommen.

⁵ Bis zur konstituierenden Sitzung nimmt die bisherige Schulpflege die Verantwortung wahr.

Art. 7 Sachbereiche und Kommissionen

¹ Die Schulpflege setzt sich aus folgenden Sachbereichen und Kommissionen zusammen:

Sachbereiche und Kommissionen

1. Sachbereiche

- a. Präsidiales und Kommunikation
- b. Personal
- c. Schülerschaftsbelange
- d. Sonderpädagogik und Prävention
- e. Finanzen
- f. Infrastruktur und ICT
- c. Betreuung

2. Unterstellte Kommissionen

- a. Personal
- b. Sonderpädagogik, Schülerschaftsbelange und Prävention

² Die Amtsdauer aller Sachbereiche und Kommissionen decken sich mit der Amtsdauer der Schulpflege.

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

⁴ Die Sachbereiche und Kommissionen betreuen Aufgaben, die entweder einer strategischen Ausrichtung 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.

⁵ Für einzelne Traktanden können nach Bedarf bis maximal drei Schulpflegemitglieder, die Leitung Bildung, Schul- und Fachleutungsmitglieder, Lehrpersonen oder weitere Fachleute beigezogen werden.

Art. 8 Arbeitsgruppen

¹ Die Schulpflege kann für zeitlich befristete Aufträge respektiv Projekte Arbeitsgruppen einsetzen. Sie nehmen beratende Funktionen wahr.

Arbeitsgruppen

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

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

Art. 9 Rücktritt

Rücktritt

¹ Das Rücktrittsgesuch vom Amt der Schulpflege ist schriftlich unter Angabe der Gründe beim Bezirksrat Horgen einzureichen. Eine Orientierungskopie geht an die Schulpflege.

III. Führungsgrundsätze der Schulpflege

Art. 10 Führen im Kollegium

¹ Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine strategische Führungsaufgabe. Die Schulpflege:

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

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

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

Führen im Kollegium

Art. 11 Kollegialitätsprinzip

¹ 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.

Kollegialitätsprinzip

Art. 12 Schweigepflicht

¹ 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 gemäss Art. 320 StGB, SR 311.0, bestraft und ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Schweigepflicht

Art. 13 Zielvorgaben

¹ 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

² Die Führungsarbeit der Schulpflege richtet sich nach den von ihr beschlossenen Führungsleitsätzen.

Art. 14 Leitungen in den Sachbereichen bzw. Kommissionen

Leitungen in den Sachbereichen bzw. Kommissionen

¹ Einzelne Mitglieder der Schulpflege leiten die ihnen zugewiesenen Sachbereiche bzw. 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 bzw. Kommissionen in der Schulpflege besprochen.

IV. Führungsinstrumente der Schulpflege

Art. 15 Geschäftsreglement

¹ Alle für die Primarschule wichtigen Grundsätze und Regelungen sind in diesem Geschäftsreglement und im Anhang enthalten. Es beinhaltet:

Geschäftsreglement

- a. Leitbild: Das Leitbild hält den wertsetzenden Rahmen fest, in dem sich alle Gremien bzw. Organe und Stellen bewegen. Die darin formulierten Ansichten sind Orientierung für die täglichen Entscheidungen und die Art der Ausübung der Aufgaben.
- b. Organigramm: Das Organigramm regelt die Unterstellungsverhältnisse und die Zusammenarbeit.
- c. Funktionendiagramm: Das Funktionendiagramm zeigt die Struktur der Organisation, die Aufgaben sowie die Kompetenzen und die damit verbundene Verantwortung.
- d. Die Schulpflege erlässt im weiteren Reglemente, Konzepte und Merkblätter.

Art. 16 Schulqualität

¹ Die Schulpflege orientiert sich am Schulqualitätsrahmen des Kantons Zürich. Es bildet die Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Primarschule Wädenswil. Die Schulqualität wird regelmässig überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert, neu verabschiedet und bekannt gemacht.

Schulqualität

Art. 17 Strategische Ziele

¹ Die Schulpflege definiert strategische Ziele, legt deren Umsetzung fest und prüft die Erreichung regelmässig.

Strategische Ziele

Art. 18 Controlling und Reporting

¹ 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.

Controlling und Reporting

Art. 19 Kommunikations- und Informationskonzept

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

Kommunikations- und Informationskonzept

² Das Kommunikationskonzept bildet die Grundlage für die Öffentlichkeitsarbeit und trägt dem Datenschutz und dem Öffentlichkeitsprinzip Rechnung.

V. Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzung der Organe

Spezifische Aufgaben und Kompetenzen

Art. 20 Spezifische Aufgaben und Kompetenzen

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

² Der Leitung Bildung stehen die Kompetenzen einer Abteilungsleitung der Stadtverwaltung zu.

³ Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung, SR 100.1. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse im Rahmen der rechtlichen Vorgaben an einzelne Organe, der Leitung Bildung oder weitere Mitarbeitende der Schule delegieren.

⁴ Die Ausgabenbefugnisse der Organe ergeben sich aus den Finanzkompetenzen.

⁵ Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung, SR 100.1, und Geschäftsreglement der Primarschule Wädenswil, SR 400.0, zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen dieses Geschäftsreglements berechtigten Organe. Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. vertritt die Schulen gegen aussen
- b. informiert die Öffentlichkeit
- c. bezeichnet die Schulen
- d. legt die Angebote und die Organisation der Schule fest
- e. erlässt das Geschäftsreglement. Dieses regelt im Rahmen der Gesetzgebung und der Gemeindeordnung, SR 100.1, die Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse innerhalb der Primarschule
- f. kann Schulbesuche durchführen
- g. genehmigt das Schulprogramm
- h. kontrolliert die Verwendung der finanziellen Mittel
- i. kann Aufgaben delegieren und für besondere Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen oder Fachleute beiziehen
- j. fungiert als offizielle Arbeitgeberin aller Personen, die von der Primarschule Wädenswil angestellt sind. Sie hat eine Aufsichtsfunktion inne
- k. ist für die Anstellung und Entlassung der Leitung Bildung und von Schulleitungen der Primarschule Wädenswil zuständig.

⁶ Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Aufträge.

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

Art. 21 Schulpräsidium

¹ Das Schulpräsidium ist in der Funktion als Schulpflegepräsident und Stadtrat für die gesamte Leitung und Entwicklung der Primarschule verantwortlich. **Schulpräsidium**

² Das Schulpräsidium leitet die Schulpflege und vertritt die Primarschule Wädenswil nach aussen.

³ Das Schulpräsidium ist für die personelle Führung der Leitung Bildung zuständig und für das fachliche Controlling der operativen Leitung.

