

Organisationsstatut SP
Geschäftsordnung der Primarschulpflege
Stand November 2022



Geschäftsordnung Schulpflege Primarschule Henggart

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeine Bestimmungen	3	Art. 26	Sitzungsdauer	8	
Art. 1	Zweck	3	Art. 27	Antragsrecht	9
Art. 2	Geltungsbereich	3	Art. 28	Sachverständige	9
Art. 3	Grundsatz	3	Art. 29	Geschäftsbehandlung	9
2. Strategische Führungsebene	3	Art. 30	Beschlussfassung	9	
2.1 Allgemeines	3	Art. 31	Zirkularentscheidung	9	
Art. 4	Zusammensetzung	3	Art. 32	Präsidialentscheidung	9
Art. 5	Ausschlüsse und beratende Kommissionen	3	Art. 33	Protokoll	10
Art. 6	Konstituierung und Aufgabenverteilung	4	Art. 34	Protokollauszüge	10
2.2 Führungsgrundsätze	4	Art. 35	Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege	10	
Art. 7	Führen im Kollegium	4	Art. 36	Strategiesitzungen der Schulpflege	10
Art. 8	Zielvorgaben	4	Art. 37	Entschädigung der Schulpflegemitglieder	11
Art. 9	Kollegialitätsprinzip und Zusammenarbeit	4	3. Operative Führungsebene	11	
Art. 10	Schweigepflicht	5	3.1 Schulleitung	11	
Art. 11	Ausstandspflicht	5	Art. 38	Unterstellung	11
Art. 12	Interessenbindung	5	Art. 39	Aufgaben und Kompetenzen	11
Art. 13	Informationspolitik	5	3.2 Leitung Schulverwaltung	11	
2.3 Führungsinstrumente	6	Art. 40	Unterstellung	11	
Art. 14	Führungsleitsätze	6	Art. 41	Aufgaben und Kompetenzen	11
Art. 15	Leitbild der Primarschule	6	3.3 Leitung Tagesstrukturen	12	
Art. 16	Strategische Ziele	6	Art. 42	Unterstellung	12
Art. 17	Controlling und Reporting	6	Art. 43	Aufgaben und Kompetenzen	12
2.4 Aufgaben und Kompetenzen	6	4. Schlussbestimmungen	12		
Art. 18	Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	6	Art. 44	Inkrafttreten	12
Art. 19	Aufgaben und Kompetenzen der Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin	7	Art. 45	Aufhebung bisherigen Erlasse	12
Art. 20	Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflegemitglieder	7	5. Anhänge	13	
2.5 Geschäftsführung der Schulpflege	7	Anhang 1: Organigramm (pendent)	13		
Art. 21	Geschäftskontrolle	7	Anhang 2: Finanzkompetenzen (pendent)	13	
Art. 22	Sitzungstermine	7	Anhang 3: Aufgabenbeschrieb	13	
Art. 23	Sitzungsleitung	8	Anhang 4: Funktionendiagramm	13	
Art. 24	Sitzungsteilnahme	8	Anhang 5: Unterschriftenregelung (pendent)	13	
Art. 25	Geschäfte und Traktanden	8	Anhang 6: Führungsleitsätze (pendent)	13	

Gestützt auf Art. 33 der Gemeindeordnung der Gemeinde Henggart vom 13. Februar 2022 erlässt die Schulpflege die folgende Geschäftsordnung.

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Diese Geschäftsordnung regelt die Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen sowie die Geschäftsführung der Schulpflege und ihrer Gremien sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten.

Art. 2 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Art. 3 Grundsatz

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

2. Strategische Führungsebene

2.1 Allgemeines

Art. 4 Zusammensetzung

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

² Die Leitung Schulverwaltung amtiert als Sekretär bzw. Sekretärin der Schulpflege, nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und hat ein Antragsrecht.

Art. 5 Ausschlüsse und beratende Kommissionen

¹ Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ausschüsse bilden und beratende Kommissionen einsetzen. Die Schulpflege weist die Ausschüsse und beratenden Kommissionen einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu.

² Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ausschüsse und beratenden Kommissionen.

Art. 6 Konstituierung und Aufgabenverteilung

¹ Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, sobald die Wahl der Schulpflegemitglieder rechtskräftig geworden ist.

² Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin und verteilt die Aufgaben inkl. Delegationen gemäss Aufgabenbeschrieb (Anhang 3). Dabei werden nach Möglichkeit die Fähigkeiten, Interessen und Vorlieben der Mitglieder der Schulpflege berücksichtigt.

³ Bis zur konstituierenden Sitzung tagt die bisherige Schulpflege.

2.1 Führungsgrundsätze**Art. 7 Führen im Kollegium**

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

- 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) sorgt für den Vollzug der Entscheide der Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung und an der Urne.

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

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

Art. 8 Zielvorgaben

Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die Primarschule Henggart.

Art. 9 Kollegialitätsprinzip und Zusammenarbeit

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden. Gegen aussen darf nur der Beschluss der Behörde und nicht die persönliche Auffassung vertreten werden.

² An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder die Anträge der Schulpflege. Dies gilt auch für die Präsidentin bzw. den Präsidenten, die bzw. der auch Mitglied des Gemeinderats ist.

³ Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen in Absprache mit der Gesamtschulpflege möglich.

⁴ Die Schulpflegemitglieder informieren sich gegenseitig, so dass alle wesentlichen Probleme der Schulpflege allen bekannt sind und alle an ihrer Lösung mitarbeiten können.

⁵ Die kollegiale Entscheidungsfindung und Zusammenarbeit setzt voraus:

- a) optimale Vorarbeit (Aktenstudium) aller Beteiligten,
- b) die Akzeptanz von unterschiedlichen Meinungen,
- c) Beschränkung auf das Wesentliche (Sachinhalte).

Art. 10 Schweigepflicht

¹Die Mitglieder der Schulpflege sind an die Schweigepflicht gebunden und haben das Amtsgeheimnis zu wahren. Insbesondere gehören Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung zur Geheimhaltung, damit die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Schulpflegemitglieder gewährleistet bleiben.

²Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 11 Ausstandspflicht

¹Mitglieder der Schulpflege und zur Beratung zugezogene Mitarbeitende der Verwaltung haben gemäss den Regeln des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand zu treten, wenn sie:

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreterin bzw. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

²Der Ausstand gilt für die aktive Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt bei der Präsidentin bzw. beim Präsidenten.

⁵Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass dasjenige Mitglied, das sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt.

Art. 12 Interessenbindung

¹Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen gemäss Art. 19 GO schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

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

Art. 13 Informationspolitik

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Sie stellt den Informationsfluss innerhalb der Behörde und unter Beachtung des Datenschutzes gegenüber dem Gemeinderat und den übrigen kommunalen Behörden sicher.

2.2 Führungsinstrumente

Art. 14 Führungsleitsätze

Die Schulpflege richtet sich nach den von ihr beschlossenen Führungsleitsätzen (Anhang 6).

Die Führungsleitsätze werden zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft.

Art. 15 Leitbild der Primarschule

Die Schulpflege orientiert sich am Leitbild der Primarschule als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Primarschule Henggart (Ansatz «bottom-up»).

Art. 16 Strategische Ziele

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

Art. 17 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.

2.3 Aufgaben und Kompetenzen

Art. 18 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

¹ Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und dieser Geschäftsordnung zu.

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

³ Die Schulpflege stellt die Koordination innerhalb der Behörde und mit dem Gemeinderat und übrigen kommunalen Behörden sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden der Schule.

⁴ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm (Anhang 4) zu entnehmen.

⁵ Die der Schulpflege zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2) bzw. der Gemeindeordnung zu entnehmen.

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

Art. 19 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin

¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt sie nach aussen.

² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die fachliche und personelle Führung der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung verantwortlich.

³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin sind dem Aufgabenbeschrieb (Anhang 3) und dem Funktionendiagramm (Anhang 4) zu entnehmen.

