Primarschule Rickenbach

Geschäftsordnung

Ausgabe 02/2023
(Änderung Nummerierung)

Anpassung gem. Schulpflegebeschluss vom 28.09.2022
Punkt 4.1.5 (vorm. Art. 29 Abs 3)

1 Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines 5
1.1 Grundlage 5
1.2 Zweck 5
1.3 Definitionen 5
1.4 Geltungsbereich 5
1.5 Übergeordnetes Recht 5
1.6 Ergänzende Vorschriften 5
1.7 Entschädigung 5
1.8 Grundsätze 5
1.9 Ergänzende Regelungen 6
2 Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit 6
2.1 Organigramm 6
2.2 Organisationsstatut 6
2.3 Zuständigkeit 6
2.4 Delegation 6
2.5 Delegierte 6
2.6 Arbeitsgruppen, Fachpersonen 7
2.7 Finanzbefugnisse 7
2.8 Weisungsrecht 7
2.9 Stellvertretungen 7
2.10 Schweigepflicht 7
2.11 Information an Dritte 7
2.12 Stimmzwang 8
3 Führungsinstrumente 8
3.1 Legislatur- und Jahresziele 8
3.2 Führungsinstrumente 8
3.3 Controlling 8
4 Behördenorganisation 8
4.1 Schulpflege und Ressorts 8
4.1.1 Zusammensetzung und Konstituierung 8
4.1.2 Zuständigkeit 9
4.1.3 Aufgaben 9
4.1.4 Schulbesuche 9
4.1.5 Ressortsystem 9
4.1.6 Ressortaufteilung 10
4.1.7 Aufgaben 10
4.1.8 Sitzungsgremium 10
4.1.9 Arbeitssitzungen 10
4.1.10 Klausurtagungen 10
4.1.11 Interessenbindung 10
4.1.12 Prozessführung 11
4.1.13 Schulpräsidium 11

4.2 Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher 11
4.2.1 Ressortleitung 11
4.2.2 Stellvertretung 11
4.2.3 Aufgaben 11
4.2.4 Ausschüsse 12
4.3 Kommissionen 12
4.3.1 Übersicht 12
4.3.2 Rechtliche Grundlagen 12
4.3.3 Konstituierung 12
4.4 Krisenstab 12
4.4.1 Allgemeines 12
4.4.2 Zusammensetzung 12
4.4.3 Aufgaben 13
5 Schulorganisation 13
5.1 Allgemeines 13
5.2 Organisationsinstrument 13
5.3 Schulleitung 14
5.4 Schulkonferenz 14
5.5 Verwaltungsbereich 14
5.6 Leiter/in Schulverwaltung 15
5.7 Schulverwaltung 15
5.8 Fachleitung/Fachstelle 15
5.9 Schulische Sozialarbeit 15
5.10 Schuleinheit 16
6 Eltern- und Schülerpartizipation 16
6.1 Elternmitwirkung 16
6.2 Schülermitwirkung 16
7 Geschäftsführung 16
7.1 Grundsätze 16
7.1.1 Geltungsbereich 16
7.1.2 Kollegialitätsprinzip 16
7.1.3 Ausstandspflicht 17
7.1.4 Sitzungsteilnahme 17
7.1.5 Abstimmung 17
7.2 Sitzungsorganisation 17
7.2.1 Sitzungstermine 17
7.2.2 Sitzungsvorbereitung 18
7.2.3 Mitberichtsverfahren 18
7.2.4 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage 18
7.2.5 Geschäftsarten 18
7.2.6 Sitzungsleitung 19
7.2.7 Geschäftsbehandlung 19
7.2.8 Beschlussfassungsgrundsatz und Zirkularbeschlüsse 20
7.2.9 Präsidialbeschlüsse 20
7.2.10 Protokoll 20
7.2.11 Protokollauszüge 20

7.2.12 Rechtsmittel 21
7.2.13 Akten und Datenschutz 21
8 Geschäftsleitung 21
8.1 Zusammensetzung 21
8.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 21
8.3 Sitzungen 22
9 Weitere Bestimmungen 22
9.1 Amtliches Publikationsorgan 22
9.2 Öffentlichkeitsarbeit 22
9.3 Interne Information 23
9.4 Unterschrift 23
9.5 Visum 23
10 Schluss- und Übergangsbestimmungen 24
10.1 Inkraftsetzung 24
10.2 Aufhebung bisherige Erlasse 24
11 Anhang 1: Organigramm 25
12 Anhang 2: Finanzkompetenzen 26
13 Anhang 3: Leitsätze Schulführung 28
14 Anhang 4: Funktionendiagramm 29
15 Anhang 5: Interne Abläufe (Prozessbeschriebe, Ablauforganisation) 30
15.1 Abläufe 30
15.1.1 Grundsätzliches 31
15.1.2 Schulpflege 32
15.1.3 Finanzen und Infrastruktur 35
15.1.4 Schülerinnen und Schüler 39
15.1.5 Stütz- und Fördermassnahmen, Therapien, Sonderschulung 46
15.1.6 Disziplinarmassnahmen gegen Schülerinnen und Schüler 52
15.1.7 Gefährdungsmeldungen 55
15.1.8 Personal 58
16 Anhang 6: Krisenkonzept 68
17 Anhang 7: Aufgabenbeschrieb Schulleitung 69
18 Anhang 8: Aufgabenbeschrieb Geschäftsleitung 70
19 Anhang 9: Zeichnungsberechtigte 71
20 Anhang 10: Kommunikationskonzept 72

1. Allgemeines

1.1 Grundlage

Gestützt auf Art. 31 der Gemeindeordnung vom 29. November 2020 erlässt die Schulpflege diese Geschäftsordnung.

1.2 Zweck

Die Geschäftsordnung regelt die Organisation, die Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten, die Grundsätze der Geschäftsführung der Schulpflege und ihrer Kommissionen und allfälliger Ausschüsse sowie das Zusammenwirken der an der Schule Beteiligten.

1.3 Definitionen

Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen Kommissionen sowie die «ad hoc-Kommissionen» (beratend) wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.

Die Begriffe «Akten», «schützenswerte Daten» (Personendaten und besondere Personendaten) richten sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4), nach §3a Volksschulgesetz, sowie den entsprechenden Leitfäden der kantonalen Stellen (Volksschulamt, Bildungsdirektion, Datenschutzbeauftragter des Kantons Zürich).

1.4 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für die Schulpflege, die Kommissionen gemäss Art. 3 dieser Geschäftsordnung sowie für die der Schulpflege unterstellten Schulen und Bereiche.

1.5 Übergeordnetes Recht

Die Geschäftsordnung ergänzt und präzisiert die Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Für Belange, zu denen sich die Geschäftsordnung nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz) und der Gemeindeordnung.

1.6 Ergänzende Vorschriften

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung mittels Aufgaben- und Stellenbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätze, Reglemente, Konzepte, Richtlinien etc.

1.7 Entschädigung

Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt. Ergänzende Bestimmungen sind in den Vollzugsbestimmungen zur Entschädigungsverordnung des Gemeinderats geregelt.

Für die Entschädigung der kommunalen Mitarbeitenden der Schule gelten die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Personalrecht von Gemeinde und Schule.

Die Entschädigung der externen Fachpersonen in den Kommissionen ist im Entschädigungsreglement des Gemeinderats geregelt.

1.8 Grundsätze

Die Schulpflege verpflichtet sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Sie sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

1.9 Ergänzende Regelungen

Für die Schulpflege sind wichtig:

- Leitbild
- Leitsätze
- Kommunikationskonzept
- Legislaturziele.

2 Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

2.1 Organigramm

Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Schule im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet integrierenden Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm (Anhang 4) und allfälligen Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation (Anhang 5).

Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

2.2 Organisationsstatut

Das Organisationsstatut gemäss Volksschulgesetz setzt sich in der Schule Rickenbach zusammen aus der Geschäftsordnung, dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung. Es umfasst die Aufgabenverteilung innerhalb der Schulpflege, der Ressorts, der Schulverwaltung und allfälliger weiterer Gremien und Fachstellen.

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

Die Mitglieder der Schulpflege und alle Mitarbeitenden der Schule haben Zugang zum Organisationsstatut.

2.3 Zuständigkeit

Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation durch die Gesamtschulpflege an einzelne Mitglieder, Ausschüsse oder Mitarbeitende der Schule.

In den übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin zuständig.

2.4 Delegation

Die Schulpflege kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Ausschüsse, einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule oder an Kommissionen übertragen.

Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in dieser Geschäftsordnung, im Funktionendiagramm oder in einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.

2.5 Delegierte

Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule.

In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

2.6 Arbeitsgruppen, Fachpersonen

Bei Bedarf kann die Schulpflege Arbeitsgruppen bilden und externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

2.7 Finanzbefugnisse

Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Finanzkompetenzen der einzelnen Mitglieder der Schulpflege sind in den Ressortbeschrieben festgehalten. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet integrierten Bestandteil dieser Geschäftsordnung

2.8 Weisungsrecht

Die Schulpflege verfügt gegenüber den Kommissionen und Schulbeteiligten über Weisungs-, Kontroll- und Selbsteintrittsrechte.

Den weisungsempfangenden Personen und Gremien stehen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

2.9 Stellvertretungen

Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Die Ressortvorsteher sowie die Leitung Schulverwaltung und alle übrigen Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die Ressortvorsteher regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst.

Längere Stellvertretungen der Leitung Schulverwaltung richtet die Schulpflege ein.

Die Stellvertretung einer Schulleitung der Volksschule erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von einer Lehrperson der betreffenden Schuleinheit, von der Co-Schulleitung, von einem Mitglied der Schulpflege oder so weit im Rahmen der Volksschulgesetzgebung möglich von einer externen Fachperson wahrgenommen.

2.10 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Schulpflege und allfälliger Kommissionen sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung 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.

Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus fort.

Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Schulbeteiligten und für beigezogene externe Fachpersonen.

2.11 Information an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Die jeweiligen Gremien oder deren Präsidium/Vorsitz bestimmen bei jedem Geschäft, ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert werden.

2.12 Stimmzwang

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

3 Führungsinstrumente

3.1 Legislatur- und Jahresziele

Die Schulpflege setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest.

Die Schulpflege beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts und die Schule.

Mit der Legislatur- und Jahreszielplanung werden die Massnahmen und die Termine für die Zielerreichung definiert. Die Zielerreichung überprüft die Schulpflege jährlich, jeweils im 1. Quartal des Schuljahres.

3.2 Führungsinstrumente

In Zusammenarbeit mit der Schulleitung legt die Schulpflege das Leitbild fest. Die Schulpflege bestimmt Führungsgrundsätze und erlässt weitere strategische Vorgaben.

Die Schulpflege kann Leitsätze (Anhang 3) zur Schulführung erlassen, welche integrierender Bestandteil dieser Geschäftsordnung bilden.

Die Schulpflege genehmigt das von den Schulkonferenz festgelegte Schulprogramm und stellt die zur Umsetzung benötigten Ressourcen zur Verfügung.

3.3 Controlling

Die Schulpflege errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihr die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.

Die Abteilung Finanzen der Gemeinde führt das Finanzcontrolling der Schule. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen sowie die Vornahme der Zahlungsfreigaben.

Die Schulpflege, die Kommissionen und die Mitarbeitenden der Schule führen eine Geschäftskontrolle.

4 Behördenorganisation

4.1 Schulpflege und Ressorts

4.1.1 Zusammensetzung und Konstituierung

Die Schulpflege besteht inklusive Präsidium aus fünf Mitgliedern. Das Schulpräsidium ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderates.

Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst. Die Konstituierung erfolgt nach den Gesamterneuerungs- oder Ersatzwahlen.

Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen und schulische Gremien und bestimmt die Stellvertretungen.

4.1.2 Zuständigkeit

Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die strategische Führung der Schule und in dieser Hinsicht für alle Belange des Schulwesens zuständig.

Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

4.1.3 Aufgaben

Als strategisches Führungsorgan beschränkt die Schulpflege ihre Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

Die Schulpflege ist das Aufsichtsorgan der Primarschule Rickenbach in ihrer Gesamtheit. Sie ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Leitenden und den Mitarbeitenden.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische/politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative/betriebliche Entscheide) an die Schul- oder Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Die Schulpflege erarbeitet in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die mittel- und langfristigen Ziele und Strategien, die sich am Gesamtwohl der Schüler bzw. Schülerinnen, der Eltern und Erziehungsberechtigten und der Mitarbeitenden der Schule, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber dem Gemeinderat und der Öffentlichkeit.

Die Schulpflege sorgt für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung, genehmigt die Organisationsstruktur der Schule und nimmt für die gemäss Gemeindeordnung unterstellten Mitarbeitenden die Personal- und Stellenplanung basierend auf den Schülerzahlen, den kantonal zugeteilten Stellenprozenten und den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln vor.

Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts oder Mitarbeitenden der Schule.

Sie wirkt bei der Planung und Realisierung von adäquatem Schul- und Betreuungsraum mit. Dabei berücksichtigt sie die aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, die Entwicklungen in der Gemeinde und die pädagogischen Vorgaben der Volksschulgesetzgebung.

4.1.4 Schulbesuche

Die Mitglieder der Schulpflege führen regelmässig Schulbesuche gemäss Besuchsreglement durch und nehmen an Besuchstagen und Schulveranstaltungen teil.

In Anbetracht der strategisch/politischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, stehen bei den Schulbesuchen hauptsächlich die Primarschule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses

4.1.5 Ressortsystem

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulpflege vor. Es ist möglich, dass ein Schulpflegemitglied in mehreren Ressorts mitwirkt.

Die Schulpflege bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Vorsteher bzw. Vorsteherinnen der Ressorts und deren Stellvertretung.

Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

4.1.6 Ressortaufteilung

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidium
- Ressort Finanzen
- Ressort Schulentwicklung & Qualität
- Ressort Infrastruktur
- Ressort Schülerbelange
- Ressort Sonderpädagogik
- Ressort schulergänzende Betreuung

4.1.7 Aufgaben

Die Schulpflege legt die Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten für jedes Ressort in Aufgabenbeschrieben unter Angabe der Finanzkompetenzen fest. Diese sind im Anhang 2 aufgeführt, welcher integrierender Bestandteil dieser Geschäftsordnung bildet.