⁴ Das Schulpräsidium führt das MAB bei der Leitung Bildung durch.

⁵ Das Schulpräsidium führt zusammen mit der Leitung Bildung die MAB der Schulleitung durch. Rekursinstanz ist die Schulpflege.

⁶ Das Schulpräsidium ist Rekursinstanz im Rahmen des MAB aller Mitarbeitenden mit Leitungsfunktion, ausser der Leitung Bildung und Schulleitung.

⁷ Im Besonderen leitet das Schulpräsidium die Schulpflegesitzungen und nimmt die Aufsicht über den Geschäftsgang der Schulpflege in organisatorischer und personeller Hinsicht wahr.

⁸ Das Schulpräsidium präsidiert die Trägerschaft KLEINgruppenschule.

⁹ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums sind dem Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft zu entnehmen.

¹⁰ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien: Das Schulpräsidium und die Leitung Bildung bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.

¹¹ Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm detailliert geregelt.

Art. 22 Vizepräsidium

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

Art. 23 Kommissionen und Sachbereiche

¹ Die Kommissionen entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. **Kommissionen und Sachbereiche**

² Die Kommissionen sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich für strategische Aufgaben.

³ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der unterstellten Kommissionen je zu zweien: Die oder der Vorstehende der unterstellten Kommissionen und die bzw. der zuständige Mitarbeitende in Leitungsfunktion.

⁴ Die Mitglieder der Schulpflege in den Sachbereichen betreuen strategisch den zugewiesenen Bereich.

Art. 24 Sachbereich Präsidiales und Kommunikation

Sachbereich Präsidiales und Kommunikation

¹ Der Sachbereich Präsidiales und Kommunikation besteht strategisch aus zwei Schulpflegemitgliedern. Das Schulpräsidium trägt die Sachbereichsverantwortung.

² Der Fachbereich ist für die strategische Ausrichtung der Primarschule und für die externe Kommunikation verantwortlich.

³ Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm detailliert geregelt.

Art. 25 Sachbereich und Kommission Personal

Sachbereich und Kommission Personal

¹ Der Sachbereich Personal besteht strategisch aus zwei Schulpflegemitgliedern. Ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung.

² Die unterstellte Kommission Personal (PEKO: Personalkommission) besteht aus maximal drei Schulpflegemitgliedern, der Leitung Bildung und dem Leiter Personal der Primarschule. Ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung.

³ Die unterstellte Kommission Personal hat die abschliessende Entscheidungskompetenz für ihre Geschäfte. Die Rekursinstanz ist der Bezirksrat Horgen oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich.

⁴ Der Fachbereich ist strategisch für das Personal der Primarschule wie Personalgewinnung und -honorierung verantwortlich.

⁵ Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm detailliert geregelt.

Art. 26 Sachbereich Schülerschaftsbelange

Sachbereich Schülerschafts- belange

¹ Der Sachbereich Schülerschaftsbelange besteht strategisch aus zwei Schulpflegemitgliedern. Ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung.

² Der Fachbereich ist strategisch für die Belange der Schülerinnen und Schüler wie der Schülerschaftstransport, das Dispensations- und Disziplinarwesen an der Primarschule verantwortlich.

³ Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm detailliert geregelt.

Art. 27 Sachbereich und Kommission Sonderpädagogik und Prävention

Sachbereiche und Kommission Sonderpädagogik und Prävention

¹ Der Sachbereich Sonderpädagogik und Prävention besteht strategisch aus zwei Schulpflegemitgliedern. Ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung.

² Die unterstellte Kommission Sonderpädagogik und Prävention besteht aus maximal drei Schulpflegemitgliedern und der Leitung Sonderpädagogik und Prävention. Ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung. Eine Fachmitarbeitende kann für die Protokollführung hinzugezogen werden.

³ Die unterstellte Kommission Schülerschaftsbelange, Sonderpädagogik und Prävention hat die abschliessende Entscheidungskompetenz für ihre Geschäfte. Die Rekursinstanz ist der Bezirksrat Horgen.

⁴ Der Fachbereich ist strategisch für die Sonderpädagogik wie die Bewilligung von sonderpädagogischen Massnahmen, welche das Volksschulgesetz, LS 412.100, der Schulpflege zuordnet, und Präventionsmassnahmen sowie Belange der Schülerinnen und Schüler an der Primarschule verantwortlich.

⁵ Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm detailliert geregelt.

Art. 28 Sachbereich Finanzen

Sachbereiche Finanzen

¹ Der Sachbereich Finanzen besteht strategisch aus zwei Schulpflegemitgliedern. Ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung.

² Der Fachbereich ist strategisch für die Finanzen wie Budget, Erfolgsrechnung der Primarschule verantwortlich.

³ Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm detailliert geregelt.

Art. 29 Sachbereich Infrastruktur und ICT

Sachbereiche Infrastruktur und ICT

¹ Der Sachbereich Infrastruktur und ICT besteht strategisch aus zwei Schulpflegemitgliedern. Ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung.

² Der Fachbereich ist strategisch für die Infrastruktur wie Schulräume und Mobilien sowie die ICT wie das ICT-Konzept und der Datenschutz der Primarschule verantwortlich.

³ Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm detailliert geregelt.

Sachbereiche Betreuung

Art. 30 Sachbereich Betreuung

¹ Der Sachbereich Betreuung besteht strategisch aus zwei Schulpflegemitgliedern. Ein Schulpflegemitglied trägt die Sachbereichsverantwortung.

² Der Fachbereich ist strategisch für die Betreuung wie das pädagogische Betreuungskonzept an der Primarschule verantwortlich.

Art. 31 Zirkularverfügungen und Präsidiale Verfügungen

¹ Formelle dringliche und unaufschiebbare Verfügungen können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Schulpräsidium gemäss Gemeindegesetz, LS 131.1, getroffen werden.

² Das Schulpräsidium kann bei dringlichen Verfügungen, wenn die Mitglieder der Schulpflege erreichbar sind, auch eine Beschlussfassung der Behörde auf dem Zirkularweg anordnen.

³ Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind ins nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

Rechtsverbindliche Unterschrift

Art. 32 Rechtsverbindliche Unterschrift

¹ Das Schulpräsidium, die Sachbereichsleitungen der Schulpflege, die Leitung Bildung, die Schulleitungen, die Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, die Gesamtleitung Betreuung, die Leitung ICT PSW, die Leitung Finanzen und Infrastruktur, die Leitung Schülerchaftsbelange und die Leitung Personal PSW unterzeichnen im zugeordneten Zuständigkeitsbereich zu zweit, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind. Die Unterzeichnung erfolgt im Namen der jeweiligen Organisationseinheit.

