Gemeinde Richterswil
Bildung

Schulpflege
Postfach 473
8805 Richterswil
043 888 20 30
schule@richterswil.ch

Geschäfts- und Organisations-Reglement Schulpflege Richterswil

(Organisationsstatut)

vom 02. Juni 2021

In Kraft ab 01. Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen ... 5
Art. 1 Zuständigkeit ... 5
Art. 2 Geltungsbereich ... 5
Art. 3 Grundsatz ... 5
II. Strategische Führungsebene ... 6
A) Zusammensetzung ... 6
Art. 4 Schulpflege ... 6
B) Konstituierung ... 6
Art. 5 Konstituierung ... 6
C) Führungsgrundsätze ... 6
Art. 6 Führen im Kollegium ... 6
Art. 7 Kollegialitätsprinzip ... 7
Art. 8 Zielvorgaben ... 7
Art. 9 Leitung und Geschäftsbehandlung im Ausschuss ... 7
Art. 10 Öffentlichkeitsarbeit ... 7
D) Führungsinstrumente ... 8
Art. 11 Vision und Leitbild ... 8
Art. 12 Strategische Ziele ... 8
Art. 13 Controlling und Reporting ... 8
Art. 14 Kommunikationsreglement ... 8
E) Aufgaben und Kompetenzen ... 8
Art. 15 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege ... 8
Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin ... 9
Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse ... 9
F) Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege ... 10
Art. 18 Geschäftskontrolle ... 10
Art. 19 Sitzungstage ... 10
Art. 20 Vorsitz ... 10
Art. 21 Sitzungsteilnahme ... 10
Art. 22 Geschäfte und Traktanden ... 11
Art. 23 Antragsrecht ... 11
Art. 24 Sachverständige ... 11
Art. 25 Geschäftsbehandlung ... 12

Art. 26 Beschlussfassung ... 13
Art. 27 Zirkular- und Präsidialentscheid ... 13
Art. 28 Protokoll ... 13
Art. 29 Protokollauszüge ... 13
Art. 30 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege ... 14
G) Strategiesitzungen der Schulpflege ... 14
Art. 31 Behandlung übergeordneter Themen ... 14
III. Operative Führungsebene ... 15
I. Leitung Bildung ... 15
Art. 32 Aufgaben und Kompetenzen ... 15
II. Schulleitungskonferenz ... 16
Art. 33 Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus ... 16
Art. 34 Aufgaben und Kompetenzen ... 16
III. Schulleitungen ... 17
Art. 35 Unterstellung ... 17
Art. 36 Aufgaben und Kompetenzen ... 17
IV. Leitungen Dienste ... 18
Art. 37 Unterstellung ... 18
Art. 38 Aufgaben und Kompetenzen ... 18
Art. 39 Unterstellung ... 18
Art. 40 Aufgaben und Kompetenzen ... 18
V. Fachstelle besonderer Bildungsbedarf ... 19
Art. 41 Unterstellung ... 19
Art. 42 Aufgaben und Kompetenzen ... 19
VI. Schulkonferenz ... 19
Art. 43 Zusammensetzung ... 19
Art. 44 Aufgaben und Kompetenzen ... 19
IV. Externe Ombudsstellen ... 20
Art. 45 Ombudspersonen Schule ... 20
V. Schlussbestimmungen ... 20
Art. 46 Inkrafttreten ... 20
VI. Anhänge ... 20
Anhang 1: Führungs-Leitsätze der Schulpflege ... 20
Anhang 2: Funktionendiagramm Schule ... 20
Anhang 3: Funktionendiagramm Betreuung ... 20
Anhang 4: Finanzkompetenzen ... 20

Anhang 5: Organigramm Schule 20
Anhang 6: Zeichnungsberechtigung 20

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zuständigkeit

Gestützt auf Art. 29 der Gemeindeordnung der Gemeinde Richterswil vom 25. November 2018 erlässt die Schulpflege eine Geschäftsordnung, nachfolgend als Geschäfts- und Organisationsreglement bezeichnet.

Art. 2 Geltungsbereich

Das Geschäfts- und Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gilt für die gesamte Organisation der Schule Richterswil-Samstagern.

Das Geschäfts- und Organisationsreglement gilt als Organisationsstatut gemäss § 42 Abs. 1 und § 43 Abs. 1 des Kant. Volksschulgesetzes (LS 412.100; abgek. VSG)

Art. 3 Grundsatz

[1] Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Schule Richterswil-Samstagern sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

[2] Die Entscheide der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Horgen oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich). Gleiches gilt, wenn die Schulpflege einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen aus ihrer Mitte in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragen hat.

[3] Gegen Entscheide und Verfügungen mit Rechtsmittelbelehrung der Leitung Bildung, der Schulleitungskonferenz, der Schulleitungen, der Leitungen Dienste, der Fachstelle besonderer Bildungsbedarf oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege eine Neubeurteilung der Entscheide verlangt werden.

