
102.1
Geschäftsordnung Schule Rafz

Geschäftsordnung vom 12. September 2005

Revidiert am 12. April 2020

Revidiert am 13. Juni 2016 mit Gültigkeit per 13. Juni 2016

Hinweis: weitere Anpassungen pendent, Teilrevision ausstehend



Schule Rafz Geschäftsordnung

vom 12. September 2005; revidiert per 12. April 2010 und per 13. Juni 2016

Inhalt

1.	Einleitung	4
2.	Allgemeines	4
2.1.	Begriffe	4
2.2.	Kollegialitätsprinzip	4
2.3.	Stimmzwang	4
2.4.	Amtsgeheimnis	4
2.5.	Öffentlichkeit	4
2.6.	Information	5
2.7.	Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	5
2.8.	Aufträge und Projekte	5
2.9.	Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch	5
2.10.	Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	5
2.11.	Unterschriftenregelung	6
2.12.	Stellvertretung	6
3.	Aufbauorganisation	6
3.1.	Schulpflege	6
3.1.1.	Zusammensetzung	6
3.1.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	6
3.1.3.	Sitzungen	7
3.2.	Ressorts	8
3.2.1.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	8
3.3.	MAB-Teams	9
3.3.1.	Zusammensetzung	9
3.4.	Geschäftsleitungskonferenz, GLK	9
3.4.1.	Zusammensetzung	9
3.4.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	9
3.4.3.	Sitzungen	9
3.5.	Schuleinheiten	9
3.5.1.	Zusammensetzung	9
3.5.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	10
3.5.3.	Sitzungen	10
3.6.	Dienste	10
3.6.1.	Zusammensetzung	10
3.6.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	10
3.7.	Kontoverantwortliche	11
3.8.	Arbeitsgruppen und Beauftragte	11
3.9.	Gesamtkonvent und Stufenkonvente	11
4.	Ablauforganisation	12
4.1.	Allgemeines	13
4.1.1.	Diverse Aufgaben	13
4.1.2.	Sitzungen der Schulpflege	13
4.1.3.	Projekte innerhalb der Kompetenz der Schulpflege	14
4.1.4.	Projekte ausserhalb der Kompetenz der Schulpflege	14
4.2.	Finanzen	15
4.2.1.	Diverse Aufgaben	15
4.2.2.	Sitzungsgelder abrechnen	15
4.2.3.	Budgetierung	15
4.2.4.	Budgetüberwachung	15
4.2.5.	Rechnungsabschluss	16
4.2.6.	Einzelbeschaffung	16
4.2.7.	Inkasso (ausserschulische Angebote, Kurse, externe Schulung, Schulgeld auswärtiger Schüler, Schularzt/Schulzahnarzt usw.)	16
4.3.	Personal	18
4.3.1.	Verschiedene Aufgaben	18
4.3.2.	Mitarbeiterbeurteilung (Schuleinheiten)	18

4.3.3.	Mitarbeiterbeurteilung (Dienste)	19
4.3.4.	Beurteilung (Schulleitungen und Leiter der Schulverwaltung)	19
4.3.5.	Einstellung (Mitarbeitende)	20
4.3.6.	Einstellung (Schulleitungen und Leiter der Schulverwaltung)	20
4.3.7.	Mitarbeiterförderung	20
4.3.8.	Teamförderung	21
4.3.9.	Konfliktbehandlung (2-stufig)	21
4.3.10.	Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen	22
4.4.	Liegenschaften	23
4.4.1.	Verschiedene Aufgaben	23
4.4.2.	Belegungen	23
4.5.	Organisation	24
4.5.1.	Anlässe (Klassenlager, Schulreisen, Exkursionen, Projekte u.a.)	24
4.5.2.	Skilager	24
4.5.3.	Stundenpläne	25
4.6.	Schülerbelange	26
4.6.1.	Verschiedene Aufgaben	26
4.6.2.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres	26
4.6.3.	Schülerzuteilung während dem Schuljahr	26
4.6.4.	Umteilung in ein anderes Schulhaus (auf Gesuch der Eltern oder der Lehrperson)	27
4.6.5.	Promotion	27
4.6.6.	Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (12. Schuljahr)	27
4.6.7.	Zuteilung zu heilpädagogischen Stütz- und Fördermassnahmen (IF, Therapien, Deutsch als Zweitsprache, Lernforum, Überspringen einer Klasse)	28
4.6.8.	Rückstellung um ein Jahr auf Antrag der Eltern	28
4.6.9.	Fremdplatzierungen	29
4.6.10.	Aufnahme auswärtiger Schüler	29
4.6.11.	Vorzeitige Ausschulung	29
4.6.12.	Dispensation von Schülern	30
4.6.13.	Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern	30
4.6.14.	Disziplinar massnahmen gegenüber Schülern (analog Disziplinarkonzept)	30
4.7.	Öffentlichkeit	31
4.7.1.	Verschiedene Aufgaben	31
4.7.2.	Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schuleinheit)	31
4.7.3.	Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schulpflege)	31
4.7.4.	Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt (in Krisensituationen)	32
4.7.5.	Herausgabe der Publikationen	32
4.7.6.	Mutationen im Internet	32
4.8.	Erwachsenenbildung	33
4.8.1.	Angebotsplanung und Kurs- bzw. Veranstaltungsorganisation	33
5.	Reglemente	34
6.	Inkraftsetzung	34

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Rafz. Sie ergänzt kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz, die Gemeindeordnung und gemeindeinterne Reglemente.

