
Geschäftsordnung

der Primarschule Andelfingen

Beschlossen am: 24. Januar 2022

In Kraft gesetzt am: 1. Februar 2022

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zuständigkeit

Gestützt auf Art. 21 Ziff. 2 der Gemeindeordnung der PSA vom 11. März 2007 erlässt die Schulpflege eine Geschäftsordnung, welche Teil des Organisationsstatuts ist.

Art. 2 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung bzw. das Organisationsstatut ergänzen die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gelten für die gesamte Organisation der PSA.

Art. 3 Grundsatz

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

² Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Andelfingen oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich). Gleiches gilt, wenn die Schulpflege einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen aus ihrer Mitte in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragen hat.

³ Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung der Schulleitung oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege eine Neubeurteilung der Entscheide verlangt werden.

Art. 4 Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen spätestens ab Amtsantritt schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Schulgemeindeordnung.

² Während der Amtsdauer melden die Mitglieder der Schulpflege von sich aus Änderungen der Interessenbindungen.

³ Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Schulgemeinde aufgeschaltet.

B. Strategische Führungsebene, Schulpflege

I. Zusammensetzung und Konstituierung

Art. 5 Zusammensetzung

¹ Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung zu wählenden Anzahl Mitglieder und dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

² Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ausschüsse oder Ressorts bilden. Die Schulpflege weist die Ausschüsse oder Ressorts einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu. Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ausschüsse oder Ressorts.

Art. 6 Konstituierung

- ¹ Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungs- oder Ersatzwahlen auf Einladung des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, sobald die Wahl der Schulpflegemitglieder resp. des Schulpflegemitglieds rechtskräftig geworden ist.
- ² Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Ferner bestimmt sie die Leitung oder Mitwirkung von ihren Mitgliedern in Arbeitsgruppen und Projekten, wählt die Vorstehenden und Mitglieder von Ausschüssen oder Ressorts und bestimmt die Delegierten für besondere Aufgaben.
- ³ Bis zur konstituierenden Sitzung tagt die bisherige Schulpflege.

II. Führungsgrundsätze

Art. 7 Führen im Kollegium

- ¹ Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine strategische Führungsaufgabe. Die Behörde:
 - 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 Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung und an der Urne.
- ² 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.
- ³ Die Mitglieder der Schulpflege sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

Art. 8 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Behörde 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. 9 Zielvorgaben

Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte PSA.

Art. 10 Leitung im Ausschuss oder Ressort

Einzelne Mitglieder der Schulpflege führen den ihnen zugewiesenen Ausschuss oder das ihnen zugewiesene Ressort. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden. Mindestens einmal jährlich werden die Aktivitäten des Ausschusses oder des Ressorts in der Schulpflege besprochen.

Art. 11 Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird im Auftrag des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin ausgeführt.

III. Führungsinstrumente

Art. 12 Leitbild

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

Art. 13 Strategische Ziele

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

Art. 14 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. 15 Kommunikationskonzept

Die Schulpflege legt in einem Kommunikationskonzept die Grundsätze der Kommunikation sowie die interne und externe Information fest. Das Kommunikationskonzept schafft auch eine Basis für die Öffentlichkeitsarbeit.

IV. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

¹ Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und Organisationsstatut zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 24 dieser Geschäftsordnung berechtigten Organe.

² Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide.

³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm (Anhang 1) zu entnehmen.

⁴ Die der Schulpflege zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2) bzw. der Schulgemeindeordnung zu entnehmen.

⁵ Die Unterschriftsberechtigung ist dem Anhang 3 zu entnehmen.

⁶ Die Delegierten der Schulpflege in Zweckverbänden, Vereinen und weiteren Organisationen erstatten der Schulpflege mindestens einmal jährlich oder bei Bedarf Bericht.

Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin

¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt die PSA nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Schulleitungen und der Leitung Schulverwaltung.

² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die personelle Führung der Schulleitungen und der Leitung Schulverwaltung zuständig.

³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin sind dem Funktionendiagramm (Anhang 1) zu entnehmen.

⁴ Die dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2) zu entnehmen.

⁵ Die Unterschriftsberechtigung ist dem Anhang 3 zu entnehmen.

Art. 18 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse oder der Ressortvorstehenden

¹ Die Ausschüsse oder die Ressortvorstehenden entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung legen die Ausschüsse oder die Ressortvorstehenden der Schulpflege vor.

² Die Ausschüsse oder die Ressortvorstehenden sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich. Sie erledigen ihre Aufgaben anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten.