II. Strategische Führungsebene

A) Zusammensetzung

Art. 4 Schulpflege

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

[2] Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ausschüsse bilden. Die Schulpflege weist die Ausschüsse einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu. Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ausschüsse.

B) Konstituierung

Art. 5 Konstituierung

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

[2] Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Ferner bestimmt sie die Leitung oder Mitwirkung von ihren Mitgliedern in Arbeitsgruppen und Projekten, wählt die Vorstehenden und Mitglieder von Ausschüssen und bestimmt die Delegierten für besondere Aufgaben.

[3] Bis zur konstituierenden Sitzung tagt die bisherige Schulpflege.

C) Führungsgrundsätze

Art. 6 Führen im Kollegium

[1] Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine strategische Führungsaufgabe.

Die Behörde:

- erkennt Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten;
- setzt Ziele und leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein;
- überwacht und steuert die Zielerreichung und nimmt dabei allenfalls notwendige Korrekturen vor;
- definiert notwendige Strukturen;
- vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung und an der Urne.

[2] Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder der Schulpflege konzentrieren sich auf die strategischen Führungsaufgaben als Exekutivgremium und übertragen den Vollzug der operativen Führungsebene.

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

Art. 7 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen auf Antrag hin durch die Schulpflege zu beschliessen.

Art. 8 Zielvorgaben

[1] Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte Schule Richterswil.

[2] Die Führungsarbeit der Schulpflege richtet sich nach den von ihr beschlossenen Führungsleitsätzen *(Anhang 1)*.

Art. 9 Leitung und Geschäftsbehandlung im Ausschuss

[1] Einzelne Mitglieder der Schulpflege leiten den ihnen zugewiesenen Ausschuss. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden. Mindestens einmal jährlich werden die Aktivitäten des Ausschusses in der Schulpflege besprochen.

[2] Bei Uneinigkeit von Entscheiden im Ausschuss erfolgt die Behandlung durch die Gesamtschulpflege.

Art. 10 Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird im Auftrag des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin ausgeführt.

D) Führungsinstrumente

Art. 11 Vision und Leitbild

Die Schulpflege orientiert sich an einer Vision und einem Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule Richterswil. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Legislaturperiode überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.

Art. 12 Strategische Ziele

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

Art. 13 Controlling und Reporting

Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.

Art. 14 Kommunikationsreglement

Die Schulpflege legt in einem Kommunikationsreglement die Grundsätze der Kommunikation sowie die interne und externe Information fest. Das Kommunikationsreglement schafft auch eine Basis für die Öffentlichkeitsarbeit.

E) Aufgaben und Kompetenzen

Art. 15 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

[1] Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und Geschäftsordnung zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 23 dieser Geschäftsordnung berechtigten Organe.

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

[3] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[4] Die der Schulpflege zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) bzw. der Gemeindeordnung zu entnehmen.

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

Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin

[1] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Richterswil nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Leitung Bildung.

[2] Die Ausschüsse sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.

[3] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[4] Die den Ausschüssen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

[5] Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Ausschüsse je zu zweien: Der oder die Vorstehende des Ausschusses und der Aktuar oder die Aktuarin des Ausschusses bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.

Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse

[1] Die Ausschüsse entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege.

[2] Die Ausschüsse sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.

[3] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[4] Die den Ausschüssen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

[5] Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Ausschüsse je zu zweien: Der oder die Vorstehende des Ausschusses und der Aktuar oder die Aktuarin des Ausschusses bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.

F) Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege

Art. 18 Geschäftskontrolle

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Art. 19 Sitzungstage

Die Geschäftssitzungen der Schulpflege finden regelmässig zur Behandlung der anstehenden Geschäfte statt. Nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens zwei Behördenmitgliedern werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Jahresplan der Sitzungen wird durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin bestimmt.

Art. 20 Vorsitz

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Geschäftssitzungen der Schulpflege.

Art. 21 Sitzungsteilnahme

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

[2] Die Leitung Bildung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

[3] Eine durch die Schulleitungskonferenz bestimmte Schulleitungsperson nimmt als Vertretung der Schulleitungen an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

[4] Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

[5] Eine durch die Lehrerschaft gewählte Lehrperson nimmt als Vertretung der Lehrpersonen an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

[6] Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an die Geschäftssitzungen der Schulpflege einladen.

Art. 22 Geschäfte und Traktanden

[1] Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.

[2] Die Traktanden für die Geschäftssitzung der Schulpflege werden durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin festgelegt.

[3] Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen zehn Arbeitstage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen.

[4] Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen sieben Arbeitstage vor der Sitzung ausschliesslich in elektronischer Form.

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

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

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

Art. 23 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Ausschüsse, die Leitung Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleiterinnen und Schulleiter, die Leitungen Dienste, die Fachstelle besonderer Bildungsbedarf und jede Schulkonferenz.