² Akten, welche archivwürdig sind wie Behördenbeschlüsse sind original handschriftlich zu unterzeichnen.

³ Die Details zur Unterschrift sind im Anhang Unterschriftenregelung geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

VI. Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege sowie der Sachbereiche bzw. Kommissionen

Art. 33 Einladung

¹ Die Einladung mit Traktandenliste für die Schulpflegesitzung wird in der Regel in der Vorwoche, d.h. am Freitag, an die Mitglieder der Schulpflege und den beratenden Mitgliedern gemäss Gemeindeordnung versandt.

Einladung

Art. 34 Sitzungstage

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

Sitzungstage

² Die einzelnen Sachbereiche und Kommissionen legen ihre Sitzungen ebenfalls für ein Schuljahr im Voraus fest.

³ Die Termine der Schulpflege und Kommissionen werden im Jahresterminplan jeweils ein Jahr im Voraus publiziert.

Art. 35 Ausserordentliche Sitzungen

¹ 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. 36 Vorsitz der Schulpflegesitzungen und der Sachbereiche bzw. Kommissionen

¹ Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.

Vorsitz der Schulpflegesitzungen und der Sachbereiche bzw. Kommissionen

² Die Sitzungen der Sachbereiche bzw. Kommissionen werden von den entsprechenden gewählten Leitungspersonen, bei Abwesenheit der stellvertretenden Personen geleitet.

Art. 37 Sitzungsteilnahme

¹ Sitzungen der Schulpflege, der Sachbereiche bzw. der Kommissionen sind nicht öffentlich. Die Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren.

Sitzungsteilnahme

² An den Sitzungen der Schulpflege nehmen, die Mitglieder der Schulpflege mit Stimmrecht, die Leitung Bildung, ein Schulleitungsmitglied sowie zwei Lehrpersonen mit beratender Stimme teil.

³ An den Sitzungen der Kommission Personal nehmen die delegierten Schulpflegemitglieder mit Stimmrecht, die Leitung Bildung, die Leitung Personal PSW und wenn notwendig weitere Fachpersonen mit beratender Stimme teil.

⁴ An den Sitzungen der Kommission Sonderpädagogik und Prävention, Schülerschaftsbelange nehmen die delegierten Schulpflegemitglieder mit Stimmrecht, die Leitung Sonderpädagogik und Prävention und wenn notwendig weitere Fachpersonen mit beratender Stimme teil.

⁴ Es besteht an den zitierten Sitzungen der Schulpflege Teilnahmepflicht. Ist ein Mitglied eines Gremiums an der Teilnahme einer Sitzung verhindert, so hat es sich in der Regel vor der Sitzung beim entsprechenden Präsidium bzw. Vorsitz, unter Angabe der Gründe, zu entschuldigen. Die Absenz wird im Protokoll mit den Gründen aufgeführt.

⁵ Die Aktenauflage findet elektronisch statt. Es werden mit der Einladung keine Unterlagen versandt.

Art. 38 Sachverständige

Sachverständige

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

² Beigezogene Sachverständige nehmen an der Sitzung der Schulpflege und in den Sachbereichen bzw. Kommissionen mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht und nehmen an der Abstimmung nicht teil.

Art. 39 Protokollführung

Protokollführung

¹ Die Verantwortung der Protokollführung für die Geschäftssitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Bildung. Sie ist besorgt für die Akten Vor- und Nachbearbeitung. Sie kann das Schreiben des Protokolls an Fachmitarbeitende delegieren.

² Die Verantwortung der Protokollführung der unterstellten Kommissionen liegt bei den entsprechenden verantwortlichen Schulpflegemitgliedern. Sie kann das Schreiben des Protokolls an Fachmitarbeitende delegieren.

³ Das Protokoll an der Schulpflege- und den Kommissionssitzungen kann durch eine Fachmitarbeitende geführt werden. Sie hat kein Antragsrecht und nimmt an der Abstimmung nicht teil.

⁴ Die Ausgestaltung der Protokolle der Schulpflegesitzungen, der unterstellten Kommissionen Personal und Schülerschaftsbelange

beinhalten die Ausgangslage, die Erwägungen, die rechtliche Grundlage, den Beschluss und die Rechtsmittelbelehrung.

⁵ Die Ausgestaltung der Protokolle von anderweitigen Sachbereichen und Arbeitsgruppen genügen in einfacher Form.

⁶ Die Protokolle der Leitung Bildung, der Schulleitungen, der Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, der Gesamtleitung Betreuung, der Leitung ICT PSW, der Leitung Finanzen und Infrastruktur, der Leitung Schülerschaftsbelange und der Leitung Personal PSW, der Sachbereiche, der unterstellten Kommissionen und Arbeitsgruppen werden in geeigneter Form, unter Einhaltung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes, der Schulpflege zugänglich gemacht.

⁷ In der elektronischen Aktenauflage wird vor jeder Sitzung das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und in der nächsten Sitzung genehmigt. Es wird ein Beschlussprotokoll erstellt.

⁸ Unterlegene Zusatzanträge werden nur auf speziellen Antrag eines Mitglieds der Schulpflege protokolliert.

⁹ Verhandlungsvoten oder Abstimmungsverhältnisse werden nicht protokolliert.

¹⁰ Das Protokoll der Schulpflegesitzung darf nur von denen eingesehen werden, die zur Sitzung eingeladen waren.

Art. 40 Geschäfte und Traktanden

¹ Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.

Geschäfte und Traktanden

² Die Traktanden für die Geschäftssitzung der Schulpflege werden durch das Schulpräsidium festgelegt.

³ Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen zehn Arbeitstage vor der Sitzung, d.h. am Montag in der Vorwoche, mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen.

⁴ Die Anträge sind in Form von Beschlüssen abzufassen und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in den elektronischen Akten zur Einsicht zu bringen.

⁵ In der Regel gilt der Sachverhalt der Traktanden als bekannt und wird nicht mehr dargelegt. Wird das Wort nicht verlangt, schreitet das Schulpräsidium direkt zur Abstimmung.

⁹ 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 und die Anzahl erfolgter Lesungen protokolliert.

Antragsrecht

Art. 41 Antragsrecht

¹ Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung Bildung.

² Anträge der Lehrpersonen und Mitarbeitenden der Primarschule Wädenswil können durch die Leitung Bildung an die Schulpflege eingereicht werden.

³ 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. Das Traktandieren des eingereichten Geschäfts erfolgt in der Regel an der nächstfolgenden Schulpflegesitzung.

⁵ Das Schulpräsidium genehmigt die Traktandenliste, der vorweg ordentlich eingereichten Geschäfte, vor dem Versand der Einladungen.

