



Geschäftsordnung der Schulgemeinde Grüningen

Erarbeitet auf der Grundlage der Mustergeschäftsordnung für Schulgemeinden im Kanton Zürich.

Version I, gemäss SPfl-sitzung vom 7. April 2008

Revision: 24. August 2009
24. Januar 2011

Inhalt

1.	Einleitung	4
2.	Allgemeines	4
2.1.	Kollegialitätsprinzip	4
2.2.	Stimmzwang	4
2.3.	Amtsgeheimnis	4
2.4.	Öffentlichkeit	5
2.5.	Information	5
2.6.	Aufträge und Projekte	5
2.7.	Rollende Planung	5
2.8.	Beurteilung (Selbstevaluation)	6
2.9.	Aufgabenteilung	6
2.10.	Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch	6
2.11.	Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	7
2.12.	Unterschriftenregelung	7
2.13.	Finanzkompetenzen	8
2.14.	Stellvertretung	8
3.	Aufbauorganisation	9
3.1.	Schulpflege	9
3.1.1.	Zusammensetzung	9
3.1.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	9
3.1.3.	Sitzungen	10
3.1.4.	Zirkular- und Präsidialbeschluss	11
3.2.	Ressorts	11
3.2.1.	Zusammensetzung	11
3.2.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	12
3.2.3.	Sitzungen	13
3.3.	MAB-Teams	13
3.3.1.	Zusammensetzung	13
3.4.	Koordinationsstelle	14
3.4.1.	Zusammensetzung	14
3.4.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	14
3.4.3.	Sitzungen	14
3.5.	Schulleitungskonferenz	15
3.5.1.	Zusammensetzung	15
3.5.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	15
3.5.3.	Sitzungen	15
3.6.	Schuleinheiten	15
3.6.1.	Zusammensetzung	15
3.6.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	16
3.7.	Diensteinheiten	16
3.7.1.	Zusammensetzung	16
3.7.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	17
3.8.	Arbeitsgruppen und Beauftragte	17
3.9.	Redaktionsteam	18
3.10.	Baukommissionen	18
3.11.	Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen	18
3.12.	Gesamt-, Stufen- und Fachkonvente	18
4.	Ablauforganisation	19
4.1.	Planung	21
4.1.1.	Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts	21
4.1.2.	Rollende Planung (Planungshorizont vier Jahre)	22
4.1.3.	Budgetierte Projekte	22
4.1.4.	Nicht budgetierte Projekte	23
4.1.6.	Beurteilung (Selbstevaluation)	23
4.2.	Finanzen	23
4.2.1.	Verschiedene Aufgaben	23
4.2.2.	Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen	24
4.2.4.	Budgetierung	24
4.2.5.	Budgetüberwachung	24
4.2.6.	Rechnungsabschluss	25
4.2.7.	Sammelbeschaffung	25
4.2.8.	Einzelbeschaffung	26
4.2.9.	Vorschuss (Barbezüge)	26
4.2.10.	Inkasso	27
4.3.	Personal	27
4.3.1.	Vikariate, Stellvertretungen	27