Art. 24 Sachverständige

[1] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

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

Art. 25 Geschäftsbehandlung

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

[2] Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden und so auf der Traktandenliste kenntlich gemacht:

- A-Geschäfte
  Beschlussgeschäfte ohne Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden. Eine Beratung ist nicht vorgesehen, ein Rückweisungsantrag möglich.

- B-Geschäfte:
  Beschlussgeschäfte mit Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst.

- C-Geschäfte:
  Diskussionen und Aussprachen. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Die Diskussion dient der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. Es wird kein Beschluss gefasst. Die relevanten Elemente der Diskussion und das weitere Vorgehen werden dokumentiert.

- Mitteilungen und Kenntnisnahmen:
  Einladungen, Dokumente, Protokolle, etc. mit Fragemöglichkeit.

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden im Zuge der Aktenauflage und bis spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Art. 26 Beschlussfassung

[1] Eine formelle Abstimmung durch offenes Handmehr findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin den gestellten Antrag als angenommen.

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

[3] Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Art. 27 Zirkular- und Präsidialentscheid

[1] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Bezüglich Beschlussfassung gelten die Regelungen gemäss Art. 26.

[2] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

Art. 28 Protokoll

[1] In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und in der nächsten Sitzung genehmigt.

[2] Die Protokollführung für die Geschäftssitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung.

Art. 29 Protokollauszüge

[1] Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt. Protokollauszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

[2] Protokollauszüge und separate Schreiben werden vom Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien vom Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und der Leitung Bildung.

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

Art. 30 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

[1] Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

[2] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.

[3] Die interne Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege folgt den Führungsstrukturen.

[4] Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten

G) Strategiesitzungen der Schulpflege

Art. 31 Behandlung übergeordneter Themen

[1] Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen durchführen.

[2] Zu Strategiesitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung Bildung ein. Bei Bedarf tagt die Schulpflege alleine oder lädt weitere Personen ein.

[3] Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet an den Strategiesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Strategiesitzung verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder bei der Schulpräsidentin zu entschuldigen.

[4] Die Resultate einer Strategiesitzung werden protokolliert und erlangen – falls nötig – durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege an einer Geschäftssitzung Verbindlichkeit.

III. Operative Führungsebene

I. Leitung Bildung

Art. 32 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Leitung Bildung ist das oberste operative Führungsorgan der Schule und im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des gesamten Schulbetriebs. Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulleitungen, der Leitungen Dienste, der Fachstelle besonderer Bildungsbedarf sowie des oder der pädagogischen ICT-Leitenden. Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin. Die Leitung Bildung erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und verfügt, in Vertretung der Schulpflege und im Rahmen des Budgets sowie des übergeordneten Rechts, über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

[2] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Bildung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[3] Die der Leitung Bildung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

[4] Die Leitung Bildung stellt als Mitglied der Abteilungsleiterkonferenz der Gemeinde die Koordination zwischen der Schule und den übrigen Geschäftsbereichen der Gemeindeverwaltung sicher.

[5] Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident regelt die Stellvertretung der Leitung Bildung.

II. Schulleitungskonferenz

Art. 33 Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus

[1] Die Leitung Bildung sowie alle Schulleitenden nehmen mit Stimmrecht in der Schulleitungskonferenz Einsitz.

[2] Die Schulleitungskonferenz wird von der Leitung Bildung geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichneten Schulleitungsperson.

[3] Die Schulleitungskonferenz kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an ihre Sitzungen einladen.

[4] Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz finden mindestens monatlich statt.

Art. 34 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.

[2] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[3] Die Schulleitungskonferenz entscheidet einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet sie per Mehrheitsbeschluss. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Vorsitzende oder die Vorsitzende gestimmt hat. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.

[4] Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulleitungskonferenz je zu zweien: Der Vorsitzende oder die Vorsitzende und ein weiteres Mitglied der Schulleitungskonferenz.

[5] Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Schulleitungskonferenz. Das Protokoll wird dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

[6] Antragsrecht an die Schulleitungskonferenz haben die Leitung Bildung, alle Schulleitungen sowie alle Schulkonferenzen.

III. Schulleitungen

Art. 35 Unterstellung

[1] Die Schulleitenden unterstehen der Leitung Bildung.

[2] Die Schulleitung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Lehr- und Fachlehrpersonen (inkl. sonderpädagogische Fachlehrpersonen) sowie der Therapeuten und Therapeutinnen.

Art. 36 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Schulleitungen führen ihre Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.

[2] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[3] Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

IV. Leitungen Dienste

A Leitung Schulverwaltung

Art. 37 Unterstellung

[1] Die Leitung Schulverwaltung untersteht der Leitung Bildung.

[2] Die Leitung Schulverwaltung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden, des oder der technischen ICT-Leitenden, der Mitarbeitenden und Beauftragten in den Bereichen Freizeitangebote, Schulgesundheit und Schülertransport.

Art. 38 Aufgaben und Kompetenzen

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

[2] Die Leitung Schulverwaltung ist Aktuarin der Schulpflege.

[3] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[4] Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

B Gesamtleitung Schulergänzende Betreuung

Art. 39 Unterstellung

[1] Die Gesamtleitung Schulergänzende Betreuung untersteht der Leitung Bildung.

[2] Die Gesamtleitung Schulergänzende Betreuung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Betriebsleitungen Schulergänzende Betreuung.

Art. 40 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Gesamtleitung Schulergänzende Betreuung stellt ein bedarfsgerechtes Angebot sicher und unterstützt dabei Eltern in ihrer Betreuungsaufgabe.

[2] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtleitung Schulergänzende Betreuung sind den Funktionendiagrammen (Anhänge 2 + 3) zu entnehmen.

[3] Die der Gesamtleitung Schulergänzende Betreuung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

V. Fachstelle besonderer Bildungsbedarf

Art. 41 Unterstellung

Die Fachstelle besonderer Bildungsbedarf untersteht als Stabsstelle der Leitung Bildung.

Art. 42 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Fachstelle besonderer Bildungsbedarf stellt die adäquate Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie die Beratung und Unterstützung von Schulleitungen und Lehrpersonen in sonderpädagogischen Belangen sicher.

[2] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle besonderer Bildungsbedarf sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[3] Die der Fachstelle besonderer Bildungsbedarf zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

VI. Schulkonferenz

Art. 43 Zusammensetzung

[1] Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen der entsprechenden Schule an.

[2] Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

Art. 44 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

[2] Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, den Mitgliedern der Schulpflege und der Leitung Bildung zugänglich gemacht wird.

IV. Externe Ombudsstellen

Art. 45 Ombudspersonen Schule

[1] Die Schulpflege beauftragt eine externe Ombudsperson für Personalangelegenheiten. Diese kann von allen Mitarbeitenden angegangen werden.

[2] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin, die Leitung Bildung, die Schulleitungen, die Leitung Schulverwaltung und die Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung sind verpflichtet, die Ombudsperson auf deren Verlangen hin anzuhören.

V. Schlussbestimmungen

Art. 46 Inkrafttreten

Dieses Geschäfts- und Organisations-Reglement der Schulpflege tritt per 01. Juli 2022 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden die Geschäftsordnung vom 09. Dezember 2008 und allfällige weitere mit diesem Erlass in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben.

Teilrevisionen mit Inkrafttreten:

VI. Anhänge

Anhang 1: Führungs-Leitsätze der Schulpflege

Anhang 2: Funktionendiagramm Schule

Anhang 3: Funktionendiagramm Betreuung

Anhang 4: Finanzkompetenzen

Anhang 5: Organigramm Schule

Anhang 6: Zeichnungsberechtigung

richtig **gute Schule!**

Wir **alle** lernen mit Freude und Leichtigkeit.

Wir wachsen an Fehlern.

Wir handeln im gegenseitigen Vertrauen.

Wir geben Halt und Zeit und schaffen Raum.

Wir setzen Ressourcen nachhaltig ein.

Wir fördern und nutzen Diversität.

Wir setzen uns ein für eine gute Bildung für **alle**.

Schule Richterswil: Aufgaben- und Kompetenzverteilung dargestellt in einem Funktionendiagramm *Anhang 2*

	= Entscheid
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C)	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB	**= Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf**
FB	**= Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf**
GDE	**= Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)**
GBL	**= Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung**
LB	**= Leitung Bildung**
LP	**= Lehrperson**
LSV	**= Leitung Schulverwaltung**
M+I	**= Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen**

SL	**= Schulleitung**
SLK	**= Schulleitungskonferenz**
SPD	**= Schulpsychologischer Dienst**
SPF	**= Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)**
SPr	**= Schulpräsident/in**
SSA	**= Schulsozialarbeit**
SV	**= Schulverwaltung**

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
1. Organisation																
1.1 Grundlagen																
1.1.1 Gemeindeordnung, inkl. Finanz-kompetenzen Schulpflege	V	I		M												E: Urne
1.1.2 Organisationsstatut (Organigramm, Geschäfts-ordnung, Funktionendiagramm, Finanzkompetenzen)		E			V	M		M	M	M						
1.1.3 Festlegen mittel- und langfristige strategische Ziele (Leitbild, Legislaturziele, etc.)		E	(V)	V		M		M	M	M						
1.1.4 Erlass und Änderung von übergeordneten Rahmenbedingungen und Grundlagen (Konzepte, Reglemente, Richtlinien)		E			V	M		M	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	I		
1.1.5 Definition Prozesse		E_2			E_1	(V)		(V)	(V)	(V)	(V)	(V)	(V)	I		
1.1.6 Festlegung von Organisationsformen, Dienstleistungen und besonderen Angeboten		E			V	M		M	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	I		
1.1.7 Abschluss von Verträgen und Leistungs-vereinbarungen	E_3	E_2			E_1/V	(M)		M	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	I		
1.1.8 Ressourcenzuteilung und -steuerung der sonderpädagogischen Massnahmen		C	E		V				M					I		
1.1.9 Kommunikationskonzept, inkl. Notfall-konzept		E		M	V	M		M	M	M	(M)	(M)	(M)	I		
1.1.10 Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Kommunikationskonzepts		I		E (gesamte Schule)	V (gesamte Schule)		E/V (einzelne Schule)	M		E/V (Betrieb)						
1.1.11 Gesamt-Controlling		E		V	M									I		