Geschäftsbehandlung

Art. 42 Geschäftsbehandlung

¹ 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.

Beschlussfassung

Art. 43 Beschlussfassung

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

² Stimmberechtigt sind in Sitzungen der Schulpflege und der Kommissionen die Mitglieder der Schulpflege.

³ Die formelle Beschlussfassung erfolgt offen durch Handabstimmung. Es gilt Stimmzwang.

⁴ Bei Stimmgleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid. Das Stimmverhältnis wird nicht protokolliert. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

⁵ Über Ordnungsanträge wie beispielweise Rückweisungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

⁶ Wiedererwägungsanträge sind an der gleichen Sitzung einmalig zulässig, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist. Das wiedererwogene Geschäft kommt nach der Erläuterung des Wiederwägungsgrundes direkt zur erneuten Abstimmung.

⁷ Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt.

⁸ Bei Sachanträgen wird zuerst über die Unterabänderungsanträge, dann über die Abänderungsanträge und zuletzt über die Hauptanträge abgestimmt.

⁹ Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt.

Art. 44 Geschäftskontrolle

¹ Die Leitung Bildung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Geschäftskontrolle

² Sie kann die Archivierung der Protokolle an Mitarbeitende delegieren.

Art. 45 Ausstandspflicht

¹ Ein Mitglied der Schulpflege hat bei Beratungen und Abstimmungen in den Sitzungen der Schulpflege und der Sachbereiche bzw. Kommissionen in den Ausstand zu treten:

Ausstandspflicht

- a) Wenn das Mitglied mit einem Beteiligten gemäss § 5a Abs. 1 lit. b Verwaltungsrechtspflegegesetz, LS 175.2, verwandt oder verbunden ist.
- b) 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.
- c) 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.

² 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.

Protokollauszüge

Art. 46 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse der Schulpflege sowie der unterstellten Kommissionen werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt. Protokollauszüge enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

² Protokollauszüge und separate Schreiben werden zu zweien vom Vorsitz des zuständigen Organes und dem Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet.

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

Rechtsmittel

Art. 47 Rechtsmittel

¹ Beschlüsse der Schulpflege können innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat Horgen gemäss § 19 ff. Verwaltungsrechtspflege-gesetz, LS 175.2, angefochten werden. Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes, LS 412.31.

² 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 gemäss § 75 Volksschulgesetz, LS 412.100, angefochten werden. Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes, LS 412.31.

³ Gegen Anordnungen der Leitung Bildung, der Schulleitungen, der Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, der Gesamtleitung Betreuung, der Leitung ICT PSW, der Leitung Finanzen und Infrastruktur, der Leitung Schülerschaftsbelange, der Leitung Personal PSW und von unterstellten Kommissionen kann innert 10 Tagen eine Neubeurteilung durch die Schulpflege gemäss § 74 Volksschul-gesetz, LS 412.100, verlangt werden.

Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

Art. 48 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

² Das Schulpräsidium sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege, welche dem Öffentlichkeitsprinzip nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG), LS 170.4, unterstehen, innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.

³ Die interne Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege folgt den Führungsstrukturen.

⁴ Nicht orientiert wird über die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

Art. 49 Aktenaufbewahrung

¹ Den 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. 50 Aktenvernichtung

¹ 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

² 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. 51 Archivierung

¹ Alle geschäftsrelevanten Akten und Dokumente einschliesslich Protokolle werden in der Schulverwaltung in der digitalen Registratur abgelegt. Die periodische Archivierung erfolgt automatisch nach Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Archivierung

Art. 52 Vertragliche Zusammenarbeit

¹ 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. 53 Leistungsvereinbarung

¹ 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.

Leistungsvereinbarung

VII. Operative Führungsebene

Leitung Bildung

Art. 54 Leitung Bildung

¹ Die Leitung Bildung ist das oberste operative Führungsgremium und führt die gesamte Primarschule Wädenswil. Sie erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und des Schulpräsidiums 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.

² Die Kompetenzen der Leitung Bildung werde detailliert im Funktionsdiagramm geregelt.

³ Sie wird in die Stadtverwaltung als Abteilungsleitung Primarschule delegiert.

⁴ Die Leitung Bildung hat die abschliessende Entscheidungskompetenz für ihre Geschäfte. Neubeurteilungen zu den Beschlüssen sind an die Gesamtschulpflege zu richten.

⁵ Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Leitung Bildung gegenüber den Schulleitungen, der Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, der Gesamtleitung Betreuung, der Leitung ICT PSW, der Leitung Finanzen und Infrastruktur, der Leitung Schülerschaftsbelange, der Leitung Personal PSW und weiteren Mitarbeitenden der Primarschule weisungsbefugt.

Schulleitung

Art. 55 Schulleitung

¹ Die Schulleitenden unterstehen der Leitung Bildung.

² Die Schulleitungen führen ihre Schuleinheiten pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch.

³ Die Schulleitung ist im Besonderen zuständig für die personelle und fachliche Führung der Lehr- und Fachlehrpersonen in deren Schuleinheiten mit Ausnahme der Therapiefachpersonen und der Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit, welche durch die Leitung Sonderpädagogik und Prävention geführt werden.

Schulleitungskonferenz

Art. 56 Schulleitungskonferenz

¹ Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.

² Die Schulleitungskonferenz diskutiert einvernehmlich. Sie ist kein Entscheidungsgremium. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.

³ Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Schulleitungskonferenz. Das Protokoll wird dem Schulpräsidium und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

⁴ Antragsrechte an die Schulleitungskonferenz für Diskussionen haben die Leitung Bildung, die Mitglieder der Schulleitungen, die Leitung der Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention, die Gesamtleitung Betreuung, die Leitung ICT PSW, die Leitung Finanzen und Infrastruktur, die Leitung Schülerschaftsbelange und die Leitung Personal PSW.

⁵ Die Schulleitungskonferenz wird von der Leitung Bildung geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichneten Schulleitungsperson.

⁶ Die Schulleitungskonferenz kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an ihre Sitzungen einladen.

⁷ Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz finden regelmässig im Schuljahr statt.

Art. 57 Gesamtschulkonferenz und -weiterbildung

¹ Die Gesamtschulkonferenz und -weiterbildung dient dem Schulpräsidium und der Leitung Bildung als Informations-, Weiterbildungs- und Schulentwicklungsgefäss für die gesamte Lehrerschaft und Mitarbeitenden der Primarschule.

**Gesamtschulkonferenz
und -weiterbildung**

² Die Gesamtschulkonferenzen und -weiterbildung bzw. Schulentwicklungsgefäss werden nach Bedarf einberufen bzw. durchgeführt.

Art. 58 Schulkonferenz

¹ Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen der entsprechenden Schuleinheit an.

Schulkonferenz

² Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

³ Die Schulkonferenz setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Zusammenarbeit in der Schuleinheit auseinander.

⁴ Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches den Mitgliedern der Schulpflege und der Leitung Bildung zugänglich gemacht wird.

Art. 59 Delegierte

¹ Die Delegierten werden durch die Leitung Bildung bestimmt und vertreten in den entsprechenden Gremien die Interessen der Primarschule Wädenswil. Sie informieren die Schulpflege und Leitung Bildung regelmässig über deren Tätigkeiten.

Delegierte

Leitung Sonderpädagogik und Prävention

Art. 60 Leitung Sonderpädagogik und Prävention

- ¹ Die Leitung Sonderpädagogik und Prävention untersteht der Leitung Bildung.
- ² Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Leitung Therapie und der Leitung der Schulsozialarbeit.
- ³ Die Leitung Sonderpädagogik und Prävention stellt die adäquate Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie die Beratung und Unterstützung von der Leitung Bildung, Schulleitungen und Lehrpersonen in sonderpädagogischen Belangen sicher.
- ⁴ Sie administriert zudem Belange des Schulpsychologischen Dienstes.
- ⁵ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Sonderpädagogik und Prävention sind dem Funktionendiagramm und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

Gesamtleitung Betreuung

Art. 61 Gesamtleitung Betreuung

- ¹ Die Gesamtleitung Betreuung untersteht der Leitung Bildung.
- ² Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Leitungen Betreuung.
- ³ Die Gesamtleitung Betreuung stellt ein bedarfsgerechtes Betreuungsangebot sicher und unterstützt dabei Eltern in ihrer Betreuungsaufgabe.
- ⁴ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtleitung Betreuung sind dem Funktionendiagramm und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

Leitung ICT PSW

Art. 62 Leitung ICT PSW

- ¹ Die Leitung ICT untersteht der Leitung Bildung.
- ² Sie ist zuständig für die fachliche Führung der TICTS und PICTS. Die personelle Führung obliegt der jeweiligen Schulleitung.
- ³ Die Leitung ICT ist zuständig für die Umsetzung des Medien- und ICT-Konzepts sowie Ansprechpartner für Schulpflege, Leitung Bildung und Schulleitungen.
- ⁴ Sie setzt die ICT-Schwerpunkte in Zusammenarbeit mit Leitung Bildung fest.
- ⁵ Die Leitung ICT ist verantwortlich für die Evaluation neuer Lernsoftware und Lehrmittel in Zusammenarbeit mit den PICTS.
- ⁶ Sie organisiert die Weiterbildungen im ICT-Bereich.
- ⁷ Die Leitung ICT arbeitet mit der ICT der Stadt Wädenswil zusammen und wirkt bei ICT-Submissionsverfahren sowie Planung und Etappierung bei Neu- oder Ersatzanschaffungen im Bildungsbereich

mit. Ihr kommt eine koordinierende Aufgabe zwischen der ICT der Primarschule und der Stadt zu.

⁸ Sie stellt einheitliche ICT-Standards für die Primarschule sicher.

⁹ Die Fachstelle stellt die Datensicherheit im Zuständigkeitsbereich und Datenschutzverantwortung sicher.

Art. 63 Leitung Finanzen und Infrastruktur

¹ Die Leitung Finanzen und Infrastruktur untersteht der Leitung Bildung und ist organisatorisch der Stadt zugewiesen.

Leitung Finanzen und Infrastruktur

² Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden Finanzen und Infrastruktur der Primarschule.

³ Die Leitung Finanzen und Infrastruktur ist im Wesentlichen für das Erstellen des Budgets und des Jahresabschlusses, das Controlling, die Sicherstellung der korrekten Abläufe in den Bereichen Lohn- und Rechnungswesen sowie die Koordination der Mobilien und Infrastruktur der Primarschule im Bereich der Beschaffung, Planung und Bestellung.

⁴ Sie ist zudem Ansprechperson für die Schulpflege, Leitung Bildung, Schulleitungen und Fachstellenleitungen in den Bereichen Finanzen und Infrastruktur.

⁵ Die Leitung Finanzen und Infrastruktur ist Schnittstelle zur Abteilung Finanzen und Immobilien der Stadt Wädenswil.

Art. 64 Leitung Schülerschaftsbelange

¹ Die Leitung Schülerschaftsbelange untersteht der Leitung Bildung und ist organisatorisch der Stadt zugewiesen.

Leitung Schülerschaftsbelange

² Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden im Fachbereich Schülerschaftsbelange.

³ Die Leitung Schülerschaftsbelange ist im Wesentlichen für die Planung und Koordination der Schülerschaft der Primarschule wie Klassenzuteilung, Schülerschaftsadministration, Schülerschaftstransport verantwortlich.

⁴ Sie koordiniert das Kurswesen der Schule und führt fachlich und personell deren Leitung. Sie administriert Belange der Schulgesundheit und der Musikschule.

⁵ Sie ist zudem Ansprechperson für die Schulpflege, Leitung Bildung, Schulleitungen und Fachstellenleitungen im Bereich der Schülerschaftsbelange.

Art. 65 Leitung Personal PSW

¹ Die Leitung Personal der Primarschule untersteht der Leitung Bildung und ist organisatorisch der Stadt zugewiesen.

Leitung Personal PSW

² Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden im Fachbereich Personal PSW.

³ Die Leitung Personal ist im Wesentlichen für die Planung und Koordination des Personalwesens der Primarschule wie die Führung des Personaldossiers, die Erstellung von Personalverfügungen, Arbeitszeitcontrolling, Administration des Personalwesens verantwortlich.

⁴ Sie koordiniert das Personalwesen der Schule gegenüber dem Kanton Zürich und der Stadt Wädenswil.

⁵ Sie ist zudem Ansprechperson für die Schulpflege, Leitung Bildung, Schulleitungen und Fachstellenleitungen im Bereich des Personalwesens.

VIII. Funktions- und Finanzkompetenz

Art. 66 Funktionskompetenz

¹ Die Funktionskompetenzen werden im Funktionsdiagramm, welches integrierender Bestandteil dieses Geschäftsreglements ist, detailliert geregelt. **Funktionskompetenz**

Art. 67 Finanzkompetenz

¹ Die Finanzkompetenzen werden in der Finanzkompetenzübersicht, welches integrierender Bestandteil dieses Geschäftsreglements ist, detailliert geregelt. **Finanzkompetenz**

IX. Schlussbestimmungen

Art. 68 Inkrafttreten

Inkrafttreten

¹ Dieses Geschäftsreglement der Primarschule Wädenswil ist von der Schulpflege an ihrer Sitzung vom 22. Mai 2025 genehmigt worden. Es tritt per 1. Juli 2025 in Kraft und ersetzt allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Bestimmungen.