³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse oder der Ressortvorstehenden sind dem Funktionendiagramm (Anhang 1) zu entnehmen.

⁴ Die den Ausschüssen oder den Ressortvorstehenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2) zu entnehmen.

⁵ Die Unterschriftsberechtigung ist dem Anhang 3 zu entnehmen.

⁶ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Ausschüsse oder der Ressortvorstehenden je zu zweien: Der oder die Vorstehende des Ausschusses bzw. der oder die Ressortvorstehende und die Leitung Schulverwaltung bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.

V. Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege

Art. 19 Geschäftskontrolle

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Art. 20 Sitzungstage

Die Geschäftssitzungen der Schulpflege finden regelmässig zur Behandlung der anstehenden Geschäfte statt. Nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens zwei Behördenmitgliedern werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Jahresplan der Sitzungen wird durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin vorgeschlagen und vor Beginn des Schuljahres durch die Schulpflege abgenommen.

Art. 21 Vorsitz

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Geschäftssitzungen der Schulpflege.

Art. 22 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Geschäftssitzungen der Schulpflege teilzunehmen. Mitglieder, die verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder bei der Schulpräsidentin zu entschuldigen.

- ² Eine Schulleitung nimmt als Vertretung der Schulleitungen an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.
- ³ Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.
- ⁴ Eine Lehrperson pro Schulstandort nimmt als Vertretung der Lehrpersonen an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.
- ⁵ Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an die Geschäftssitzungen der Schulpflege einladen.

Art. 23 Geschäfte und Traktanden

- ¹ Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.
- ² Die Traktanden für die Geschäftssitzung der Schulpflege werden durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin festgelegt.
- ³ Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen zehn Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen.
- ⁴ Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen fünf Tage vor der Sitzung ausschliesslich in elektronischer Form. Die Anträge sind zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in Form von Beschlüssen abzufassen.
- ⁵ Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.
- ⁶ Diskussionsthemen werden auf die Traktandenliste gesetzt und in der Aktenauflage 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.

Art. 24 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Ausschüsse oder Ressortvorstehenden, die Schulleitungen, die Leitung Schulverwaltung, die Leitungen Dienststellen und die Schulkonferenz.

Art. 25 Sachverständige

- ¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beziehen.
- ² Beigezogene Personen nehmen an der Geschäftssitzung der Schulpflege mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht.

Art. 26 Geschäftsbehandlung

- ¹ Die Geschäfte werden in der Regel von der antragstellenden Instanz erläutert. Dabei sind auf Wiederholungen von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit zu verzichten.
- ² Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden und so auf der Traktandenliste kenntlich gemacht:

- A-Geschäfte:

Beschlussgeschäfte mit Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst.

- B-Geschäfte

Beschlussgeschäfte ohne Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden. Eine Beratung ist nicht vorgesehen, ein Rückweisungsantrag möglich.

- C-Geschäfte:

Diskussionen und Aussprachen. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Die Diskussion dient der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. Es wird kein Beschluss gefasst.

- Mitteilungen und Kenntnisnahmen:

Einladungen, Dokumente, Protokolle, etc. mit Fragemöglichkeit.

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden im Zuge der Aktenauflage und bis spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn kann ein B-Geschäft als A-Geschäft behandelt werden.

Art. 27 Beschlussfassung

¹ Eine formelle Abstimmung durch offenes Handmehr findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin den gestellten Antrag als angenommen.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin gestimmt hat.

³ Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Art. 28 Zirkular- und Präsidialentscheid

¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann in Ausnahmefällen auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Bezüglich Beschlussfassung gelten die Regelungen gemäss Art. 27.

² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

Art. 29 Protokoll

¹ In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und in der nächsten Sitzung genehmigt.

² Die Protokollführung für die Geschäftssitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung.

Art. 30 Protokollauszüge

- ¹ Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt. Protokollauszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.
- ² Protokollauszüge und separate Schreiben werden vom Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien vom Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und der Leitung Schulverwaltung bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.
- ³ Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist – im Rahmen der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften – gestattet.

Art. 31 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

- ¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.
- ² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse 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 Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht protokolliert und bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

Art. 32 Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf § 7 des Gemeindegesetzes und § 1 VGG werden publikationspflichtige Akten in der Regel mit elektronischen Mitteln (Internet) veröffentlicht. Das amtliche Publikationsorgan der Primarschulgemeinde Andelfingen ist in der Regel deren Homepage. Die Schulpflege kann auch ein anderes amtliches Publikationsorgan bestimmen; dabei werden die Wichtigkeit, Allgemeinverbindlichkeit und Dringlichkeit der zu veröffentlichenden Beschlüsse sowie den Kreis der von der Mitteilung Betroffenen berücksichtigt.