⁴ Die dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2), die Unterschriftsbefugnis der Unterschriftenregelung (Anhang 5) zu entnehmen.

Art. 20 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflegemitglieder

¹ Die Schulpflegemitglieder übernehmen bei der Konstituierung spezifische Aufgaben und erhalten die entsprechenden Kompetenzen. Die Schulpflege entscheidet darüber als Gesamtgremium mit Mehrheitsentscheid. Sie berücksichtigt nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder sowie Synergien bei der Aufgabenerfüllung.

² Jedes Mitglied ist zur Übernahme der zugeteilten Aufgaben verpflichtet.

³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Mitglieder der Schulpflege sind dem Aufgabenbeschrieb (Anhang 3) und dem Funktionendiagramm (Anhang 4) zu entnehmen.

⁴ Die den Schulpflegemitgliedern zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2), die Unterschriftsbefugnis der Unterschriftenregelung (Anhang 5) zu entnehmen.

2.4 Geschäftsführung der Schulpflege

Art. 21 Geschäftskontrolle

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Art. 22 Sitzungstermine

¹ Pro Schuljahr finden mindestens fünf ordentliche Schulpflegesitzungen (Beschlusssitzungen) statt. Während der Ferien werden keine ordentlichen Schulpflegesitzungen einberufen.

² Nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens zwei Behördenmitgliedern werden weitere Sitzungen festgelegt.

³ Pro Schuljahr befasst sich die Schulpflege zusätzlich mit grundsätzlichen strategischen Fragestellungen.

⁴ Der Jahresplan der Sitzungen wird durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin vorgelegt und an der letzten ordentlichen Sitzung im Schuljahr für das nächste Schuljahr von der Schulpflege abgenommen.

Art. 23 Sitzungsleitung

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Sitzungen der Schulpflege.

Art. 24 Sitzungsteilnahme

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

² Die Schulleitung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil (GO Art. 36).

³ Eine durch die Lehrerschaft gewählte Lehrperson nimmt als Vertretung der Lehrpersonen an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil (GO Art.36).

⁴ Die Schulverwaltungsleitung hat als Protokollführung ebenfalls eine beratende Stimme (GO Art. 36).

⁵ Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an die Sitzungen der Schulpflege einladen.

Art. 25 Geschäfte und Traktanden

¹ Die Schulpflege beschliesst aufgrund von schriftlichen Anträgen.

² Die Traktandenliste wird von der Leitung Schulverwaltung aufgrund der Eingaben erstellt.

³ Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen am Mittwoch in der Woche vor dem Sitzungstermin bis 20 Uhr mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen.

⁴ Die Einladung und der Beginn der Aktenaufgabe erfolgen am Freitag in der Woche vor dem Sitzungstermin ab 17 Uhr in elektronischer Form.

⁵ Die Anträge sind in Form von Beschlüssen abzufassen und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in den Akten zur Einsicht aufzulegen.

⁶ Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

⁷ Diskussionsthemen werden auf die Traktandenliste gesetzt und in der Aktenaufgabe dokumentiert. Solche Diskussionen dienen der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. In der Regel wird ein Beschluss erst in einer späteren Sitzung aufgrund eines konkreten Antrags gefasst. Es wird nur das weitere Vorgehen protokolliert.

Art. 26 Sitzungsdauer

¹ Die Sitzungen sind nach Möglichkeit auf 2 ½ Stunden zu beschränken. Sie werden effizient gestaltet durch

- a) eingehendes Aktenstudium,
- b) allfällige Vorbesprechungen,
- c) pünktlichen Sitzungsbeginn.

Art. 27 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung.

Art. 28 Sachverständige

¹Die Schulpflege kann im Einvernehmen bzw. auf Antrag der Antragstellenden für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

²Beigezogene Personen nehmen an der Sitzung der Schulpflege mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht.