² Es kann durch Beschluss der Schulpflege jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Wädenswil, 22. Mai 2025

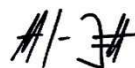
Stadt Wädenswil
Primarschule

Schulpräsidium



Pierre Rappazzo
Stadtrat, Schulpräsident

Leitung Bildung



Dr. Stefan Bättig
Leiter Bildung

X. Anhang

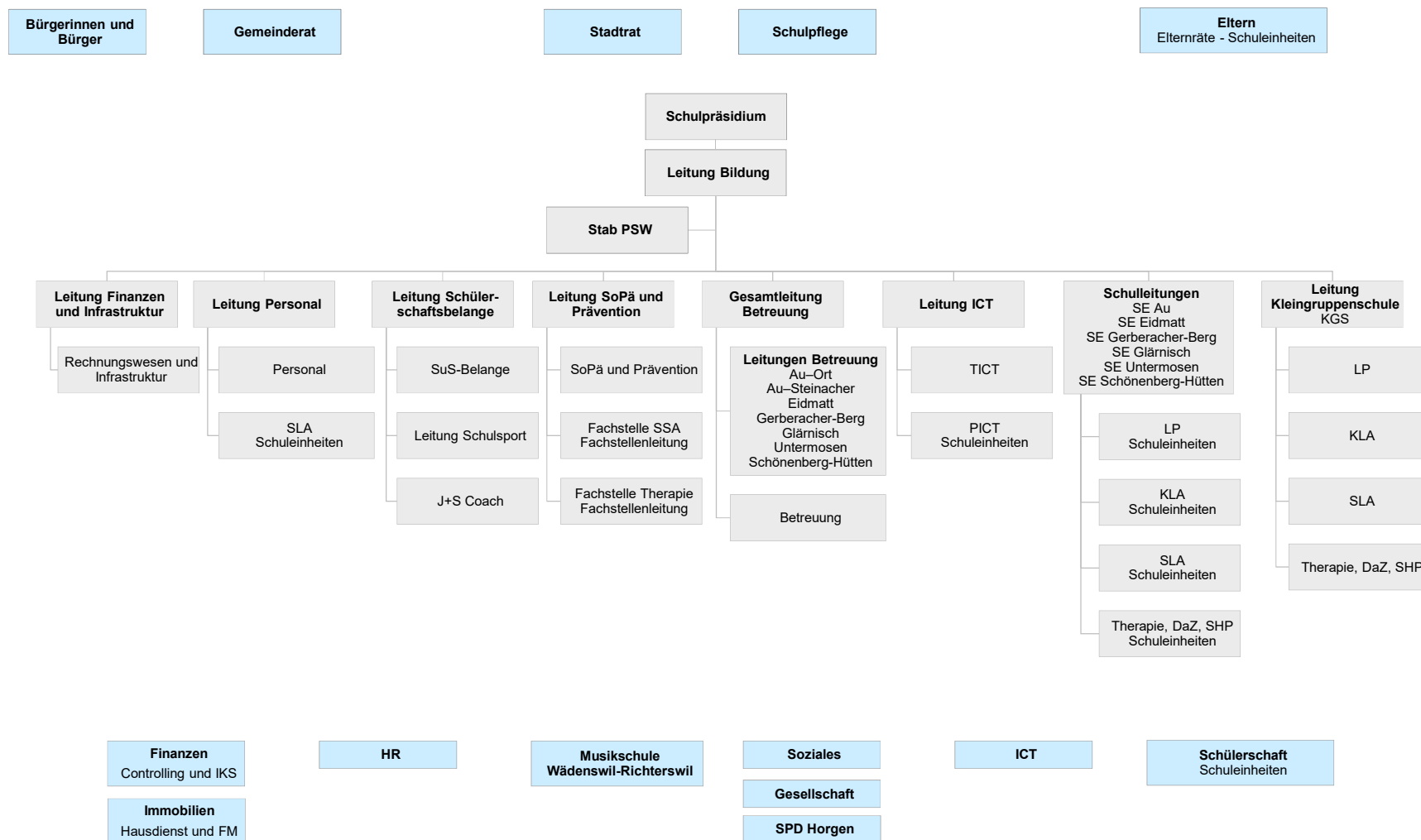
Anhang 1	Organigramm
Anhang 2	Funktionendiagramm
Anhang 3	Finanzkompetenz

Änderungsnachweis

Version	Änderungsbeschreibung	Artikel	Beschluss/Datum
2.0	Totalrevision	alle	SPF-Beschluss vom 22.Mai 2025

Organisationsstruktur der Primarschule Wädenswil PSW

per 1. April 2025



Funktionendiagramm Primarschule Wädenswil

Anhang Geschäftsreglement PSW (Organisationsstatut) - SPF Beschluss vom 22. Mai 2025

	Bildungsdirektion (BI)	Stadttrat	Schulpflege gesamt (SPF)	Schulpräsidium (SPR)	Personalkommission	Sonderpädagogik-kommission	Leitung Bildung (LB)	Schulleitung (SL)	Schulleitungskonferenz (SLK)	Fachleitung PSW	Schulverwaltung (SV)	Stadtverwaltung	Lehrperson (LP)	Bemerkungen
Legende: E=Entscheid, M=Mitwirkung, A=Ausführung, I=Information														
1 Personal														
1.1 Personalplanung														
Stellenplan Leitung Bildung			E				M				A			A:Personal
Stellenplan Schulleitung	E		E				M	M			A			A:Personal
Stellenplan kommunale Leitung PSW (Kader)			E				M				A			A:Personal
Stellenplan städtischer MA (Kader)		E	I				M				A			A:Personal
Stellenplan kantonalen Lehrpersonen VZE	E		E				M	M			A			A:Personal
Stellenplan städtischer MA		E	I				M				A			A:Personal
Stellenplan kommunaler Lehrpersonen und MA PSW			E				M				A			A:Personal
1.2 Anstellung, Entlassung														
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Leiter Bildung		I	E	M	M						A			A:Personal
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Schulleitung			I	M	E		M		I		A		I	A:Personal
Anstellung und Entlassung pädagogische(s) und städtische(s) Kader und MA SV sowie kommunale und kantonale LP			I				E	I		I	A	I/E		A:Personal;E:Stadtschreiberin (städtische MA)
Bewerbungsverfahren pädagogisches Kader Schulverwaltung			I				E			I	A			A:Personal
Bewerbungsverfahren städtisches Kader Schulverwaltung			I				E				A	I		I:Stadtschreiber/in; A:Personal
Bewerbungsverfahren pädagogische MA Schulverwaltung			I				I			E	A			A:Personal
Bewerbungsverfahren städtische MA Schulverwaltung			I				E			M	A	E		E:Stadtschreiber/in; A:Personal
Bewerbungsverfahren kantonalen Lehrpersonen			I				I	E			A			A:Personal
Bewerbungsverfahren kommunaler Lehrpersonen			I				I	E			A			A:Personal
Stellenplan pädagogisches Kader und pädagogische MA			E				M	I	I	I				
Stellenplan städtisches Kader und städtische MA		E	I				I			I		A		A:Stadtschreiberin
Anstellung, Entlassung Vikariate bis 3 Tage								E			A			A:Personal
Anstellung, Entlassung Vikariate über 3 Tage	E							A			A			A:Personal
Bezahlter Urlaub Lehrpersonen bis 5 Tage							E	A			A		M	A:Personal
Bezahlter Urlaub Lehrpersonen mehr als 5 Tage	E						I	A			A		M	A:Personal
Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen bis 5 Tage	I							E			A		M	A:Personal
Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen über 5 Tage	I						E	A			A		M	A:Personal
1.3 Personalführung														
Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Leiter Bildung				E							A			A:Personal
Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Schulleitung				E			E	M			A			A:Personal
Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Mitarbeiter pädagogisches Kader Schulverwaltung							E				A			A:Personal
Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Mitarbeiter städtisches Kader Schulverwaltung							E				A			E:Stadtschreiber/in; A:Personal
Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung pädagogische MA Schulverwaltung							I			E	A			A:Personal