4.1.8 Sitzungsgremium

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulpflegemitglieder, der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung, alle Schulleiterinnen und Schulleiter sowie eine Vertretung des Lehrpersonals teil.

Das Teilnahmerecht der Vertretung der Lehrpersonen kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden, insbesondere bei personellen und personalrechtlichen Geschäften und Beratungsgegenständen nach vorgängiger Interessenabwägung im Einzelfall, unter Berücksichtigung der vertraulichen Behandlung besonders schützenswerter Personendaten.

Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

4.1.9 Arbeitssitzungen

Arbeitssitzungen dienen dem informellen Austausch und der Zusammenarbeit auf Führungsebene zwischen Schulpflege, Schulleitung und Schulverwaltungsleitung. Sie werden vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. Sie dienen der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit oder Qualitätsentwicklung etc. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen bereits traktandiert sind, vorbesprochen. An den Arbeitssitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder teil. Bei Bedarf können die Schulleitung, die Schulverwaltungsleitung sowie weitere Personen eingeladen werden.

4.1.10 Klausurtagungen

In der Regel wird eine Klausurtagung der Schulpflege pro Jahr eingeplant, zu der der Präsident bzw, die Präsidentin einlädt. Bei Bedarf können zusätzliche Klausurtagungen einplant werden. Der Teilnehmerkreis kann zudem vom Präsidenten bzw. der Präsidentin um die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung sowie zusätzliche Fachpersonen erweitert werden.

4.1.11 Interessenbindung

Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

4.1.12 Prozessführung

Gerichtsprozesse werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder dieser Geschäftsordnung etwas Anderes geregelt wird, durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin geführt. Vorbehalten bleiben allfällige Delegationen.

4.1.13 Schulpräsidium

Der Präsident bzw. die Präsidentin steht der Schulpflege als Gesamtbehörde vor. Der Präsident bzw. die Präsidentin bringt die Beschlüsse der Schulpflege und die schulischen Belange in die Beratung des Gemeinderates ein. Er/Sie stimmt ohne Instruktion.

Das Schulpräsidium ist für die Organisation der Schulpflege, die Zuweisung besonderer Aufgaben an deren Mitglieder, an Ausschüsse, Kommissionen und die Schulverwaltung verantwortlich.

Der Präsident bzw. die Präsidentin führt die Schulleitungen und die Leitung Schulverwaltung.

4.2 Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher

4.2.1 Ressortleitung

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen.

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden politisch weisungsberechtigt.

4.2.2 Stellvertretung

Bei Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege übernimmt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin die Stellvertretung im Schulbereich, namentlich die Leitung der Schulpflegesitzungen. Die Stellvertretung des Schulpflegepräsidiums im Gemeinderat richtet sich nach dessen internen Organisationsregelung.

In allen übrigen Fällen bestimmt die Schulpflege die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen.

Die Stellvertretung in Kommissionen übernimmt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums.

4.2.3 Aufgaben

Zu den Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:

- strategische und fachliche Leitung der zugeteilten Ressorts
- Überwachung der Ziele, Vorgaben und zugeteilten Ressourcen im Ressort
- fachliche Vertretung der Geschäfte der Schulpflege
- nach Rücksprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin und in Ergänzung zu diesem/ zu dieser politischen Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Bereich
- Orientierung der Schulpflege über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für die Schulpflege von Interesse sind,
- Vertretung der Schulpflege als Delegierter bzw. Delegierte in Verbänden und Organisationen

- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulpflege
- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Kommissionen
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich
- Die detaillierten Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts, aus dem Funktionendiagramm und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen

4.2.4 Ausschüsse

Die Ausschüsse bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst und legen rechtzeitig die ordentlichen Sitzungsdaten für das kommende Schuljahr fest. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen den Vorsitzenden, mit der Unterstützung durch die Schulverwaltung.

Ausserordentliche Sitzungen finden auf Einladung des Vorsitzenden oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Direktbetroffene beratend an die Sitzungen eingeladen werden. Stimmberechtigt sind nur die Behördenmitglieder, alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme. Die Teilnahme an den Sitzungen ist auf Einladung hin obligatorisch. Entschuldigungen sind vorgängig dem Vorsitzenden mitzuteilen.

Des Weiteren wird auf die Bestimmungen zu den Schulpflegesitzungen verwiesen, welche analog anwendbar sind.

4.3 Kommissionen

4.3.1 Übersicht

Die Schulpflege kann zu bestimmten Themen vorübergehend oder auf Dauer beratende Kommission bilden.

Die Schulpflege ist durch Delegation des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin in folgender Kommission vertreten: Schulsozialarbeitskommission (SoKo).

Die Schulpflege kann vorübergehend oder dauernd beratende Kommissionen bilden.

4.3.2 Rechtliche Grundlagen

Für die Kommissionen bestehen Geschäftsreglemente, welche die Organisation der Kommission, den Aufgabenbereich und allfällige Entscheidungskompetenzen regeln.

Die Organisation, die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulsozialkommission sind im Zusammenarbeitsvertrag, mit Gültigkeit 01.08.2022 geregelt. Für die Geschäftsführung gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung analog.

4.3.3 Konstituierung

Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituieren sich die Kommissionen selbst.

4.4 Krisenstab

4.4.1 Allgemeines

Zur Bewältigung von Krisensituationen besteht ein speziell dafür gebildetes Team, welches jederzeit verfügbar und in der Lage ist, die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu helfen

4.4.2 Zusammensetzung

Der Krisenstab ist im Krisenkonzept festgelegt und setzt sich zusammen aus dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege, welche/welcher die Leitung bzw. den Vorsitz

übernimmt, der Schulleitung sowie Co-Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung. Der Krisenstab kann dauernd oder vorübergehend ergänzt werden durch:

- Externe Expertenberatung (psychologisch, rechtlich)
- Schulpsychologischen Beratungsdienst und Therapeuten (inkl. SSA)
- Lehrpersonenvertretung

Für die Kommunikation in Krisensituationen ist der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege verantwortlich. Medienanfragen werden nur durch den Präsidenten oder die Präsidentin der Schulpflege oder die Leitung Schulverwaltung nach vorheriger Rücksprache mit dem Präsidenten beantwortet.

Sämtliche Mitglieder des Krisenstabs, sofern nicht bloss beratend, haben ein Stimmrecht, wobei der Präsident bzw die Präsidentin der Schulpflege den Stichentscheid fällt.

Leitung Schulverwaltung führt ein Beschlussprotokoll. Zudem ist sie dafür besorgt, dass einerseits ein Merkblatt «Krisenkommunikation» (Anhang 6) erstellt und laufend aktualisiert wird. Ferner, dass die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Schule über den Ablauf der Krisenkommunikation informiert sind.

4.4.3 Aufgaben

Zu den wesentlichen Aufgaben des Krisenstabs gehört es:

- die Krisensituation zu beurteilen;
- Ziele und Massnahmen festzulegen;
- den Informationsumfang und –inhalt festzulegen;
- die Zuständigkeiten für die interne wie externe Kommunikation gegenüber Lehrerschaft, Eltern, Schülern zu definieren;
- inoffizielle Informationsquellen unter Kontrolle zu bringen;
- die Krisenauftritte zu planen, vorzubereiten und durchzuführen;
- den Schulbetrieb aufrecht zu erhalten.

Weitere Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen ergeben sich aus dem Krisenkonzept.

Ein geregeltes Debriefing durch den Leiter des Krisenteams beendigt das Krisenmanagement offiziell. Dabei wird der Ablauf des Krisenmanagements nachbearbeitet. Allfällige Massnahmen werden fest-gehalten und umgesetzt.

5 Schulorganisation

5.1 Allgemeines

Die Schulleitungen, der Leiter bzw. die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Schulergänzende Betreuung und die weiteren Schulbeteiligten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

Die vorgesetzten Stellen sind für die Leitung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

5.2 Organisationsinstrument

Zusätzlich zu den Bestimmungen in dieser Geschäftsordnung ist die schulinterne Organisation bei Bedarf mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

5.3 Schulleitung

Die Schulleitungen führen ihre Schule administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der Schulkonferenz pädagogisch. Die Schulleitung kann sich aus Schulleitung und Co-Schulleitung zusammensetzen.

Die Schulleitungen können zuhanden der Schulpflege Anträge stellen. Sie können pädagogische oder andere fachliche Gremien bilden sowie Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Die detaillierten Aufgaben sind in der kantonalen Volksschulgesetzgebung, im Aufgabenbeschrieb (Anhang 7) dieser Geschäftsordnung und im Funktionendiagramm geregelt.

Organisatorisch und personell sind die Schulleitungen dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege unterstellt.

5.4 Schulkonferenz

Die Schulkonferenz ist das Gremium der in der Schuleinheit tätigen Lehrpersonen. Sie setzt sich zusammen aus den kantonal besoldeten Lehrpersonen der Volksschule und den kommunalen Lehrpersonen mit einem Mindestpensum gemäss kantonalem Recht oder gemäss individueller Vereinbarung. Auf Einladung bzw. vorgängige Anmeldung kann die Schulpflege teilnehmen.

Die Schulkonferenz wird von der Schulleitung geleitet. Diese regelt das Recht und die Pflicht zur Teilnahme der weiteren Mitarbeitenden der Schule.

Die Schulkonferenz kann zuhanden der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann weitere pädagogische oder fachliche Gremien bilden sowie Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach der übergeordneten, kantonalen Volksschulgesetzgebung. Zu den Aufgaben der Schulkonferenz gehören insbesondere:

- Die Festlegung des Schulprogramms mit den pädagogischen Schwerpunkten und der Massnahmen zu dessen Umsetzung.
- Das Schulprogramm wird jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Vorgaben und Erkenntnisse bereinigt. Aus dem Schulprogramm wird das Jahresprogramm abgeleitet.
- Die Festlegung von Aktivitäten sowie deren Umsetzungsbeschlüsse
- Die Wahl der Lehrpersonenvertretung in den Schulpflegesitzungen und in anderen Gremien
- Die Verteilung weiterer Ämter.

Die Schulkonferenz nimmt die Interessen der gesamten Schule wahr.

Die Beschlüsse der Schulkonferenz sind für die Lehrpersonen verbindlich. Sie werden in einem Protokoll festgehalten, welches an der nächsten Schulkonferenz genehmigt wird.

Die Mitglieder der Schulkonferenz sind nur dann zur Stimmabgabe verpflichtet, wenn es um Themen mit inhaltlich und/oder finanziell weitreichender Tragweite geht, die Schulleitung dies so anordnet und sofern das Mitglied der Schulkonferenz nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Die Schulkonferenz beschliesst mit Mehrheitsentscheid.

5.5 Verwaltungsbereich

Der Verwaltungsbereich der Schule umfasst die Schulverwaltung, die Schulgesundheit und Schulsicherheit, sowie die Tagesstrukturen (mit den schulergänzenden Angeboten).

Für den Hausdienst der Schulanlagen ist die Gemeinde zuständig. Wichtige Entscheide werden mit der Schulpflege abgesprochen.

Die Aufteilung der Aufgaben innerhalb des Verwaltungsbereichs, die Funktionen der Mitarbeitenden und die Pensen-Zuteilungen ergeben sich aus dem Stellenplan und den Stellenbeschreibungen.

5.6 Leiter/in Schulverwaltung

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege, die Schulleitungen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:

- Führung der Verwaltungsabteilung,
- Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte der Schulpflege und allfälliger Kommissionen,
- Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen bei laufenden Geschäften und wichtigen Angelegenheiten in ihren Abteilungen,
- Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets,
- Sicherstellung der abteilungsinternen Information und Koordination.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtet als Schreiber bzw. Schreiberin der Schule. Er/sie nimmt in dieser Funktion an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist organisatorisch, personell sowie fachlich dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege unterstellt.

Die Schulpflege legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

Die Leitung Schulverwaltung kann zuhanden der Schulpflege Anträge stellen. Sie kann fachliche Gremien bilden sowie Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

5.7 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Schule und für alle administrativen und fachtechnischen Aufgaben zuständig. Sie ist die allgemeine Anlaufstelle für die Eltern und Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit in schulischen Fragen.

Die Schulverwaltungsleitung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung im Stellenbeschrieb fest.

5.8 Fachleitung/Fachstelle

Die Fachleitungen und die Fachstellen unterstützen und beraten die Schulpflege, die Schulleitungen, den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und die Mitarbeitenden der Schule in den spezifischen Fragestellungen. Sie koordinieren das fachliche Angebot und sichern den Informationsfluss.

5.9 Schulische Sozialarbeit

Die Schulische Sozialarbeit dient der Vorbeugung, Linderung und Lösung von sozialen und persönlichen Problemen von Schülerinnen und Schülern, der frühzeitigen Problemerkennung und der niederschwelligen Betreuung für Schülerinnen und Schüler, Eltern oder Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Mitarbeitende. Sie trägt zu einem positiven Schulhausklima bei und fördert die interdisziplinäre Zusammenarbeit der Schule mit externen Fachstellen.

Der Bereich der Schulischen Sozialarbeit ist der Schulpflege unterstellt. Diese kann die personelle und fachliche Führung an einzelne Behördenmitglieder oder an externe Institutionen delegieren und Aufgaben soweit zulässig im Rahmen der Zusammenarbeit mit oder des Anschlusses an andere Gemeinden auslagern.

5.10 Schuleinheit

Die Schuleinheit organisiert sich im Rahmen des Organisationsstatuts selbst und ist verantwortlich für die Planung und Durchführung des Unterrichts. Sie erlässt ein Schulprogramm, das ihre Ziele für die nächsten Jahre und die zur Umsetzung vorgesehenen Massnahmen enthält. Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich

6 Eltern- und Schülerpartizipation

6.1 Elternmitwirkung

Zur Wahrnehmung der kollektiven Mitwirkung nach Volksschulgesetz besteht in der Schule Rickenbach ein Elternrat.

Die kollektive Elternmitwirkung hat den regelmässigen Gedanken- und Ideenaustausch zwischen Schule und Eltern, die gegenseitige regelmässige Information und die gemeinsame Planung und Durchführung von Projekten zum Ziel. Damit bildet der Elternrat ein Bindeglied zwischen Schule und Eltern.

Bei Personalentscheidungen, spezifischen fallbezogenen Anliegen zwischen Schüler/Schülerin und Lehrperson sowie bei methodisch-didaktischen Entscheidungen ist die Mitwirkung ausgeschlossen.

Im Elternrat sollen alle Schulstufen und Schulhäuser angemessen vertreten sein. Der Elternrat konstituiert sich selbst.

Der Elternrat regelt seine Organisation in einem entsprechenden Reglement, das von der Schulpflege genehmigt und in Kraft gesetzt werden muss.

6.2 Schülermitwirkung

Der Schulbetrieb orientiert sich am Wohl der Schüler. Die Schüler erfüllen ihre Pflichten und beteiligen sich aktiv am Schulbetrieb. Sie werden an den sie betreffenden Entscheiden durch Mitsprachemöglichkeiten und Mitverantwortung beteiligt, soweit nicht ihr Alter oder andere wichtige Gründe dagegensprechen.

Die Form der Schülerpartizipation erfolgt gemäss Konzept zur Schülerpartizipation und wird in den Schulen geregelt.

7 Geschäftsführung

7.1 Grundsätze

7.1.1 Geltungsbereich

Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.

7.1.2 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Schulpflege sowie alle Personen, die einem Gremium der Schule oder einem Ressortbereich angehören, unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder der Schulpflege die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege möglich.

7.1.3 Ausstandspflicht

Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule und externen Fachpersonen, die an den Sitzungen der Schulpflege beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

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

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

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

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

7.1.4 Sitzungsteilnahme

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, alle Schulleitungen, die Leitung Schulverwaltung und eine Lehrervertretung teil.

Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

Die Schulpflege oder das Präsidium bzw. der Vorsitz bestimmt bei jedem Geschäft, ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert werden.

7.1.5 Abstimmung

Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

7.2 Sitzungsorganisation

7.2.1 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils für ein Jahr im Voraus durch die Schulpflege festgelegt. In den Kommissionen werden die Sitzungstermine im Voraus durch das Kollegium oder den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende oder an den Sitzungen festgelegt.

Die Sitzungen finden – mit Ausnahme der Ferienzeit - in der Regel einmal pro Monat, jeweils am Mittwochabend, statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere ausserordentliche Sitzungen ein.

Der Präsident bzw. die Präsidentin führt zusammen mit den Schulleitungen und dem Leiter bzw. der Leiterin Schulverwaltung regelmässige Besprechungen für den Gedankenaustausch durch (jour-fix). Weitere Behördenmitglieder oder Mitarbeitende der Schule können beigezogen werden.

7.2.2 Sitzungsvorbereitung

Die formulierten Anträge sind in vereinheitlichter, schriftlicher Form zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften bis spätestens 10 Wochentage vor der Sitzung der Leitung Schulverwaltung einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen

Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Geschäfte mehr für die bevorstehende Sitzung eingereicht werden. Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, die nicht auf dem Zirkularweg oder an einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden können. Dringliche Geschäfte sind der Schulpflege vor der Sitzung bekannt zu geben und zu dokumentieren.

Der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag.

Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

7.2.3 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Bereiche oder Ressorts an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen.

7.2.4 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin durch die Leitung Schulverwaltung in der Regel 5 Wochentage vor der geplanten Sitzung. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

Die Mitglieder der Schulpflege sowie die übrigen regulären Sitzungsteilnehmenden erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form (Abs. 5 bleibt vorbehalten). Übrige Sitzungsakten, insbesondere mit grossem Umfang, liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.

Alle Mitglieder der Schulpflege sowie die übrigen regulären Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin zu richten.

Grundsätzlich hat die Lehrpersonenvertretung das Recht wie auch die Pflicht, an Schulpflegesitzungen teilzunehmen und die entsprechenden Akten einzusehen. Personalakten sind der Lehrpersonenvertretung hingegen vorzuenthalten. Hierbei handelt es sich um personelle und personalrechtliche Geschäfte und Beratungsgegenstände nach vorgängiger Interessenabwägung im Einzelfall, unter Berücksichtigung der vertraulichen Behandlung besonders schützenswerter Personendaten.

7.2.5 Geschäftsarten

Die Geschäfte der Sitzungen der Schulpflege werden nach den nachfolgenden Regelungen in A-, B-, C- und D-Geschäftsarten unterschieden. Die Schulverwaltung vermerkt im Antrag die Geschäftsart, welche gegebenenfalls eingangs Sitzung durch die Teilnehmer angepasst werden kann.

A-Geschäft: Beschluss Geschäft ohne Beratung

Als A-Geschäfte sind ausformulierter Anträge zu traktandieren, die erfahrungsgemäss diskussionslos beschlossen werden. Der Sachverhalt muss durch die vorbereiteten Akten ausreichend dokumentiert und klar verständlich sein. Behördenmitglieder können verlangen, dass über ein A-Geschäft eine Beratung stattfindet; es wird damit zu einem B-Geschäft. Wünscht ein Mitglied der Schulpflege eine Diskussion zu einem A-Geschäft, ist dies bis spätestens am Vorabend der Sitzung bei der Schulverwaltung zuhanden der Sitzungsleitung anzumelden.

B-Geschäft: Beschlussgeschäft mit Beratung

Als B-Geschäfte sind ausformulierte Anträge zu traktandieren, die eine Diskussion zwingend erfordern, da es sich um Geschäfte von besonderer Tragweite handelt, die ein erläuterndes Referat notwendig machen. Dem Referenten bzw. der Referentin erläutert das Geschäft kurz und knapp. Anschliessend wird zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.

C-Geschäft: Beratungs- und Informationsgeschäft ohne Beschlussfassung

Als C-Geschäft sind konkrete Fragestellungen zu einem bestimmten Thema zu traktandieren. Diese werden traktandiert, wenn in der Schulpflege vorerst eine Meinungsbildung stattfinden soll, noch kein konkreter Antrag/Beschluss möglich oder vorab ein Grundsatzentscheid erforderlich ist. Diese Geschäfte dienen der Vorbereitung von späteren A- und B-Geschäften. C-Geschäfte werden in der Regel in der Aktenauflage aufgeführt und zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

D-Geschäft: Information ohne Protokollierung

D-Geschäfte dienen dem Austausch von Information von allgemeinem Interesse innerhalb der Schulpflege, Schulleitungen und Lehrervertretung. D-Geschäfte werden nicht protokolliert. Festgehalten werden beispielsweise Aufträge an Schulleitungen und Schulverwaltungsleitung.

Jedes Mitglied der Schulpflegesitzung kann mit entsprechender Begründung bis anfangs Sitzung beim Präsidium die Diskussion (B-Geschäft) eines als Beschlussgeschäft traktandierten Geschäfts (A-Geschäft) verlangen.

7.2.6 Sitzungsleitung

Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch seinen bzw. ihren Stellvertreter bzw. Stellvertreterin geleitet.

Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel – komplexe Themen oder grosse Anzahl an Traktanden vorbehalten - nicht länger als zwei Stunden dauern.

7.2.7 Geschäftsbehandlung

Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Schulpflege der Dringlichkeit zustimmen.

Ein nicht gemäss 7.2.4 vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert das Schulpräsidium das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

7.2.8 Beschlussfassungsgrundsatz und Zirkularbeschlüsse

Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per E-Mail innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder. Der Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Behördenmitglieder dem Antrag ausdrücklich zugestimmt hat. Stillschweigen darf nicht als Zustimmung gewertet werden. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Präsidenten bzw. der Präsidentin den Ausschlag. Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren. Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung informiert über das Ergebnis.

7.2.9 Präsidialbeschlüsse

Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. Präsidentin an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

Die Schulpflege ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, namentlich Formalakte, die wenig Gestaltungsspielraum lassen, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit von mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung der Schulpflege mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zu Kenntnis zu nehmen.

7.2.10 Protokoll

Über sämtliche Verhandlungen der Schulpflege wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll der Schulpflege führt der Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung.

A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion von C-Geschäften wird protokolliert. D-Geschäfte, Informationen und Kenntnisnahmen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen, an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen.

Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

7.2.11 Protokollauszüge

Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Diese werden durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin und den Präsidenten bzw. die Präsidentin unterzeichnet.

Anfechtbare Verfügungen und Beschlüsse sind mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

7.2.12 Rechtsmittel

Sämtliche Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, Ausschüsse oder einzelnen Mitgliedern erfolgen zusammen mit der notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Anordnungen der Schulleitung oder von weiteren Mitarbeitenden der Schule sind von diesen mit der erforderlichen Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

Anordnungen der Schulleitung oder von weiteren Mitarbeitenden der Schule müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Neubeurteilung durch die Schulpflege verlangt wird.

Anordnungen der Schulpflege, von einzelnen Behördenmitgliedern und von Schulpflege-Ausschüssen, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Es sind die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Schulwesens zu beachten

7.2.13 Akten und Datenschutz

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

Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen bzw. Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, fortlaufen durch die Schulleitung abgelegt und – nach Austritt des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und, nach deren Austritt, rechtmässig archiviert oder vernichtet.

Die Mitglieder der Schulpflege und die Mitarbeitenden der Schule sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten, sofern keine Aufbewahrungspflicht besteht. Austretende Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

8 Geschäftsleitung

8.1 Zusammensetzung

Die Schulleitung, die Co-Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung bilden gemeinsam die Geschäftsleitung der Schule Rickenbach.

Die Schulleitung übernimmt den Vorsitz und koordiniert die Tätigkeiten der Geschäftsleitung.

Die Schulverwaltungsleitung stellt den Mitgliedern der Schulpflege rechtzeitig die Traktandenliste der anstehenden Geschäftsleitungssitzung zur Kenntnisnahme zu. Auf Einladung des Präsidiums hin kann ein Schulpflegemitglied, insbesondere bei Geschäften, die in sein Ressort fallen, an der Geschäftsleitungssitzung mit beratender Stimme teilnehmen.

8.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Tätigkeit der Geschäftsleitung dient

- der Koordination funktionsübergreifender Aufgaben,
- der gesamtschulischen Entwicklung und Weiterbildung,

- dem Informations-, Wissens- und Erfahrungsaustauschs,
- der Priorisierung anstehender Aufgaben und Fragen sowie
- der Vorbereitung und Beratung von Geschäften zuhanden der Schulpflege (Antragsrecht Geschäftsleitung) und damit der beratenden Unterstützung der Behörde bei ihrer strategischen Arbeit.

Die Geschäftsleitung ist erste Anlaufstelle der Schulleitung, Co-Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung für allen Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können. Eine detaillierte Aufstellung der Aufgaben befindet sich in Anhang 8, der integrierter Bestandteil dieser Geschäftsordnung bildet.

Die Geschäftsleitung hat primär beratende, koordinierende und vorbereitende Funktion. Sie kann zuhanden der Schulpflege Anträge stellen. pädagogische oder andere fachliche Gremien bilden sowie Steuer-, Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

Im Rahmen des in Abs. 1 und in Anhang 8 definierten Aufgabenbereichs kann die Geschäftsleitung Entscheide fällen und Massnahmen beantragen.

8.3 Sitzungen

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

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Administration (Sitzungseinladung, Protokoll usw.) zuständig. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt. Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen, an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen.

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle zuständig. Sie führt eine Themen- und Terminliste.

9 Weitere Bestimmungen

9.1 Amtliches Publikationsorgan

Der Gemeinderat legt gemäss Art. 25 Abs. 1 Ziff. 6 der Gemeindeordnung das amtliche Publikationsorgan fest. Er berücksichtigt dabei die Wichtigkeit, Allgemeinverbindlichkeit und Dringlichkeit der zu veröffentlichenden Beschlüsse sowie den Kreis der von der Mitteilung Betroffenen.

Die Schulverwaltung ist für die amtliche Publikation besorgt, insofern eine solche vom kommunalen oder kantonalen Recht vorgeschrieben ist.

9.2 Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse mit entsprechender Publikation. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Gemeinhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

Die Leitung Schulverwaltung übt die Funktion des bzw. der Kommunikationsverantwortlichen der Schule aus. Für die Öffentlichkeitsarbeit und für offizielle Berichterstattungen in den Medien oder auf der Website spricht er bzw. sie sich mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin und dem Schulpräsidium ab.

Zusätzlich sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Schule zu behandeln. Solche Informationen sind nach Rücksprache mit dem Schulpräsidium mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zu koordinieren.

Für die Information der Eltern und Erziehungsberechtigten ist die Schulpflege zusammen mit den Schulleitungen und den Mitarbeitenden der Schule abschliessend zuständig. Die Schulpflege erlässt dazu ein Kommunikationskonzept und berücksichtigt insbesondere die Vorgaben des Gesetzes über die Information und den Datenschutz und die kantonale Volksschulgesetzgebung.

Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, führt die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeinderat in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durch bzw. wirkt an einer solchen mit.

9.3 Interne Information

Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen informieren die Gesamtschulpflege offen über die laufenden Geschäfte.

Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen stellen die Information an den Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung und gegebenenfalls an die zuständigen Verwaltungsmitarbeiter bzw. Verwaltungsmitarbeiterinnen sicher.

Alle Protokolle der Kommissionen sind der Schulpflege spätestens innerhalb von zehn Tagen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu bringen. Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat innert gleicher Frist die für ihn relevanten Beschlüsse zu, sofern sie nicht dem Datenschutz unterliegen.

Die Verwaltungsabteilungen und Ressorts werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

Wichtige mündliche Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten.

9.4 Unterschrift

Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege führt zusammen mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift, in Vertretung der Schulpflege. Sämtliche Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege erfolgen zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung.

Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung oder mit verpflichtendem Charakter sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.

Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, die Leitung Schulverwaltung und die Schulleitung sowie Co-Schulleitung unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind. Sie sind für die korrekte Rechtsmittelbelehrung zuständig.

Im Zahlungsverkehr gegenüber Finanzinstituten regelt die Schulpflege die Unterschriftenregelung.

Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch weitere Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung oder die Mitarbeitenden der Schule unterzeichnet.

Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.). Die Schulverwaltung, die Ressorts sowie die Schulleitungen regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäfts auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in dieser Geschäftsordnung sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

9.5 Visum

Für die inhaltliche und rechnerische Prüfung der Rechnungen und Zahlungsbelege ist die in der Sache verantwortliche Person zuständig. Die Zahlungsfreigabe erfolgt durch den Finanzvorstand der Primarschulpflege.

Die Details der Zeichnungsberechtigung sind im Anhang 9 geregelt.

10 Schluss- und Übergangsbestimmungen

10.1 Inkraftsetzung

Die Schulpflege hat die Geschäftsordnung an ihrer Sitzung vom 18.05.2022 verabschiedet. Die Geschäftsordnung tritt per 01.07.2022 in Kraft.

10.2 Aufhebung bisherige Erlasse

Mit dem Inkrafttreten gelten die Geschäftsordnung vom 1. August 2017 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Rickenbach, 18. Mai 2022

Schulpflege

Ruedi Brugger

Präsident Schulpflege

Bea Bachmann

Leitung Schulverwaltung

11 Anhang 1: Organigramm

[Organigramm mit Anpassungen im Bereich Ressort und Zusammensetzung GL einfügen]

12 Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben in Fr.	Schulpflege unübertragbar	Schulpflege übertragbar	Ressortvorsteher/in	Schulleitung / Co-Schulleitung	Leitung Schulverwaltung
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben für einen bestimmten Zweck	bis 100'000	bis 300'000			
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck	bis 50'000	bis 100'000			
Neue, im Budget **nicht** enthaltene, einmalige Ausgaben für einen bestimmten Zweck	bis 150'000 max. 300'000/Jahr				
Neue, im Budget **nicht** enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck	bis 50'000, max. 150'000/Jahr				
Gebundene Ausgaben	unbegrenzt	unbegrenzt			

Zahlungsfreigabe: *Einzelunterschrift **kollektiv Leitung Schulverwaltung *** kollektiv Ressortvorsteher/in

Die Primarschulpflege Rickenbach überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben und die damit verbundene Zahlungsfreigabe bis max. CHF 5'000.- im Einzelfall den Kontoverantwortlichen. Beträge über CHF 5'000.- im Einzelfall müssen der gesamten Schulpflege zur Zahlungsfreigabe vorgelegt werden.

Die Primarschulpflege genehmigt auf Antrag des Ressorts Finanzen eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Ressortleitung, Schulleitung oder Schulverwaltungsleitung zugewiesen ist. In dieser Liste sind auch die Beschaffungsverantwortlichen aufgeführt, die im Auftrag der Kontoverantwortlichen einzelne Budgetbereiche selbständig bewirtschaften. Beschaffungsverantwortliche sind in der Regel die Schulleitung, Leitung Schulverwaltung und Hortleitung.

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift des rechnungsauslösenden Mitarbeiters und des Beschaffungsverantwortlichen sowie jene des Kontoverantwortlichen.

- Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmenausfälle sowie entsprechende Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.
- Die Schulpflege kann den Ausgabenvollzug bis zu den genannten Betragsobergrenzen den Kontoverantwortlichen übertragen. Die Schul- und Fachleitungen sind die Kontoverantwortlichen der entsprechenden Schul- und Facheinheit.
- Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe

an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereichs voll verantwortlich.
- Jede Rechnung ist mit einem Eingangs- und mit einem Kontierungsstempel zu versehen und richtig zu kontieren.
- Die Sachbearbeitenden müssen die Rechnungen und Ausgabenbelege auf materielle und rechnerische Richtigkeit kontrollieren und visieren. Die Kontoverantwortlichen führen die formelle Kontrolle durch und visieren die Rechnung bzw. den Ausgabenbeleg ebenfalls bzw. ein zweites Mal, falls sie bereits als Sachbearbeiter visiert hat.
- Rechnungen für Aufwendungen, die nicht automatisch mit Inkrafttreten des Budgets bewilligt sind, müssen zusätzlich zur Kontierung mit Angabe des Beschlusses oder der Verfügung des zuständigen Organs versehen werden.

13 Anhang 3: Leitsätze Schulführung

Die Schule ist sich bewusst, dass sie im Spannungsfeld vieler Ansprüche steht. Im Interesse der Schülerinnen und Schüler legt sie Wert auf ein faires und ausgewogenes Verhalten in den Beziehungen und auf die Pflege von langfristigen und soliden Kontakten zu allen Beteiligten.

Die Schule ist überzeugt, dass die optimale Förderung jedes einzelnen Schülers und jeder einzelnen Schülerin nur mit motivierten und gut qualifizierten Mitarbeitenden langfristig gesichert werden kann. Daher ist es ihr wichtig, die persönliche und berufliche Entwicklung durch kontinuierliche Weiterbildung sowie durch Anerkennung guter Leistungen zu unterstützen und zu fördern. Mitarbeitende sollen sich an der Schule Rickenbach verstanden fühlen.

Die Schule strebt einen sinnvollen Einsatz der Finanzmittel an. Sie ermöglicht nützliche Ausgaben zum Wohl der gesamten Schule. Die Schule verpflichtet sich zu einer haushälterischen Finanzpolitik und einer transparenten Rechnung. Sie prüft die Ausgaben und stellt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Steuergeldern sicher. Grosse Projekte plant sie nach ihrer Dringlichkeit, um allfälligen Einfluss auf den Steuerfuss zu erkennen. Budget und Finanzplanung dienen als wichtiges Führungs- und Steuerinstrument.

Das Wichtigste an einer Schule sind nicht die Gebäude oder der Pausenplatz, nicht ein Klassenzimmer und nicht das Lehrerzimmer. Das Wichtigste sind unsere Schülerinnen und Schüler und verlässliche, tragende Beziehungen zu den Lehrpersonen. In ihrer Primarschulzeit lernen die Kinder zum ersten Mal bewusst. Wir alle sind dafür verantwortlich, dass dieses Lernen für sie mit guten, das Selbstvertrauen stärkenden Erfahrungen verknüpft ist, die Fähigkeiten und Talente der Schülerinnen und Schüler zum Tragen bringt und vor allem Freude macht.

Die Schule gewährleistet einen transparenten Informationsfluss zwischen Primarschulpflege, Schulleitung, Schulverwaltung, Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden, Schülerinnen und Schülern, Eltern sowie der Öffentlichkeit. Sie informiert zeit- und adressatengerecht. Die Ebenen der informellen Kommunikation werden gepflegt.

Die Schule ist nicht statisch. Sie muss auf veränderte Situationen eingehen und Unterricht und Organisation entsprechend anpassen. Schon immer und auch heute werden an unserer Schule Probleme erkannt und Lösungs- bzw. Verbesserungsmöglichkeiten erarbeitet. Es ist uns wichtig, den Schülerinnen und Schülern eine spannende Schule zu bieten. Deshalb nehmen wir uns zum Ziel, uns als Schule ständig weiterzuentwickeln.

14 Anhang 4: Funktionendiagramm

[Funktionendiagramm mit Anpassungen im Bereich personelle Aufsicht einfügen]

15 Anhang 5: Interne Abläufe (Prozessbeschriebe, Ablauforganisation)

15.1 Abläufe

Abkürzungsverzeichnis

LP	Lehrperson
QS/SE	Qualitätssicherung/Schulentwicklung
SL	Schulleitung
SP	Schulpflege
SPr	Schulpräsidium
SV	Schulverwaltung
SVL	Schulverwaltungsleitung
VSA	Volksschulamt
BiD	Bildungsdirektion
PV	Personalverantwortlicher

15.1.1 Grundsätzliches

Akteneinsicht

	Vorgang/Handlung	Kommentar	Verantwortung
1	Gesuche von Eltern, Mitarbeitern, Schulbehörden, anderen Fachstellen entgegennehmen	Schulpsychologinnen und Schulpsychologen unterstehen dem Berufsgeheimnis. Protokolle von Behörden sind nicht öffentlich. Dokumente, welche Infos vertraulicher Art enthalten, werden vor dem Zugriff Dritter geschützt.	SV
2	Eingangsbestätigung verfassen		SV
3	Berechtigung prüfen: Berechtigte Person? Gesetzliche Geheimhaltungspflichten oder besondere Datenschutzvorschriften betroffen? Formelles Gesetz? Einwilligung? Unmittelbare Gefahr für Leib und Leben? Amtshilfe? Meldepflichten?	Datenschutzgesetzgebung	SL, SVL
4	Gesuch entscheiden, allfällige Betroffenen informieren	Dossier vor Gewährung der Akteneinsicht prüfen.	SL, SVL, ev. SPr
5	Mitteilung des Beschlusses an Eltern, Mitarbeitern, Schulbehörden, anderen Fachstellen	Mit Rechtsmittelbelehrung	SVL
	Akteneinsicht gewähren	Akteneinsicht unter Aufsicht zur Sicherstellung Vollständigkeit Dossier. Gegebenenfalls Anfertigung von Kopien	SL, MA SL
6	Archivierung		SVL
7	Akten nach 10 Jahren vernichten		SVL

15.1.2 Schulpflege

15.1.2.1 Sitzungen (Einberufung, Durchführung, Protokollierung)

	Vorgang/Handlung	Kommentar	Verantwortung
1	Beratung und Antragsstellung (Beschluss) eines Geschäftes für die Schulpflegesitzung		Schulpflegemitglieder, SL, SVL, Geschäftsleitung
2	Erstellen Traktandenliste und Vorbereiten Aktenauflage zum Aktenstudium	Mind. 10 Tage vorher unter Bezeichnung der Beratungsgegenstände	SPr, SVL
3	Sitzungseinladung	- Gemäss Sitzungskalender, welcher bis spätestens Mitte Juni erstellt wird - Mind. 5 Tage vorher unter Bezeichnung der Beratungsgegenstände - Über Anträge von weiteren Mitarbeitenden kann nur Beschluss gefasst werden, wenn eine Stellungnahme des jeweiligen Ressortvorstandes vorliegt.	SPr, SVL
8	Teilnehmer mit beratender Stimme	- Alle Schulleitungen, Schulverwaltungsleitung, Lehrpersonenvertretung, weitere Fachpersonen bei Bedarf	SPr und SVL entscheiden
9	Öffentlichkeit	- Grundsatz: Sitzungen sind nicht öffentlich. - Allenfalls Beschlüsse publizieren	SVL verfasst eine Publikation (Öffentlichkeitsprinzip)
4	Protokoll		SVL
5	Beschlussausfertigung / Verfügung	- Beschlussfähig wenn Mehrheit aller Mitglieder anwesend. Beschlussfassung mit einfachem Mehr. Stichentscheid Vorsitzender	SVL, Unterzeichnung Vfg SPr
	Präsidial- und Zirkularentscheide		
6	Präsidial- und Zirkularentscheide	- Formelle Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidium in Form einer Präsidialverfügung getroffen werden. - Dringliche Geschäfte können auch auf dem Zirkularweg erledigt werden.	SPr und SVL, auch auf Antrag eines Ressortleiters

7	Beschlussfassung	- Die Mitglieder erklären auf Grund des schriftlichen Antrags der zuständigen Ressortleitung, ob sie mit der vorgeschlagenen Erledigung einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Mitglieder ihre Stimme, innert 2 Tagen abgegeben hat.	Gesamtbehörde
9	Öffentlichkeit	- Öffentlichkeitsprinzip beachten und allenfalls Beschluss publizieren	SVL verfasst eine Publikation (Öffentlichkeitsprinzip)

15.1.2.2 Strategische Planung/Qualitätssicherung

	Vorgang/Handlung	Kommentar	Verantwortung
	Strategieplanung		
1	Feststellen von Herausforderungen und (längerfristigem) Handlungsbedarf, Meldung an Ressort Qualitätssicherung und Schulentwicklung (jederzeit, laufend)	Erkenntnisse aus - Tagesgeschäft - Wissen aus Krisen - Gesetze / VSA - Schulprogramm - Dorfentwicklung - Gesellschaftliche Entwicklung - Wissen aus Aufsicht (Bezirksrat, eigene Wahrnehmungen, z.B. im Schulbetrieb)	Alle
2	Vorbereitung strategische Sitzung SP (2x pro Jahr, z.B. März und September)	Erstellen „Watchlist“, Einholen Informationen, eventuell Aufträge für Abklärungen vergeben	Ressort QS/SE
3	Strategische Sitzung durchführen	Priorisierung der Herausforderungen aus Watchlist, Entscheid über Strategiethemen (Ziel formulieren, Zeit- und Ressourcenplan erstellen, Projektorganisation, insbesondere Festlegung der jeweiligen Projektgruppen)	Schulpflege (normale Teilnehmer wie bei operativen –SP-Sitzungen)
4	Projektarbeit	Projektgruppen müssen sich selbst konstituieren (Protokoll etc.), Projektarbeit innerhalb des vorgegebenen Ziels, des Ressourcen- und Zeitplanes. Zwischenberichte und Schlussbericht zuhanden Ressort QS / SE	Projektgruppen
5	Vorbereitung strategische Sitzung SP (2x pro Jahr)	Überprüfung Qualität der Zwischen- und Schulberichte, Antragstellung für Publikation	Ressort QS/SE

6	Strategische Sitzung durchführen	Überprüfung laufende Projekte (Zwischenberichte), Abnahme Projektberichte, Entscheid über Publikation (auf Homepage, ev. Medienmitteilung), Relevante Aussagen für Budgetziele aufstellen	SP (normale Teilnehmer wie bei operativen –SP-Sitzungen)
	Genehmigung Schulprogramm		
7	Verabschiedung Schulprogramm		Schulkonferenzen
8	Vorprüfung Schulprogramm	Möglichkeit für Rückfragen und Konkretisierungen, Erkenntnisse für aktuelle / spätere strategische Planung gewinnen	Ressort QS/SE
9	Antragstellung an SP	Mit kurzer Beurteilung des Schulprogramms	Ressort QS/SE
10	Beschluss SP	Genehmigung oder Rückweisung, Entscheid über Publikation	SP
11	Publikation Schulprogramm	Auf Homepage, ev. Medienmitteilung	SV

15.1.3 Finanzen und Infrastruktur

	Vorgang/Handlung	Kommentar	Verantwortung
	Budgeterstellung		
1	Budgetziele festlegen	Relevante Aussagen ergeben sich aus der strategischen Planung und aus der Finanzplanung (vorzugsweise an strategischer Sitzung beschlossen), Budgetziele innerhalb der Schule kommunizieren	SP
2	Finanzbedarf erfragen	Kontoverantwortliche stellen einen schriftlichen Budget-Antrag (Inhalt: Kontonummer / Kontobezeichnung / Budget-Antrag für neues Kalenderjahr / Budget aktuelles Jahr / Budget vergangenes Jahr / Rechnung vergangenes Jahr / Begründung in Worten), Budgetvorentwurf erstellen	SVL Ressort Finanzen
3	Einzelfälle prüfen	Rückfragen / Überprüfung / Sitzungen mit SL, Schulverwaltung, Ressorts, Finanzverwaltung	Ressort Finanzen Finanzverwaltung
4	Finanzbedarf ermitteln	Budget-Anträge korrigieren aufgrund der Erkenntnisse aus der Planung / Budgetziele sowie der Einzelfallprüfung – eigentliche politische Arbeit, bei dem u.U. ein Austausch innerhalb der Behörde hilfreich sein kann Änderungen zu den Budget-Anträgen festlegen und den Betroffenen kommunizieren	Ressort Finanzen
5	Budget entwerfen	Aufgrund der Änderungen zu den Budgetanträgen	Ressort Finanzen, Finanzverwaltung
6	Abnahme Budget zHv. Gemeinderat zur Antragstellung an Gemeindeversammlung	Antrag von Ressort Finanzen mit Erläuterungen (Begründung Abweichungen CHF 5'000.- und 5%), Abnahme zuhanden Gemeinderat, RPK und Gemeindeversammlung	Schulpflege
7	Budget Genehmigung beantragen	Antrag an Gemeindeversammlung	Gemeinderat

7	Budget genehmigen		Gemeindeversammlung
	Kontrolle Einhaltung Budget		
8	Kontoauszüge bereitstellen (unaufgefordert jeweils monatlich oder auf Nachfrage)	Für die Kontoverantwortlichen, mit Soll / Ist-Vergleich (Soll=Jahresbudget, Ist=aktueller Kontostand)	Finanzverwaltung
9	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen	Soll / Ist-Vergleich machen, Überschreitungen des Jahresbudgets beim Ressort Finanzen umgehende schriftlich anzeigen und begründen	Kontoverantwortlicher
10	Korrekturmassnahmen ergreifen	Ev. Weisungen des Ressort Finanzen beachten	Kontoverantwortlicher
	Abnahme Rechnung		
11	Erstellen Entwurf Rechnung		Finanzverwaltung
12	Feststellung, welche Abweichungen begründet werden müssen	Bekannte Begründungen anbringen bei Abweichungen über CHF 4‘000.- und 5% noch unbegründete Abweichungen, die begründet werden müssen, kennzeichnen	Ressort Finanzen
13	Einholen der fehlenden Begründungen	und Zusammenstellen aller Begründungen	Ressort Finanzen
14	Rechnung entwerfen		Finanzverwaltung
15	Rechnung genehmigen	Antrag von Ressort Finanzen mit Erläuterungen, Verabschiedung zu Handen Gemeinderat	SP
16	Rechnung Genehmigung beantragen	Antrag an Gemeindeversammlung	Gemeinderat
17	Rechnung genehmigen		Gemeindeversammlung
	Beschaffung und Unterhalt (in der Regel budgetierte und / oder bewilligte Ausgaben)		
	Verbrauchsmaterial		

	Ständige Lieferanten evaluieren, auswählen und Konditionen aushandeln	In Zusammenarbeit mit Schulleitungen, für Verbrauchsmaterial (Büromaterial, Reinigungsmaterial, Unterrichtsmittel, IT)	Schulverwaltung
	Ständige Lieferanten für Verbrauchsmaterial zuweisen	Schulen und Verwaltung bestellen Verbrauchsmaterial beim gleichen Lieferanten	Schulleitungen Schulverwaltung
	Einzelne Beschaffungen, Unterhalt		
	Beschaffungsverantwortlichen feststellen und klar bezeichnen	In der Regel ist derjenige für die Beschaffung verantwortlich, der den entsprechenden Budgetantrag gestellt hat. Ist die Ausgabe nicht budgetiert, nicht bewilligt (Ausgabenbewilligung) oder die Verantwortlichkeit unklar, ist mit der Schulverwaltung und/oder Ressort Finanzen Rücksprache zu nehmen.	Beschaffungsverantwortlicher
	Möglichkeit von Staatsbeiträgen und Fördermitteln prüfen	In Rücksprache mit Schulverwaltung, die dortigen Bedingungen einhalten, Vorkehrungen für Einforderung (z.B. vorgängige Gutsprache einholen) treffen	Beschaffungsverantwortlicher
	Vergabeverfahren festlegen	Anwendung der kantonalen Submissionsverordnung (720.11), dem Beitrittsgesetz zur revidierten Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB, 720.1). Bei Unsicherheiten und Fragen bei Schulverwaltung und/oder Ressort Finanzen zurückfragen	Beschaffungsverantwortlicher
	Freihändiges Verfahren (einmalig unter Fr. 100‘000.--, wiederkehrend unter Fr. 20‘000 p.a.)		
	Auftrag/Anforderungen definieren, Vergabekriterien festlegen, Eckwerte des abzuschliessenden Vertrags festlegen	In der Regel günstigstes Angebot, ev. gemäss separatem kommunalem Submissions- und Vergabereglement	Beschaffungsverantwortlicher
	Offerten einholen und vergleichen, Verhandlungen führen, Anbieter auswählen aufgrund der Anwendung der Vergabekriterien	In der Regel 3 Offerten einholen (mindestens 2), ist es nur möglich, 1 Offerte einzuholen, muss Ressort Finanzen bei der Entscheidung beigezogen werden.	Beschaffungsverantwortlicher

	Ev. Kredit- und / oder Vergabeentscheid fällen (falls kein Budgetkredit o der keine gebundene Ausgabe)	Gemäss Finanzkompetenzen	Schulleitung Ressort Schulpflege
	Evt. Vertrag finalisieren, Bestellung auslösen	Bestellung und Konditionen (z.B. Preis, Garantieleistungen) müssen schriftlich festgelegt sein.	Beschaffungsverantwortlicher
	Leistungs- und Lieferumfang überprüfen, Mängelfreiheit prüfen, auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen		Beschaffungsverantwortlicher
	Rechnung anhand Rapports bzw. Lieferschein prüfen und Zahlung freigeben	Durch Visierung zuerst des Beschaffungsverantwortlichem, dann Weiterleitung über Schulverwaltung an Ressort Finanzen	Beschaffungsverantwortlicher, Schulverwaltung, Ressort Finanzen
	Das Einfordern von Staatsbeiträgen etc. veranlassen		Schulverwaltung
	Spätere Mängel feststellen	An Beschaffungsverantwortlichen melden	Alle
	Mängel-Behebung veranlassen		Beschaffungsverantwortlicher
	Nicht mehr freihändige Vergabe (ab Einladungsverfahren)		
		Arbeitsgruppe bilden, welche die für die Beschaffung anwendbaren Vorschriften erarbeitet und in der Folge einhält	Beschaffungsverantwortlicher
	Benutzung Schulanlagen		
	Erarbeitung/Entwurf/Änderungsvorschläge für Reglement		Ressort Liegenschaften
	Erlass Reglement		Schulpflege

15.1.4 Schülerinnen und Schüler

	Vorgang / Handlung	Kommentar	Verantwortung
	Zuteilungen von Schülerinnen und Schüler		
1	Erfassung der zuzuteilenden Schülerinnen und Schüler (ev. auch künftige wie Zuzüge, «Rückläufen») betreffend Schulweg Leistungsfähigkeit (z.B. Ø > 4.75, Ø < 4.75) Soziale Herkunft (z.B. bildungsnah, bildungsfern, Förderbedarf) Sprachliche Herkunft (Deutsche Muttersprache, andere Muttersprache) Verteilung der Geschlechter (m/f) Bei Zuteilung in 1. Kl/4.Kl: Einbezug Auskünfte KiGa LP/ 3.Kl. LP bzgl. disziplinarischem Verhalten, falls auffällig	Gesetzliche Grundlagen: § 26 VSG, § 25 VSV, § 6 VSG - **Zumutbarer Schulweg (Richtwerte):** - Kindergarten: Bis 30 Min., 1400m, 50m Höhenunterschied - Unterstufe: Bis 40 Min., 1500-2000m, 100m Höhenunterschied - Mittelstufe: Bis 45 Min., 2000-3000m, 200m Höhenunterschied - Oberstufe: Bis 45 Min., bis 3000m, 200m Höhenunterschied - **Zumutbare Gefährlichkeit (Kriterien gemäss Rechtsprechung):** - Kindergarten: Quartierstrassen ohne Trottoirs, Überquerung Quartierstrassen in der 30er-Zone ohne Fussgängerstreifen, Hauptstrassen mit Trottoirs, Übergänge mit Fussgängerstreifen, nötigenfalls zusätzlich Inseln/Signal/Lotsen - Unterstufe: Hauptstrassen mit Trottoirs und Fussgängerstreifen - Mittelstufe: Jede Verkehrssituation (ohne Unfallschwerpunkte) - Oberstufe: Jede Verkehrssituation (ohne Unfallschwerpunkte - **Weitere Gründe** wie - Schul- / Klassenbesuch mit Geschwister	SL

		- Schul- / Klassenbesuch mit Freunden / Freundinnen - Innerfamiliäre Umstände (Anwesenheitszeiten von Eltern, Mehraufwand der Eltern bei Kindern in verschiedenen Schulhäusern) - Ausserschulische Aktivitäten (z.B. Sport oder Musik) - (ausserfamiliäre) Betreuungssituation - Dispositionen im Hinblick auf einen bestimmten Schulweg (Wohnortswahl) - Bevorzugte oder abgelehnte Lehrpersonen - Bevorzugte oder abgelehnte Schulräume - sind vom Wortlaut von § 25 VSV nicht abgedeckt, der ja bekanntlich als Zuteilungskriterien nur Schulweg und Klassenzusammensetzung nennt. Diese «privaten» Umstände der Kinder und ihrer Eltern werden in § 26 VSG / § 25 VSV nicht erwähnt und dürfen nicht berücksichtigt werden. Bei Berücksichtigung solcher Kriterien würde eine «Ermessensüberschreitung» vorliegen. Sodann besteht die Gefahr der rechtsungleichen Behandlung. Ausnahme: Zwillingskinder	
2	Erfassung der zur Verfügung stehenden Klassen (Schuleinheit, Anzahl, ev. Möglichkeit sonderpädagogischer Massnahmen, ISR)		SL
3	Berechnung der kommenden «Durchschnittsklassen»		SL
4	Aufteilung der Schülerinnen und Schüler auf die Klassen in Annäherung an die «Durchschnittswerte»	Schriftliche Dokumentation der Klassenzusammensetzung und der Einordnung der Schülerinnen und Schüler betreffend Leistungsfähigkeit, soziale Herkunft, sprachliche Herkunft und Verteilung der Geschlechter	SL
5	Berücksichtigung von Zu- und Umteilungsgesuchen	Dabei nur „erlaubte“ Zuteilungskriterien (siehe Schritt 1) berücksichtigen	SL

		Die Eltern dürfen Gesuche mit allfälligen Zuteilungswünschen einreichen, hingegen besteht kein Anspruch auf Berücksichtigung durch SL. Es bleibt der SL unbenommen, soweit überhaupt Spielraum besteht, besondere Konstellationen zu berücksichtigen (Geschwisterzuteilung o.ä.)	
6	Beschluss: Zuteilung zu den Klassen und Lehrpersonen durch die SL, am besten protokolliert in Form von Listen der zugeteilten Schülerinnen und Schülern	SL erstellt Listen der neuen Klassen und übergibt diese der Schulverwaltung	SL
7	Mitteilung des Beschlusses an Eltern - Zugeteilte Klasse - Zugeteilte Lehrpersonen - Liste der Mitschüler*innen	Mit Rechtsmittelbelehrung „Gegen diese Klassenzuteilung (§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 4 VSG) kann innert 10 Tagen seit deren Zustellung gestützt auf § 74 VSG bei der Schulpflege eine Neubeurteilung verlangt werden.“	SV
8	Eingang Gesuch um Neubeurteilung an Eltern bestätigten	Information des Ressorts Schülerbelange über Eingang Gesuch um Neubeurteilung (Kopie des Neubeurteilungsgesuchs))	SV
9	Stellungnahme zur Einspracheschrift der Eltern	Zu Handen des Ressorts Schülerbelange erstellen, schriftliche Dokumentation der Klassenzusammensetzung und eventuell Vorakten (Zuteilungsgesuch, Korrespondenz) an Ressort Schülerbelange abgeben	SL
10	Antrag an die Schulpflege für Neubeurteilung stellen	Dabei müssen sich die Antragsteller mit den Argumenten der Eltern und der SL auseinandersetzen und, falls die Neubeurteilung zu ungunsten des Gesuchstellers ausfällt, soll ein Vorschlag für die Begründung erstellt werden.	Ressort Schülerbelange SV
11	Gesuch um Neubeurteilung entscheiden (innert 30 Tage nach Eingang)		Schulpflege SV
12	Mitteilung Ergebnis Neubeurteilung	Mit Rechtsmittelbelehrung „Gegen diesn Neubeurteilung kann innert 30 Tagen seit dessen Zustellung beim Bezirksrat Winterthur, Lindstrasse 8, 8400 Winterthur schriftlich Rekurs eingereicht werden. Die in zweifacher Ausfertigung	SV

		einzureichende Rekursschrift hat einen Antrag und dessen Begründung zu enthalten. Der angefochtene Entscheid ist beizulegen oder genau zu bezeichnen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen. Die unterliegende Partei wird die Kosten des bezirksrätlichen Verfahrens zu tragen haben.“	
13	Im Rekurs- / Beschwerdefall: Aufforderung des Bezirksrates / Verwaltungsgerichtes zur Stellungnahme weiterleiten	An Ressort Schülerbelange und SL Erläuterung Instanzenzug: - „Rekurs“ = Rechtsmittel an Bezirksrat - „Beschwerde“ = Rechtsmittel an Verwaltungsgericht - „Beschwerde“ = Rechtsmittel an Bundesgericht	SV Mitteilung an SPr und dieser an SP
14	Eventuell rechtliche Unterstützung beiziehen		Ressort Schülerbelange
15	Rekurs- / Beschwerdestellungnahme an Bezirksrat / Verwaltungsgericht erstellen und innert Frist absenden	SL unterstützt, Kopie der versandten Stellungnahme an die Mitglieder der Schulpflege, Unterschrift durch Ressort Schülerbelange und SV	Ressort Schülerbelange SV SL SPr
16	Im Falle eines Rekurs- / Beschwerdeentscheides entgegen den Anträgen der Primarschule Rickenbach: Entscheid über Weiterzug an Verwaltungsgericht / Bundesgericht		Schulpflege
	Umteilungen von Schülerinnen und Schülern		
1	Gesuch der Eltern, der Lehrperson entgegennehmen		SV Info an SL
	Prüfung der persönlichen Situation des betroffenen Schülers/der betroffenen Schülerin	Gespräch mit den Eltern, Kenntnisnahme allfälliger auch privater ärztlicher oder psychologischer Berichte	SL

2	Beschluss	Dabei nur „erlaubte“ Zuteilungskriterien (siehe Schritt 1 der Zuteilungen) berücksichtigen Bei „sonderpädagogischen Gründen“ (Überforderung / Unterforderung Schüler*in) Verfahren „schulisches Standortgespräch“ (Sonderpädagogik) veranlassen	SL
3	Mitteilung des Beschlusses an Eltern	Mit Rechtsmittelbelehrung „*Gegen diesen Entscheid kann innert 10 Tagen seit deren Zustellung gestützt auf § 74 VSG bei der Schulpflege eine Neubeurteilung verlangt werden.* “	SV
4	Eingang Gesuch um Neubeurteilung an Eltern bestätigten	Information des Ressorts Schülerbelange über Eingang Gesuch um Neubeurteilung (Kopie des Neubeurteilungsgesuchs))	SV
5	Stellungnahme zum Gesuch um Neubeurteilungder Eltern	Zu Handen des Ressorts Schülerbelange erstellen, schriftliche Dokumentation der Klassenzusammensetzung und eventuell Vorakten (Zuteilungsgesuch, Korrespondenz) an Ressort Schülerbelange abgeben	SL
6	Antrag an die Schulpflege für Neubeurteilung stellen	Dabei müssen sich die Antragsteller mit den Argumenten der Eltern und der SL auseinandersetzen und, falls Neubeurteilung zu Ungunsten des Gesuchstellers ausfällt, soll ein Vorschlag für die Begründung erstellt werden	Ressort Schülerbelange SV
7	Gesuch entscheiden (innert 30 Tage nach Eingang)		Schulpflege SV

8	Mitteilung der Neubeurteilung	Mit Rechtsmittelbelehrung *„Gegen diese Neubeurteilung kann innert 30 Tagen seit deren Zustellung beim Bezirksrat Winterthur, Lindstrasse 8, 8400 Winterthur, schriftlich Rekurs eingereicht werden. Die in zweifacher Ausfertigung einzureichende Rekursschrift hat einen Antrag und dessen Begründung zu enthalten. Der angefochtene Entscheid ist beizulegen oder genau zu bezeichnen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen. Die unterliegende Partei wird die Kosten des bezirksrätlichen Verfahrens zu tragen haben.“*	SV
9	Im Rekurs- / Beschwerdefall: Aufforderung des Bezirksrates / Verwaltungsgerichtes zur Stellungnahme weiterleiten	An Ressort Schülerbelange und SL Erläuterung Instanzenzug: „Rekurs“ = Rechtsmittel an Bezirksrat „Beschwerde“ = Rechtsmittel an Verwaltungsgericht „Beschwerde“ = Rechtsmittel an Bundesgericht	SV
10	Eventuell rechtliche Unterstützung beiziehen		Ressort Schülerbelange
11	Rekurs- / Beschwerdestellungnahme an Bezirksrat / Verwaltungsgericht erstellen und innert Frist absenden	SL unterstützt, Kopie der versandten Stellungnahme an die Mitglieder der Schulpflege, Unterschrift durch Ressort Schülerbelange und SV	Ressort Schülerbelange SV SL SPr
12	Im Falle eines Rekurs- / Beschwerdeentscheides entgegen den Anträgen der Primarschule Rickenbach: Entscheid über Weiterzug an Verwaltungsgericht / Bundesgericht		Schulpflege
	Dispensationen von Schüler*innen aufgrund Gesuch Eltern wegen vorhersehbarer Absenz (gilt nicht für Abmeldungen bei Absenzen über 12 Wochen gemäss § 28 Abs. 2 VSV und Jokertage)		

1	Gesuche von Eltern und Lehrpersonen entgegennehmen		SL
2	Gesuche für mehr als 5 Tage bis 12 Wochen (Halbtage gelten als ganze Tage):	SL muss diese an Ressort Schülerbelange weiterleiten	SL
3	Schriftliche Stellungnahme der Lehrperson zum Gesuch einholen	bei Gesuchen über 5 Tage zusätzlich Stellungnahme von SL	SL Ressort Schülerbelange
4	Gesuch entscheiden (kann nicht an höhere Instanz delegiert werden)	Beim Entscheid muss das Reglement „Absenzen, Dispensationen, Jokertage“ angewandt und eingehalten werden. Die SL kann bei Unsicherheiten bezüglich des eigenen Entscheides den Fall vorgängig mit der Geschäftsleitung reflektieren (konsultativ), um eine einheitliche Rechtsanwendung in der ganzen Schule zu gewährleisten.	SL (bis 5 Tage), Ressort Schülerbelange (über 5 Tage bis 12 Wochen)
5	Mitteilung des Beschlusses an Eltern (Kopie an Lehrperson und SL)	Mit Rechtsmittelbelehrung „*Gegen diesen Entscheid kann innert 10 Tagen seit deren Zustellung gestützt auf § 74 VSG bei der Schulpflege eine Neubeurteilung verlangt werden innert 30 Tagen (Entscheid Ressort) seit dessen Zustellung beim Bezirksrat Rekurs erhoben werden. Die Einspracheschrift (Entscheid Ressort) hat einen Antrag und dessen Begründung zu enthalten. Der angefochtene Entscheid ist beizulegen oder genau zu bezeichnen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen.*“	SV
6	Eltern nehmen das Kind ohne bewilligtes Gesuch aus dem Unterricht, unbewilligte Absenz, unbegründete oder offensichtlich unwahr begründete Absenz	Meldung an SL	Lehrperson

7	Mitteilung an Ressort Schülerbelange mit eigener schriftlicher Stellungnahme	Diese Mitteilung betrifft alle Absenzen (auch bis zu 5 Tagen). Schriftliche Stellungnahme zu den eigenen Wahrnehmungen in der Sache, insbesondere ausdrücklich ausführen, dass nie / zu spät / ungenügend begründet ein Dispensationsgesuch gestellt wurde	SL
8	Ressort Schülerbelange holt Stellungnahme der Eltern zur Feststellung der nicht bewilligten Absenz ein	Schriftlich, mit Fristansetzung unter Hinweis auf Schulpflicht und Androhung Busse bei Verletzung dieser Bestimmung (gemäss § 57 i.V.m. §76 VSG).	Ressort Schülerbelange SV
9	Ressort Schülerbelange stellt begründeten Antrag an Schulpflege für Anzeige an Statthalter	In begründeten Fällen (rechtzeitige Stellung eines berechtigten Gesuches war nicht möglich, unvorhersehbares Ereignis) kann Ressort Schülerbelange auf einen Antrag verzichten	Ressort Schülerbelange SV
10	Entscheid über Anzeige an Statthalter		Schulpflege
11	Mitteilung Anzeige an Statthalter	Kopie an SL und Eltern	SV

15.1.5 Stütz- und Fördermassnahmen, Therapien, Sonderschulung

	Vorgang/Handlung	Kommentar	Verantwortung
	Ressourcen zuteilen (sofern nicht durch übergeordnetes Recht vorgeschrieben)	Kann angewendet werden bei DaZ, Psychotherapie, Aufgabenhilfe etc.	
1	Abklären, welcher Bedarf auf den Stufen bekannt / ausgewiesen ist	Masseinheit: Stunden / Lektionen (nicht betragsmässig), aufgrund der Erfahrungen vergangener Jahre, aufgrund Erfahrungswerte im übrigen Schulwesen, und aufgrund Gespräche mit SL	Ressort Sonderpädagogik
2	Antrag an Schulpflege für Kontingent	Jeweils für das folgende Schuljahr, bis spätestens am 31. März	Ressort Schülerbelange
3	Beschluss	Bis 30. April	Schulpflege
4	Mitteilung	an SL	
	Abklärungen		
5	Stütz- und Förderbedarf wahrnehmen	Wenn es keine „interne“ LP gibt (z.B., weil das Kind erst zuziehen wird), übernimmt der zuständige SL die Aufgaben der LP	LP, Eltern

6	Entscheid fällen, Verfahren „schulisches Standortgespräch“ einzuleiten	Gemäss Verordnung über sonderpädagogische Massnahmen VSM , insbesondere § 24	LP
7	Teilnehmerkreis festlegen, einladen, Standortgespräch durchführen, Haltung der Eltern für Abklärungen (insbesondere SPD) und mögliche Massnahmen erfragen, eventuell Gespräch mit Schülerin führen	Minimalbesetzung LP / Eltern Haben schon früher Standortgespräche stattgefunden, werden alle bisher beteiligte Personen (z.B. Therapiepersonen, IF- Lehrpersonen, Heilpädagogen, Schulsozialarbeit, Schulpsychologiepersonen, SL) miteingeladen. Mitglied SP wird bei einer (möglichen) Sonderschulung von Anfang an eingeladen und involviert *(Diskussion mit SL, ob diese operative Aufgabe nicht von den SL wahrgenommen werden könnte)* Am Standortgespräch ausführlich protokollieren (nicht nur „ankreuzen“), u.a. Eltern aktiv fragen, wie sie sich zu einer SPD-Abklärung stellen, Antwort protokollieren (das gilt als das „rechtliche Gehör“ im Falle, dass eine SPD-Abklärung gegen den Willen der Eltern angeordnet werden muss)	LP Ressort Sonderpädagogik

8	Abklärung bei SPD oder anderen Stellen vorbereiten, mit SPD verkehren, Auftrag formulieren	Im Falle sonderpädagogischer Massnahmen in der Regelklasse (IF, Therapien, Psychotherapie, DaZ, Aufnahmeklassen) SL zuständig, Mitglied SP muss nicht beigezogen werden Im Falle einer (möglichen) Sonderschulung (ISR, ISS, externe Sonderschulung, Sonderschulheim, Privatschulen als Sonderschule) ist die SL zusammen mit der SP zuständig. Abklärungsauftrag an SPD formulieren, Auf Abklärung kann verzichtet werden wenn ein max. 2 Jahre alter SPD-Bericht vorliegt, dessen Ergebnis für die aktuelle Frage noch immer massgebend ist wenn ein ärztlicher Bericht (z.B. KJPD) vorliegt, kann der SPD diesen im Rahmen der Abklärung in die Beurteilung einbeziehen und fachlich würdigen. Die empfohlene Massnahme stützt sich diesfalls auch auf das Ergebnis des ärztlichen Berichts.)	SL Ressort Sonderpädagogik
8a	Eltern sind mit der Abklärung einverstanden	Erteilung Abklärungsauftrag	SL Ressort Sonderpädagogik

8b	Eltern sind mit der SPD-Abklärung nicht einverstanden: SPD-Abklärung mittels Beschlusses des Ressort Schülerbelange anordnen	Nur SPD-Abklärungen können angeordnet werden (der SPD veranlasst eine Abklärung durch Fachleute, wenn besondere, vor allem medizinische, logopädische oder psychomotorische Kenntnisse notwendig sind). Beschluss des Ressorts Schülerbelange muss Begründung und Rechtsmittelbelehrung enthalten (Neubeurteilung durch Schulpflege). In der Begründung muss auf (Gegen)-Argumente der Eltern (z.B. vorgebracht anlässlich des schulischen Standortgespräches) eingegangen werden, bei späterer Neubeurteilung durch die Schulpflege ev. Entzug der aufschiebenden Wirkung eines Rekurses an den Bezirksrat anordnen und begründen. Rechtskräftiger Entscheid Schulpflege/Rekurs-/Beschwerdeinstanzen abwarten	Ressort Sonderpädagogik
9	Ev. SPD-Bericht zur Kenntnis nehmen, Gesamtbeurteilung vornehmen aufgrund Eltern- / Schülergespräch und SPD-Bericht sowie bestehenden Berichten	SPD-Bericht à Kindeswohl prioritär. Integrative Formen der Sonderschulung sollen prioritär geprüft werden. Eine allfällige separative Massnahme erfordert eine spezielle Begründung. Kostenaspekt bei Abwägung der Massnahmen da einbeziehen, wo mehrere mögliche und zielführende Massnahmen vorliegen. Im Falle von externer Sonderschulung: SPD klärt Aufnahmemöglichkeiten ab. An einem weiteren schulischen Standortgespräch, gleicher Teilnehmerkreis wie bisher involviert, Kosten/Transport/Betreuung klären, Eltern befragen zu (allen!) möglichen Massnahmen und ihre Stellungnahme einholen/protokollieren	LP
	Zuteilung und Kostengutsprache		

10	Zuteilung und Kostengutsprache beschliessen	Im Beschluss zwischen „Zuteilung“ (Zuweisung zu einer Schulung oder eine Schule) und „Kostengutsprache“ (Bewilligung der finanziellen Mittel) unterscheiden (zwei verschiedene Ziffern im Beschluss), Nebenpunkte regeln (vor allem Transport, sowie Weiterverrechnung Essen an Eltern), Zuteilung und Kostengutsprache befristen (in der Regel auf ein Schuljahr). Im Falle sonderpädagogischer Massnahmen in der Regelklasse: Beschluss durch SL; es dürfen nur Massnahmen zugesprochen werden, die noch innerhalb der bestehenden Ressourcen erfolgen (ansonsten Rationierung wie z.B. Warteliste) Im Falle einer Sonderschulung: Beschluss durch Ressort Schulpflege	SL oder Ressort Schülerbelange
11	Beteiligte informieren, Rechtsmittelbelehrung	Mitteilung Beschluss SL schriftlich, ohne Begründung, mit Rechtsmittelbelehrung (innert 10 Tagen kann Neubeurteilung durch die Schulpflege verlangt werden), Übergabe aller Akten ins Schülerdossier. Mitteilung Beschluss Ressort Schülerbelange schriftlich, mit Begründung, mit Rechtsmittelbelehrung (Rekurs an Bezirksrat innert 30 Tagen), Übergabe aller Akten ins Schülerdossier. In Begründung muss auf allfällige Gegenargumente der Eltern (z.B. anlässlich des schulischen Standortgespräches) eingegangen werden	SV

12	Gesuch um Neubeurteilung behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	Mit Rechtsmittelbelehrung „*Gegen diese Neubeurteilung kann innert 30 Tagen seit dessen Zustellung beim Bezirksrat Winterthur, Lindstrasse 8, 8400 Winterthur, schriftlich Rekurs eingereicht werden. Die in zweifacher Ausfertigung einzureichende Rekursschrift hat einen Antrag und dessen Begründung zu enthalten. Der angefochtene Entscheid ist beizulegen oder genau zu bezeichnen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen. Die unterliegende Partei wird die Kosten des bezirksrätlichen Verfahrens zu tragen haben.*“	Schulpflege
13	Entwicklung der Schülerin/des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	Im Falle sonderpädagogischer Massnahmen in der Regelklasse: Beobachtung durch Förder-LP, Beurteilung durch SL Im Falle einer ISS/ISR: Beobachtung durch Förder-LP, Beurteilung durch SL Im Falle einer externen Sonderschulung: Beobachtung durch Ressort Schülerbelange	Förder-LP, SL, Ressort Sonderpädagogik
14	Weiterführende Schulen informieren	Im Falle eines Wegzuges, gemäss den jeweils geltenden Datenschutzbestimmungen (aktuell: mit Einwilligung Eltern, SPD-Bericht und Standortgespräche aller Massnahmen, die noch laufen oder vor weniger als 2 Jahren abgeschlossen worden sind, können weitergegeben werden)	SV

15.1.6 Disziplinarmassnahmen gegen Schülerinnen und Schüler

	Vorgang/Handlung	Kommentar	Verantwortung
1	Schriftliche Meldung eines möglichen Disziplinarvorfalles an SL	Eigene Feststellungen oder Entgegennahme einer Meldung unbedingt schriftlich protokollieren	LP Behördenmit-glieder, Mitarbeitende (Hauswart, Hortleitung, SV)
2	Entscheid, ob Schule zuständig ist oder Disziplinarmassnahmen angemessen sind	Für Vorfälle ausserhalb der Unterrichtszeiten oder auf dem Schulweg ist die Schule nicht berechtigt, Disziplinarmassnahmen auszusprechen. Es kann aber sinnvoll sein, aus pädagogischen Gründen weitere Massnahmen zu treffen. Vorfälle im Zusammenhang mit dem Schulbus gemäss Schulbusreglement / Vertrag mit Leistungserbringer beurteilen. Damit Disziplinarmassnahmen ausgesprochen werden können, muss die Verfehlung dem Schüler resp. der Schülerin vorgeworfen werden können. Schülerinnen und Schüler dürfen nur dann bestraft werden, wenn sie eine Vorschrift missachtet haben («keine Strafe ohne Schuld»).	SL
3	Entscheid über allfällige sofortige vorsorgliche Massnahmen (Dispens, Einzelunterricht, Einzug von Gegenständen), sofortige Information der Eltern und Gewährung des rechtlichen Gehörs zu den vorsorglichen Massnahmen	Durch SL: Aussprache, schriftlicher Verweis, Wegweisung vom Unterricht bis max. 2 Tage, Versetzung in andere Klasse Durch SPF: 1. Wegweisung vom fakultativen Unterricht, 2. Wegweisung vom obligat. Unterricht bis max. 4 Wochen, 3. Versetzung in andere Schule, 3. Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr	SL SP

4	Abklärungen des Sachverhaltes, Erstellen eines Berichtes Erwägen (nicht Beschluss!) einer Disziplinarmassnahme gemäss § 52 VSG (Bewendenlassen bei einer Anhörung / Aussprache, Verweis, Versetzung, Wegweisungen)	Bei der Evaluierung einer Disziplinarmassnahme hat man sich darüber Rechenschaft abzulegen, ob es nicht mildere Massnahmen gäbe (Verhältnismässigkeit), ob die Massnahme geeignet ist (etwas bewirken kann) und ob sie in einem nachvollziehbaren Verhältnis zum Vergehen steht (Proportionalität). Insbesondere kommen schwerwiegende Massnahmen in der Regel erst in Betracht, wenn bei früheren Disziplinarverstössen mildere Massnahmen erfolglos ausgesprochen worden sind.	SL Ressort Schülerbelange
5	Anhörung des Schülers / der Schülerin und der Eltern (rechtliches Gehör)	Eltern und Schüler/Schülerin ist die Disziplinarverfehlung vorzuhalten, die erwogene Massnahme zu erwähnen und zu erläutern. Die Stellungnahme (rechtliches Gehör) von Schüler/Schülerin und Eltern ist zu protokollieren oder schriftlich einzuholen. Wird das rechtliche Gehör nicht schriftlich gewährt, muss in der Einladung zum Gespräch erwähnt werden, dass es um das „rechtliche Gehör zum Aussprechen einer Disziplinarmassnahme“ geht.	SL Ressort Schülerbelange

6	Disziplinarmassnahme beschliessen, Mitteilung des Entscheides mit Rechtsmittelbelehrung	Ist die Anhörung positiv verlaufen, kann auch auf eine Massnahme verzichtet werden und festgestellt werden, dass die Anhörung eine „Aussprache“ gemäss § 52 Abs. 1 lit. a Ziff. 1 war. Bei SL-Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung „Gegen diesen Entscheid kann innert 10 Tagen seit dessen Zustellung gestützt auf § 74 VSG bei der Schulpflege eine Neubeurteilung verlangt werden.“ Bei Ressortentscheid mit Rechtsmittelbelehrung „Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen seit dessen Zustellung Rekurs beim Bezirksrat erhoben werden. Die Rekursschrift hat einen Antrag und dessen Begründung zu enthalten. Der angefochtene Entscheid ist beizulegen oder genau zu bezeichnen. Die angerufenen Beweismittel sind genau zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen.“ Kopie an Schulpflege	SL Ressort Schülerbelange
7	Beschluss über Information weiterer Behörden (Strafverfolgung, KESB, JFB)	Wenn immer möglich Eltern über Anzeigen an andere Behörden vorgängig oder spätestens gleichzeitig informieren	Schulpflege

15.1.7 Gefährdungsmeldungen

	Vorgang, Handlung	*Kommentar*	*Verantwortlich*
1	Ereignis, auffälliges Verhalten in der Schule	Schriftlich dokumentieren (Aktennotiz etc.) – alle – auch die folgenden – Unterlagen sind im Schülerdossier abzulegen	LP, Hortleitung
2a	Gespräch LP-SL	Klärung, welche Massnahmen zur Verfügung stehen, ev. andere Massnahmen erwägen (sonderpädagogische Massnahmen, Disziplinarmassnahmen etc.) – Aktennotiz über Gespräch erstellen. Beizug SPD für Klärung sonderpäd. Massnahme. Im Falle von Sonderschulstatus und/oder wenn keine Einigung hinsichtlich notwendiger Massnahme à Entscheid Schulpflege	LP, SL, Hortleitung SP, evtl. Ressort Sonderpädagogik/ Schülerbelange
2b	Ev. Coachinggespräch resp. anonyme Beratung durch KESB, JFB, Schulsupport	Solche Gespräche können auch später durchgeführt oder wiederholt werden – Aktennotiz über Gespräch erstellen	LP, SL
2c	Beizug Erziehungsberechtigte, ev. schulisches Standortgespräch und Einsatz sonderpädagogischer Massnahmen	Vor einer Gefährdungsmeldung (Ausnahme: Bei vermuteter Kindesmisshandlung oder sexueller Gewalt) ist immer zuerst zu versuchen, mit den Erziehungsberechtigten zusammenzuarbeiten – Aktennotiz über Gespräch erstellen	LP, SL
2d	Ev. Beizug SPD, SSA	Einverständnis der Erziehungsberechtigten nicht nötig.	SL
3	Keine Verbesserung der Situation	Ressort Schülerbelange informieren	SL
4a	Ev. Runder Tisch, Helferkonferenz	Informationsaustausch, Vorbereitung einer Gefährdungsmeldung	SL
4b	Ev. anonyme Beratung der Kinderschutzgruppe	Einholen einer Aussensicht/Zweitmeinung	SL

4c	Ev. Sofortmassnahmen	Bei vermuteter Kindesmisshandlung oder sexueller Gewalt: Beweissicherung (Kinderspital, Arzt) Strafanzeige bei Polizei, mutmassliche Täterschaft nicht konfrontieren LP und SSA in diese Schritte nicht involvieren	SL, Ressort Schülerbelange
5	Antrag an Schulpflege für Gefährdungsmeldung	Mit einem ausformulierten Vorschlag für eine Gefährdungsmeldung, dabei Rolle der LP / SSA nicht in den Vordergrund stellen (Vermeidung Loyalitätskonflikt beim betroffenen Kind)	SL, SP Ressort Schülerbelange
6a	Gefährdungsmeldung durch Schulpflege an KESB	Eine Anhörung der Eltern (durch Ressort Schülerbelange) zuvor ist in den meisten Fällen sinnvoll, aber rechtlich nicht nötig (zur Gefährdungsmeldung muss kein rechtliches Gehör gewährt werden)	Schulpflege
6b	Information an Erziehungsberechtigte	Nicht, wenn die Polizei beigezogen wurde (bei vermuteter Kindesmisshandlung oder sexueller Gewalt)	Ressort Schülerbelange
7	Einleitung Kinderschutzverfahren, Zuständigkeitsprüfung		KESB
8a	Sofortmassnahmen		KESB
8b	Ev. Information an die Schule	Bei Sofortmassnahmen (z.B. SOS-Platzierung) ist oft die Schule betroffen und muss informiert werden	KESB
9	Anhörung oder schriftliche Information der Erziehungsberechtigten	In diesem Zusammenhang haben die Erziehungsberechtigten meist Einsicht in die Gefährdungsmeldung der Schule	KESB
10a	Ev. Abklärungsauftrag, ev. Sofortmassnahmen	Falls die KESB noch Informationen benötigt und die Abklärungen nicht selbst durchführt	KESB
10b	Abklärungen, Abklärungsberichte	Diese Abklärungen können mehrere Wochen dauern	KESB, JFB, KJPD, Fachstellen
11a	Ev. Information an Schule von KESB, JFB, Fachstellen	Meist Holschuld der Schule	SL, Ressort Schülerbelange
11b	Klärung Umfang Zusammenarbeit mit der Schule	Klärung der möglichen Massnahmen der Schule und der Kommunikation	KESB SL, Ressort Schülerbelange

12a	Kindesschutzmassnahmen beschliessen	auch Beratung, Unterstützungsangebote	KESB
12b	Ev. Information an Schule von KESB	Meist Holschuld der Schule	SL, Ressort Schülerbelange
13	Nachträgliche Evaluation der Einschätzung und der Massnahmen, insbesondere der Gefährdungsmeldung (Runder Tisch)	Jede Gefährdungsmeldung sollte auf ihre Berechtigung und Wirksamkeit evaluiert werden, um die eigene Haltung, die Einschätzungen und die internen Abläufe zu überprüfen und zu optimieren	LP, SL, SPD, SSA, Ressort Schülerbelange

15.1.8 Personal

	Vorgang / Handlung	Kommentar	Verantwortung
	Anstellung Angestellte (anderes Vorgehen gilt bei Stellvertretungen, Springereinsätzen)		
	Die Personalrekrutierung, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt durch die Personalverantwortlichen. Dabei werden sie fachlich und administrativ von der Schulverwaltung unterstützt.		PV SV
1	Verfügung der Anstellungsinstanz gemäss Art. 7 Personalreglement.	Die Personalrekrutierung erfolgt durch die Personalverantwortlichen unter fachlicher und administrativer Unterstützung durch die SV.	Je nach Anstellung SL SVL Leitung Hort SP
1a	Feststellung Stellenplan Verwaltung / Hauswart / übrige Angstellte Stellenschaffung kommunal Stellenschaffung kantonal Zuteilung Lehrpersonen / Mitarbeitende an Schulhäuser und Klassen	Bedürfnisabklärung bei SP-Ressorts und SL Prüfung des Stellenplans, Abklärung strategische Vorgaben bei SP	SV SP (kommunal) BiD (kantonal) SL
1b	Evaluation der zur Verfügung stehenden VZE bei VSA / BiD für LP	Bedürfnisabklärung bei SL Abklärung strategische Vorgaben bei SP Kontakt mit VSA Information der SP und SL über zugeteilte VZE	SL,
2	Stellen- und Anforderungsprofil festlegen	Stellenbeschrieb erstellen oder bestehenden Stellenbeschrieb überprüfen Rahmen Lohn / Entschädigung mit Ressort Personelles absprechen (Ressort Personelles nimmt, wenn nötig Rücksprache)	Anstellungsinstanz gemäss Art. 12 iVm Art 7 Personalreglement: SL, SVL, SP. Leitung Hort