Dabei 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 12. September 2005 von der Schulpflege verabschiedet und tritt per 1. November 2005 in Kraft. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

Der Lesbarkeit zuliebe wird ausschliesslich die männliche Personalform verwendet.

2. Allgemeines

2.1. Begriffe

Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind alle Personen gemeint, die im Angestelltenverhältnis für die Schule Rafz tätig sind.

Unter den Begriff «Lehrperson» fallen – unabhängig von ihrem Pensum – die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarstufe, einschliesslich der schulischen Heilpädagogen, der Handarbeits- und Hauswirtschaftslehrer und anderer Fachlehrkräfte, die einen Klassenverband unterrichten.

Die therapeutischen Fachlehrkräfte (Logopädie, Psychotherapie, Psychomotorik, u.a.) werden als «Therapeuten» bezeichnet.

2.2. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die einem Gremium der Schule Rafz angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten gegenüber Aussenstehenden, die Auffassung des jeweiligen Gremiums.

2.3. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden.

2.4. Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Rafz finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

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

2.5. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Rafz im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidenten. In Ausnahmefällen kann er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsteher, die Schulleiter und der Leiter der Schulverwaltung vertreten ihr jeweiliges Gremium nur in Bezug auf eigene Belange nach aussen. Sie unterlassen Aussagen, die als

solche der Schule Rafz missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

2.6. 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.

2.7. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

Ressorts, Schulleiter und der Leiter der Schulverwaltung entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist.

2.8. Aufträge und Projekte

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

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 Projektbeschreibs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Finanzbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes müssen die Projektverantwortlichen der Schulpflege über die erzielten Ergebnisse schriftlich Bericht erstatten.

2.9. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Ressorts sowie die Schuleinheiten und Dienste verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden. Der Schulpräsident, die Ressortvorsteher, die Schulleiter und der Leiter der Schulverwaltung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Die Aufgabenverteilung eines jeden Gremiums muss in einer Organisationsbeschreibung festgehalten werden, den dieses zuhänden der Schulpflege erstellt.

Den Schulleitungen können neben den Aufgaben, die in der vorliegenden Geschäftsordnung beschrieben sind, weitere Aufgaben durch die Schulkonferenzen auferlegt werden. Diese dürfen jedoch den durch die Entlastung der Schulleitung gegebenen Zeitrahmen nicht überschreiten.

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

Alle Organisationsbeschreibungen und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Je ein Exemplar dieses Organisationshandbuches befindet sich in den Händen der Schulpflegemitglieder, der Schulleiter und des Leiters der Schulverwaltung. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

2.10. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitungskonferenz und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Eine Kopie dieser Protokolle erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums. Die Originale werden in den Akten für die Schulpflegesitzung aufgelegt

und danach von der Schulverwaltung archiviert. Von den Protokollen dürfen keine weiteren Kopien angefertigt und verteilt werden.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten und von allen Gesprächspartnern unterschrieben. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Geschäftsleitungskonferenz oder die Leitung seines Gremiums verliehen hat. Diese sind anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

Die Schulverwaltung führt für jeden Schüler ein Schülerdossier. Darin werden Protokollauszüge, Abklärungsberichte, Kurzprotokolle der Schulischen Standortgespräche und alle anderen Dokumente im Original abgelegt. Schulpflege, Schulleitungen, Heilpädagoginnen und Klassenlehrpersonen können für die Bearbeitung Kopien der Akten in ihre Unterlagen nehmen. Sie sind für die korrekte Aufbewahrung und die anschliessende Vernichtung der Kopien verantwortlich.

2.11. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitungskonferenz sowie der Schulleiter erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Der Schulpräsident führt gemeinsam mit dem Leiter der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Rafz. Bei Abwesenheit des Präsidenten unterzeichnet an seiner Stelle der Vizepräsident, bei Abwesenheit des Leiter der Schulverwaltung dessen Stellvertreter.

Die Ressortvorsteher, die Geschäftsleitungskonferenz, die Schulleiter und der Leiter der Schulverwaltung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

2.12. Stellvertretung

Die Geschäftsleitungskonferenz, die Ressorts, die Schulleiter und der Leiter der Schulverwaltung regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

3. Aufbauorganisation

3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören einschliesslich ihres Präsidenten fünf vom Souverän gewählte Mitglieder an.

Die Schulpflege konstituiert sich selbst.

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 Geschäftsleitungskonferenz, der Schuleinheiten und Dienste sowie des Gesamtkonventes und der Stufenkonvente.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (betrieblichen Entscheide) an die Geschäftsleitungskonferenz, die Schulleitungen und den Leiter der Schulverwaltung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Der Schulpflege stehen die Befugnisse gemäss Gemeindeordnung zu. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um folgende Kompetenzen:

- einmalige Ausgaben, finanzielle Beteiligung an Unternehmen Dritter, die Eingehung einmaliger Defizitgarantien, den Verzicht auf Einnahmen und die Stellung von Kauttionen bis CHF 150'000 im Einzelfall, jedoch insgesamt CHF 300'000 pro Jahr
- jährlich wiederkehrende Ausgaben und Defizitgarantien im Betrag bis höchstens CHF 40'000, jedoch insgesamt CHF 100'000 pro Jahr
- die Annahme oder Ausschlagung von Schenkungen, Vermächtnissen und Erbschaften, soweit die damit verbundenen Verpflichtungen im Einzelfall CHF 150'000 oder jährlich wiederkehrend CHF 40'000 nicht übersteigen
- den Ausgabenvollzug im Rahmen des Voranschlages und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind,

Für den Vollzug der Ausgaben gilt das zweistufige Ausgabenbewilligungsverfahren des Kantons Zürich.