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
1.2 Planung																
1.2.1 Zuteilung VZE, Stellenplan kantonal		E_1			V	M			M					M		E_2: VSA
1.2.2 Bildung von Schulen		E			V	M										
1.2.3 Eröffnen/Schliessen von Kindergarten- und Schulhäusern		E			V	M		M								
1.2.4 Grundlagen Gestaltungspool		E			V	M		M	M							
1.2.5 Umsetzung Gestaltungspool (abhängig von Grundlagen)		C			(E/V)		(E/V)		(M)					I		
1.2.6 Stellen- und Einreihungsplan kommunale Stellen im Bereich Schule		E			V			(M)	(M)	(M)						
1.2.7 Immobilienstrategie	E_2	E_1			V			M								
1.2.8 Schulraumplanung	E_2	E_1			V	M		M		M						
1.2.9 Bewirtschaftung Schulanlagen	E/V	M			M		M	M								M: Bereichs-leitung H+T
1.2.10 Schulraumbelegung während Unterrichtszeit					I		E			(M)				I		V: Nutzer
1.2.11 Schulraumbelegung ausserhalb Unterrichtszeit		I			I		M	E		(M)				I		V: Nutzer
1.2.12 Haus- und Pausenordnungen					I		E			M				I		V: Schul-konferenz M: Bereichs-leitung H+T

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
2. Finanzen																
2.1 Finanz- und Investitionsplanung	E_2	E_1		M	V			M								
2.2 Budget und Mittelzuteilung an Schulen, Jahresrechnung	E_2	E_1		M	V		(M)	M	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)			
2.3 Budgetkontrolle	E_2	E_1		M	M		(M)	V	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)			
2.4 Einforderung Staatsbeiträge					C			E		(M)				V		
2.5 Verrechnung Schülerpauschalen					C			E	(M)					V		
2.6 Tarife Gebühren (Tarifordnung im Bereich Schule)	E_2	E_1			V			(M)	(M)	(M)				I		

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
3. Medien und ICT	*Siehe auch Medien- und ICT-Konzept der Schule Richterswil vom 16. März 2021*															
3.1 Grundlagen, Konzept (Erstellung, Erneuerung)		E			V	M		M					M			
3.2 Festlegen Ressourcen PICTS					E	M							V (pICTL)	I		
3.3 Koordination Einsatz PICTS in Schulen					E		M						V			M: schulhaus-verantwortliche PICTS/TICTS
3.4 Koordination Einsatz TICTS in Schulen							M	E					V			M: schulhaus-verantwortliche PICTS/TICTS
3.5 Koordination technischer Support						I		M					E/V (tICTL)			
3.6 Koordination Weiterbildung (PICTS, LP, etc.)					E	M	M						V (pICTL)		M	M: schulhaus-verantwortliche PICTS
3.7 Finanz- und Budgetplanung (Beschaffung und Erneuerung, Weiterbildung)		E			M	I							V			(M): schulhaus-verantwortliche PICTS/TICTS
3.8 Koordination Beschaffung und Erneuerung Hardware/Kontoverantwortung		C			I								E/V (tICTL)			
3.9 Koordination Beschaffung und Erneuerung Software/Kontoverantwortung		C				M							E/V (pICTL)			M: schulhaus-verantwortliche PICTS
3.10 Sicherstellung Kommunikation und Datenablage (z.B. Extranet, Schulwebsite, Scolaris)								E/V						M		
3.11 Verträge Internet/Telefonie/Drucker		E_3						E_2					E_1/V (tICTL)			
3.12 Datensicherheit					C			E					V (tICTL)			
3.13 Betrieb Schulwebsite					I		M	E		M				V		

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
4. Schulbetrieb																
4.1 Planung																
4.1.1 Schulentwicklung, Schulprogramm		E Rahmen				V übergeordnet	V		M							M/E: Schulkonferenz
4.1.2 Jahresprogramme Schulen		C				E übergeordnet	E/V									M: Schulkonferenz
4.1.3 Konsolidierte Jahresplanung gesamte Schule (einheitliche Termine und Themen)		I			E	M		V	(M)	(M)				I		
4.2 Organisation																
4.2.1 Zuteilung Lehr- und Fachlehrpersonen sowie übrige Mitarbeitende des Schulbetriebs an die Schulen					E	M	V		(M)					I		
4.2.2 Zuteilung Lehr- und Fachlehrpersonen sowie übrige Mitarbeitende des Schulbetriebs in die Klassen		I			I		E/V		(M)					M		
4.2.3 Zuteilung übrige Mitarbeitende an Stellen Schulbetrieb		I			I			(E/V)		(E/V)	(E/V)	(E/V)	(E/V)	I		
4.2.4 Stundenpläne, inkl. Unterrichts- und Pausenzeiten		I			I	E				I				I	V	
4.2.5 Einstellung Schulbetrieb gesamte Schule		I		(E)	V	M		M	I	I	I	I	I	I	I	(E): VSA
4.2.6 Einstellung Schulbetrieb einzelne Schulen		I			E		V	I	I	I	I	I	I	I	I	
4.2.7 Einstellung Unterricht einer Klasse							E	I	I	(I)	(I)	(I)	(I)	I	V	
4.2.8 Besuchstage festlegen		I				E/V								I	I	
4.2.9 Ferienplan festlegen		I		E				V						I	I	