3	Stelle ausschreiben	Stellenbeschrieb berücksichtigen, Logo und Vorgabe Inseratestaltung der Primarschule Rickenbach übernehmen elektronisch / per Inserat ausschreiben	SV
4	Vorselektion	Eingangsbestätigung versenden Sortieren der Bewerbungen („Geeignet", „möglich", „nicht möglich") Erstellen Übersicht	SV oder SPr (bei SL und SVL)
5	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen	Auswahl treffen, Bewerber einladen (über SV), Gespräch vorbereiten, evtl. weitere Teilnehmer einladen, Gespräch führen, Analyse der Bewerbungen, wenn möglich Einigung der Gesprächsteilnehmer auf bevorzugte Person, die der SP vorgeschlagen werden	Anstellungsinstanz
5a	Zusätzlich bei Bewerbung von SL	In Frage kommende Kandidaten stellen sich „konsultativ" der Schulkonferenz vor, Schulkonferenz darf eine unverbindliche Wahlempfehlung an die SP abgeben	Schulkonferenz
6	Antrag für Einstellung stellen, Einreihung / Lohnklasseneinteilung vornehmen	Einreihung prüfen und vorschlagen, Antrag an Schulpflege für Anstellung der ausgewählten Person stellen	Ressort Personelles
7	Einstellungsentscheid fällen	Je nach anzustellenden Mitarbeitenden.	SP SPr SL Vgl. Details gemäss Funktionendiagramm
8	Bewerberinnen benachrichtigen	Schreiben gemäss Vorgaben des Vorgesetzten vorbereiten, zur Unterschrift vorlegen und versenden	SV

9	Vertrag / Verfügung erstellen	Durch Vorgesetzten kontrollieren lassen, Durch SP- Präsidium od. SL od. SVL od. Leitung Hort (je nach anzustellenden Mitarbeitenden) und SVL / SVL-StV unterzeichnen lassen	SV
10	Mitarbeiterin einarbeiten		Personalverantwortlicher

	Entlassung Angestellte		
1	Feststellung und Aufzeichnung von Ungenügen oder schwerer Verstösse gegen die Berufspflichten, Weiterleitung	Bei konstantem Ungenügen (Leistung und Verhalten), Pflichtverletzungen oder Schwierigkeiten konsequent Aufzeichnungen erstellen (Aktennotizen, Gesprächsnotizen, E-Mail-Ausdrucke) – diese müssen nicht gegengezeichnet sein	Personalverantwortlicher
2	Standortbestimmung und Ziele festlegen (z.B. Veränderung/ Förderung etc.); Unterstützung zur Zielerreichung gewähren.	- Ressort Personal beiziehen, eventuell weitere Personen beiziehen (SV, Rechtsberatung) - Gemeinsam rechtliche Qualifikation vornehmen, Strategie / Vorgehensweise festlegen	Personalverantwortlicher
3	Fördermassnahmen festlegen	Zusammen mit betroffenem Angestellten verbindliche, überprüfbare Ziele definieren und Fördermassnahmen bestimmen	Personalverantwortlicher
4a	Vorsorgliche Massnahmen festlegen	Nur bei sofortigem Handlungsbedarf (es droht ein akuter schwerer Nachteil), z.B. Einstellung im Amt (§ 29 Personalgesetz ZH), Anordnung bezahlter Urlaub bis 1 Woche, Haus- und Kontaktverbote, Hinweis auf Geheimhaltungspflicht, Information an Schulpflege	Personalverantwortlicher und Ressort Personal

4b	Vorsorgliche Massnahme bei LP: Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an VSA / BiD, eventuell mit Antrag auf Anordnung Freistellung / Fachaufsicht	Nur bei sofortigem Handlungsbedarf (es droht ein akuter schwerer Nachteil), SL und Ressort Personal beantragen der Schulpflege eine Meldung gemäss § 24 Lehrpersonalgesetz (schwerwiegende Mängel in Erfüllung der Berufspflicht), Schulpflege beschliesst darüber, ev. Freistellung oder Fachaufsicht beim VSA beantragen	Schulpflege
5	Standortbestimmung: Disziplinarmassnahme oder Massnahme „Entlassung“ für möglich erachten	- Eventuell weitere Personen beiziehen (SV, Rechtsberatung) - Gemeinsam rechtliche Qualifikation vornehmen - Information an Schulpflege	Personalverantwortlicher und Ressort Personal
6a	Voraussetzungen für Abmahnung / Verweis schaffen	Personaldossier vorbereiten, Vorhalt / Vorwürfe formulieren (Aufbau: „Ausgangslage“, „Rechtslage“, „Schlussfolgerungen“) und Weisungen formulieren (Korrekturmassnahmen), ev. unter Beizug der SV und / oder Rechtsberatung Ressourcen für die dem Verweis folgende MAB abklären	Personalverantwortlicher und Ressort Personal
6b	Voraussetzungen für Entlassung schaffen	Personaldossier vorbereiten, MAB veranlassen, Bewährungsauflagen formulieren, zwingend Kündigungsandrohung für Nichterfüllen der Auflagen anbringen, Überprüfung Bewährungsauflagen, ev. unter Beizug der SV und / oder Rechtsberatung	Personalverantwortlicher und Ressort Personal

7	Antrag auf Entlassung / Massnahmen vorbereiten	Antrag („Ausgangslage“, „Rechtslage“, „Schlussfolgerungen“) formulieren, finanzielle Konsequenzen oder Prozessrisiken abklären	Personalverantwortlicher , Ressort Personal und SV
8	Rechtliches Gehör gewähren (ausser bei „Abmahnung“ – dort ist rechtliches Gehör nicht nötig) Eventuell Kommunikation an Dritte thematisieren (eventuell Varianten vorschlagen, z.B. „Krankheit“, „persönliche Gründe“, „berufliche Neuorientierung“ anstelle „Freistellung / Entlassung / Beurlaubung“)	Mündlich (in Einladung zum Gespräch zwingend erwähnen, worum es geht) oder schriftlich, angemessene Frist (5-20 Tage), (Hinweis: Das rechtliche Gehör dürfen die gleichen Personen gewähren, die vorher den Ablauf durchgeführt haben)	Personalverantwortlicher Ressort Personal
9	Rechtliches Gehör verarbeiten	Vorgehen nach Stellungnahme nochmals überprüfen, Antrag erweitern um Stellungnahme des Angestellten und um Beantwortung der Stellungnahme	Personalverantwortlicher, Ressort Personal und SV
10a	Abmahnungen beschliessen	u.a. Kommunikation festlegen	Personalverantwortlicher
10b	Verweis oder Entlassung beschliessen	u.a. Kommunikation festlegen	Schulpflege
11	Mitteilung des Personalentscheides	Immer schriftlich, mit Rechtsmittelbelehrung (ausser bei Abmahnung), durch Vorgesetzten kontrollieren lassen, durch SP-Präsidium und Schreiber / Schreiber-StV unterzeichnen lassen (ausser bei Abmahnung) Bei Verweis anschliessend MAB durchführen	Personalverantwortlicher SV

	Gewährung unbezahlter Urlaub		
1	Schriftliches Gesuch der Lehrperson entgegennehmen	§ 29 LPVO Es gibt keinen Rechtsanspruch auf Gewährung eines unbezahlten Urlaubs.	SL
2	Entscheid über Urlaub bis 30 Tage	Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 20 Tagen muss das Gesuch mindestens 70 Tage vor Urlaubsbeginn bei der Schulleitung eintreffen. Machbarkeit und Angemessenheit prüfen; schuleigene Kriterien erfüllt? Stellvertretung muss gewährleistet sein.	SL
3	Entscheid über Urlaub von mehr als 30 Tagen	Das Gesuch muss mindestens 60 Tage vor Urlaubsbeginn bei der Schulpflege eintreffen. Machbarkeit und Angemessenheit prüfen; schuleigene Kriterien erfüllt? Stellvertretung muss gewährleistet sein.	SP
4	Verfügung „unbezahlter Urlaub“ erstellen	Mit Rechtsmittelbelehrung: *Eine Begründung dieser Verfügung kann innert 10 Tagen von der Mitteilung der Verfügung an schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden. Die Rechtsmittelfrist beginnt mit der Zustellung des begründeten Entscheids zu laufen.*	SVL

5	Verfügung an das VSA senden	Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 20 Tagen muss die Verfügung „unbezahlter Urlaub“ mindestens 40 Tage vor Urlaubsbeginn beim VSA eintreffen. Das VSA berechnet den Schulferienanteil und legt die Lohnsistierung fest.	SVL
6	Das VSA sendet Verfügung an Lehrperson	Auf der Verfügung werden der Schulferienanteil und die Lohnsistierung mit „Abwesenheit unbezahlter Urlaub“ festgehalten. Die Schulpflege enthält eine Kopie.	VSA

	Gewährung bezahlter Urlaub		
1	Schriftliches Gesuch der Lehrperson entgegennehmen	§ 28 LPVO Die Gewährung eines bezahlten Urlaubs ist nur möglich, wenn dazu eine Rechtsgrundlage vorhanden ist. Gemäss §§ 85 – 90 VVO PG: - Familiäre Ereignisse - Persönliche Angelegenheiten - Militär/Zivilschutz - Personalverbände - Humanitäre Einsätze - Berufliche Weiterbildung - Aufgaben im Schulwesen	SL
2	Entscheid über bezahlten Urlaub bis 1 Woche	Prüfen ob Rechtsgrundlage zur Gewährung eines bezahlten Urlaubs vorhanden. Falls ja, besteht Rechtsanspruch.	SP
3	Verfügung „bezahlter Urlaub erstellen	Mit Rechtsmittelbelehrung: *Eine Begründung dieser Verfügung kann innert 10 Tagen von der Mitteilung der Verfügung an schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden. Die Rechtsmittelfrist beginnt mit der Zustellung des begründeten Entscheids zu laufen.* Danach Meldung an die Bildungsdirektion, VSA	SVL
4	Antrag über bezahlten Urlaub von mehr als 1 Woche an das VSA	Prüfen ob Rechtsgrundlage zur Gewährung eines bezahlten Urlaubs vorhanden. Falls ja, besteht Rechtsanspruch. Die Schulpflege stellt einen Antrag an das VSA	SP

5	Das VSA sendet Verfügung an Lehrperson		VSA

16 Anhang 6: Krisenkonzept

[*Konzept einfügen*]

17 Anhang 7: Aufgabenbeschrieb Schulleitung

[*Ressortbeschrieb Schulleitung mit Aufgabenaufteilung SL und CO-SL einfügen]*]

18 Anhang 8: Aufgabenbeschrieb Geschäftsleitung

Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung

Die Tätigkeit der Geschäftsleitung dient:

- der Koordination funktionsübergreifender Aufgaben,
- der gesamtschulischen Entwicklung und Weiterbildung,
- dem Informations-, Wissens- und Erfahrungsaustausch,
- der Priorisierung anstehender Aufgaben und Fragen sowie
- der Vorbereitung und Beratung von Geschäften zuhanden der Schulpflege (Antragsrecht Geschäftsleitung).

Die Tätigkeit der Geschäftsleitung gemäss Art. 78 der Geschäftsordnung wird wie folgt konkretisiert und besteht insbesondere in den folgenden Aufgaben und Kompetenzen:

- Leitung und Koordination des, sowie Aufsicht über das gesamte operative Geschäft, Beaufsichtigung der Schulen und Abteilungen
- Information und Beratung der Mitarbeitenden
- Funktion des Krisenstabs in ausserordentlichen Situationen, Entscheid über ausserordentliche Massnahmen im Bereich Sicherheit und Schulgesundheit
- Erstellung von Planungen gemäss gesetzlichem und behördlichem Auftrag, Ausführung der von der Schulpflege explizit zugewiesenen Aufgaben
- Vorbereitung und Vollzug der Entscheide der Schulpflege
- Antragstellung an die Schulpflege bezüglich Erlasses von Leitsätzen und Weisungen im gesamtschulischen Bereich
- Umsetzung der Richtlinien und Anweisungen der Schulpflege in Sachen Kommunikation
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für Präsidialentscheide
- Antragstellung an den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulpflege bei unbezahltem Urlaub von mehr als 2 Wochen sowie bei bezahltem Urlaub gemäss Art. 63 Abs. 1 bis 3 des Personalreglements für Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung.
- Ausarbeitung von Vernehmlassungsantworten, unter Einbezug weiterer schulischer Gremien, sofern erforderlich.
- Erarbeitung des Voranschlags und der Rechnung in Zusammenarbeit mit den zuständigen Ressortverantwortlichen und Fachleitungen.
- Mitwirkung bei der Formulierung des Leitbildes, der Legislatur- und Jahresziele der Schulpflege
- Antragstellung, beratende und vorbereitenden Mitwirkung sowie Umsetzung von Vorgaben, Konzepten und Reglementen in den Bereichen:
    - Internetauftritt (Website)
    - Sicherheit und Gesundheit
    - Infrastruktur
    - Schulergänzende Angebote (Tagesstrukturen, Förder- und Freizeitangebote, musikalische Ausbildungsangebote, Lager, u.ä.)
    - Information- und Kommunikationstechnik (ICT)
    - Elternbefragungen, Eltern- und Schülermitwirkung

19 Anhang 9: Zeichnungsberechtigte

20 Anhang 10: Kommunikationskonzept

[*Konzept einfügen*]