	Bildungsdirektion (BI)	Stadtrat	Schulpflege gesamt (SPF)	Schulpräsidium (SPR)	Personalkommission	Sonderpädagogik-kommission	Leitung Bildung (LB)	Schulleitung (SL)	Schulleitungskonferenz (SLK)	Fachleitung PSW	Schulverwaltung (SV)	Stadtverwaltung	Lehrperson (LP)	Bemerkungen
Legende: E=Entscheid, M=Mitwirkung, A=Ausführung, I=Information														
Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung städtische MA Schulverwaltung							I			E	A			I:Stadtschreiber/in; A: Personal
Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung kantonale Lehrpersonen							I	E			A			A:Personal
Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung kommunale Lehrpersonen							I	E			A			
Zuteilung Hausämter							I	E					M	
Zuteilung Lehrpersonen und pädagogische Mitarbeitende an Schulen							E	M			A		I	A:Personal
Zuteilung Lehrpersonen an Klassen							I	E			A		I	A:Personal; I:Eltern
1.4 Personaladministration														
Führung Personaldossiers pädagogisch kommunale und kantonale Mitarbeitende							I	I		A				A:Leitung Personal PSW
Führung Personaldossiers städtische Mitarbeitende							I			A		A		I:Stadtschreiber/in; A: Leitung Personal
1.5 Personalhonorierung														
Lohneinstufung, Einmalzahlung, DAG kantonale Mitarbeitende	E				E		I	I			A			A:Personal
Lohneinstufung, Einmalzahlung, DAG kommunale pädagogische Mitarbeitende							E				A			A:Personal
Lohneinstufung, Einmalzahlung, DAG kommunale städtische Mitarbeitende							E				A	E		E:Stadtschreiber/in; A: Leitung Personal
2 Organisation														
Bezeichnung der Schulen	I	I	E				A				A			
Leitbild		I	E				M		M	M	M		M	
Legislaturziele		I	E				M		M	M				
Organisationsstatut (Geschäftsordnung, Organigramm, Funktionendiagramm)		I	E				M		M	M				
Weisungen, Reglemente, z.B. für Skilager, Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen, überobligatorische Angebote, Benützung Liegenschaften durch Dritte etc.			E				M		M	M				
Stundenpläne							I	E			I		M	
Besuchstage festlegen, innerhalb Vorgaben							E	M						
Einstellung Schulbetrieb ganze Schule (z.B. Fernunterricht)	M	I	E				M		M	M	A		I	I:Eltern
Einstellung Unterricht einer Klasse (z.B. Fernunterricht)	I	I	I				E	M			A		I	I:Eltern
Ferien	E		E				M		M	M	A		I	I:Eltern
Besonderen Organisationsformen gesamte Schule	I	I	E				M		M				I	I:Eltern
Besondere Unterrichtsformen			I				E		M				M	I:Eltern
Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung			E				M		M		A			I:Eltern
Freifachangebot (überobligatorisch)			I				E		M	M	A			I:Eltern
Hausordnung einzelne Schulen			E				M	M			A		M	I:Eltern
Spetten								E					A	
Klassenbildung im Rahmen VZE			I				E	M			A			
Führung Schülerschaftsdossiers								I			A			A:Leitung SuS-Belange
Archivierung							I		M	M	E			
3 Pädagogik														
3.1 Grundlagen														
Schulprogramm			E				M		M	M			M	
Jahresplanung			I				E		M	M			I	