4.3.2.	Vierjährige Beurteilung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen (MAB summative Beurteilung)	28
4.3.3.	Jährliche Beurteilung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen (MAB formative Förderung)	29
4.3.4.	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder	29
4.3.5.	Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden und der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen (MBU)	30
4.3.6.	Vierjährige Beurteilung der Schulleitungen (MAB summative Beurteilung)	31
4.3.7.	Jährliche Beurteilung der Schulleitungen (MAB formative Förderung)	31
4.3.8.	Jährliche Beurteilung der Dienstleitungen (MBU)	32
4.3.9.	Jährliche Beurteilung der Koordinationsstelle	32
4.3.10.	Stellenplan	33
4.3.11.	Einstellung von Lehr- und Fachpersonen	33
4.3.12.	Einstellung von Mitarbeitenden und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen	34
4.3.13.	Einstellung von Schulleitungen	34
4.3.14.	Einstellung von Dienstleitenden	35
4.3.15.	Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht	35
4.3.16.	Konfliktbehandlung	36
4.3.17.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Lehr- und Fachpersonen und Mitarbeitenden	36
4.3.18.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Schulleitenden	37
4.3.19.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Dienstleitenden	37
4.3.20.	Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus	38
4.3.21.	Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen	38
4.3.22.	Lohnberechnung und -auszahlung für Lehr- und Fachpersonen mit wechselnden Pensen	38
4.3.23.	Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachpersonen und Mitarbeitende	39
4.4.	Liegenschaften	39
4.4.1.	Verschiedene Aufgaben	39
4.4.2.	Bauvorhaben	40
4.4.3.	Reinigung und ordentliche Instandhaltung	40
4.4.4.	Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben	41
4.4.5.	Ausserschulische Grundbelegung	41
4.4.6.	Ausserschulische Einmalbelegung	41
4.5.	Schülerbelange	42
4.5.1.	Verschiedene Aufgaben	42
4.5.2.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres	42
4.5.3.	Schülerzuteilung während des Schuljahres	43
4.5.4.	Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit	43
4.5.5.	Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde	44
4.5.6.	Versetzung einer Schülerinnen oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde	44
4.5.7.	Schullaufbahnentscheide (Promotionen, Stufenübertritte, Wechsel innerhalb der Sekundarschule, frühzeitige Übertritte und Rückstellungen)	45
4.5.8.	Zuweisung IF, Therapien, Begabtenförderung (ausserhalb IF), Aufnahmeunterricht und Aufnahmeklasse (DaZ), Einschulungsklasse, Kleinklasse	46
4.5.9.	Frühzeitige Einschulung	47
4.5.10.	Externe Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen)	48
4.5.11.	Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage und Jokertage	49
4.5.12.	Ferienverlängerungen ohne Jokertage und drei Tage überschreitende Dispensation von Schülern ¹⁾	49
4.5.13.	Stundenpläne	50
4.5.14.	Randzeitenbetreuung	50
4.5.15.	Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte	51
4.5.16.	Unterrichtsverlegung (Klasse)	51
4.5.17.	Unterrichtsverlegung und -einstellung (Schuleinheit)	52
4.5.18.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten	52
4.5.19.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern	53
4.6.	Öffentlichkeit	54
4.6.1.	Verschiedene Aufgaben	54
4.6.2.	Herausgabe der Schulzeitung	54
4.7.	Kurse	55
4.7.1.	Freiwillige Kurse, Angebotsplanung (halbjährlich)	55
4.7.2.	Freiwillige Kurse, Kursadministration	55
4.7.3.	Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)	56
4.7.4.	Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration	56
4.8.	Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt	57
4.8.1.	Verschiedene Aufgaben	57

Hellgrau = kommt bei uns (noch) nicht vor

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schulgemeinde Grüningen. Sie ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Bei der vorliegenden Geschäftsordnung handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 7. April 2008 von der Schulpflege verabschiedet und per 16. August 2008 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Koordinationsstelle gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

2. Allgemeines

2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Ressorts angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des betreffenden Gremiums widerspricht.

2.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

2.3. Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Schulgemeinde Grüningen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Schulgemeinde Grüningen angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

2.4. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schulgemeinde Grüningen im Allgemeinen obliegen alleine der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten. In einzelnen Fällen kann sie oder er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schul- und Dienstleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf deren eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schulgemeinde Grüningen missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

2.5. Information

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.

2.6. Aufträge und Projekte

Schul- und Dienstseinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Koordinationsstelle erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

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.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls dem Souverän über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

2.7. Rollende Planung

Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und als dann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollende Planungen sind die Legislaturziele der Schulpflege, die Schulprogramme der Schuleinheiten, die Vierjahresprogramme der Dienstseinheiten, die Personal- und die Schulraumplanung und die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt

vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schul- und Dienstseinheiten und das Budget.

Die Schul- und Dienstseinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schul- bzw. einem Vierjahresprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigen. Eine verbindliche Grundlage der Schul- und Vierjahresprogramme sind die Legislaturziele der Schulpflege.

Die Schul- und Vierjahresprogramme und die Jahresprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die Schul- und Dienstleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauf folgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichts.

Die Personal- und die Schulraumplanung basieren auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf den Schul- und Vierjahresprogrammen. Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan und das Budget.