Für Ausgaben gelten folgende finanziellen Kompetenzen:

	budgetiert	nicht budgetiert
Kontoverantwortliche Mitarbeitende bis	Fr. 3'000.00	Fr. 0.00
Kontoverantwortliche Schulleiter und Leiter Dienste	Fr.10'000.00	Fr. 3'000.00
Ressortverantwortliche Mitglieder der Schulpflege bis maximal Fr. 50'000.00 pro Jahr für budgetierte und Fr. 15'000.00 pro Jahr für nicht budgetierte Ausgaben.	Fr.10'000.00	Fr. 5'000.00

Die budgetierten Beträge der Konten Lehrmittel und Schulmaterial gelten als Globalbudget und sind von den oben genannten finanziellen Kompetenzen ausgenommen. Die kontoverantwortliche Schulleitung ist für die Einhaltung des Budgets verantwortlich.

Budgetierte Ausgaben über Fr. 10'000.00 und nicht budgetierte Ausgaben über Fr. 5'000.00 bis zu den in der Gemeindeordnung festgelegten finanziellen Befugnissen erfordern einen Beschluss der Gesamtschulpflege.

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 vollzählige Schulpflege, ein Schulleiter pro Schulstufe (Kindergarten/Primarschule und Sekundarschule), der Gesamtkonventspräsident und der Leiter der Schulverwaltung als Protokollführer teil. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder ein bestimmtes Fach betreffen, kann ein Vertreter des jeweiligen Dienstes oder des jeweiligen Stufen- oder Fachkonvents an die Sitzungen eingeladen werden.

Vor Beginn eines neuen Kalenderjahres erstellt der Leiter der Schulverwaltung einen Sitzungskalender und legt in der Behörde zur Genehmigung vor.

Antragstellende müssen die vollständigen Unterlagen zu ihren Geschäften dem Leiter der Schulverwaltung mindestens fünf Tage vor der Sitzung zur formalen Redigierung und Aktenauflage einreichen, worauf dieser die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Die Aktenauflage beginnt jeweils drei Tage vor der Sitzung und dauert bis um 18.00 Uhr des Sitzungstages. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Eine elektronische Aktenauflage auf einer gesicherten Plattform (PIXAS, GEVER etc.) ist möglich.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter geleitet. Stimmberechtigt sind die Mitglieder der Schulpflege, alle anderen Teilnehmer verfügen über beratende Stimme. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Die Schulpflege kann zur Vorbereitung von Geschäften Arbeitssitzungen ohne Schulleitung, Konventsvertretung und Verwaltung einberufen. An diesen Sitzungen werden keine formellen Beschlüsse gefasst.

3.2. Ressorts

3.2.1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das ihrem Namen eingeschriebene Arbeitsgebiet.

Die Ressortvorsteher, bei denen es sich immer um ein Mitglied der Schulpflege handelt, verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung der Aufgaben ihres Ressorts benötigen. Die finanziellen Kompetenzen sind unter Punkt 3.1.2 festgelegt.

Die Aufgabe der Ressorts besteht vor allem darin, die Tätigkeiten der Geschäftsleitungskonferenz sowie der Schuleinheiten und Dienste zu beaufsichtigen. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Mitglieder der Schulpflege haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen. Die Aufsicht erfolgt «begleitend» und nicht «unterbrechend». Es gibt keine Prozessschritte alleine zu Aufsichtszwecken.

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Im Wesentlichen obliegen den einzelnen Ressorts folgende Aufgaben:

Ressort Finanzen und Liegenschaften:

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse des Finanz- und Liegenschaftswesens
- Beaufsichtigung der Finanzmittelverwendung
- Entwicklung von Reglementen für das Finanz- und das Liegenschaftswesen
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitungskonferenz sowie der Schuleinheiten und Dienste in Finanz- und Liegenschaftsbelangen
- Genehmigung der rollenden Planung, des Budgets und der Rechnung vor der Abnahme durch die Schulpflege
- Projektentwicklung von Bauvorhaben

Ressort Personelles:

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Personalprozesse
- Entwicklung von Reglementen für das Personalwesen
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitungskonferenz sowie der Schuleinheiten und Dienste in Personalbelangen
- Planung und Organisation der Mitarbeiterbeurteilung (MAB)

Ressort Qualität und Schulentwicklung:

- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitungskonferenz sowie der Schuleinheiten und Dienste in Fragen der Schul- und Unterrichtsqualität
- Festlegung der behördenseitigen Beobachtungsschwerpunkte und Planung der wiederkehrenden Beurteilung (Selbstevaluation) zusammen mit den Schuleinheiten und Diensten

Ressort Kinder und Schüler:

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse, die Schülerbelange betreffen
- Entwicklung von Reglementen für Schülerbelange
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitungskonferenz sowie der Schuleinheiten und Dienste in Schülerbelangen
- Beantragung von Fremdplatzierungen zuhanden der Schulpflege

3.3. MAB-Teams

3.3.1. Zusammensetzung

Die vom Kanton verordnete Beurteilung der Lehrpersonen (MAB) wird von MAB-Teams ausgeführt. Einem MAB-Team gehören an: Die beurteilungsverantwortliche Schulleitung und zwei Mitglieder der Schulpflege.

3.4. Geschäftsleitungskonferenz, GLK

3.4.1. Zusammensetzung

Der Geschäftsleitungskonferenz gehören der Leiter der Schulverwaltung und je ein Delegierter der Schulleitungen der Primar- und Sekundarschule an.

Der Schulpräsident oder Mitglieder der Schulpflege können an den Sitzungen der GKL teilnehmen.

3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Geschäftsleitungskonferenz koordiniert die Geschäfte der Schule Rafz im Auftrag der Schulpflege.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitungskonferenz gegenüber den Schulen und Diensten weisungsbefugt.

Die Geschäftsleitungskonferenz verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf die Kompetenzen der einzelnen Mitglieder gem. 3.1.2.

Erste behördliche Ansprechperson der Geschäftsleitungskonferenz ist der Schulpräsident.

Die Geschäftsleitungskonferenz ist verpflichtet, die Schulpflege anlässlich ihrer gemeinsamen Sitzungen über die Tagesgeschäfte zu informieren.

Die einzelnen Aufgaben der Geschäftsleitungskonferenz sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.4.3. Sitzungen

Die Geschäftsleitungskonferenz legt ihre Sitzungstermine im Rahmen des jährlichen Sitzungskalenders selber fest. Mitglieder der Schulpflege können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitungskonferenz vertreten.

3.5. Schuleinheiten

3.5.1. Zusammensetzung

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und organisatorischer Überlegungen von der Schulpflege gebildet.

Die Kindergärten gehören in der Regel derjenigen Schule an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

Das oberste Gremium der einzelnen Schuleinheit ist die Schulkonferenz. Dieser gehören alle Lehrpersonen, Therapeuten und übrigen Mitarbeitenden an, die zur Hauptsache für die betreffende Schuleinheit tätig sind.

Die Schuleinheiten werden von einem bis maximal zwei Schulleitern geleitet. Die Schulleiter werden von der Schulpflege gewählt. Die betreffende Schuleinheit verfügt über ein Mitspracherecht. Die personelle Betreuung der Schulleiter obliegt dem Schulpräsidenten.

Der Hauswart und die hausdienstlichen Mitarbeiter gehören der Schuleinheit an, in der sie tätig sind. Der Hauswart nimmt an den Sitzungen der betreffenden Schulkonferenz teil. Im Rahmen seiner Berufsaufgaben unterstützt er die Schuleinheit bei der Erfüllung ihres pädagogischen und betrieblichen Auftrages. Personell unterstehen die Hauswarte und hausdienstlichen Mitarbeiter den Diensten. Die Führung der hausdienstlichen Mitarbeiter obliegt dem Hauswart der betreffenden Schuleinheit. Fachlich sind die Hauswarte selbstständig.

Die über die Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung hinausgehende innere Organisation der Schuleinheit ist deren Sache. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.10. (Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen Bildungsauftrages handeln und darüber hinaus Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege wahrnehmen.

Die Schulleitungen und damit die Schuleinheiten verfügen über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.

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

Die einzelnen Aufgaben der Schuleinheiten und Schulleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.5.3. Sitzungen

Die Schulleitungen bestimmen den Rhythmus der Schulkonferenzen. Die Einladung der Teilnehmer und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.

Über die Teilnahmeberechtigung sowie das Mitsprache- und Mitbestimmungsrecht entscheidet die Schulkonferenz. Bei Abstimmungen müssen alle Teilnahmeberechtigten ihre Stimme abgeben, Stimmenthaltungen sind nicht möglich. Der Stichtscheid obliegt der Schulleitung.

3.6. Dienste

3.6.1. Zusammensetzung

Die Dienste werden vom Leiter der Schulverwaltung geleitet. Dieser wird von der Schulpflege gewählt. Die personelle Betreuung des Leiters der Schulverwaltung ist Aufgabe des Schulpräsidenten.

Die Hauswarte unterstehen personell dem Leiter der Schulverwaltung. In fachlicher Hinsicht sind sie selbstständig. Die über die Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung hinausgehende innere Organisation der Dienste ist deren Sache. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.10. (Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

3.6.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Dienste unterstützen die Schulpflege sowie die Ressorts und Schuleinheiten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer.

Die Dienstleitungen verfügen über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.

Der Leiter der Schulverwaltung und durch ihn die Dienste können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der

vorliegenden Geschäftsordnung benötigen. Die finanziellen Kompetenzen sind unter Punkt 3.1.2 festgelegt.

Die einzelnen Aufgaben der Dienste und des Leiters der Schulverwaltung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.7. Kontoverantwortliche

Die Schulpflege ernennt Kontoverantwortliche, die jeweils für die Betreuung eines oder mehrerer Konten zuständig sind. Diese Aufgabe umfasst im Wesentlichen die Erarbeitung des Budgets, den Vollzug der Ausgaben, die Zahlungsfreigabe im Rahmen der finanziellen Kompetenzen und die Budgetüberwachung.

In der Regel handelt es sich bei den Kontoverantwortlichen um die Schulleiter und den Leiter der Schulverwaltung. Wo dies zweckmässig erscheint, kann die Kontoverantwortung auch Mitgliedern der Schulpflege, allen voran den Ressortvorstehern, oder weiteren Personen übertragen werden.

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

Kontoverantwortliche sind gegenüber der Schulpflege rechenschaftspflichtig.

3.8. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Geschäftsleitungskonferenz, die Schuleinheiten und die Dienste können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Die Schulpflege kann für Aufgaben, die ein besonderes Fachwissen erfordern, Beauftragte ernennen und diese angemessen entschädigen.

Arbeitsgruppen und Beauftragte sind rechenschaftspflichtig gegenüber dem Gremium, von dem sie eingesetzt worden sind.

3.9. Gesamtkonvent und Stufenkonvente

Der Gesamtkonvent dient zur Wahrung der Interessen der Lehrerschaft.

Der Gesamtkonvent und die Stufenkonvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Der Präsident des Gesamtkonvents nimmt an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Der Gesamtkonventspräsident betreut die Belange der Lehrerschaft und vertritt deren Anliegen gegenüber der Schulpflege. Er ist verpflichtet, den Konvent gemäss den Vorgaben des Kommunikationskonzepts der Schule Rafz zu informieren.

4. Ablauforganisation

Legende

Abkürzungen:	STV	Stimmvolk		
	GR	Gemeinderat		
	GS	Gesamtschulpflege		
	SP	Schulpräsident		
	GLK	Geschäftsleitungskonferenz		
	RE	Ressort	SE	Schuleinheit
	RVF	Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften	DI	Dienste
	RVP	Ressortvorsteher Personelles	SV	Schulverwaltung
	RVS	Ressortvorsteher Kinder und Schüler	SPD	Schulpsychologischer Dienst
	RVQ	Ressortvorsteher Qualität und Schulentwicklung		
	BK	Baukommission	SL	Schulleitung
	LP	Lehrperson oder Mitarbeiter Schuleinheit	LSV	Leiter der Schulverwaltung
	TP	Therapeut	SK	Schulkonferenz
	HW	Hauswart		
	KV	Kontoverantwortlicher	MBV	MAB-Verantwortlicher
	BV	Beschaffungsverantwortlicher	SKV	Skilagerverantwortlicher
	KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleiter	LE	Leiter Erwachsenenbildung
	FV	Finanzverwaltung	MD	Mitarbeiter Dienste

Nomenklatur

Beispiele:	SE	Kompetenz liegt bei der Schuleinheit, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist
	SL	Kompetenz liegt bei der Schulleitung
	SL(LP)	Kompetenz liegt bei der Schulleitung, kann von dieser jedoch an eine Lehrperson abgetreten werden
	SK,GS	Kompetenz liegt bei der Schulkonferenz und bei der Schulpflege
	SE/DI	Kompetenz liegt bei der Schuleinheit oder bei der Dienstseinheit, je nach Geschäft

4.1. Allgemeines

4.1.1. Diverse Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Organisation der schulärztlichen Versorgung	SL	
Administration des schulzahnärztlichen Versorgung	SV	
Organisation des gesundheitsprophylaktischen Unterrichts	SL	
Planen und Durchführen und von präventiven und intervenierenden Projekten (Sucht, Gewalt, Umweltschutz u.a.)	SE	
Organisation des Verkehrsunterrichts	SL	
Organisation von Schülertransporten	SV	
Reglemente verfassen	RE ¹⁾ ,SE/DI ²⁾	GS
Ferienplan erstellen	LSV/GLK	GS
¹⁾ für das jeweilige Arbeitsgebiet ²⁾ für eigene Belange		

4.1.2. Sitzungen der Schulpflege

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Sitzungstermine festlegen, Sitzungskalender nachführen	SV	GS
2	Traktanden anmelden	Alle	
3	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller	
4	Traktandenliste festlegen	SV	SP
5	Anträge redigieren	SV	Antragsteller
6	Einladung verschicken, Akten auflegen	SV	
7	Sitzung leiten	SP	
8	Protokoll erstellen und auflegen bzw. versenden und archivieren	SV	
9	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SV	

4.1.3. Projekte innerhalb der Kompetenz der Schulpflege

Prozessverantwortung RE/GLK/SE/DI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	RE/GLK/SE/DI	GS
2	Finanzbedarf budgetieren	RE/GLK/SE/DI	
3	Vorhaben planen und umsetzen	RE/GLK/SE/DI	
4	Vorhaben abrechnen, Bericht erstatten	RE/GLK/SE/DI	GS

4.1.4. Projekte ausserhalb der Kompetenz der Schulpflege

Prozessverantwortung RE/GLK/SE/DI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	RE/GLK/SE/DI	
2	Vorhaben bewilligen	GS	GR ¹⁾ ,STV
3	Vorhaben planen und umsetzen	RE/GLK/SE/DI	
4	Vorhaben abrechnen, Bericht erstatten	RE/GLK/SE/DI	
5	Abrechnung abnehmen	GS	GR ¹⁾ ,STV
¹⁾ Verabschiedung des Antrages zuhanden Stimmvolk			

4.2. Finanzen

4.2.1. Diverse Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Staatsbeiträge einfordern	SV,FV	

4.2.2. Sitzungsgelder abrechnen

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Abrechnungen für ausserordentliche Sitzungen anfordern	SV	
2	Abrechnungen erstellen und einreichen	Sitzungs-leitender	
3	Eingaben prüfen und Auszahlung veranlassen	SV	SP

4.2.3. Budgetierung

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Budgetunterlagen bereitstellen	SV	
2	vorgesehene Ausgaben budgetieren	KV, RE	
3	Grobbudget erstellen	SV	
4	erste Lesung	KV, RE	GS/GR
5	Budget bereinigen	KV, RE	GS
6	Budget genehmigen		GR,STV

4.2.4. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Kontoauszüge bereitstellen (vierteljährlich)	SV	
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen	KV, SV	
3	Korrekturmassnahmen ergreifen	KV, RE	

4.2.5. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungsabschluss erstellen	FV	
2	Budgetabweichung begründen	KV,RVF,LSV	
3	Rechnung abnehmen	GS	GR,STV

4.2.6. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung (entsprechend Finanzkompetenz)
1	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV	KV, RE, GS
2	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV	
3	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	KV	
4	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und Zahlung freigeben	KV/RE	
5	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV	
6	Verdeckte Mängel feststellen	KV	
7	Behebung veranlassen	KV	

4.2.7. Inkasso (ausserschulische Angebote, Kurse, externe Schulung, Schulgeld auswärtiger Schüler, Schularzt/Schulzahnarzt usw.)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungen ausstellen und versenden	SV	
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisse melden	FV	
3	Mahnungen vornehmen oder Beteiligungen veranlassen	FV	SV

4.3. Personal

4.3.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Vikariat oder Stellvertretung für ordentliche Urlaube organisieren	LP	SL
Vikariat oder Stellvertretung für kurzfristige Schulausfälle organisieren	LP,SL	SL
Besuchsordnung festlegen	RVP	GS
Praktika bewilligen	SL	

4.3.2. Mitarbeiterbeurteilung (Schuleinheiten)

Prozessverantwortung RVP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	MAB-Teams bilden ¹⁾	RVP	GS
2	Zu beurteilende Lehrpersonen den MAB-Teams zuteilen	RVP	
3	Jahresablauf festlegen	RVP	
4	Besuche durchführen, Beurteilungen vornehmen und dokumentieren, Lehrperson informieren	MAB-Teams	GS
5	MAB-Ergebnisse an Bildungsdirektion weiterleiten und Lehrpersonen informieren	SV	
¹⁾ Anzahl abhängig von der Anzahl Beurteilungen			

4.3.3. Mitarbeiterbeurteilung (Dienste)

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Mitarbeitende abgeben ¹⁾ , Gesprächstermine vereinbaren	LSV, RE	
2	Selbsteinschätzung vornehmen	MD	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen und Massnahmen dokumentieren	LSV/RE ²⁾	
4	Massnahmen umsetzen	MD,LSV, RE	
¹⁾ jährlich ²⁾ für die Hauswarte ist der Leiter Schulverwaltung zuständig, für den Leiter SPD der Ressortvorsteher Kinder/Schüler Mitarbeitende der Dienste werden vom jeweiligen direkten Vorgesetzten beurteilt			

4.3.4. Beurteilung (Schulleitungen und Leiter der Schulverwaltung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Schul- und Dienstleitende abgeben, Gesprächstermine vereinbaren	SP	
2	Selbsteinschätzung vornehmen	SL/LSV	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen und Massnahmen dokumentieren	SP	GS ¹⁾
5	MAB-Ergebnisse der Schulleitenden an Bildungsdirektion weiterleiten	SV	
4	Massnahmen umsetzen	SL/LSV	
¹⁾ Schulleitende			

4.3.5. Einstellung (Mitarbeitende)

Prozessverantwortung SL/LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen festlegen	SL/LSV	
2	Stelle ausschreiben	LSV	
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen ²⁾	SL/LSV,RVP ¹⁾	GS
4	Bewerber benachrichtigen, Verfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen	LSV	
5	Mitarbeiter einarbeiten	SL(LP)/LSV(SV)	
¹⁾ Delegation ²⁾ bei der Einstellung von schulischen Heilpädagogen wirkt der Schulpsychologe als Fachperson mit			

4.3.6. Einstellung (Schulleitungen und Leiter der Schulverwaltung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen festlegen	SP	
2	Stelle ausschreiben	SV	
3	Bewerbungen sichten, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen ¹⁾	SP	
4	Folgegespräche führen, definitive Auswahl treffen	SP	GS
5	Bewerber benachrichtigen, Verfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SV	
¹⁾ unter Mitwirkung der betreffenden Schuleinheit			

4.3.7. Mitarbeiterförderung

Prozessverantwortung SL/LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Wiederkehrende Standortbestimmung durchführen, gegenseitig Ziele vereinbaren, Fördermassnahme beschliessen	SL/LSV	
2	Fördermassnahme planen und veranlassen bzw. durchführen	LP,SL/MD,LSV	
3	Fördermassnahme beurteilen	SL/LSV	

4.3.8. Teamförderung

Prozessverantwortung SL/LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schwachstellen erkennen, Fördermassnahmen vorschlagen und beschliessen	SL/LSV	SK
2	Fördermassnahme planen und veranlassen bzw. durchführen	SL/LSV	
3	Fördermassnahme beurteilen	SL/LSV,SK	

4.3.9. Konfliktbehandlung (2-stufig)

Prozessverantwortung SL/LSV,GLK,RVP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1.1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln	SL/LSV Beteiligte	
1.2	Lösungsschritte umsetzen	SL/ LSV Beteiligte	
2.1	Lösungsschritte beurteilen, allenfalls Mediation veranlassen	SL/ LSV	GL
2.2	Mediation durchführen	Mediator, Beteiligte	
3.1	Mediation beurteilen, allenfalls erste Massnahmen beschliessen	GLK	RVP
3.2	Erste Massnahmen umsetzen	GLK	
4.1	Erste Massnahmen beurteilen, allenfalls Schlichtungsgespräch beschliessen	GLK,RVP	
4.2	Schlichtungsgespräch durchführen, allenfalls letzte Massnahmen beschliessen	RVP	GS
5	Letzte Massnahmen umsetzen, Konfliktumfeld stabilisieren (Information, Aussprache, Rückblick)	RVP,SL/LSV	

4.3.10. Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen

Prozessverantwortung SL/LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch stellen	LP/MD	
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL/LSV	GLK/GS
3	Mitarbeiter informieren	SL/LSV	
4	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP/LSV	

4.4. Liegenschaften

4.4.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Verwaltung von Räumen in Schulliegenschaften	SV ¹⁾	
Verwaltung von Wohnungen in Schulliegenschaften	Abt. Bau Gemeinde	
¹⁾ bei schulisch genutzten Räumen Rücksprache mit Schulleitung		

4.4.2. Belegungen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Reservierungen entgegennehmen	SV	
2	Verfügbarkeit der Räume abklären und Belegungspläne bereinigen	SV	
3	Reservation bestätigen und Schulleitung, Hauswart informieren	SV	

4.5. Organisation

4.5.1. Anlässe (Klassenlager, Schulreisen, Exkursionen, Projekte u.a.)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anlass planen und budgetieren	LP	SL
2	Unterrichtsverlegung den zuständigen Schulpflegemitgliedern melden	LP	
3	Anlass durchführen	LP	
4	Anlass abrechnen	LP	SL
5	Auszahlung gemäss Abrechnung vornehmen	FV	

4.5.2. Skilager

Prozessverantwortung SKV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anlass planen und budgetieren, J+S-Anmeldung veranlassen	SKV	GS ¹⁾
2	Anlass durchführen	SKV	
3	Anlass abrechnen	SKV	
4	Auszahlung Barauslagen vornehmen	FV	
1) Nur bei Veränderung der Elternbeiträge			

4.5.3. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Grundlagen festlegen	SL	
2	Jahres- und Stundenpläne erarbeiten	Stundenplaner	
3	Jahres- und Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL	
4	Jahres- und Stundenpläne ans Schulsekretariat weiterleiten	SL	
5	Jahres- und Stundenpläne an die zuständigen Schulpflegemitglieder weiterleiten	SV	

4.6. Schülerbelange

4.6.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Organisation und Durchführung von Eintrittselternabenden	SL(LP)	
Organisation und Durchführung von Übertrittselternabenden	SL(LP)	
Durchführen von ordentlichen Schulreifeabklärungen	SPD	
Disziplinar massnahmen gegenüber Schülern gemäss den Richtlinien erlassen	LP	SL, GS

4.6.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Elterngesuche gemäss den Richtlinien auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen	SL	
2	Einzugsgebiete festlegen und Schüler auf Schulen zuteilen	SL	
3	Schüler auf Klassen zuteilen	SL,LP	
4	Eltern und Lehrpersonen informieren	SV	
5	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	GS

4.6.3. Schülerzuteilung während dem Schuljahr

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleiter informieren	SV	
2	Schüler auf Klasse zuteilen	SL	
3	Eltern informieren	SV	
4	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	GS

4.6.4. Umteilung in ein anderes Schulhaus (auf Gesuch der Eltern oder der Lehrperson)

Prozessverantwortung abgebende SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch der Eltern oder Lehrperson entgegennehmen	SL	
2	Gesuch prüfen	SL	SL
3	Eltern informieren	SL/SV	

4.6.5. Promotion

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit Eltern besprechen, gemeinsamer Entscheid	LP	
2	Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	GS

4.6.6. Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (12. Schuljahr)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anmeldung entgegennehmen	SV, LP, SL	
2	Schriftliche Stellungnahme abgeben (auf Formular BWS)	LP	
3	Anspruch prüfen, Bestätigung als Vertragsgemeinde unterzeichnen	SV	

4.6.7. Zuteilung zu heilpädagogischen Stütz- und Fördermassnahmen (IF, Therapien, Deutsch als Zweitsprache, Lernforum, Überspringen einer Klasse)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Einladung zu einem schulischen Standortgespräch (Teilnehmer: Lehrperson, Eltern, ggf. Schulpsychologischer Dienst, Therapeuten, Schulleitung, etc.) auf Antrag der Lehrperson oder der Eltern	LP	
2	Abklärung vornehmen (sofern notwendig)	SPD	
3	Protokoll des schulischen Standortgespräches mit Protokoll an die Schulleitung zur Entscheidung	LP/SL	
4	Entscheid / Zuweisung zur entsprechenden Massnahme	SL	SL
5	Beteiligte informieren	SL	
6	Bei Uneinigkeit: Entscheid der nächst höheren Instanz mit rekursfähiger Verfügung (wichtig: Gewährung des rechtlichen Gehörs)	RVS	GS

4.6.8. Rückstellung um ein Jahr auf Antrag der Eltern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Einladung zu einem schulischen Standortgespräch (Teilnehmer: Eltern, Schulleitung, ggf. Schulpsychologischer Dienst, Schulpflege etc.)	SL	
2	Abklärung vornehmen (sofern notwendig)	SPD	
3	Antrag an Schulpflege	Eltern	GS

4.6.9. Fremdplatzierungen

Prozessverantwortung RVS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Eltern informieren und deren Einwilligung für Abklärungen einholen, diese veranlassen	LP	
2	Abklärungen vornehmen und Massnahmen vorschlagen, schriftlichen Bericht erstellen, Möglichkeiten abklären	SPD	
3	Eltern informieren und rechtliches Gehör einholen	LP,SPD	
4	Zuteilungsantrag erstellen, Kostengutsprache erwirken	SL,RVS	GS
5	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	RVS(SP)	

4.6.10. Aufnahme auswärtiger Schüler

Prozessverantwortung RVS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anfrage entgegennehmen und Eingang bestätigen	SV, SL	
2	Abklärungen vornehmen ¹⁾ , allfällige Zuteilung	SL	
3	Anfragende Stelle benachrichtigen und Kostengutsprache anfordern	SV	
4	Schüler aufnehmen	SL,LP	

¹⁾ unter Einbezug der Schulleitung und der Lehrperson der in Frage kommenden Schuleinheit bzw. Klasse

4.6.11. Vorzeitige Ausschulung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Dossiervollständigkeit überprüfen, Ausschulung androhen (Einschreiben)	SL,SV	
2	Zukunftsperspektiven der Schülerin beleuchten, Eltern anhören	LP,SL	
3	Ausschulung beschliessen	SL	GS
4	Beteiligte informieren	SV	

4.6.12. Dispensation von Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schriftliches Elterngesuch entgegennehmen und Lehrperson anhören	SL	
2	Gesuch gemäss den Richtlinien entscheiden	SL	
3	Eltern informieren	SL	
4	Einsprache behandeln und rekursfähiger Entscheid erwirken	SV	GS

4.6.13. Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schriftliche Meldung des Elternvergehens	SL	
2	Eltern anhören, Wirkung abwarten	SL	
3	Disziplinar massnahme beschliessen	SV,SL	GS
4	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	SV	

4.6.14. Disziplinar massnahmen gegenüber Schülern (analog Disziplinar konzept)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Intervention in der Klasse, Wirkung überprüfen	LP	
2	Schüler mit Elternbrief warnen und Eltern anhören, Wirkung überprüfen	SL,LP	
3	Disziplinar massnahme und Intervention vorschlagen und beschliessen, gegebenenfalls Kostengutsprache erwirken	SL	GS
4	Vollzug einleiten, Wirkung überprüfen	SL	

4.7. Öffentlichkeit

4.7.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	LSV,SP	
Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	GLK	SP

4.7.2. Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schuleinheit)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen	SL	
2	Auftritt planen, organisieren und durchführen	SL	

4.7.3. Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schulpflege)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen	SP, GS	
2	Auftritt planen, vorbereiten und durchführen	LSV,SP	

4.7.4. Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt (in Krisensituationen)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Situation beurteilen, Informationsumfang und -inhalt festlegen	SP,SL ¹⁾	
2	Auftritt planen und vorbereiten, inoffizielle Informationsquellen unter Kontrolle bringen	SP,SL ¹⁾	
3	Öffentlichen Auftritt durchführen	SP,SL ¹⁾	
¹⁾ der betroffenen Einheit			

4.7.5. Herausgabe der Publikationen

Prozessverantwortung GLK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen, Publikation planen	GLK	SP, GS
2	Beiträge einholen, überarbeiten und an Layouter weiterleiten	SV	
3	Kontrolle	GLK	
4	Druck veranlassen, Verteilung und Versand	SV	

4.7.6. Mutationen im Internet

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Änderungen entgegennehmen und überarbeiten	SV	
2	Änderung erfassen	SV	

4.8. Erwachsenenbildung

4.8.1. Angebotsplanung und Kurs- bzw. Veranstaltungsorganisation

Prozessverantwortung LE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Angebotsplanung (Nachfrage ermitteln, Kursleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kosten berechnen, Kursdaten festlegen usw.)	LE, EWB-Kommission	
2	Kurse publizieren (Inserate, Flyers, Plakate, Internet)	LE, SV	
3	Anmeldungen bearbeiten, Verrechnung	SV	
4	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KVL	
5	Präsenzliste ans Schulsekretariat weiterleiten	KVL	
6	Kursbeurteilung	LE ¹⁾	

¹⁾ unter Mitwirkung des Kurs- oder Veranstaltungsleiters

5. Reglemente

Die folgenden Reglemente gelten als integrierende Bestandteile der vorliegenden Geschäftsordnung:

- Sonderpädagogisches Konzept
- Elternstandards
- Richtlinien für die Schulzahnpflege
- Reglement Benützung der Schulanlagen
- Vademecum der Schule Rafz
- Besoldungsreglement
- Wegleitung für den Kindergarten
- Kindergarten-Reglement
- Richtlinien für den Schulpsychologischen Dienst
- Richtlinien für Deutsch als Zweitsprache
- Krisenmanual
- Disziplinarkonzept
- Weisung zum Umgang mit den Personaldossiers
- Kommunikations- und Informationshandbuch

6. Inkraftsetzung

Die überarbeitete Form der Geschäftsordnung wurde an der Sitzung der Schulpflege vom 13.06.2016 genehmigt und per sofort in Kraft gesetzt.

SCHULPFLEGE RAFZ

Albin Sigrist
Schulpräsident

Pia Schaller
Leiterin Schulverwaltung