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
4.3 Betrieb, Durchführung besonderer Angebote*																
4.3.1 Festlegung/Organisation Projektwochen					I		E/V									M: Schul-konferenz
4.3.2 Festlegung/Organisation Klassenlager							E							I	V	
4.3.3 Rabatte/Subventionen Klassenlager individuell								E						I	V	
4.3.4 Festlegung/Organisation Schulreisen und Exkursionen							E								V	
4.3.5 Festlegung/Organisation Schwimm-unterricht						M	E/V							I	M	
4.3.6 Festlegung/Organisation Verkehrsunterricht						M	E							I	M	V: Polizei
4.3.7 Festlegung/Organisation Unterricht musikalische Grundausbildung						M	E							I	M	V: Musikschule
4.3.8 Festlegung/Organisation Generationen im Klassenzimmer						M	E/V							I	M	
4.3.9 Einsatz Klassenassistenzen ausserhalb sonderpädagogischer Massnahmen							E/V							I	M	
4.3.10 Festlegung/Organisation Aufgabenhilfe					I		E/V							I		
4.3.11 Betrieb Tagesstrukturen	*Siehe Anhang 3 separates Funktionendiagramm Betreuung*															
4.3.12 Schulweg, Schulwegsicherheit	E_2	E_1			M	M		V								
4.3.13 Festlegung/Organisation Schüler-transporte ausserhalb Sonderschulung		C			I			E						I	M	V: Eltern

* jeweils innerhalb allfälliger Rahmenbedingungen gemäss 1.1.4

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
4.3.14 Festlegung/Organisation schulärztliche Untersuchungen					C		(M)	E/V						I		
4.3.15 Festlegung/Organisation Schulzahnpflege und schulzahnärztliche Untersuchungen					C		M	E/V						I		
4.3.16 Festlegung/Organisation Pedikulose					C			E/V		M				I		
4.3.17 Betrieb Freizeitkurse/Schulsport sowie freiwillige Lager						M		E/V						I		
4.4 Schülerinnen und Schüler																
4.4.1 Zuteilung Schülerinnen und Schüler an die Schulen		I			E	M			M	M				V		
4.4.2 Zuteilung Schülerinnen und Schüler in die Klassen					C		E		M					V	M	
4.5 Eltern																
4.5.1 Disziplinarmassnahmen (Anzeige) gegenüber Eltern		C		E	V		M							I	(M)	
4.5.2 Festlegung/Organisation Elternmitwirkung in der einzelnen Schule		C			E/V übergeordnet		E/V							I		M: Eltern
4.6 Qualitätssicherung																
4.6.1 Grundlagen Qualitätssicherung, mit der Verpflichtung zur Selbstevaluation		E			V	(M)		(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)			
4.6.2 Festlegung/Organisation externe Schulbeurteilung		(M)/C				M								I		E/V: VSA bzw. Externe Schulbeurteilung (M): Eltern

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
5. Personal																
5.1 Grundlagen																
5.1.1 Personalpolitik, Grundlagen Personalführung		E			V	M		M	M	M		(M)	(M)			
5.1.2 Festlegen Entwicklungsanlässe gesamte Schule		I			E	V			(M)	(M)						
5.1.3 Festlegen Entwicklungsanlässe einzelne Schulen					I		E/V		(M)							M: Schul-konferenz
5.1.4 Stellenbeschriebe/Pflichtenhefte schulische Stellen (kantonal und kommunal)					E/(V)		(V)	(V)	(M)	(V)		(V)	(V)			
5.1.5 Stellenbeschrieb/Pflichtenheft Leitung Bildung		E		V	M											
5.1.6 Berufsauftrag/Pensenvereinbarung für Lehrpersonen					C		E/V								M	
5.2 Anstellungen inkl. Pensenänderungen, Entlassungen, personalrechtliche Massnahmen **	*Grundsatz: Mindestens 2, maximal 3 Personen an Bewerbungsgesprächen dabei; durch V bestimmt*															
5.2.1 Anstellung/Entlassung Leitung Bildung		E		V		M		(M)						I		(M): Weiteres Schulpflege-mitglied
5.2.2 Anstellung/Entlassung Schulleitungen		E_1		M	V	(M)								I		E_2: VSA
5.2.3 Anstellung/Entlassung Leitungen Dienste und Fachstelle Sonderpädagogik		E		M	V									I		
5.2.4 Anstellung/Entlassung Betriebsleitungen					M					(E/V)				I		