2.8. Beurteilung (Selbstevaluation)

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen Schul- und Dienstseinheiten eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen und evaluieren lassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, sind die Schul- und Dienstseinheiten frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Verbesserungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

2.9. Aufgabenteilung

Die Ressorts, die Koordinationsstelle sowie die Schul- und Dienstseinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die Ressortvorsitzenden, die Koordinatoren (Mitglieder der Koordinationsstelle) sowie die Schul- und Dienstleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

2.10. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Ressorts, die Koordinationsstelle sowie die Schul- und Dienstseinheiten halten die innere Arbeitsteilung in einem Organisationsbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen. Der Organisationsbeschrieb gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben die oder der Vorsitzende bzw. die Leitung und die Mitglieder bzw. die Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner enthält er

den Auftrag und das Angebot der betreffenden Einheit sowie die Führungsgrundsätze und die Regeln der Zusammenarbeit.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

Entweder ist das Organisationshandbuch via Intranet/Extranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich oder es befindet sich je ein Exemplar in den Händen der Schulpflegemitglieder, der Koordinatoren sowie der Schul- und Dienstleitungen.

Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

2.11. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Koordinationsstelle, der Schulkonferenzen und teilweise der Ressorts (siehe 3.2.1, Seite 12/57) werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Es dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Koordinationsstelle oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht andersorts aufbewahrt werden müssen.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

2.12. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle sowie der Schul- und Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung (Schulsekretärin oder Schulsekretär) die rechtsverbindliche Unterschrift der Schulgemeinde Grüningen. Bei Abwesenheit der Präsidentin oder des Präsidenten unterzeichnet an ihrer oder seiner Stelle die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident. Bei Abwesenheit der Schulverwaltungsleitung unterzeichnet an ihrer Stelle die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident.

Die Ressortvorsitzenden, die Koordinatoren sowie die Schul- und Dienstleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

2.13. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Gemeindeversammlung und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung (ab 1.1.2010) festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit zuliebe ebenfalls aufgeführt.

	budgetierte Ausgaben	nicht budgetierte einmalige Ausgaben	nicht budgetierte wiederkehrende Ausgaben
	bis Fr.	bis Fr. maximal pro Jahr Fr.	bis Fr. maximal pro Jahr Fr.
Gemeindeversammlung	einmalig 3'000'000 wiederkehrend 300'000 sofern nicht SPfl zuständig	über 100'000 –	über 30'000 über 100'000
Schulpflege	einmalig 100'000 wiederkehrend 30'000	100'000 300'000	30'000 100'000
Kontenverantwortliche	gemäss Budget	– –	– –

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Koordinationsstelle eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder einem der Koordinatoren, der Schul- oder Dienstleitung oder einem Beauftragten zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Schulpflege überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben ohne Einschränkungen den Kontoverantwortlichen und den Beauftragten.