Art. 29 Geschäftsbehandlung

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

Art. 30 Beschlussfassung

¹Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

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

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

Art. 31 Zirkularentscheidung

¹Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann in Ausnahmefällen zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheidungen einholen, sofern nicht ein Mitglied innert einem Arbeitstag seit Zugang des entsprechenden Antrags die Beratung an einer Sitzung verlangt. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

²Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren.

Art. 32 Präsidialentscheidung

¹Entscheidungen, die von geringer Bedeutung sind oder nicht rechtzeitig durch die Schulpflege behandelt werden können, entscheidet der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin.

²Präsidialentscheidungen sind in das nachfolgende Protokoll aufzunehmen.

Art. 33 Protokoll

¹ Über Beschluss- und Informationsgeschäfte wird an der Sitzung Protokoll geführt.

² In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und an der Sitzung genehmigt.

³ Die Protokollführung für die ordentlichen Sitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung. Sie erstellt das Protokoll innert einer Arbeitswoche seit der zu protokollierenden Sitzung.

Art. 34 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 Leitung Schulverwaltung.

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

Art. 35 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 bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

Art. 36 Strategiesitzungen der Schulpflege

¹ Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen durchführen.

² Zu diesen Sitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege 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 werden protokolliert und erlangen – falls nötig – durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege an einer Sitzung Verbindlichkeit.

Art. 37 Entschädigung der Schulpflegemitglieder

Für die Entschädigung der Schulpflegemitglieder gilt die Entschädigungsverordnung (EVO) der Gemeinde Henggart vom 8. Juni 2022.

3. Operative Führungsebene**3.1 Schulleitung**

Art. 38 Unterstellung

¹Die Schulleitung untersteht dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin.

²Die Schulleitung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Lehr- und Fachlehrpersonen inkl. der schulischen Heilpädagogen und Schulassistenten, sowie der Leitung Tagesstrukturen.

Art. 39 Aufgaben und Kompetenzen

¹Die Schulleitung führt die Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.

²Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 4) zu entnehmen.

³Die der Schulleitung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2), die Unterschriftenberechtigung der Unterschriftenregelung (Anhang 5) zu entnehmen.

3.2 Leitung Schulverwaltung

Art. 40 Unterstellung

¹Die Leitung Schulverwaltung untersteht dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

²Die Leitung Schulverwaltung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden.

Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen

¹Die Leitung Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der Schulverwaltung.

²Die Leitung Schulverwaltung ist Aktuarin der Schulpflege.

³Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 4) zu entnehmen.

⁴ Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2), die Unterschriftenberechtigung der Unterschriftenregelung (Anhang 5) zu entnehmen.

3.3 Leitung Tagesstrukturen

Art. 42 Unterstellung

¹ Die Leitung Tagesstrukturen untersteht der Schulleitung.

² Die Leitung Tagesstrukturen ist verantwortlich für die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen.

Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Leitung Tagesstrukturen stellt ein bedarfsgerechtes Angebot an schulergänzender Betreuung in der Gemeinde Henggart sicher.

² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Tagesstrukturen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 4) zu entnehmen.

³ Die der Leitung Tagesstrukturen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 2) zu entnehmen.

4. Schlussbestimmungen

Art. 44 Inkrafttreten

1 Diese Geschäftsordnung wurde von der Schulpflege am 10. Mai 2022 beschlossen.

2 Der Gemeinderat hat sie an seiner Sitzung vom 31. Mai 2022 zur Kenntnis genommen.

3 Die Geschäftsordnung tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

4 Die Ergänzung in Art. 24,4 und Artikel 38, 2 wurden an der SP-Sitzung vom 21. November 2022 abgenommen.

Art. 45 Aufhebung bisherigen Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle Bestimmungen, die im Widerspruch zu dieser Geschäftsordnung oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

5. Anhänge

Anhang 1: Organigramm (pendent)

Anhang 2: Finanzkompetenzen

Anhang 3: Aufgabenbeschrieb

Anhang 4: Funktionendiagramm

Anhang 5: Unterschriftenregelung

Anhang 6: Führungsleitsätze