** Die Befugnisse für «Springer/innen» als Ersatz für Personal richten sich nach den Befugnissen bei den entsprechenden Funktionen

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
5.2.5 Anstellung Lehrpersonen		I ***			C		E/V							I		*** per Newsletter durch SV
5.2.6 Entlassung Lehrpersonen		E			M		V							I		
5.2.7 Anstellung/Entlassung Mitarbeitende Dienste und Betriebseinheiten					C			(E/V)		(E)				I		V: BL
5.2.8 Anstellung/Entlassung Schulassistenzen					C		E/V							I		
5.2.9 Anstellung/Entlassung ISR-Assistenzen					C		E/V		M					I		
5.2.10 Vikariate im Rahmen der volksschulamtlichen Vorgaben							E							V		
5.3 Beurteilung und Aufsicht																
5.3.1 Beurteilung und Aufsicht Leitung Bildung		C		E/V	M									I		
5.3.2 Beurteilung und Aufsicht Schulleitungen		C		E_1	V		M							I		E_2: VSA
5.3.3 Beurteilung und Aufsicht Leitungen Dienste und Fachstelle Sonderpädagogik		C		E	V			M	M	M				I		
5.3.4 Beurteilung und Aufsicht Betriebsleitungen					I					(E/V)		M	M	I		
5.3.5 Beurteilung und Aufsicht Lehrpersonen					C		E_1/V							I	M	E_2: VSA
5.3.6 Beurteilung und Aufsicht Mitarbeitende Dienste und Betriebseinheiten								(E/V)		(E/V)				I		M: Mitarbeitende Dienste, Fachstellen und Betriebseinheiten
5.3.7 Aufsicht Schulassistenzen					C		E/V							I	(M)	
5.3.8 Beurteilung und Aufsicht ISR-Assistenzen					C		E/V							I	(M)	M: ISR-Assistenzen
5.3.9 Aufsicht Vikare und Vikarinnen							E/V							I		M: Vikar/innen
5.3.10 Schulbesuche der Schulpflege		E/V				M				(M)						
5.3.11 Arbeitszeugnisse	*Inhalt: Vorgesetzte Stelle; Verfassen: Schulverwaltung; Unterschrift: Vorgesetzte Stelle und Leitung Bildung*															
Aufgaben	**GDE**	**SPF**	**ABB**	**SPr**	**LB**	**SLK**	**SL**	**LSV**	**FB**	**GBL**	**SPD**	**SSA**	**M+I**	**SV**	**LP**	**Andere**
5.3.12 Einmalzulagen Schulleitungen (kantonal)		C			E/V									I		

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

5.3.13 Einmalzulagen Lehrpersonen (kantonal)		C			I		E/V							I		
5.3.14 Einmalzulagen kommunales Personal		C			E/V			E/V		E/V						
5.4 Weiterbildung	*Die Kompetenzen für Weiterbildungen für das Lehr- und Betreuungspersonal, Schul- und übrige Leitungsstellen und die Schulpflege richten sich nach dem Weiterbildungsreglement der Schule Richterswil vom 17. März 2009 resp. nach den Finanzkompetenzen der zuständigen vorgesetzte Stelle.*															
5.5 Urlaube																
5.5.1 Urlaub Leitung Bildung				E	V									I		
5.5.2 Bezahlter Urlaub Schulleitungen bis zu 1 Woche		C			E		V							I		
5.5.3 Bezahlter Urlaub Schulleitungen von mehr als 1 Woche					M		V							I		E: VSA
5.5.4 Unbezahlter Urlaub Schulleitungen		C			E		V							I		
5.5.5 Urlaub Leitungen Dienste		C			E			(V)	(V)	(V)				I		
5.5.6 Urlaub Leitungen Fachstellen					C			(E)	(E)	(E)	(V)	(V)	(V)	I		
5.5.7 Bezahlter Urlaub Lehr- und Fachlehr-personen bis 1 Woche					C		E							I	V	
5.5.8 Bezahlter Urlaub Lehr- und Fachlehr-personen von mehr als 1 Woche					C		M							I	V	E: VSA
5.5.9 Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen					C		E							I	V	
5.5.10 Urlaub Mitarbeitende Dienste, Fachstellen und Betriebseinheiten					C			(E)	(E)	(E)	(E)	(E)	(E)	I		V: Mitarbeitende Dienste, Fach-stellen, Betriebs-einheiten
5.5.11 Urlaub Schulassistenzen							E		C					I	(M)	V: Schul - assistenzen