Die Kontenverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

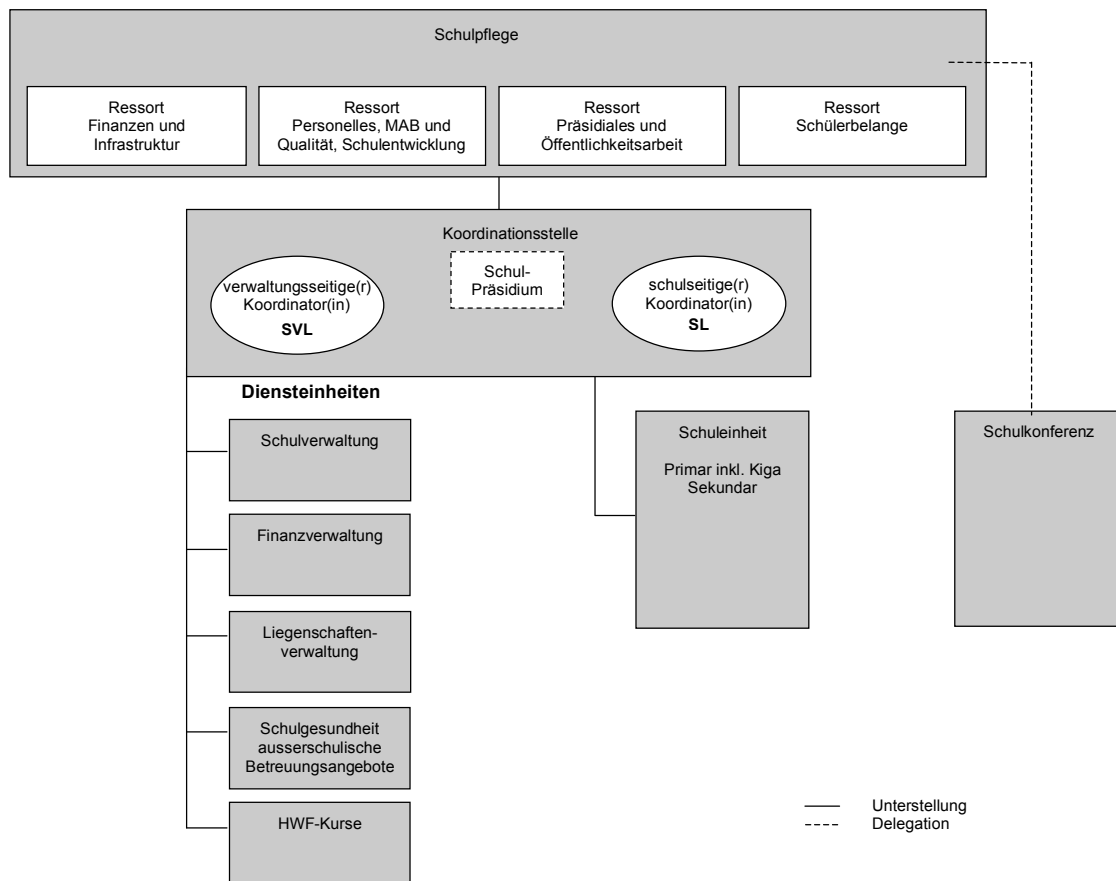
2.14. Stellvertretung

Grundsätzlich regeln alle Gremien die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Für den Fall, dass die schulseitige Koordinatorin oder der schulseitige Koordinator für länger ausfällt, schlägt der verwaltungsseitige Koordinator der Schulpflege eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter vor. Fällt die verwaltungsseitige Koordinatorin oder der verwaltungsseitige Koordinator bzw. die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Längere Stellvertretungen einer Dienstleitung richtet die verwaltungsseitige Koordinatorin oder der verwaltungsseitige Koordinator ein, wobei in der Regel eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der betreffenden Dienstleistung eingesetzt wird.

Die Stellvertretung der Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von einer Lehrperson der Schuleinheit oder durch ein Vikariat wahrgenommen.

3. Aufbauorganisation



3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder (*bis zu den Wahlen 2010, neun Mitglieder*) einschliesslich der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten an.

Die Schulpflege konstituiert sich bis auf die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten selbst.

Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulpflege in einem oder mehreren Ressort mitwirkt, je nach Eignung und Interesse.

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Koordinationsstelle, der Schulkonferenz, der Schul- und Dienststeinheiten, des Gesamtkonventes, der Stufen- und Fachkonvente sowie ein-

zelter Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Koordinationsstelle und die Schul- und Dienstleitungen. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisationsbeschriebe. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, der Organisationsbeschriebe, Reglemente und Richtlinien von der Koordinationsstelle und den Schul- und Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetz wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich delegiert, und zwar an die Ressorts.

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

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

Die Schulbesuche und die summative Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen.

Jede Lehr- und Fachperson wird in der Regel während zweier Lektionen pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Die Eindrücke des Schulbesuchs werden mit der Lehrperson diskutiert und in einem Besuchsbericht schriftlich festgehalten. Dieser wird im Personaldossier der betreffenden Lehr- oder Fachperson abgelegt. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung beigezogen.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Koordinationsstelle, und zwei von der Schulkonferenz gewählte Lehrkräfte als Vertretung der Lehrerschaft teil. Das Protokoll führt die Protokoll-Aktuarin, der Protokoll-Aktuar der Schulverwaltung. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Dienstleitung oder eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents oder eine Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden.

Jeweils April/Mai legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege im Intranet/Extranet publiziert.

Ordentliche Sitzungen können durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften spätestens sieben **Arbeits**tage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste erstellt. Die Aktenaufgabe beginnt oder die Aufschaltung der Akten im Intranet/Extranet erfolgt jeweils spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung. Die Aktenaufgabe dauert bis 3 Stunden vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte
Beschlussgeschäfte ohne Beratung
- B-Geschäfte
Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident vor. Auf Wunsch einer Sitzungsteilnehmerin oder eines Sitzungsteilnehmers kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können von der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

3.2. Ressorts

3.2.1 Zusammensetzung

Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz. Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

Ressort ‹Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit›

- die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die oder der den Vorsitz führt
- die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident
- die Koordinationsstelle
- auf die Protokollierung wird verzichtet

Ressort ‹Finanzen und Infrastruktur›

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- die verwaltungsseitige Koordinatorin oder der verwaltungsseitige Koordinator
- Protokolle werden nur in Ausnahmefällen erstellt (durch den verwaltungsseitigen Koordinator).

Ressort ‹Personelles, MAB und Qualität, Schulentwicklung›

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt und eines die oder der MAB-Verantwortliche ist.
- die schulseitige Koordinatorin oder der schulseitige Koordinator (je nach Thema)
- zur Beratung von Geschäften, die die Schul- oder eine bestimmte Diensteinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson, eine bestimmte Mitarbeiterin oder einen bestimmten Mitarbeiter betreffen, wird die Schul- oder Dienstleitung eingeladen
- Protokolle werden durch das Mitglied der Schulpflege geführt, welches nicht die Sitzungsleitung inne hat

Ressort ‹Schülerbelange›

- ein Mitglied der Schulpflege, das den Vorsitz führt
- die schulseitige Koordinatorin oder der schulseitige Koordinator, welche/r das Protokoll schreibt
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des SPBDs
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schülerin oder einen bestimmten Schüler betreffen, werden die zuständige Lehrperson und die entsprechenden Fachpersonen eingeladen

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Koordinationsstelle sowie der Schul- und Diensteinheiten anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen folgende Prozesse gemäss Kapitel 4 ‹Ablauforganisation›:

Ressort ‹Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit›

- Prozesse ‹Planung› (Kapitel 4.1.1. bis 4.1.3.)
- Prozesse ‹Öffentlichkeit› (Kapitel 4.6.1. bis 4.6.2.)

Ressort «Finanzen und Infrastruktur»

- Prozesse «Finanzen» (Kapitel 4.2.1. bis 4.2.10.)
- Prozesse «Liegenschaften» (Kapitel 4.4.1. bis 4.4.5.)

Ressort «Personelles, MAB und Qualität, Schulentwicklung »

- Prozesse «Personal» (Kapitel 4.3.1. bis 4.3.24.)
- Prozesse «Planung» (Kapitel 4.1.4. bis 4.1.6.)

Ressort «Schülerbelange»

- Prozesse «Schülerbelange» (Kapitel 4.5.1. bis 4.5.19.)
- Prozesse «Kurse» (Kapitel 4.7.1. bis 4.7.4.)
- Prozesse «Gesundheit, Sicherheit, Transport» (Kapitel 4.8.1.)

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

Die Ressorts unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.2.3. Sitzungen

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrythmus selbst. Die Sitzungstermine sind von der Ressortleitung im Intranet/Extranet zu publizieren. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der oder dem Ressortvorsitzenden. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichtscheid obliegt der oder dem Ressortvorsitzenden.

3.3. MAB-Teams

3.3.1. Zusammensetzung

Für die summative Beurteilung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen werden MAB-Teams gebildet. Für das ordentliche Verfahren gehören einem MAB-Team ein Mitglied der Schulpflege (BV), die Schulleiterin oder der Schulleiter und evt. ein weiteres Schulpflegemitglied (B) oder eine Fachperson an. Beim vereinfachten Verfahren wirkt ein Mitglied der Schulpflege (BV) und die Schulleiterin oder der Schulleiter mit. Die Leitung eines MAB-Teams obliegt einer oder einem Beurteilungsverantwortlichen (BV), wobei es sich um das Mitglied der Schulpflege handelt.

Die MAB-Teams werden von einer oder einem MAB-Verantwortlichen betreut, die oder der dafür sorgt, dass über alle Beurteilungen ein einheitlicher Massstab zur Anwendung gelangt. Die oder der MAB-Verantwortliche gehört dem Ressort «Personelles und MAB» an.

Für die formative Förderung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen und die Beurteilung der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen der Schuleinheit ist die Schulleitung zuständig.

3.4. Koordinationsstelle

3.4.1. Zusammensetzung

Die Schulverwaltungsleitung (verwaltungsseitige Koordinatorin oder verwaltungsseitiger Koordinator) und die Schulleitung (schulseitige Koordinatorin oder schulseitiger Koordinator) bilden die Koordinationsstelle.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Koordinationsstelle deren Sache.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident nimmt an den Sitzungen der Koordinationsstelle teil.

3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Koordinationsstelle koordiniert die Schul- und Diensteinheiten im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die Schul- und Diensteinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schul- und Diensteinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen Schul- und Diensteinheiten und so weiter. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schul- und Dienstleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Koordinationsstelle gegenüber der Schule und den Diensten weisungsbefugt.

Die Koordinationsstelle verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Als Beschlüsse der Koordinationsstelle gelten nur solche, die von beiden Koordinatoren gemeinsam gefällt wurden. Erste Ansprechperson der Koordinationsstelle ist die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Sind sich die beiden Koordinatoren uneins, entscheidet entweder die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident mittels Präsidialentscheid oder dann die Schulpflege auf Antrag der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten.

Die einzelnen Aufgaben der Koordinationsstelle sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.4.3. Sitzungen

Die Koordinationsstelle legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege, den Schul- und Dienstleitungen und den Konventspräsidentinnen und Konventspräsidenten bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Koordinationsstelle vertreten.

3.5. Schulleitungskonferenz

3.5.1. Zusammensetzung

Die Schulleiterinnen und Schulleiter aller Schuleinheiten bilden zusammen die Schulleitungskonferenz.

Die Schulleitungskonferenz wird von einer Schulleiterin oder einem Schulleiter aus einer der Schuleinheiten A, B oder C geleitet. Diese oder dieser wird auf Antrag der Schulleitungskonferenz von der Schulpflege in die Koordinationsstelle gewählt (schulseitige Koordinatorin oder schulseitiger Koordinator).

3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. In Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle koordiniert sie Aufgaben, die mehrere Schuleinheiten betreffen.

3.5.3. Sitzungen

Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst.

Jede Schuleinheit bzw. Schule verfügt über eine Stimme. Der Stichtscheid obliegt der Leitung.

Für die Führung des Protokolls kann die Schulleitungskonferenz die Unterstützung der Schulverwaltung anfordern.

3.6. Schuleinheit

3.6.1. Zusammensetzung

Zurzeit besteht eine Schuleinheit, welche die Kindergärten, die Primar- und die Sekundarstufe umfasst.

Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule, die Handarbeitslehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), die heilpädagogischen Fachlehrpersonen (Integrativer Förderunterricht IF), die Logopädie- und Psychomotorik-Therapeutinnen und -Therapeuten sowie die Mitarbeitenden der ausserfamiliären Betreuung werden zusammenfassend als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

Für die pädagogische Entwicklung der Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen (Lehrpersonen der Primar- und Sekundarschule) oder 8 Wochenstunden (Lehrpersonen des Kindergartens) oder 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen.

Die Schule wird von einer Schulleiterin oder einem Schulleiter geführt. Diese wird aus einer Reihe wählbarer Kandidatinnen und Kandidaten von der Schulkonferenz zur Wahl vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Wer zu den wählbaren Kandidatinnen und Kandidaten zählt, bestimmen die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident zusammen mit dem Ressort «Personelles und MAB» unter Ausschluss der beratenden Stimmen. Die personelle Führung der Schulleitung ist Aufgabe der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten. Fachlich sind diese selbstständig.

Die Lehr- und Fachpersonen werden auf Antrag der Schulleitung von der Schulpflege eingestellt. Bei der Auswahl wirkt ein Mitglied des Ressorts «Personelles und MAB» beratend mit. Deren Führung obliegt der Schulleitung.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schuleinheit deren Sache.

