

Organisationsstatut

Schule Rafz
Kindergarten, Primar- und Sekundarstufe
Schulergänzende Tagesstrukturen

1. März 2026

Genehmigung durch die Schulpflege am
16. Februar 2026 (Beschluss Nr. 24/26 - 54)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Grundlage	4
2	Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	4
Art. 2	Kommunikationskonzept	4
Art. 3	Amtliche Publikation	4
Art. 4	Ausserordentliche Ereignisse	4
3	Schulpflege	4
Art. 5	Aufbau- und Ablauforganisation	4
Art. 6	Zusammensetzung	4
Art. 7	Konstituierung der Schulpflege	5
Art. 8	Aufgaben und Kompetenzen des Schulpflegepräsidiums	5
Art. 9	Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	5
Art. 10	Abgrenzung strategische und operative Aufgaben	5
Art. 11	Leitbild	5
Art. 12	Legislaturziele	6
Art. 13	Schulprogramm	6
Art. 14	Schulentwicklung	6
Art. 15	Controlling	6
Art. 16	Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche	6
4	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	7
Art. 17	Sitzungstag und Sitzungstermine	7
Art. 18	Anträge	7
Art. 19	Schriftliche und mündliche Anträge	7
Art. 20	Traktandenliste, Aktenauflage, Akten	7
Art. 21	Pendenzen- und Terminkontrolle	8
Art. 22	Sitzungsführung	8
Art. 23	Ausstandspflicht	8
Art. 24	Geschäftsarten	8
Art. 25	Dringliche Geschäfte	9
Art. 26	Lehrpersonenvertretung	9
Art. 27	Beizug von Sachverständigen	9
Art. 28	Geschäftsabwicklung und Informationspflicht	9
Art. 29	Beschlussfassung	9
Art. 30	Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse	9
Art. 31	Kollegialitätsprinzip	10
Art. 32	Amts- und Sitzungsgeheimnis	10

Art. 33	Protokoll der Schulpflegesitzung.....	10
Art. 34	Rechtliches Gehör und Rechtsmittelbelehrung.....	10
5	Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen	10
Art. 35	Ressortverantwortung	10
Art. 36	Kommissionen.....	11
Art. 37	Projekt- und Arbeitsgruppen.....	11
Art. 38	Schulkonferenz.....	11
Art. 39	Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen	11
6	Operative Organisationseinheiten	12
Art. 40	Geschäftsleitung.....	12
Art. 41	Schulleitung	12
Art. 42	Schulverwaltung	12
Art. 43	Lehrperson	12
Art. 44	Hauswartung	12
Art. 45	Elternforum.....	13
Art. 46	Schülerpartizipation.....	13
7	Finanz- und Verfügungskompetenzen.....	13
Art. 47	Finanzkompetenzen der Schulpflege.....	13
Art. 48	Finanzkompetenzen Ressortvorstehende.....	13
Art. 49	Finanzkompetenzen Schulleitung und Leitung Schulverwaltung.....	14
Art. 50	Finanzkompetenzen der Ausschüsse, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen	14
Art. 51	Visumsregelung.....	14
Art. 52	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	14
Art. 53	Unterschriftenregelung	15
8	Schlussbestimmung	15
 Anhänge		
	Leitbild der Schule Rafz.....	16
	Funktionendiagramm der Schule Rafz	18
	Organigramm der Schule Rafz	23

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.

2 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Art. 2 Kommunikationskonzept

Das Kommunikationskonzept der Schule Rafz hält fest, wie die Schule Rafz intern und extern kommuniziert und wie sie ihre Öffentlichkeitsarbeit gestaltet. Es beschreibt die Akteure, Kanäle und Merkmale der Kommunikation, zeichnet Strukturen und Informationsprozesse auf, regelt die Zuständigkeiten und gibt die Richtlinien vor.

Art. 3 Amtliche Publikation

Die Schule Rafz sorgt für die amtliche Publikation ihrer Erlasse und der allgemein verbindlichen Beschlüsse. Es gilt das Reglement über die amtlichen Publikationen der Gemeinde Rafz.

Art. 4 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. 5 Aufbau- und Ablauforganisation

Die Aufbauorganisation der Schule Rafz ist mittels Organigramms geregelt. Für die Ablauforganisation gilt das Funktionsdiagramm im Anhang.

Art. 6 Zusammensetzung

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

Art. 7 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. 8 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. 9 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. 10 Abgrenzung strategische und operative Aufgaben

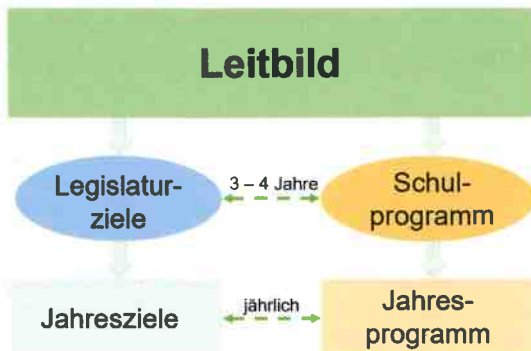
Die Schulpflege als Gesamtbehörde ist oberste leitende und vollziehende Behörde der Schule Rafz und setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf der operativen Ebene in erster Linie die Schulleitung und die Schulverwaltung zuständig sind. Um die Aufgaben 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. 11 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. 12 Legislaturziele

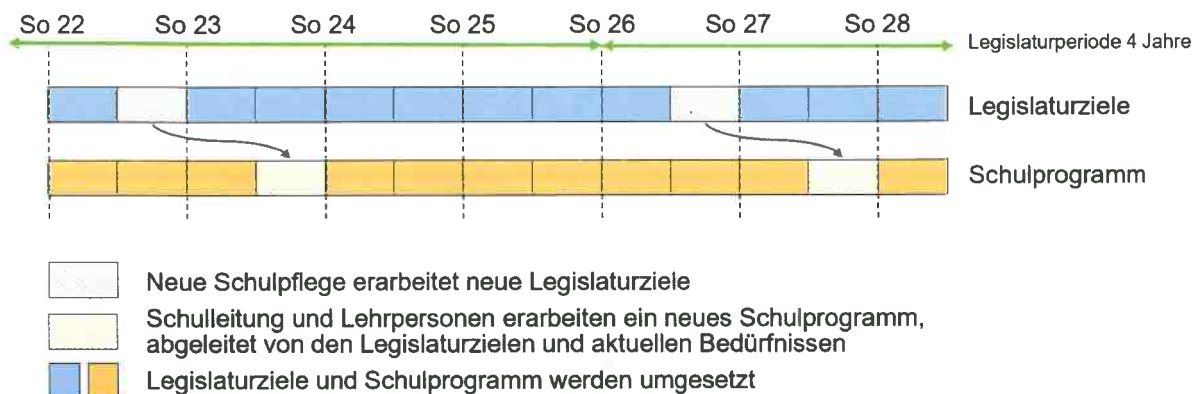


Das Leitbild bildet das Dach der Ziele und Projekte im strategischen (Ebene Behörde) und im operativen (Ebene Schule) Bereich. Legislaturziele und Schulprogramm sind auf der gleichen Ebene angegliedert und besitzen einen mittelfristigen Horizont von 4 Jahren. Jahresziele und Jahresprogramm bilden die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

Art. 13 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. 14 Schulentwicklung

Die Schulentwicklung basiert auf den Legislaturzielen und dem Schulprogramm.

Art. 15 Controlling

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

Art. 16 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 Austauschgespräche mit Lehrpersonen bzw. Mitarbeitenden und nimmt regelmässig an schulischen Anlässen teil, um die Schule Rafz und deren Entwicklungen zu verstehen.

³ Die Schulpflege kann für einen definierten Zeitraum einen oder mehrere Beobachtungsschwerpunkte festlegen, die im Anschluss zusammenfassend bewertet werden.

4 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 17 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. 18 Anträge

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

Art. 19 Schriftliche und mündliche Anträge

¹ Die Schulpflege beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge. Die Anträge liegen bereits in der Form des Protokolls vor.

² Geschäfte, die einen Antrag an den Gemeinderat enthalten, sind detailliert zu erläutern.

³ Geschäfte, die einen Antrag an die Gemeindeversammlung oder die Urne enthalten, sind dem Gemeinderat einzureichen und mit einem beleuchtenden Bericht gemäss den gesetzlichen Bestimmungen zu ergänzen.

⁴ Beschlüsse über mündliche Anträge können nur ausnahmsweise gefasst werden, d.h. wenn zeitlich kein Spielraum bleibt oder der Schule Rafz finanziellen oder sachliche Nachteil entstehen können. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

Art. 20 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. 21 Pendenzen- und Terminkontrolle

¹ Die Leitung Schulverwaltung führt über die laufenden Geschäfte eine Pendenzen- und Terminkontrolle.

² Bei Projekten und in Arbeitsgruppen liegt die Pendenzen- und Terminkontrolle nach Absprache entweder bei der Leitung der Projektgruppe bzw. Arbeitsgruppe oder bei der Leitung Schulverwaltung.

Art. 22 Sitzungsführung

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 der Antragsstellerin/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 die Stellvertretung 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 Aktenaufgabe 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. 23 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. 24 Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften werden nachfolgende Geschäftsarten unterschieden:

Protokoll	Genehmigung bzw. Kenntnisnahme des Protokolls der letzten Sitzung und der in der Zwischenzeit gefassten Zirkular- und Präsidialbeschlüsse
Beschlüsse	vorformulierte Beschlüsse mit Ausgangslage und Erwägungen
Diskussionsgeschäfte	Diskussion über Sachverhalte ohne Beschlussfassung

Kenntnisnahmen

allgemeine Informationen der Ressortvorstände, Schulleitung und Leitung Schulverwaltung

Art. 25 Dringliche Geschäfte

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

Art. 26 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 Lehrpersonenvertretungen 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. 27 Beizug von Sachverständigen

Zur Behandlung besonderer Geschäfte können nach Absprache mit der Sitzungsleitung Sachverständige (Fachberatende), Mitglieder anderer Behörden oder Schul- resp. Gemeindeangestellte beigezogen werden.

Art. 28 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 Ferienabwesenheiten sind frühzeitig anzuzeigen und die Stellvertretung zu informieren. Vorausssehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.

Art. 29 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 die Sitzungsleitung 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. 30 Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse

¹ Gestützt auf § 41 Abs. 1 des Gemeindeggesetzes des Kantons Zürich wird das Schulpflegepräsidium ermächtigt, nicht nur dringliche, sondern auch Angelegenheiten von geringer Bedeutung – im Sinne der bisherigen Praxis – selbst zu entscheiden. Präsidialentscheide sind zu protokollieren und das Protokoll der Behörde zur Kenntnis vorzulegen.

² Gestützt auf § 39 Abs. 2 kann die Behörde in Ausnahmefällen auf dem Zirkularweg entscheiden. Zirkularbeschlüsse werden protokolliert.

Art. 31 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. 32 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. 33 Protokoll der Schulpflegesitzung

¹ Über die Sitzungen der Schulpflege wird durch die Leitung Schulverwaltung oder deren Stellvertretung ein Protokoll geführt, welches die traktandierten Geschäfte und die gefassten Beschlüsse enthält. Informationen und Kenntnisaufnahmen 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 der in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse aufgelegt. Die Protokolle werden nach Jahrgängen (Schuljahr) gebunden und mit einem Register versehen.

Art. 34 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 geschäftsführenden Person 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. 35 Ressortverantwortung

¹ Die Schule Rafz organisiert sich in folgende Ressorts:

- Präsidiales und Finanzen
- Schülerinnen und Schüler
- Qualität und Schulentwicklung
- Externe Mandate
- Liegenschaften
- Personelles
- Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT)
- Kommunikation

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. 36 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. 37 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. 38 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. 39 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. 40 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. 41 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 das Präsidium wahrgenommen.

Art. 42 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 schulergänzenden Betreuung

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

Art. 43 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. 44 Hauswartung

Die Hauswartung und Reinigung der Schulanlagen und -räume werden durch die Abteilung Immobilien gestellt. Schulleitungen und Lehrpersonen arbeiten in organisatorischen Belangen eng mit der Abteilung Immobilien zusammen.

Das Organisations- und Verwaltungsreglement der Gemeinde Rafz regelt die Zuständigkeiten und Kompetenzen.

Art. 45 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 Schülern 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. 46 Schülerpartizipation

¹ Das Schülerparlament der Sekundarschule ist ein Mitwirkungsorgan 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 Das Ideenbüro der Primarschule beruht auf dem Konzept "Die Älteren helfen den Jüngeren". Die Schülerinnen und Schüler suchen gemeinsam nach Möglichkeiten und Lösungen für ihre Anliegen. Der gemeinsame Einsatz fördert den Zusammenhalt und das Verständnis untereinander.

7 Finanz- und Verfügungskompetenzen

Art. 47 Finanzkompetenzen der Schulpflege

¹ Die Schulpflege ist zuständig für:

- a) budgetierte gebundene Ausgaben über CHF 30'000
- b) nicht budgetierte gebundene Ausgaben über CHF 5'000
- c) einmalige budgetierte Ausgaben über CHF 30'000 bis und mit CHF 150'000 oder jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben über CHF 5'000 bis CHF 40'000 für einen bestimmten Zweck
- d) einmalige, nicht budgetierte neue Ausgaben über CHF 5'000 bis CHF 150'000 (höchstens CHF 300'000 pro Jahr unter Einrechnung der von den Ressortvorstehenden bewilligten nicht budgetierten neuen Ausgaben)
- e) nicht budgetierte, neue wiederkehrende Ausgaben über CHF 2'000 bis CHF 40'000 (höchstens CHF 100'000 pro Jahr unter Einrechnung der von den Ressortvorstehenden bewilligten nicht budgetierten neuen wiederkehrenden Ausgaben)

² Von der Schulpflege in eigener Kompetenz gefasste Kreditfreigaben von gebundenen Ausgaben über CHF 150'000 sind im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittelbelehrung zu veröffentlichen.

Art. 48 Finanzkompetenzen Ressortvorstehende

Die Ressortvorstehenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a) budgetierte gebundene Ausgaben bis CHF 30'000
- b) nicht budgetierte gebundene Ausgaben bis CHF 10'000 (höchstens CHF 50'000 pro Jahr)
- c) einmalige budgetierte Ausgaben bis CHF 30'000 oder jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben bis CHF 5'000 für einen bestimmten Zweck
- d) einmalige, nicht budgetierte neue Ausgaben bis CHF 5'000 (höchstens CHF 30'000 pro Jahr)
- e) nicht budgetierte, neue wiederkehrende Ausgaben bis CHF 2'000 (höchstens CHF 4'000 pro Jahr)

Art. 49 Finanzkompetenzen Schulleitung und Leitung Schulverwaltung

Die Schulleitungen und die Leitung Schulverwaltung sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a) budgetierte gebundene Ausgaben bis CHF 10'000
- b) nicht budgetierte gebundene Ausgaben bis CHF 3'000
- c) einmalige budgetierte Ausgaben bis CHF 10'000 oder jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben bis CHF 2'000 für einen bestimmten Zweck
- d) einmalige, nicht budgetierte neue Ausgaben bis CHF 3'000 (höchstens CHF 10'000 pro Jahr)
- e) nicht budgetierte, neue wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000 (höchstens CHF 2'000 pro Jahr)

Art. 50 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. 51 Visumsregelung

¹ Voraussetzung für das Visieren von Ausgaben ist eine rechtsgültige Ausgabenbewilligung.

² Kontrolle und Visum der Kreditorenrechnungen erfolgen grundsätzlich mit der Fachanwendung Abacus-Visumsworkflow.

³ Personen, die nicht visumsberechtigt sind, bestätigen mit dem materiellen Visum die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben und kontrollieren in der Regel den Beleg.

⁴ Die Visumskompetenzen für Ausgaben werden wie folgt zugeteilt:

- a) bis CHF 10'000 Schulleitende und Leitung Schulverwaltung
- b) bis CHF 3'000 Leitung schulergänzende Betreuung

⁵ Ausgaben über CHF 10'000 werden von der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen visiert.

⁶ Bei Abwesenheiten richten die Visumsverantwortlichen Stellvertretungen ein.

Art. 52 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹ Für kantonale und kommunale Anstellungen von Schulleitenden, Lehrpersonen, schulischen Heilpädagoginnen und Therapeutinnen und für deren Entlassungen gelten die Vorgaben der kantonalen Volksschul- bzw. Lehrpersonalgesetzgebung.

² Schulleitungen (kantonale Anstellungen)

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenz der Schulleitenden liegen bei der Schulpflege.

³ Lehrpersonen, schulische Heilpädagoginnen (kantonale Anstellungen)

Die Kompetenz zur Anstellung von Lehrpersonen und schulischen Heilpädagoginnen liegt bei den Schulleitenden, die Kompetenz für deren Entlassung bei der Schulpflege.

⁴ Therapeutinnen und Lehrpersonen (kommunale Anstellungen)

Die Kompetenz zur Anstellung von Therapeutinnen und kommunalen Lehrpersonen liegt bei den Schulleitenden, die Kompetenz für deren Entlassung bei der Schulpflege.

⁵ 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.

⁶ Für kommunale Anstellungen von Schulsozialarbeitenden, der Leitung und die Mitarbeitenden der schulergänzenden Betreuung, Klassenassistenzen und Praktikantinnen und Praktikanten gelten die kantonale Personalgesetzgebung und die kommunalen Reglemente.

⁷ Schulsozialarbeitende, Leitung schulergänzende Tagesstrukturen
Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit und der Leitung der schulergänzenden Tagesstrukturen liegen in der Kompetenz der Schulpflege. Es gilt das Personalreglement der Gemeinde Rafz bzw. die kantonale Personalgesetzgebung.

⁸ Klassenassistenzen, Mitarbeitende schulergänzende Tagesstrukturen, Zivildienstleitende, Praktikantinnen und Praktikanten
Für die Anstellung von Klassenassistenzen, Mitarbeitenden der schulergänzenden Tagesstrukturen, 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.

⁹ Die Anstellung und Entlassung der Leitung Schulverwaltung und der Mitarbeitenden der Schulverwaltung liegen in der Kompetenz der Politischen Gemeinde. Es gilt das Personalreglement der Gemeinde Rafz.

Art. 53 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 Kommissionen wird die Unterschriftenregelung im Auftrag festgehalten.
- 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 Empfängerinnen und Empfängern in Form von Protokollauszügen oder Verfügungen mitgeteilt. Diese werden von der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischen Unterschriften ist gestattet.

8 Schlussbestimmung

Dieses Organisationsstatut ersetzt die Version vom 1. August 2022. Es wurde von der Schulpflege am 16. Februar 2026 mit Beschluss 25/26 - 54 genehmigt und tritt per 1. März 2026 in Kraft.

Schulpflege Rafz, 16. Februar 2026

Ursula Leutwiler
Schulpflegepräsidentin

Barbara Bauert
Leiterin Schulverwaltung



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.

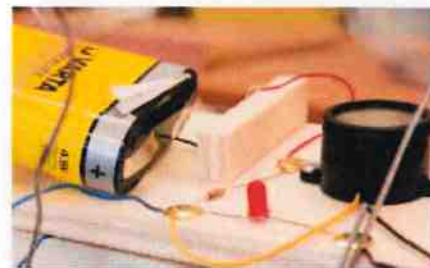


Wir fühlen uns wohl

- 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

Anhang
Funktionendiagramm der Schule Rafz

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

Anhang Funktionsdiagramm der Schule Rafz

Kategorie	Gesetzliche Grundlagen	Schulpflege	Schulpflicht	Passort-Vorstande	Ausschuss	Kommission	GLK	Schulleitung	Schulverwaltung	Schulkonferenz	Lehrpersonen	SSA	Hortleitung	Experten / Andere	Bemerkungen
C 5	Instrumentalunterricht (Blockfalte)	E*						V	M						* Grundsatzentscheid Ortsvertretung
C 6	Instrumentalunterricht MSZU	I		M				M/I	M						
D	Schulbetrieb														
D 1	Schulorganisation (z.B. Schwaivmodell)	E		A				M		M					
D 2	Unternehmens-Organisation (Ausgestaltung Modell), Unterrichtszeiten	E		A				M		M					
D 3	Ferienplan	E					V/A								
D 4	Jahresplanung (Gesamtschule und Standorte)						E								
D 5	Besuchstage festlegen							E							
D 6	Elterninfomappen, Kontakthilfe aktualisieren							E			D				
D 7	Bewilligen und Festlegen von Projektwochen, Klassenlager und Exkursionen	I						E		M	V/D				
D 8	Schülerprognose aktualisieren							V	V						
D 9	Klassenbildung und Stellenplanung (VZE)	E				D		V	M/A						AG Bedarfs- und Nutzungsplanung
D 10	Stundenplanung							E		M					Stundenplanordner/in
D 11	Hausordnung, Schulregeln (z.B. Nutzungsvereinbarung (iPad, ...))							E		M					
D 12	Krisenkonzept, Evaluationsplan erstellen, aktualisieren	E	V/A					M	M						Fachstellen
D 13	Planung der ICT-Infrastruktur	E		M/A				V							TICTS und PICTS
D 14	Betrieb der ICT-Infrastruktur, Support für Anwender														TICTS und PICTS
E	Infrastruktur														
E 1	Schulraumplanung														
E 2	Sicherstellung und Planung des Raumbedarfs	M		A				V/M							Gemeinderat
E 3	Zuteilung Schulraum	M		A				V/M							Gemeinderat
E 4	Liegenschaftsbewirtschaftung (Reinigung, Unterhalt, zentrale Beschaffung, Verbrauchsmaterial)							E							Hausdienst
E 5	Sicherheit der Liegenschaften (Brandschutzmassnahmen umsetzen, Evaluationsplan erstellen, Arbeitssicherheit reeben)														Hausdienst (SiBe)
E 6	Benutzung der Liegenschaften durch Dritte während der Unterrichtszeit							E	M						Koordination und Raumzuweisung an Ortsvertretung JMZU
E 7	Benutzung der Liegenschaften durch Dritte ausserhalb der Unterrichtszeit							E							Hausdienst
F	Pädagogisches, Schulaufbau														
F 1	Einschulung														
F 2	Rückstellung							E							
F 3	Zuteilung der Schüler*innen zu den Klassen		E					V				I			Antrag durch Eltern
F 4	Übertritt Kiga > PS							E							
F 5	Übertritt PS > Sek							E							
F 6	Schulabschlussentscheide (Promotion, Umstufungen, Fachdispense, individuelle Lernziele, ...)							E							Eltern
F 7	Konfliktsituationen mit SuS/Eltern die durch LP nicht erwirkt werden können							E							Eltern

Anhang
Funktionendiagramm der Schule Rafz

Kategorie	Gesetzliche Grundlagen	Schulfliege	Schulstadium	Ressort-Vorstehende	Ausschuss	Kommission	GLK	Schulung	Schulverwaltung	Schulkonferenz	Lehrpersonen	SSA	Hörting	Experten / Andere	Bemerkungen
F 8	Anspruchsperson bei Konflikten mit SuS/Eltern, die durch die Schulung nicht gelöst werden können			D				M				I		M	Eltern
F 9	Disziplinarmaßnahmen (vorübergehende Wegweisung vom Unterricht bis längstens 2 Tage)							E			M	I			
F 10	Disziplinarmaßnahmen (vorübergehende Wegweisung vom Unterricht bis längstens 4 Wochen)	E						V/A				I			
F 11	Vorzüge Ausweisung aus disziplinarischen Gründen	E						V			M	I		M	Eltern
F 12	Vorzüge Ausweisung auf Geheiß der Eltern	E						V			M	I		A	Eltern
F 13	Administration, Jokersätze								D						
F 14	Dispensation bis zu 2 Tagen							E			E			A	Eltern
F 15	Dispensation ab 3 Tage bis 12 Schulwochen							E			A			A	Eltern
F 16	Aufnahme externer Schüler*innen	E		A				M				I		A	Eltern, andere Schule
F 17	BISTA (Bildungsstatistik)							E	D						
F 18	Schul- und Berufswahlstatistik (Sekundarstufe)							E			D				
G	Sonderpädagogisches														
G 1	Sonderpädagogisches Konzept, Festlegung des Angebots	E		V/M/A				V/M		M				M	
G 2	Zuweisung zu sonderpädagogischen Massnahmen und deren regelmässige Überprüfung							E		M				M	Eltern, Fachstellen
G 3	Anordnung schulpädagogische Abklärung mit Einverständnis der Eltern							E		M				M	Eltern, Fachstellen
G 4	Anordnung schulpädagogische Abklärung ohne Einverständnis der Eltern	E		V/A				M		M				M	Eltern, Fachstellen
G 5	Beschluss der Sonderschulbedürftigkeit	E		A				V		M				M	SPD
G 6	Zuweisung zur Sonderschulung (intern, ISS oder ISR)	E		A				V						M	Eltern, Fachstellen
G 7	ISR (Setting vereinbaren und einrichten, regelmässige Überprüfung)	E		A				D		M				M	Eltern, Fachstellen
G 8	ISR gemäss dem kantonalen Vorgaben abrechnen								D						
G 9	Externe Sonderschulung	E		V/A				I/M						M	Eltern, SPD
G 10	Reintegration in Regelschule	E		V/A				I/M						M	Eltern, SPD
G 11	Zuweisung zu Timeout-Angeboten	E		V/A				M						M	Eltern, SPD
G 12	Zuweisung zu Einzelunterricht	E		A				V/M						M	Eltern, SPD
G 13	Schüler*innenpassiers (erstellen und aktualisieren)								D						
H	Personaladministration														
H 1	Ressourcen- und Stellenplanung (nBA) im Rahmen der bewilligten VZE	I						E							
H 2	Ressourcen- und Stellenplanung (nBA) ausserhalb der VZE	E						A							
H 3	Schülerbeschwerde/Pflichtverletzung pädagogisches gemeindeeigenes Personal (Klassenassistent, Therapeuten, DaZ, SSA*, Hort*)		E*					E					E**		
H 4	Stellenplanung pädagogisches gemeindeeigenes Personal (Klassenassistent, Therapeuten, DaZ, Hort*, SSA*)							E					V*/M*	E**	SSA ab
H 5	Stellenbeschriebe/Pflichtverletzung kommunales nicht pädagogisches Personal (Hausdienst, Schulverwaltung)													E	Gemeindeschreiber
H 6	Stellenplanung nicht pädagogisches gemeindeeigenes Personal (Hausdienst, Schulverwaltung)	M*												E	* Schulverwaltungsleitung gemäss Organisationsplan der Gemeinde
H 7	Stellenprofile und -ausschreibungen von offenen Stellen		E*					E*	D						* direkte Vorgesetzte

Anhang Funktionsdiagramm der Schule Rafz

Kategorie	Gesetzliche Grundlagen	Schulpflege	Schulpräsidium	Resort-/Vorstande	Ausschuss	Kommission	GLK	Schulung	Schulverwaltung	Schulkonferenz	Lehrpersonen	SSA	Hortleitung	Experten / Andere	Bemerkungen
H 8	Bewerbungs- und Selektionsprozesse gestalten/planen			M				D*	D*						* direkte Vorgesetzte
H 9	Anstellung / Entlassung Schulleitung, Hortleitung	E		A											
H 10	Anstellung Lehrperson	I		M				E							
H 11	Entlassung Lehrperson	E		A				V/M			M				
H 12	Pensienänderungen im Rahmen der LPVO														
H 13	Anstellung / Entlassung Personal Schulsozialarbeit	E		A											
H 14	Anstellung kommunales pädagogisches Personal	E	A												
H 15	Anstellung Personal Schulerziehende Tagesstrukturen	E		M											
H 16	Entlassung kommunales pädagogisches Personal und Schulerziehende Betreuung	E		A				M							
H 17	Anstellung / Entlassung Leitung Schulverwaltung	M													
H 18	Anstellung Mitarbeitende Schulverwaltung								M						
H 19	Entlassung Mitarbeitende Schulverwaltung														
H 20	Arbeitszeugnis Schulleitung		E												
H 21	Arbeitszeugnis Hortleitung														
H 22	Arbeitszeugnis kommunales pädagogisches Personal Tagesstrukturen														
H 23	Arbeitszeugnis nicht pädagogisches Personal														
H 24	Vikariate einrichten bis 3 Tage														
H 25	Vikariate einrichten ab 3 Tage (Meldung Absenz)														
H 26	Urlaube Schulleitungen und Schulsozialarbeitende (DAG, bezahlte und unbezahlte Urlaube)	E	E*												
H 27	Urlaube Lehrpersonen, Therapeuten, Klassenassistenten, Hortleitung (DAG, bezahlte und unbezahlte Urlaube)														
H 28	Urlaube Mitarbeitende des Hortes (DAG, bezahlte und unbezahlte Urlaube)														
I	Personalführung														
I 1	Einführung neuer Lehrpersonen, bzw. kommunaler pädagogischer Mitarbeitenden (Schule)							D							
I 2	Hausämter und weitere Tätigkeiten im Rahmen des nBA (Definition, Zuweisung)							E			D				
I 3	Einführung Schulsozialarbeitende											M		D	elb
I 4	Einführung Hortleitung							D							
I 5	Einführung Mitarbeitende schulerziehende Tagesstrukturen														
I 6	Einführung Leitung Schulverwaltung														
I 7	Einführung Mitarbeitende Schulverwaltung														
I 8	Aufsicht und Beurteilung (MAB) inkl. Zielvereinbarung Schulleitung	E	D												
I 9	Aufsicht und Beurteilung (MAB) inkl. Zielvereinbarung LP, SHP, Therapeuten							E							

Anhang Funktionendiagramm der Schule Rafz

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

Organigramm Schule Rafz