	Bildungsdirektion (BI)	Stadtrat	Schulpflege gesamt (SPF)	Schulpräsidium (SPR)	Personalkommission	Sonderpädagogik-kommission	Leitung Bildung (LB)	Schulleitung (SL)	Schulleitungskonferenz (SLK)	Fachleitung PSW	Schulverwaltung (SV)	Stadtverwaltung	Lehrperson (LP)	Bemerkungen
Legende: E=Entscheid, M=Mitwirkung, A=Ausführung, I=Information														
Jahresziele			I				E		M	M				
Selbstevaluation (Qualitätsmanagement)			I				M		E				M	
3.2 Schullaufbahn														
Rückstellung			E				M	M		M	A		M	M:Eltern
Promotion								E			A		I	I:Eltern
Übertritte nächste ordentliche Klasse								E			A		I	I:Eltern
Zuteilung Schülerschaft an Schulen			E				M	M			A			I:Eltern
Umteilung Schülerschaft an Schulen							E	M			A			I:Eltern
Verbleib Schülerschaft an Schulen							E	M						I:Eltern
Zuteilung Schülerschaft an Klassen								E			A		I	I:Eltern
Überspringen								E			A		M	M:Eltern
Repetition							I	E			A		M	M:Eltern
3.3 Sonderpädagogische Massnahmen														
Sonderpädagogisches Konzept (Angebot, Zuweisungsverfahren)						E	M		M	M				
Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen an die Schulen, innerhalb Vorgaben und Budget			I				E	M		M	A			
Standortbestimmung (schulisches Standortgespräch)								E		M			A	
Anordnung schulpsychologische Abklärung								M		E	A			
Anordnung schulpsychologische Abklärung auf Sonderbeschulung								M		E	A			
Anordnung der internen und externen Sonderbeschulung			I				E	I		M	A		I	
Überprüfung der sonderpädagogischen Massnahmen							I	I		E	A		I	
Weiterführung der Sonderschulung							I	M		E	A		I	
Aufhebung der Sonderschulung							E	M		M	A			
Gefährdungsmeldung				I			I	E		M	A		M	M:SoPa
3.4 Dispensation														
2 Tage/Jahr (Jokertage)													A	E:Eltern
Dispensation von 3 bis 10 Tagen								E			I		I	I:Eltern
Dispensation ab 11 Tagen							E	M			A		I	I:Eltern
Dispensation einzelne Fächer							E	M			A		I	M:Eltern
Dispensationen einzelne Fächer für Kunst- und Sporttalent							E	M			A		I	M:Eltern
Dispensationen einzelne Fächer für Schülerschaft mit IF-Status (nur für nicht laufbahnrelevante Fächer)							E	M		M	A		I	
Dispensationen einzelne Fächer für Schülerschaft mit sonderpädagogischen Massnahmen und laufbahnrelevanten Fächern unter Beibehaltung des SPD							E	M		M	A		I	
3.5 Disziplinarmassnahmen														
Aussprache, Verweis, kurzfristige Versetzung in andere Klasse der gleichen Schule								E			A		M	I:Eltern
Disziplinarmassnahmen der SL zur Neubeurteilung							E	M			A		M	I:Eltern
Wegweisung vom Unterricht bis 2 Tage								E			A		M	I:Eltern
Wegweisung vom Unterricht ab 3 Tage und Verfügung eines Time Outs							E	M			A		M	I:Eltern
Versetzung in andere Schulen, Schulausschluss			E				M	M		M	A		M	I:Eltern

	Bildungsdirektion (BI)	Stadtrat	Schulpflege gesamt (SPF)	Schulpräsidium (SPR)	Personalkommission	Sonderpädagogik-kommission	Leitung Bildung (LB)	Schulleitung (SL)	Schulleitungskonferenz (SLK)	Fachleitung PSW	Schulverwaltung (SV)	Stadtverwaltung	Lehrperson (LP)	Bemerkungen
Legende: E=Entscheid, M=Mitwirkung, A=Ausführung, I=Information														
3.6 Betreuung														
Betreuungskonzept			E				E		M	M	A			A: Betreuung
Schülerschaftsadministration Betreuung											E	A		A: Betreuung
Mitarbeiterplanung und Einsatz							I			E	A			A: Betreuung
Verpflegung							I			E	A			A: Betreuung
4 Finanzen														
Finanzplanung		E	E				M		M	M	A	M		
Budget		E	E				M	M		M	A	M		
Jahresrechnung, inkl. Differenzbegründung		I	E				M	M		M	A	M		
Verwaltung der zugeteilten Mittel, Budgetkontrolle							E	E			E	M		
Anpassung von Gebühren, Tarifen		E	E				M		M	M	A			
Beschaffungswesen (Büromaterial, Lehrmittel)							E	E			E	E		Dienste: alle Abteilungsleitenden
5 Liegenschaften/Infrastruktur/ICT/Transport														
Schulraumplanung		I	E				M	M		M	A	M		A: Infrastruktur
Liegenschaftenunterhalt							E	I		I	A	M		A: Infrastruktur
Raumzuteilung Schulräume ausserhalb Unterrichtszeit und andere Räume								I		I	A	E		E: Immobilien
Raumzuteilung Schulräume während der Unterrichtszeit								E		I		A		I: Immobilien
Bauprojekte		E	E				M	M		M	M	M		M: Immobilien
Schülerschaftstransport										E	A			A: Sus-Belange
Ressourcen ICT (Plattform, Mengengerüst Geräte, personelle Ressourcen)			I				E	M		M	M	M		M: ICT PSW
Administrative Software							E		M	M	M	M		M: ICT PSW
Pädagogische Software							E		M	M	M	A	M	M: ICT; A: ICT Stadt
6 Öffentlichkeitsarbeit														
Kommunikationskonzept			E				M		M	M	A	I		I: Präsidiales
Vertretung gesamte Schule gegen aussen			I	E			M							
Vertretung einzelne Schule/Schuleinheit gegen aussen				I			E	M						
Organisation von öffentlichen Informationsveranstaltungen der gesamten Schule				M			E		M	M	A			A: Leitung Kommunikation
Bewirtschaftung Webseite							E	M		M	A		M	A: Leitung Kommunikation
Vernehmlassungen, Stellungnahmen (extern)				E			M		M	M	A	M		

Finanzkompetenzen Primarschule Wädenswil (PSW)

Anhang Geschäftsreglement PSW – SPF-Beschluss vom 22. Mai 2025

	Schulpflege	Kommissionen PEKO und Schülerschafts- belange	Schulpräsidium und Abteilungsvorstand	Leitung Bildung	Schulleitungen und Fachstellen- Leitungen	Mitarbeitende
Im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bis:	CHF 200'000	CHF 200'000	CHF 150'000	CHF 75'000	CHF 40'000	CHF 5'000
Jährlich neuen wiederkehrende Ausgaben , die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten und für einen bestimmten Zweck sind, bis maximal bis:	CHF 30'000	CHF 30'000	CHF 20'000	CHF 10'000	CHF 5'000	CHF 1'000
Im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben im Einzelfall, bis maximal bis:	CHF 90'000	CHF 50'000	CHF 30'000	CHF 10'000	CHF 0	CHF 0
Im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben, höchstens pro Jahr bis:	CHF 240'000	CHF 120'000	CHF 50'000	CHF 20'000	CHF 0	CHF 0
Im Budget nicht enthalten jährlich wiederkehrende Ausgaben höchstens pro Jahr	CHF 5'000	CHF 0	CHF 0	CHF 5'000	CHF 0	CHF 0
Gebundene Ausgaben bis:	unbegrenzt	CHF 250'000	CHF 250'000	CHF 150'000 ¹	CHF 0	CHF 0

¹ Die Beschaffung von Betriebs- und Verbrauchsmaterial sowie der Einkauf von Dienstleistungen in nahezu unverändertem Umfang stellt eine gebundene Ausgabe dar. Der operative Vollzug dieser Geschäfte steht den Abteilungsleitungen in unbeschränkter Höhe zu, sofern diese Ausgaben im Budget enthalten sind.

Stadt Wädenswil

Primarschule

Eintrachtstrasse 24

8820 Wädenswil

www.pswaedenswil.ch