Die Schulpflege kann der Schuleinheit zur Entschädigung von Lehr- und Fachpersonen, die bestimmte Aufgaben für die gesamte Schuleinheit wahrnehmen (z.B. Kustoden), eine Pauschale entrichten. Die Schulleitung schlägt der Schulpflege einen einheitlichen Berechnungsmodus vor.

3.6.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schuleinheit ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen ein weitgehend selbstständiges und eigenverantwortliches Gremium, das im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrags handelt.

Die Schulleitung und durch sie die Schuleinheit kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigt.

Die einzelnen Aufgaben der Schuleinheit und der Schulleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.7. Dienstseinheiten

3.7.1. Zusammensetzung

Die Schulverwaltung, die Finanzverwaltung, die Liegenschaftenverwaltung, die Schulgesundheit und die HWF-Kurse bilden je eine eigene Dienstseinheit.

Für die schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung und die Pediculose-Therapeutinnen («Laustanten») ist die Dienstseinheit Schulgesundheit zuständig. Die ausserschulischen Betreuungsangebote sind ebenfalls der Dienstseinheit Schulgesundheit angegliedert.

Die Organisation, Durchführung und Abrechnung (inkl. Staatssubventionen) der „freiwilligen hauswirtschaftlichen Kurse für Erwachsene“ wird der Dienst Einheit HWF-Kurse übertragen.

Die Hauswarte und Hausdienstmitarbeitenden unterstehen der Liegenschaftenverwaltung. In schulischen Belangen ist die Schulleitung gegenüber den Hauswarten weisungsbefugt.

Die Dienst Einheiten werden von einer Dienstleiterin oder einem Dienstleiter geführt. Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter gehört als verwaltungsseitige Koordinatorin oder verwaltungsseitiger Koordinator der Koordinationsstelle an. Die Dienstleiterinnen und Dienstleiter werden von der Schulpflege ernannt oder eingestellt. Geht es um die Schulverwaltungsleiterin oder den Schulverwaltungsleiter obliegt die Antragstellung der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten zusammen mit der oder dem Vorsitzenden des Ressorts (Personelles, MAB). In allen anderen Fällen wirkt die verwaltungsseitige Koordinatorin oder der verwaltungsseitige Koordinator mit. Die personelle Führung der Verwaltungsleitung obliegt der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten, die der übrigen Dienstleitungen der verwaltungsseitigen Koordinatorin oder dem verwaltungsseitigen Koordinator. Fachlich sind die Dienstleitungen selbstständig.

Mitarbeitende der Dienste werden auf Antrag der Dienstleitung und der Schulverwaltungsleitung von der Schulpflege eingestellt. Bei der Auswahl wirkt ein Mitglied des Ressorts (Personelles, MAB) mit. Deren Führung obliegt der Dienstleitung.

Vorbehaltlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Dienst Einheiten deren Sache.

3.7.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Dienst Einheiten unterstützen die Schulpflege, die Ressorts, die Schuleinheit, die Arbeitsgruppen und Beauftragten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Dienstleitungen und durch sie die Dienst Einheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen.

Die einzelnen Aufgaben der Dienst Einheiten und Dienstleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.8. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Koordinationsstelle sowie die Schul- und Dienst Einheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege auf Antrag der Koordinationsstelle Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schulgemeinde mit besonderen Fachkenntnissen. Sie sind der Koordinationsstelle unterstellt.

Solche Beauftragte sind u.a. die Beschaffungsverantwortlichen und die Angebotskoordinatorinnen und -koordinatoren für Kurse.

3.9. Redaktionsteam

Für die Herausgabe der Schulzeitung setzt die Schulpflege ein Redaktionsteam ein.

3.10. Baukommissionen

Setzt die Schulpflege für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission ein, so gehören dieser mindestens je eine Vertretung der Liegenschaftenverwaltung und der zukünftigen Benutzer an.

3.11. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung einer regionalen Musikschule, Heilpädagogischen Schule oder Berufswahlschule. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Antrag an die Schulpflege.

3.12. Gesamt-, Stufen- und Fachkonvente

Bei den Konventen handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Die Präsidentin oder der Präsident des Gesamtkonventes nimmt als Vertretung der Lehrerschaft an den Sitzungen der Schulpflege teil.