VI. Weitere Sitzungsgefässe der Schulpflege

Art. 33 Strategiesitzungen der Schulpflege

- ¹ Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen durchführen.
- ² Zu Strategiesitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen und die Leitung Schulverwaltung ein. Bei Bedarf tagt die Schulpflege alleine oder lädt weitere Personen ein.
- ³ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet an den Strategiesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Strategiesitzung verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder bei der Schulpräsidentin zu entschuldigen.
- ⁴ Die Resultate einer Strategiesitzung erlangen – falls nötig – durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege an einer Geschäftssitzung Verbindlichkeit.

C. Operative Führungsebene

I. Schulleitungen

Art. 34 Unterstellung

- ¹ Die Schulleitenden unterstehen dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin. Die Schulleitung der Kleingruppenschule KGS untersteht dem zuständigen Ressortvorsteher oder der zuständigen Ressortvorsteherin.
- ² Die Schulleitung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Lehr- und Fachlehrpersonen, der Schulischen Heilpädagoginnen und -pädagogen, der Therapeutinnen und Therapeuten, der Assistentinnen und Assistenten, der PICTS sowie der Hauswartinnen und Hauswarte.

Art. 35 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Schulleitungen führen ihre Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.
- ² Die Schulleitungen stellen in einem regelmässigen Austausch miteinander die Koordination und die Förderung pädagogischer Entwicklungen sowie den Wissens- und Erfahrungsaustausch sicher. Im Rahmen dieser Koordination ist zwingend auch die Leitung Schulverwaltung miteinzubeziehen.
- ³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 1) zu entnehmen.
- ⁴ Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2) zu entnehmen.
- ⁵ Die Unterschriftsberechtigung ist dem Anhang 3 zu entnehmen.

II. Leitung Schulverwaltung

Art. 36 Unterstellung

- ¹ Die Leitung Schulverwaltung untersteht dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.
- ² Die Leitung Schulverwaltung ist zuständig für die personelle Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden, der Leitung Schulhort, der Leitung Schul- und Gemeindebibliothek, der Schulbusfahrer und -fahrerinnen sowie der Pedikuloose-Fachpersonen.

Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Leitung Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der Schulverwaltung als administratives Kompetenzzentrum der Schule.
- ² Die Leitung Schulverwaltung ist Aktuarin der Schulpflege.
- ³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionen-diagramm (Anhang 1) zu entnehmen.
- ⁴ Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2) zu entnehmen.

⁵ Die Unterschriftsberechtigung ist dem Anhang 3 zu entnehmen.

III. Dienststellen

Art. 38 Unterstellung

Die Dienststellen Hort, Bibliothek wie auch Hauswartung & Reinigung bzw. deren Leitungen unterstehen entweder einer Schulleitung oder der Leitung Schulverwaltung. Die Schulsozialarbeiter und -arbeiterinnen unterstehen dem zuständigen Ressortvorsteher oder der zuständigen Ressortvorsteherin.

Art. 39 Aufgaben und Kompetenzen

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Dienststellenleitungen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 1) und den jeweiligen Stellenbeschreibungen zu entnehmen. Die Finanzkompetenzen sind im Anhang 3 und die Unterschriftsberechtigung ist im Anhang 3 geregelt. Die Dienststellenleitungen sind zuständig für die personelle und fachliche Führung des ihnen unterstellten Personals.

IV. Schulkonferenz

Art. 40 Zusammensetzung

¹ Der Schulkonferenz gehören die Schulleitungen und alle Lehrpersonen mit einem Beschäftigungsgrad von wenigstens 10 Wochenlektionen an. Lehrpersonen mit kleinerem Pensum können auf freiwilliger Basis – und dann mit Stimmrecht – daran teilnehmen.

² Eine Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 1) zu entnehmen.

² Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht wird.

V. Lehrerschaftsvertretung

Art. 42 Wahl

Die Lehrerschaftsvertretung wird jährlich durch die Schulleitung in Absprache mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin bestimmt.

Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Lehrerschaftsvertretung vertritt die Anliegen der Gesamtlehrerschaft der PSA gegenüber Behörden und Organen der PSA.

² Die Lehrerschaftsvertretung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

D. Schlussbestimmungen

Art. 44 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Februar 2022 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden die Geschäftsordnung vom 11. März 2008 und allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben.