

Organisationsstatut

Schule Rafz
Kindergarten, Primar- und Sekundarstufe
Schulergänzende Tagesstrukturen

1. August 2022

Genehmigung durch die Schulpflege am
11. Juli 2022 (SPB 187)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Geschlechter	4
2	Information und Kommunikation	4
Art. 3	Grundsatz für interne und externe Information	4
Art. 4	Interne Information	4
Art. 5	Externe Information	4
Art. 6	Amtliches Publikationsorgan	5
Art. 7	Ausserordentliche Ereignisse	5
3	Schulpflege	5
Art. 8	Aufbau- und Ablauforganisation	5
Art. 9	Zusammensetzung	5
Art. 10	Konstituierung der Schulpflege	5
Art. 11	Aufgaben und Kompetenzen des Schulpflegepräsidiums	5
Art. 12	Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	6
Art. 13	Abgrenzung strategische und operative Aufgaben	6
Art. 14	Leitbild	6
Art. 15	Legislaturziele	6
Art. 16	Schulprogramm	6
Art. 17	Schulentwicklung	7
Art. 18	Controlling	7
Art. 19	Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche	7
4	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	7
Art. 20	Konstituierung	7
Art. 21	Sitzungstag und Sitzungstermine	7
Art. 22	Anträge	8
Art. 23	Schriftliche und mündliche Anträge	8
Art. 24	Traktandenliste, Aktenauflage, Akten	8
Art. 25	Pendenzenliste	8
Art. 26	Sitzungsdurchführung	8
Art. 27	Ausstandspflicht	9
Art. 28	Geschäftsarten	9
Art. 29	Dringliche Geschäfte	9
Art. 30	Lehrpersonenvertretung	9
Art. 31	Beizug von Sachverständigen	10

Art. 32	Geschäftsabwicklung und Informationspflicht	10
Art. 33	Beschlussfassung.....	10
Art. 34	Präsidialverfügung und Zirkularbeschlüsse.....	10
Art. 35	Kollegialitätsprinzip	10
Art. 36	Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	10
Art. 37	Protokoll der Schulpflegesitzung.....	11
Art. 38	Rechtliches Gehör und Rechtsmittelbelehrung	11
5	Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen	11
Art. 39	Ressortverantwortung.....	11
Art. 40	Kommissionen.....	12
Art. 41	Projekt- und Arbeitsgruppen	12
Art. 42	Schulkonferenz.....	12
Art. 43	Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen	12
6	Operative Organisationseinheiten.....	12
Art. 44	Geschäftsleitung	12
Art. 45	Schulleitung	12
Art. 46	Schulverwaltung.....	13
Art. 47	Lehrperson.....	13
Art. 48	Hauswartung.....	13
Art. 49	Elternforum.....	13
Art. 50	Schülerpartizipation	13
7	Finanz- und Verfügungskompetenzen	14
Art. 51	Finanzkompetenzen	14
Art. 52	Finanzkompetenzen der Ausschüsse, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen.....	14
Art. 53	Finanzkompetenzen Schulleitung und Leitung Schulverwaltung	14
Art. 54	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	14
Art. 55	Unterschriftenregelung	14
Art. 56	Ausgabenvisum.....	15
8	Schlussbestimmungen	15
Anhänge		
	Leitbild der Schule Rafz	16
	Finanz- und Visumskompetenzen.....	18
	Funktionendiagramm der Schule Rafz.....	19
	Organigramm der Schule Rafz	20

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

¹ Die Schulpflege als eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes erlässt gestützt auf Art. 31 der Gemeindeordnung ein eigenes Organisationsstatut.

² Das vorliegende Organisationsstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie die Aufgaben- und Kompetenzzuweisungen der Schule Rafz. Sie ergänzt Art. 29 ff. der Gemeindeordnung sowie die kantonalen Gesetze inkl. dem Volksschulgesetz, Verordnungen und weiteren Bestimmungen.

Art. 2 Geschlechter

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten die Bestimmungen dieser Verordnung für alle Geschlechter, ungeachtet der männlichen und weiblichen Sprachform.

2 Information und Kommunikation

Art. 3 Grundsatz für interne und externe Information

¹ Die Schulpflege Rafz informiert innerhalb der Schule Rafz und gegenüber der Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Tätigkeiten von allgemeinem Interesse.

² Im Grundsatz gilt: interne vor externer Kommunikation.

³ Das Schulpflegepräsidium vertritt die Schule Rafz nach aussen und ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen werden durch das Schulpflegepräsidium vorgenommen oder delegiert. In pädagogischen und fachlichen Fragen vertritt die Schulleitung die Schule Rafz nach aussen.

In Krisensituationen gelten die Vorgaben des Notfall- und Krisenkonzeptes.

⁴ Die Anspruchsgruppen der Schule werden in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess einbezogen.

Art. 4 Interne Information

¹ Interne Informationen über wichtige Beschlüsse der Schulpflege erfolgen in Absprache mit der Schulpflege durch die Schulleitung.

² Schulleitung und Arbeitsgruppen orientieren regelmässig über Sitzungen, Anlässe, Personelles und weitere schulrelevante Themen im PrimTIM und OS-Tim.

Art. 5 Externe Information

¹ Mitteilungen und Informationen nach aussen geschehen unter anderem mittels Elterninformationen, Elternabende, auf der Webseite und im „Rafzer Weibel“. Informationen in anderen Medien sind zwischen dem Schulpflegepräsidium und der Schulleitung zwingend abzusprechen.

² Die Schulverwaltung fasst wichtige Beschlüsse der Schulpflege zusammen und publiziert diese im „Rafzer Weibel“ und auf der Webseite der Schule Rafz.

Art. 6 Amtliches Publikationsorgan

Die Schule Rafz nimmt die amtliche Publikation ihrer Erlasse und der allgemein verbindlichen Beschlüsse mit elektronischen Mitteln vor. Die amtliche Publikation erfolgt über die Abteilung Präsidiales und Dienste der Gemeindeverwaltung auf der Plattform ePublikationen.

Art. 7 Ausserordentliche Ereignisse

¹ Tritt ein ausserordentliches Ereignis ein, sind Behördenmitglieder und Mitarbeitende befugt, unverzüglich die erforderlichen Entscheidungen zu treffen, damit Schäden verhindert oder vermindert werden können.

² Wenn ein ausserordentliches Ereignis nicht mit Sofortmassnahmen unter Kontrolle gebracht werden kann und keine Aussicht darauf besteht, dass im Rahmen des Regelbetriebs die notwendigen Entscheidungen herbeigeführt werden können, tritt das Krisenteam zusammen. Die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Krisenteams sind im von der Schulpflege erlassenen Notfall- und Krisenkonzept definiert.

³ Die Entscheidungen im Zusammenhang mit der Bewältigung von ausserordentlichen Ereignissen sind zu dokumentieren und der Schulpflege zugänglich zu machen.

3 Schulpflege

Art. 8 Aufbau- und Ablauforganisation

Die Aufbauorganisation der Schule Rafz ist mittels Organigramm geregelt. Für die Ablauforganisation werden Funktionsdiagramme und Stellenbeschreibungen erstellt.

Art. 9 Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören inklusive dem Präsidium fünf gewählte Mitglieder an. Das Schulpflegepräsidium ist Mitglied des Gemeinderats.

Art. 10 Konstituierung der Schulpflege

¹ Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung der Schulpflege. Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

² Für die Ressortverantwortlichen wird eine Stellvertretung und für das Schulpflegepräsidium ein Vizepräsidium bestimmt.

Art. 11 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpflegepräsidiums

¹ Das Schulpflegepräsidium arbeitet, gestützt auf die Strategieziele, als Generalist mit Blick auf die längerfristigen, übergreifenden Zusammenhänge.

² Mit der Verhandlungsführung sorgt das Schulpflegepräsidium für eine offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzung im Kollegium. Es unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und weiteren Behörden und fördert das gegenseitige Verständnis. Es ist besorgt für den informellen Austausch innerhalb der Schulpflege und zwischen Schulpflege, Schulleitung, Schulsozialarbeit und Schulverwaltung. Zusammen mit der Leitung Schulverwaltung überwacht das Schulpflegepräsidium den Vollzug der Beschlüsse der Schulpflege.

³ Als Repräsentant der Schule Rafz bringt das Schulpflegepräsidium deren Aufgaben, ihre Leistungen und Probleme sowie die Führungsgrundsätze der Schulpflege offen zur Darstellung. Es vertritt die Behörde nach aussen. Für einzelne Geschäfte kann das Schulpflegepräsidium eine Vertretung delegieren.

Art. 12 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

¹ Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine normative und strategische Führungsaufgabe. Die Behörde setzt u.a. Ziele, stellt ein Kommunikationskonzept zur Verfügung, legt Legislatorschwerpunkte fest, erkennt Herausforderungen sowie Entwicklungen und fällt generell Grundsatzentscheide auf strategischer Ebene. Sie tätigt das Controlling der operativen Stufe und führt regelmässig Schulbesuche durch.

² Die Mitglieder der Schulpflege sind dafür verantwortlich, dass die Aufgaben im Rahmen der Gesetzgebung für die Volksschule und die Strategieziele der Schule Rafz rechtzeitig bearbeitet und umgesetzt werden.

Art. 13 Abgrenzung strategische und operative Aufgaben

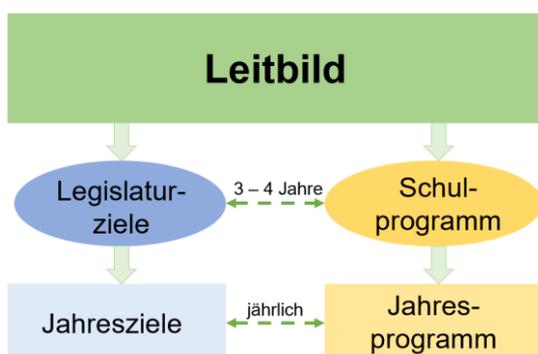
Die Schulpflege als Gesamtbehörde ist oberste leitende und vollziehende Behörde der Schule Rafz und setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf der operativen Ebene in erster Linie die Schulleitung und die Schulverwaltung zuständig sind. Um die Aufgaben der Schulpflege zu erfüllen, bedarf es auch Tätigkeiten operativer Natur. Ebenso hat auch die Schulleitung strategische Tätigkeiten auszuführen, um die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen.

Art. 14 Leitbild

¹ Das Leitbild gibt der Schule Rafz den Rahmen für ihre pädagogische Arbeit. Es definiert die Grundhaltungen, die Ziele und die Art, wie die Bildungs- und Erziehungsaufgaben gemeinsam gelöst werden.

² Das Leitbild ist im Anhang angeführt.

Art. 15 Legislaturziele

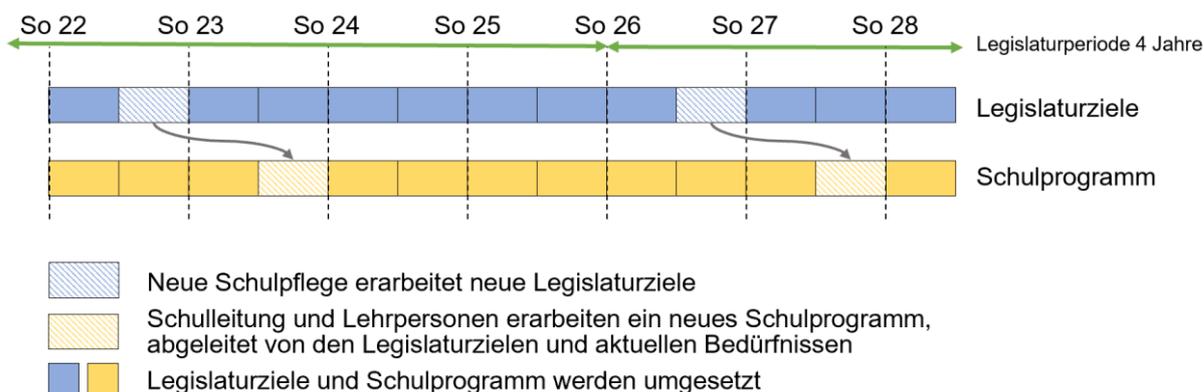


Das Leitbild bildet das Dach der Ziele und Projekte im strategischen (Ebene Behörde) und im operativen (Ebene Schule) Bereich. Legislaturziele und Schulprogramm sind auf der gleichen Ebene angegliedert und besitzen einen mittelfristigen Horizont von 4 Jahren. Jahresziele und Jahresprogramm bilden die konkreten Aufteilungen der mittelfristigen Ziele auf das jeweils bevorstehende Schuljahr.

Art. 16 Schulprogramm

¹ Damit das Schulprogramm korrekt auf die Legislaturziele abgestimmt werden kann, wird es um ein Jahr verschoben aufgesetzt. Der Zyklus von Legislaturzielen und Schulprogramm wiederholt sich alle 4 Jahre.

² Die Mitglieder der Schulpflege legen die Rahmenbedingungen zum Schulprogramm fest und bewilligen es.



Art. 17 Schulentwicklung

Die Schulentwicklung basiert auf den Legislaturzielen und dem Schulprogramm.

Art. 18 Controlling

Die Schulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs-, Informations- und Controllingsystems.

Art. 19 Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche

¹ Ziel des Schul- und Unterrichtsbesuches ist es

- Einblick in den Schulalltag zu erhalten
- Beziehungspflege zu ermöglichen (Wertschätzung, Interesse zeigen)
- Strategisches Steuerungswissen zu gewinnen
- Vertretung der Schule Rafz gegenüber der Öffentlichkeit wahrnehmen zu können
- Aufsichtsauftrag (Einblick in Qualität der Schule) wahrzunehmen

² Die Schulpflege ist besorgt für Austauschgefässe zwischen Lehrpersonen bzw. Mitarbeitenden und nimmt regelmässig an schulischen Anlässen teil, um die Schule Rafz und deren Entwicklungen zu verstehen.

³ Die Mitglieder der Schulpflege legen vor jedem Schuljahr einen oder mehrere Beobachtungsschwerpunkte fest, die am Ende des Jahres zusammenfassend bewertet werden.

4 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 20 Konstituierung

Die Schulpflege konstituiert sich im Sinne von Art. 28 der Gemeindeordnung.

Art. 21 Sitzungstag und Sitzungstermine

¹ Die Sitzungen der Schulpflege finden grundsätzlich monatlich statt. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

² Für die ordentlichen Sitzungen erlässt die Schulpflege jeweils im August einen koordinierten Sitzungsplan für das kommende Kalenderjahr.

³ Der/die Vorsitzende sorgt für einen speditiven Ablauf der Sitzung. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmer die Anträge und Unterlagen eingesehen haben. Die Anträge werden an der Sitzung nicht mehr präsentiert.

⁴ Ausserordentliche Sitzungen oder Klausuren, Arbeitstagungen und -sitzungen finden bei Bedarf statt.

Art. 22 Anträge

Die zu behandelnden Geschäfte sind mit allen erforderlichen, schriftlichen Akten bis spätestens fünf Arbeitstage vor den ordentlichen Sitzungen der Leitung Schulverwaltung zu übergeben.

Art. 23 Schriftliche und mündliche Anträge

¹ Die Schulpflege beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge. Die Anträge liegen bereits in der Form des Protokolls vor. Geschäfte, die einen Antrag an den Gemeinderat resp. die Gemeindeversammlung enthalten, sind detailliert zu erläutern resp. mit einem beleuchtenden Bericht (nach den gesetzlichen Bestimmungen) zu ergänzen.

Anträge und Weisungen an die Gemeindeversammlung und an die Urne sind dem Gemeinderat einzureichen.

² Mündliche Anträge können nur ausnahmsweise gefasst werden, d.h. wenn zeitlich kein Spielraum bleibt oder der Schule Rafz finanziell sowie sachlich Nachteile entstehen können. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

Art. 24 Traktandenliste, Aktenaufgabe, Akten

¹ Spätestens drei Arbeitstage vor ordentlichen Sitzungsterminen sind die zu behandelnden Geschäfte mit einer Traktandenliste bekannt zu geben.

² Das Protokoll wird in der Regel vorgeschrieben und mit allen erforderlichen Akten spätestens vier Arbeitstage nach der Sitzung elektronisch veröffentlicht.

³ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass die Teilnehmenden die Akten kennen.

⁴ Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

Art. 25 Pendenzenliste

Die Leitung Schulverwaltung führt über die laufenden Geschäfte eine Pendenzenliste, die regelmässig an den Sitzungen der Schulpflege zu behandeln ist.

Art. 26 Sitzungsdurchführung

¹ Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. An der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

² Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird dem Antragsteller zuerst das Wort erteilt.

³ Die stimmberechtigten Mitglieder sind gemäss § 38 Abs. 2 GG verpflichtet, an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so ist es verpflichtet, sich bei der Leitung Schulverwaltung abzumelden. Bei Verhinderung vertritt der Stellvertreter das Geschäft.

⁴ Die Geschäfte werden anhand der Traktandenliste behandelt. Bei Anträgen, die nicht vollständig sind oder nicht von allen Mitgliedern eingesehen wurden, entscheidet die Sitzungsleitung über deren Weiterbehandlung oder Verschiebung.

⁵ Geschäfte, die während der Aktenauflage eingegangen sind und aus terminlichen Gründen zwingend zu entscheiden sind, müssen zu Sitzungsbeginn der Sitzungsleitung gemeldet werden.

⁶ Nach den Beschlussgeschäften (Beschlüsse) erfolgen die Beratungen (Diskussionsgeschäfte). Anschliessend folgen die Informationen und Kenntnisnahmen (Kenntnisnahmen) sowie die allgemeine Umfrage.

Art. 27 Ausstandspflicht

¹ Wer im Sinne § 5 a. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Schulpflegemitglieder, die

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Die betreffende Person ist verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus bereits zu Beginn der Beratung bzw. bei der Vorbereitung eines Geschäfts bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.

³ Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Art. 28 Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften werden nachfolgende Geschäftsarten unterschieden:

Protokoll	Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
Beschlüsse	vorformulierte Beschlüsse mit Ausgangslage und Erwägungen
Diskussionsgeschäfte	Diskussion über Sachverhalte ohne Beschlussfassung
Kenntnisnahmen	allgemeine Informationen der Ressortvorstände, Schulleitung und Leitung Schulverwaltung
Termine	Festlegung von wichtigen Terminen, Sitzungen etc.
Kommunikation / Publikationen	Festlegung der zu kommunizierenden bzw. publizierenden Geschäfte

Art. 29 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Sitzungsmitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 30 Lehrpersonenvertretung

¹ Lehrpersonenvertretungen geben an der Schulpflege-Sitzung

- ihre Wahrnehmung bezüglich Stimmung und Befindlichkeit im Team ab
- ihre Meinung zu Geschäften ab
- der Schulpflege nach Absprache im Team ein Feedback
- Informationen aus Gremien weiter

² Bei Personalbelangen treten Lehrpersonenvertreter in den Ausstand. Bei einem Personalgeschäft kann die betroffene Lehrperson eingeladen werden, um ihre Meinung bzw. den vorliegenden Antrag zu vertreten und allfällige Fragen zu beantworten.

Art. 31 Beizug von Sachverständigen

Zur Behandlung besonderer Geschäfte können nach Absprache mit dem Vorsitzenden Sachverständige (Fachberater), Mitglieder anderer Behörden oder Schul- resp. Gemeindeangestellte beigezogen werden.

Art. 32 Geschäftsabwicklung und Informationspflicht

¹ Die Mitglieder der Schulpflege informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse. Sie stellen eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher.

² Die Mitglieder der Schulpflege sehen mindestens 1x wöchentlich ihr persönliches Ablagefach ein. Das elektronische Postfach ist mindestens jeden zweiten Tag zu konsultieren.

³ Ferienabwesenheiten sind frühzeitig anzuzeigen und die Stellvertretung zu informieren. Voraussehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.

Art. 33 Beschlussfassung

¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, das Schulpflegepräsidium stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Schulpflegepräsidiums den Ausschlag.

² Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Schulpflege.

³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 34 Präsidialverfügung und Zirkularbeschlüsse

¹ Gestützt auf § 41 Abs. 1 des Gemeindegesetzes des Kantons Zürich wird das Schulpflegepräsidium ermächtigt, nicht nur dringliche, sondern auch Angelegenheiten von geringer Bedeutung – im Sinne der bisherigen Praxis – selbst zu entscheiden. Präsidialverfügungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

² Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können auf dem Zirkularweg getroffen werden. Die Entscheide werden an der nächsten Sitzung in das Protokoll aufgenommen.

³ Zirkularbeschlüsse erfolgen durch die Zustimmung der Mehrheit.

Art. 35 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder der Schulpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtbehörde und nicht ihre persönliche Auffassung.

² Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträge werden in der Regel nicht protokolliert. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

Art. 36 Amts- und Sitzungsgeheimnis

¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis.

² Mitglieder der Behörde und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, welche für die Schule Rafz öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

³ Die Verletzung des Amts- und Sitzungsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 37 Protokoll der Schulpflegesitzung

¹ Über die Sitzungen der Schulpflege wird durch die Leitung Schulverwaltung ein Protokoll geführt, welches die gefassten Beschlüsse, eine zusammenfassende Darstellung der wichtigsten Geschäfte und Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse enthält. Informationen und Kenntnisnahmen werden in der Regel nicht protokolliert. Das Protokoll wird den Behördenmitgliedern elektronisch zur Verfügung gestellt. Abwesende sind verpflichtet, sich anhand des Protokolls zu informieren.

² In der Aktenaufgabe vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse aufgelegt. Die Protokolle werden nach Jahrgängen (Schuljahr) gebunden und mit einem Register versehen.

Art. 38 Rechtliches Gehör und Rechtsmittelbelehrung

¹ Für die Gewährung des rechtlichen Gehörs ist den Mitarbeitenden der voraussichtliche Inhalt der Verfügung bekannt zu geben, insbesondere was den Sachverhalt und die anwendbaren Rechtsnormen betrifft.

² Vor Beschlüssen über Anträge Dritter ist ebenfalls das rechtliche Gehör zu gewähren. Dieses wird in der Regel schriftlich eingeholt. Findet das rechtliche Gehör mündlich statt, ist von der Gesprächsleitung ein von allen Parteien unterzeichnetes Gesprächsprotokoll einzureichen.

³ In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

5 Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen

Art. 39 Ressortverantwortung

¹ Die Schule Rafz organisiert sich in folgende Ressorts:

- Präsidiales und Finanzen
- Schüler und Schülerinnen
- Qualität und Schulentwicklung
- Externe Mandate und Liegenschaften
- Personelles und IT

² Die Mitglieder der Schulpflege leiten die ihnen zugewiesenen Bereiche, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

³ Die Ressortvorstehenden üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen und zugeordneten Bereiche aus. Sie sind gegenüber den Kommissionsmitgliedern sowie dem zuständigen Schulpersonal im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsberechtigt.

Art. 40 Kommissionen

¹ Die Schulpflege kann Kommissionen benennen und ihnen Aufgaben und Kompetenzen erteilen. Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Sitzungen der Kommissionen, sofern die Teilnahme nicht im Berufsauftrag enthalten ist, werden für Lehrpersonen grundsätzlich entschädigt.

² Die Kommission der Erwachsenenbildung der Schulen Rafz und Unteres Rafzerfeld ist zuständig für die Erwachsenenbildung, das Freizeitangebot für die Schülerinnen und Schüler und die Kurse des Freiwilligen Schulsports. Für die Kommission gilt das Reglement Erwachsenenbildung.

Art. 41 Projekt- und Arbeitsgruppen

Schulpflege, Geschäftsleitung, Schulleitung und Schulkonferenz können Arbeitsgruppen benennen. Zur Initiierung der Arbeitsgruppe ist ein Projektbeschrieb oder Projektauftrag erforderlich. Sitzungen können nur entschädigt werden, wenn die Projekt- oder Arbeitsgruppen von der Schulpflege beauftragt sind und dies mit dem Projektauftrag so genehmigt ist.

Art. 42 Schulkonferenz

¹ Die Schulkonferenz umfasst die Schulleitungen, das Lehrerinnen- und Lehrerteam, Heilpädagoginnen und Therapeutinnen. Der Berufsauftrag regelt, wer an welchen Sitzungsgefässen und an wie vielen Sitzungen teilnehmen muss. Klassenassistenten, Schulsozialarbeitenden und die Hauswartung können je nach Thema mit beratender Stimme beigezogen werden.

² Die Schulkonferenz erarbeitet das Schulprogramm und schlägt der Schulpflege Massnahmen zu dessen Umsetzung vor. Die Mitglieder der Schulkonferenz sind wesentlich mitverantwortlich für die Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schule Rafz. Sie diskutieren die wichtigen pädagogischen und organisatorischen Fragen und setzen Qualitätsstandards sowohl für den Unterricht und die Betreuung als auch für die Organisation. Dabei wahren sie die kantonalen Vorgaben.

Art. 43 Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen

Über die Sitzungen der Ausschüsse, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll wird zentral abgelegt und allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt. Die Protokolle sind spätestens 7 Tage nach Sitzungsdatum dem beauftragenden Gremium zur Einsichtnahme vorzulegen.

6 Operative Organisationseinheiten

Art. 44 Geschäftsleitung

Die Schulleitungen und die Leitung Schulverwaltung bilden die Geschäftsleitung. Sie koordiniert die operativen Aufgaben der Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe und bereitet Geschäfte zuhanden der Schulpflege vor. Die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind im Funktionendiagramm festgehalten.

Art. 45 Schulleitung

Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit dem Lehrerteam für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule Rafz verantwortlich. Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm. Sie führt Besuche in den Klassen durch. Sie vertritt zusammen mit dem Schulpflegepräsidium die Schule Rafz nach aussen.

Die Schulleitung ist für die Einhaltung der Reglemente, Richtlinien und Konzepte verantwortlich. Im Zusammenhang mit der finanziellen Führung hat die Schulleitung im Rahmen des Budgets und der bestehenden Reglemente Entscheidungskompetenz.

Die Schulleitung ist der Schulpflege unterstellt, die personelle Führung wird durch den Schulpräsidenten wahrgenommen.

Art. 46 Schulverwaltung

¹ Die Schulverwaltung ist die allgemeine Administrations- und Koordinationsstelle der Schulpflege und der Schule Rafz und nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Personaladministration
- Schüleradministration
- Terminkontrollstelle
- Protokollführung und Archivierung
- Raumverwaltung
- Administration schulergänzender Betreuung

² Die Schulverwaltung ist dem Gemeindeschreiber unterstellt. Das Organisationsreglement der Politischen Gemeinde Rafz regelt die Rekrutierungs- und Anstellungskompetenzen.

Art. 47 Lehrperson

Der Begriff Lehrpersonen umfasst alle an der Schule Rafz pädagogisch tätigen Personen, unabhängig des Pensums. Sie nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Unterrichten, Klassenführung
- Elternkontakt auf Klassenebene individuell pflegen
- Mitarbeit in der Schulkonferenz
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (ev. auch Schulpflege-Gremien)

Art. 48 Hauswartung

Die Mitarbeitenden für die Hauswartung sind der Bereichsleitung Unterhalt Immobilien unterstellt. In organisatorischen Belangen arbeiten sie eng mit der Schulleitung und dem Lehrerteam zusammen. Sie sind für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig. Das Organisationsreglement der Politischen Gemeinde Rafz regelt die Rekrutierungs- und Anstellungskompetenzen.

Art. 49 Elternforum

¹ Das Elternforum bildet die institutionalisierte Form der Elternmitwirkung an der Schule Rafz. Durch das Mitwirken der Eltern wird die gemeinsame Verantwortung für das Wohl des Kindes und das gegenseitige Verständnis zwischen Elternhaus und Schule Rafz gefestigt und gestärkt. Das Elternforum arbeitet mit der Schulleitung und Lehrerschaft zusammen. Die Mitarbeit im Elternforum erfolgt ehrenamtlich und ist politisch wie konfessionell neutral.

² Alle Eltern und Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler der Schule Rafz können am Elternforum teilnehmen. Das Elternforum wird von einem Vorstand geführt. Die Schulpflege erlässt ein Reglement, welches Zuständigkeiten und Abläufe des Elternforums festlegt.

Art. 50 Schülerpartizipation

¹ Das Schülerparlament der Sekundarschule ist ein Mitwirkungs-gremium der Schülerinnen und Schüler der Schule Rafz. Es beruht auf dem Delegiertensystem und dient der Meinungsbildung und Beschlussfassung in Belangen, die die Interessen der vereinigten Schülerschaft betreffen. Das Schülerparlament trägt zur Schule Rafz als Gemeinschaft bei und fördert die Identifikation der Schülerinnen und Schüler mit ihrer Schule.

² Die 6. Klassen betreuen das Ideenbüro der Primarschule, welches auf dem Konzept „Die Älteren helfen den Jüngeren“ basiert. Anliegen der Schülerinnen und Schüler landen im Briefkasten des Ideenbüros. Die Schülerinnen und Schüler der 6. Klassen suchen gemeinsam mit den Kindern, welche das Anliegen deponiert haben, nach Lösungen. Ideen werden weiterverfolgt oder auch verworfen. Die

Schulsozialarbeit koordiniert das Ideenbüro. Lehrpersonen oder Schulleitung werden bei Bedarf beigezogen.

7 Finanz- und Verfügungskompetenzen

Art. 51 Finanzkompetenzen

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung und gemäss Übersicht im Anhang über den Ausgabenvollzug in der Laufenden Rechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet.

Art. 52 Finanzkompetenzen der Ausschüsse, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen

Die Ausgaben für die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen werden bei der Bildung dieser Gefässe durch die Schulpflege resp. den Ressortverantwortlichen festgesetzt.

Art. 53 Finanzkompetenzen Schulleitung und Leitung Schulverwaltung

Die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung beschliessen gemäss Übersicht im Anhang über Ausgaben in der Laufenden Rechnung. Für höhere Ausgaben unterbreiten sie der Schulpflege rechtzeitig Antrag.

Art. 54 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹ Schulleitungen und Lehrpersonen (kantonale Anstellungen)

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Volksschul- bzw. Lehrpersonalgesetzgebung.

² Therapeutinnen und Lehrpersonen (kommunale Anstellungen)

Die Schulpflege ist für die Anstellung und Entlassung der Therapeutinnen und der kommunalen Lehrpersonen zuständig. Es gilt die kantonalen Volksschul- bzw. Lehrpersonalgesetzgebung.

³ Zur Anstellung der Lehrpersonen und Therapeutinnen ist bei Vorstellungsgesprächen in der Regel die Ressortleitung Personelles zusammen mit der Schulleitung anwesend. Die Schulleitung fällt den Anstellungsentscheid. Die Schulpflege wird über die Anstellung informiert.

⁴ Schulsozialarbeitende, Leitung und Mitarbeitende der schulergänzenden Tagesstrukturen
Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit und der Leitung und Mitarbeitenden der schulergänzenden Tagesstrukturen liegen in der Kompetenz der Schulpflege. Es gilt das Personalreglement der Gemeinde Rafz bzw. die kantonale Personalgesetzgebung.

⁵ Klassenassistenzen, Zivildienstleistende, Praktikantinnen

Für die Anstellung von Klassenassistenzen, Zivildienstleistende und Praktikantinnen und Praktikanten ist die Schulleitung bzw. die Hortleitung, für deren Entlassung die Schulpflege zuständig. Es gilt das Personalreglement der Gemeinde Rafz bzw. die kantonale Personalgesetzgebung.

⁶ Die Anstellung und Entlassung der Leitung Schulverwaltung, der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und der Hauswartung liegen in der Kompetenz der Politischen Gemeinde. Es gilt das Personalreglement der Gemeinde Rafz bzw. die kantonale Personalgesetzgebung.

Art. 55 Unterschriftenregelung

¹ Die Schulpflege legt die Unterschriftenregelung wie folgt fest:

- Das Schulpflegepräsidium und die Leitung Schulverwaltung bzw. deren Stellvertretungen führen zu zweit die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Rafz.
- Für die Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzenden und der Sekretär oder die Sekretärin mit Kollektivunterschrift.
- Die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung Schulverwaltung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsstatut ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
- Die Schulleitung unterzeichnet zusammen oder mit Einzelunterschrift die Korrespondenz, welche die Alltagsgeschäfte der Schule Rafz betrifft.
- Die Unterschrift für die Verwaltungskorrespondenz führen die ausführenden Mitarbeitenden der Schulverwaltung einzeln.

² Die Beschlüsse der Gremien werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder Verfügungen mitgeteilt. Diese werden von der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischen Unterschriften ist gestattet.

Art. 56 Ausgabenvisum

¹ Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von einer visumsberechtigten Person gemäss den Finanzkompetenzen visiert und damit freigegeben sind. Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person mindestens 1 x wöchentlich zu visieren.

² Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen und zu kontieren. Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.

8 Schlussbestimmungen

Dieses Organisationsstatut wurde von der Schulpflege am 11. Juli 2022 genehmigt und tritt per 1. August 2022 in Kraft. Alle im Widerspruch stehenden internen Richtlinien, Beschlüsse und weitere Bestimmungen werden damit aufgehoben.

Schulpflege Rafz, 12. Juli 2022

Markus Studer
Schulpflegepräsident

Pia Schaller
Leiterin Schulverwaltung

Legende

Mit SPB Nr. 2023-38 vom 16. Januar 2023 hat die Schulpflege das Organigramm der Schule Rafz genehmigt und dem Organisationsstatut hinzugefügt.



lernen - lachen - leben

Wir sind eine lebendige Schule

- Wir hinterfragen Bestehendes, sind offen für Innovationen und bauen auf Bewährtem auf.
- Wir bilden uns laufend weiter.
- Das Schulleben wird sichtbar gemacht.



Wir fördern und fordern

- Guter Unterricht ist die zentrale Aufgabe unserer Schule.
- Wir verlangen Leistung und aktive Mitarbeit von allen Beteiligten.
- Wir fördern das individuelle Lernen. Unser Ziel ist es, allen Lerntypen gerecht zu werden.
- Für Kinder und Jugendliche mit besonderen Bedürfnissen gibt es ein klares Konzept.
- Entwicklungsschwerpunkte helfen, die Qualität unserer Schule zu sichern.

Wir tragen Verantwortung

- Lehrpersonen und Eltern begleiten das Kind gemeinsam durch die Schulzeit.
- Alle tragen durch ihr Tun und Handeln zu einem positiven Klima bei.
- Wir bieten den Schülerinnen und Schülern Raum für aktive Mitsprache und Mitarbeit.



Wir arbeiten partnerschaftlich zusammen

- Der Dialog zwischen den Eltern und den an der Schule Beteiligten ist uns wichtig.
- Durch eine offene Information und gegenseitige Wertschätzung schaffen wir Vertrauen.
- Wir nehmen unsere Bedürfnisse und die des Anderen ernst.
- Wir pflegen eine aufbauende Feedbackkultur.

Leitbild der Schule Rafz



Wir gestalten

- Wir gestalten und pflegen ein Umfeld, welches das Lernen und die Entwicklung aller Beteiligten unterstützt.
- Unsere Schule bietet vielfältige Lernangebote.
- Die Lehrpersonen gestalten mit den Kindern und Jugendlichen das Schul- und Lernumfeld gemeinsam.

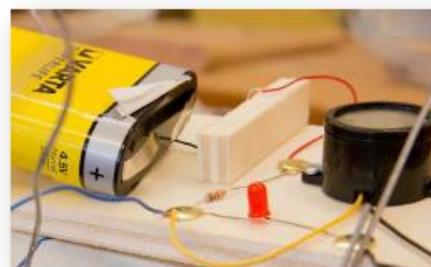


Wir fühlen uns wohl

- Alle kommen gerne und motiviert in die Schule.
- Wir begegnen einander mit Respekt und Rücksicht und setzen uns für eine gewaltfreie Schule ein.
- Die Schulanlagen sind bedarfsgerecht eingerichtet sowie freundlich und einladend gestaltet. Sie bieten Möglichkeit für Lernen, Begegnung, Rückzug und Bewegung.

Wir schaffen Struktur

- Unsere Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen sind geregelt und definiert.
- An Entscheidungsprozessen beteiligen sich alle. Die Entscheide selbst werden von jenen getroffen, die dafür zuständig sind.



lernen
lachen
leben

Leitbild der Schule Rafz

In Franken	Einmalige Ausgaben		Jährlich wiederkehrende Ausgaben	
	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget
Schulpflege (Art. 39 GO)	ab 30'000 bis 150'000	ab 5'000 bis 150'000 max. 300'000/p.a	bis 40'000	bis 40'000 max. 100'000/p.a.
Ressortvorsteher/in SPF	bis 30'000	bis 5'000 max. 30'000/p.a.	bis 5'000	bis 2'000 max. 4'000/p.a
Schulleitung Leiter Dienste (Schulverwaltung)	bis 10'000	bis 3'000 max. 10'000/p.a.	bis 2'000	bis 1'000 max. 2'000/p.a
Kontoverantwortliche Mitarbeitende	bis 3'000	0.00		

Ausgaben ausserhalb Budget

Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, Schulleitungen und Leitung Schulverwaltung halten getätigte Ausgaben ausserhalb des Budgets in einer separaten Übersicht fest und lassen sie bis 31. Januar des Folgejahres der Schulverwaltung zukommen.

Kreditüberschreitungen

Reicht ein Budget- oder Verpflichtungskredit nicht aus, ist aber aus rechtlichen oder sachlichen Gründen das Bedürfnis nach einer Überschreitung offensichtlich, so kann der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin die durch die Schulpflege bewilligte Ausgabe bis zu 10% des betroffenen Budget- bzw. Verpflichtungskredits, max. jedoch CHF 10'000, gleichwohl tätigen.

Wird ein Budget- oder Verpflichtungskredit um mehr als 10% oder CHF 10'000 überschritten oder ist eine solche Überschreitung absehbar, ist bei der Schulpflege zulasten ihrer autonomen Kreditkompetenz nach Art. 39 Ziffer 1 GO in Verbindung mit Art. 17 Ziff. 3 GO oder gegebenenfalls bei der Gemeindeversammlung eine ergänzende Kreditbewilligung im Sinne eines Nachtrags- bzw. Zusatzkredits einzuholen.

Gebundene Ausgaben

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind berechtigt, im Budget nicht enthaltene, gebundene Ausgaben bis zu einem Betrag von CHF 10'000 im Einzelfall, max. CHF 50'000 pro Jahr, in eigener Kompetenz zu tätigen. Die getätigten Ausgaben werden durch die Ressortvorsteher, die Ressortvorsteherinnen in einer separaten Übersicht festgehalten und sind der Schulverwaltung bis 31. Januar des Folgejahres zur Kontrolle abzuliefern.

Von der Schulpflege in eigener Kompetenz gefasste Kreditfreigaben von gebundenen Ausgaben über CHF 150'000 sind im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittelbelehrung (Rekurs in Stimmrechtsachen) zu veröffentlichen.

Visumskompetenzen

Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen.

Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget
Einzelunterschrift gemäss Finanzkompetenzen	Abteilungsleiter zusammen mit Ressortvorsteher

Anhang Funktionendiagramm der Schule Rafz

		Kategorie	Gesetzliche Grundlagen										Bemerkungen			
			Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort- Vorstehende	Ausschuss	Kommission	GLK	Schulleitung	Schulverwaltung	Schulkonferenz	Lehrpersonen		SSA	Hortleitung	Experten / Andere
A	Grundsätzliches															
A 1	strategische Leitvorstellungen entwickeln, Legislaturziele	S	E	A	M					M	M				M	Fachexperte
A 2	Leitbild	S	E	A	M					M		M				
A 3	Schulprogramm	S	E							V / A		M			M	Anhörung der Eltern
A 4	interne Evaluation durchführen (Conrolling, Reporting) und auswerten, Massnahmen definieren	O	I		D					E	M					
A 5	Schulbesuche durch Behörde	O			D	D										
A 6	Rückmeldung der Behörde an die Schulkonferenzen	O			D	D										
A 7	externe Evaluation durchführen	O			M	M				M	M		M		D	Fachstelle für Schulbeurteilung FSB
A 8	externe Evaluation auswerten, Entwicklungsziele festlegen	S	E		A					M			M			
B	Organisation															
B 1	Organisationsentwicklung	S	E		A											
B 2	Organisationsstatut: Geschäfts- und Kompetenzregelung erstellen, überprüfen	O	E	A	M					M	V				M	Fachexperte
B 3	Erstellung und Erlass* von Reglementen	O	E		A				V	M	M				M	*soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind
B 4	Verträge* mit anderen Gemeinden, Zweckverbände	O	E		A					M	M				M	*sofern keine hoheitlichen Befugnisse abgegeben werden
B 5	Prozessmanagement (wiederkehrende Prozesse definieren und implementieren)	O			D	D			D	D	D			D	M	Die Prozesse werden von der Stelle definiert, die damit arbeitet, sie ist auch für die Durchsetzung verantwortlich
B 6	Unterstützung in Rechtsfragen	O			M	M				M	M				M	Rechtsdienst VSA, Gemeindeamt und weitere Fachstellen
B 7	Öffentlichkeitsarbeit, Vertretung der Gesamtschule gegen aussen	O			D	D				D					M	Fachexperte
B 8	Öffentlichkeitsarbeit, Vertretung des einzelnen Standortes gegen aussen	O			D	D				D						im Krisenfall gilt das Krisenkonzept der Schule Rafz
B 9	Reglementierung der Elternmitwirkung	O	E		M					M					V / A	Elternmitwirkung
B 10	Zusammenarbeit und Planung mit Elterngremien für gemeinsame Aktivitäten	O								E			D			
B 11	Reglementierung der Schülerinnen- und Schülerpartizipation	O								E		M	M		M	Schülerinnen und Schüler
B 12	Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Angebot, Verträge	O	E								V / D / A					
B 13	Organisation des schulärztlichen und schulzahnärztlichen Angebots	O								M	D					
C	Tagesstrukturen															
C 1	Ausrichtung und Umfang der Tagesstrukturen	S	E		A					M	M				M	
C 2	Aufsicht Schulergängende Betreuung	O				E				M					M	
C 3	Schulergänzende Angebote (Freizeitkurse, Schulsportkurse)	O				E					V / M					
C 4	Musikalische Früherziehung	O	E*							V						* Grundsatzentscheid

Anhang Funktionendiagramm der Schule Rafz

		Kategorie	Gesetzliche Grundlagen										Bemerkungen					
			Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort- Vorstehende	Ausschuss	Kommission	GLK	Schulleitung	Schulverwaltung	Schulkonferenz	Lehrpersonen		SSA	Hortleitung	Experten / Andere		
C 5	Instrumentalunterricht (Blockflöte)	O							V	M						* Grundsatzentscheid		
C 6	Instrumentalunterricht MSZU	O							M/I	M					M	Ortsvertretung		
D	Schulbetrieb																	
D 1	Schulorganisation (z.B. Schulmodell)	S	§ 26, 27 VSG						M		M							
D 2	Unterrichts-Organisation (Ausgestaltung Modell), Unterrichtszeiten	O	§ 26, 27 VSG						M		M							
D 3	Ferienplan	O	§ 30 VSG § 32 VSV					V/A										
D 4	Jahresplanung (Gesamtschule und Standorte)	O	§ 43 VSV						E		M							
D 5	Besuchstage festlegen	O	§ 29 VSG § 31 VSV						E									
D 6	Elterninfomappen, Kontaktheft aktualisieren	O							E			D						
D 7	Bewilligen und Festlegen von Projektwochen, Klassenlager und Exkursionen	O	§ 44 VSG						E		M	V/D						
D 8	Schülerprognose aktualisieren	O								V	V					AG Bedarfs- und Nutzungsplanung		
D 9	Klassenbildung und Stellenplanung (VZE)	O	§ 26 VSG						V	M/A								
D 10	Stundenplanung	O	§ 27 VSG						E		M			D		Stundenplanordner/in		
D 11	Hausordnung, Schulregeln (z.B. Nutzungsvereinbarung iPad, ...)	O	§ 44 VSG						E		M							
D 12	Krisenkonzept, Evakuationsplan erstellen, aktualisieren	O							E	V/A	M	M			M	Fachstellen		
D 13	Planung der ICT-Infrastruktur	S							E		M/A				M	TICTS und PICTS		
D 14	Betrieb der ICT-Infrastruktur, Support für Anwender	O													D	TICTS und PICTS		
E	Infrastruktur																	
E 1	Schulraumplanung	S							M		A					E	Gemeinderat	
E 2	Sicherstellung und Planung des Raumbedarfs	O							M		A					E	Gemeinderat	
E 3	Zuteilung Schulraum	O										E						
E 4	Liegenschaftenbewirtschaftung (Reinigung, Unterhalt, zentrale Beschaffung, Verbrauchsmaterial)	O														D	Hausdienst	
E 5	Sicherheit der Liegenschaften (Brandschutzmassnahmen umsetzen, Evakuationsplan erstellen, Arbeitssicherheit regeln)	O														D	Hausdienst (SiBe)	
E 6	Benutzung der Liegenschaften durch Dritte während der Unterrichtszeit	O															Koordination und Raumzuweisung an Ortsvertretung JMZU	
E 7	Benutzung der Liegenschaften durch Dritte ausserhalb der Unterrichtszeit	O														M	Hausdienst	
F	Pädagogisches, Schullaufbahn																	
F 1	Einschulung	O	§§ 3 und 5 VSG															
F 2	Rückstellung	O	§ 3 VSV						E					I		A	Antrag durch Eltern	
F 3	Zuteilung der Schüler*innen zu den Klassen	O	§ 44 VSG												M			
F 4	Übertritt Kiga > PS	O	§ 32 VSG §§ 33 - 40 VSV												M			
F 5	Übertritt PS > Sek	O	§ 32 VSG §§ 33 - 40 VSV												M			
F 6	Schullaufbahnentscheide (Promotion, Umstufungen, Fächerdispense, individuelle Lernziele, ...)	O	§ 32 VSG §§ 33 - 40 VSV												M	I	M	Eltern
F 7	Konfliktlösungen mit SuS/Eltern die durch LP nicht erwirkt werden können	O	§ 52 Abs. 1a VSG § 56 VSV												I		M	Eltern

Anhang
Funktionendiagramm der Schule Rafz

V = Vorbereitung A = Antrag D = Durchführung M = Mitwirkung E = Entscheid I = Information		Kategorie	Gesetzliche Grundlagen	Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort- Vorstehende	Ausschuss	Kommission	GLK	Schulleitung	Schulverwaltung	Schulkonferenz	Lehrpersonen	SSA	Hortleitung	Experten / Andere	Bemerkungen
F 8	Ansprechperson bei Konflikten mit SuS/Eltern, die durch die Schulleitung nicht gelöst werden können.	O	§ 52 lit. a Ziff. 1-4 VSG, § 56 Ziff. 2 VSV			D				M				I		M	Eltern
F 9	Disziplinar massnahmen (vorübergehende Wegweisung vom Unterricht bis längstens 2 Tage)	O	§ 52 Abs. 1 lit. a VSG §§ 56-58 VSV							E			M	I			
F 10	Disziplinar massnahmen (vorübergehende Wegweisung vom Unterricht bis längstens 4 Wochen)	O	§ 52 Abs. 1 lit. b VSG §§ 56-58 VSV	E						V / A				I			
F 11	Vorzeitige Ausschulung aus disziplinarischen Gründen	O	§ 52 VSG	E						V			M	I		M	Eltern
F 12	Vorzeitige Ausschulung auf Gesuch der Eltern	O	§ 3 Abs. 4 VSG	E						V			M	I		A	Eltern
F 13	Administration Jokertage										D						
F 14	Dispensation bis zu 2 Tagen	O	§ 29 VSV (Dispensationsgründe)										E			A	Eltern
F 15	Dispensation ab 3 Tage bis 12 Schulwochen	O	§ 29 VSV (Dispensationsgründe)							E						A	Eltern
F 16	Aufnahme externer Schüler*innen	O	§ 10 VSG § 8 Ziff. 2, §§ 9 und 10 VSV	E		A				M				I		A	Eltern, andere Schule
F 17	BI STA (Bildungsstatistik)	O									D						
F 18	Schul- und Berufswahlstatistik (Sekundarstufe)	O								E			D				
G	Sonderpädagogisches																
G 1	Sonderpädagogisches Konzept, Festlegung des Angebots	S	§§ 33 - 35 VSG	E		V / M / A				V / M		M				M	
G 2	Zuweisung zu sonderpädagogischen Massnahmen und deren regelmässige Überprüfung	O	§§ 37 - 40 VSG							E			M			M	Eltern, Fachstellen
G 3	Anordnung schulpsychologische Abklärung mit Einverständnis der Eltern	O	§ 38 VSG § 25 VSM							E			M			M	Eltern, Fachstellen
G 4	Anordnung schulpsychologische Abklärung ohne Einverständnis der Eltern	O	§ 38 Abs. 1 VSG	E		V / A				M			M			M	Eltern, Fachstellen
G 5	Beschluss der Sonderschulbedürftigkeit	O	§ 37 VSG	E		A				V			M			M	SPD
G 6	Zuweisung zur Sonderschulung (extern, ISS oder ISR)	O	§ 36 VSG	E		A				V						M	Eltern, Fachstellen
G 7	ISR (Setting vereinbaren und einrichten, regelmässige Überprüfung)	O	§ 36 VSG	E		A				D			M			M	Eltern, Fachstellen
G 8	ISR gemäss den kantonalen Vorgaben abrechnen	O									D						
G 9	Externe Sonderschulung	O	§ 36 VSG	E		V / A				I / M						M	Eltern, SPD
G 10	Reintegration in Regelschule	O		E		V / A				I / M			I	I		M	Eltern, SPD
G 11	Zuweisung zu Timeout-Angeboten	O		E		V / A				M				I		M	Eltern, SPD
G 12	Zuweisung zu Einzelunterricht	O		E		A				V / M				I		M	Eltern, SPD
G 13	Schüler*innendossiers (erstellen und aktualisieren)	O									D						
H	Personaladministration																
H 1	Ressourcen- und Stellenplanung (nBA) im Rahmen der bewilligten VZE	O	§ 3 LPG § 2 LPVO	I						E							
H 2	Ressourcen- und Stellenplanung (nBA) ausserhalb der VZE	O	§ 2e LPVO	E						A							
H 3	Stellenbeschriebe/Pflichtenhefte pädagogisches gemeindeeigenes Personal (Klassenassistent, Therapeutinnen, DaZ, SSA*, Hort**)	O			E*					E					E**		
H 4	Stellenplanung pädagogisches gemeindeeigenes Personal (Klassenassistent, Therapeutinnen, DaZ, Hort*, SSA**)	O	§ 3 LPG § 2 LPVO							E				V* / M*	E**	SSA ajb	
H 5	Stellenbeschriebe/Pflichtenhefte kommunales nicht pädagogisches Personal (Hausdienst, Schulverwaltung)	O														E	Gemeindeschreiber
H 6	Stellenplanung nicht pädagogisches gemeindeeigenes Personal (Hausdienst, Schulverwaltung)	O		M*												E	* Schulverwaltungsleitung gemäss Organisationsreglement der Gemeinde

Anhang Funktionendiagramm der Schule Rafz

		Kategorie	Gesetzliche Grundlagen										Bemerkungen			
			Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort- Vorstehende	Ausschuss	Kommission	GLK	Schulleitung	Schulverwaltung	Schulkonferenz	Lehrpersonen		SSA	Hortleitung	Experten / Andere
V = Vorbereitung A = Antrag D = Durchführung M = Mitwirkung E = Entscheid I = Information																
H 7	Stellenprofile und -ausschreibungen von offenen Stellen	O		E*						E*	D				E*	* direkte Vorgesetzte
H 8	Bewerbungs- und Selektionsprozesse gestalten/planen	O			M					D*	D*				D*	* direkte Vorgesetzte
H 9	Anstellung / Entlassung Schulleitung, Hortleitung	O	E		A											
H 10	Anstellung Lehrperson	O	I		M					E						
H 11	Entlassung Lehrperson	O	E		A					V / M						
H 12	Pensenänderungen im Rahmen der LPVO	O								E	D		M			
H 13	Anstellung / Entlassung Personal Schulsozialarbeit	O	E	A												
H 14	Anstellung kommunales pädagogisches Personal	O			M					E						DaZ-Lehrpersonen, Klassenassistenzen, Zivildienstleistende etc.
H 15	Anstellung Personal Schulergängende Tagesstrukturen	O			M									E		Betreuerinnen, Zivildienstleistende, Praktikantinnen
H 16	Entlassung kommunales pädagogisches Personal und Schulergängende Betreuung	O	E		A					M					M	
H 17	Anstellung / Entlassung Leitung Schulverwaltung	O	M													E
H 18	Anstellung Mitarbeitende Schulverwaltung	O									M					E
H 19	Entlassung Mitarbeitende Schulverwaltung	O														E
H 20	Arbeitszeugnis Schulleitung	O		E												
H 21	Arbeitszeugnis Hortleitung	O								E						
H 22	Arbeitszeugnis kommunales pädagogisches Personal	O								E						DaZ-Lehrpersonen, Klassenassistenzen, Zivildienstleistende etc.
H 23	Arbeitszeugnis Personal schulergängende Tagesstrukturen	O												E		Betreuerinnen, Zivildienstleistende, Praktikantinnen
H 24	Arbeitszeugnis nicht pädagogisches Personal	O									** E				E*	* Leitung Schulverwaltung ** Mitarbeitende Schulverwaltung
H 25	Vikariate einrichten bis 3 Tage	O								E						
H 26	Vikariate einrichten ab 3 Tage (Meldung Absenz)	O								E	D					
H 27	Urlaube Schulleitungen und Schulsozialarbeitende (DAG, bezahlte und unbezahlte Urlaube)	O	E	E*												* bis 3 Tage
H 28	Urlaube Lehrpersonen, Therapeutinnen, Klassenassistenzen, Hortleitung (DAG, bezahlte und unbezahlte Urlaube)	O							E	E*						* bis zu einer Woche
H 28	Urlaube Mitarbeitende des Hortes (DAG, bezahlte und unbezahlte Urlaube)	O							E					E*		* bis zu einer Woche
I	Personalführung															
I 1	Einführung neuer Lehrpersonen, bzw. kommunaler pädagogischer Mitarbeitenden (Schule)	O								D						
I 2	Hausämter und weitere Tätigkeiten im Rahmen des nBA (Definition, Zuweisung)	O								E			D			
I 3	Einführung Schulsozialarbeitende	O		M / D									M		D	ajb
I 4	Einführung Hortleitung	O								D						
I 5	Einführung Mitarbeitende schulergängende Tagesstrukturen	O												D		
I 6	Einführung Leitung Schulverwaltung	O													D	Gemeindeschreiber
I 7	Einführung Mitarbeitende Schulverwaltung	O									D					

Anhang Funktionendiagramm der Schule Rafz

		Kategorie	Gesetzliche Grundlagen	Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort- Vorstehende	Ausschuss	Kommission	GLK	Schulleitung	Schulverwaltung	Schulkonferenz	Lehrpersonen	SSA	Hortleitung	Experten / Andere	Bemerkungen
V = Vorbereitung A = Antrag D = Durchführung M = Mitwirkung E = Entscheid I = Information																	
I 8	Aufsicht und Beurteilung (MAB) inkl. Zielvereinbarung Schulleitung	O	§§ 20 und 24 LPG § 23 LPVO § 42 Abs. 3 Ziff. d VSG		E												
I 9	Aufsicht und Beurteilung (MAB) inkl. Zielvereinbarung LP, SHP, Therapeutinnen	O	§§ 20, 21 LPG § 23 LPVO						E								
I 10	Aufsicht und Beurteilung (MAB) inkl. Zielvereinbarung Schulsozialarbeitende	O			M											E	ajb gemäss Leistungsvereinbarung
I 11	Aufsicht und Beurteilung (MAB) inkl. Zielvereinbarung Hortleitung	O							E								
I 12	Aufsicht und Beurteilung (MAB) Mitarbeitende schulergänzende Tagesstrukturen inkl. Zielvereinbarung	O													E		
I 13	Aufsicht, Zielvereinbarung und -überprüfung (MAG) Leitung Schulverwaltung	O	§ 46 PG													E	Gemeindeschreiber
I 14	Aufsicht, Zielvereinbarung und -überprüfung (MAG) Mitarbeitende Schulverwaltung	O								E							
I 15	Unterstützung der Mitarbeitenden in Krisensituationen	O															direkte Vorgesetzte allenfalls mit Unterstützung durch Behörde oder externe Fachpersonen
I 16	Konfliktbearbeitung und Coaching in den Teams	O															direkte Vorgesetzte allenfalls mit Unterstützung durch Behörde oder externe Fachpersonen
I 17	Team-Weiterbildungsplanung								E								direkte Vorgesetzte allenfalls mit Unterstützung durch externe Fachpersonen
I 18	Planung persönlicher Weiterbildungen								E				M				direkte Vorgesetzte allenfalls mit Unterstützung durch externe Fachpersonen
I 19	Kostengutsprachen für persönliche Weiterbildungen			E				V								E*	*Gemeindeschreiber bzw. Gemeinderat für Leitung und Mitarbeitende Schulverwaltung
I 20	Anordnung Fachbegleitung/Supervision	O	§ 24 LPG						E								vorgesetzte Stelle
I 21	Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an BiD	O	§ 24 LPG	E					V								
J Finanzen																	
J 1	Finanzplanung und Koordination/Verträge mit politischer Gemeinde (z.B. Finanzadministration)	O		E													zuhanden Gemeinderat
J 2	Budgeteingaben	O		E	M	M				M	M				M		
J 3	Kontierung und Visum	O			D	D				D	D				D		Kontoverantwortliche
J 4	Verwaltung der zugewiesenen Mittel (Controlling), inkl. Differenzbegründungen	O															Kontoverantwortliche
J 5	Ausgabenbeschlüsse ausserhalb des Budgets	O		E	E	E			E	E				E			gemäss Finanzkompetenzen

Organigramm Schule Rafz