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
6. Schülerbelange																
6.1 Schullaufbahnentscheide																
6.1.1 Rückstellung		C	E		I						M			V/I		
6.1.2 Schullaufbahnentscheide ohne Wechsel Schule					C		E		(M)		(M)			I	V	
6.1.3 Schullaufbahnentscheide mit Wechsel Schule		C			E		V		(M)		(M)			I	M	
6.1.4 Zeugnisse							C							I	E/V	
6.1.5 Zuteilung Übertritt Mittel-/Sekundarstufe		C	E_2				E_1								E/V	
6.1.6 Vorzeitige Entlassung aus der Schulpflicht		C			E										V	
6.2 Partizipation																
6.2.1 Festlegen der institutionalisierten Schülermitwirkung							E					M			V	M: Schulkonferenz M: Schülerinnen und Schüler
6.3 Dispensationen																
6.3.1 Dispensation von Fächern			C		E		V		(M)		(M)			I	M	
6.3.2 Dispensation von Lektionen					C		E/V							I	M	
6.3.3 Dispensation bis 5 Tage (ohne Ferienverlängerung)					C		E/V							I	M	
6.3.4 Dispensation mehr als 5 Tage und Ferienverlängerungen			C		E/V		M		I					I	M	
6.3.5 Bezug Jokertage															C	E/V: Eltern
6.4 Disziplinarmassnahmen																
6.4.1 Erste Massnahmen innerhalb der Klasse							I					(M)			E/V	

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
6.4.2 Aussprache, Verwarnung, Verweis, Wegweisung für 2 Tage, Versetzung in andere Klasse					I		E/V							I	M	
6.4.3 Definitive Wegweisung vom fakultativen Unterricht und der Betreuung, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen			E		M		V			I	M	(M)		I	M	M: Eltern
6.4.4 Versetzung in andere Schule innerhalb der Gemeinde			I		E	M	V		(M)	I	(M)	(M)		I	M	M: Eltern
6.4.5 Auszeit von längstens 12 Schulwochen			E		M		V		(M)	I	M	(M)		I	M	M: Eltern
6.4.6 Versetzung in andere Schule ausserhalb der Gemeinde			E		M		V		(M)	I	M	(M)		I	M	M: Eltern
6.5 Sonderpädagogische Massnahmen	*Siehe auch sonderpädagogisches Konzept der Schule Richterswil vom 10. Mai 2016*															
6.5.1 Erlass und Änderung sonderpädagogisches Konzept			E			M			V	M	M			I	M	
6.5.2 Anmeldung SPD			C			E_2 (falls Priorie-sierung nötig)	E_1		M		M			I	V	M: Eltern
6.5.3 Anerkennung Sonderschulbedarf und Erstantrag integrierte Sonderschulung ISR		C	E				V		M (bera-tend)	(M)	M			I	M	M: Eltern (M): Schularzt
6.5.4 Überprüfung/Weiterführung und Änderung integrierte Sonderschulung ISR		C	E				V		M (bera-tend)	(M)	M			I	M	M: Eltern
6.5.5 Vorübergehender Einzelunterricht im Rahmen der Sonderschulung			E				M		V		M			I	M	M: Eltern
6.5.6 Anerkennung Sonderschulbedarf und Erstantrag externe Sonderschulung Frühbereich und Neuzuzüger/innen		C	E				I		V		M			I	I	M: Eltern

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
6.5.7 Anerkennung Sonderschulbedarf und Erstantrag externe Sonderschulung von internen Schülerinnen und Schülern		C	E				V		M (beratend)		M			I	M	M: Eltern
6.5.8 Überprüfung/Weiterführung externe Sonderschulung		C	E						V		M			I		M: Eltern
6.5.9 Spezialmassnahmen bei externen Sonderschulungen (wie Schülertransport, schulergänzende Betreuung, Entlastungsaufenthalte, vorübergehende Spitalschulungen)			E						V		M			M (Schülertransport)		M: Eltern
6.5.10 Anfangsunterricht Deutsch als Zweitsprache DaZ («DaZ-Club»)			I		C		E/V		M					M		M: Eltern
6.5.11 Aufbauunterricht Deutsch als Zweitsprache DaZ			I		C		E/V		M					M	M	M: Eltern
6.5.12 Integrative Förderung IF und Begabtenförderung BEGAFÖ			I		C		E/V		M		(M)			I	M	M: Eltern
6.5.13 Abklärung Logopädie und Psychomotorik					C		E		M						V	M: Eltern
6.5.14 Genehmigung Logopädie- und Psychomotoriktherapie			I		C		E/V		M					I	V	M: Eltern
6.5.15 Genehmigung Psychotherapie			I				I		E/V		M			I	M	M: Eltern
6.5.16 Genehmigung Audiopädagogik/Low Vision			I				M		E	I				I	M	V: Fachstelle M: Eltern
6.6 Andere Angebote																
6.6.1 Nachhilfeunterricht für Neuzuzüger/innen aus anderen Ländern, Kantonen oder für Schüler/innen, die lange krank waren					C		E/V		(M)					I	(M)	M: Eltern

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

ABB = Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf
FB = Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
LB = Leitung Bildung
LP = Lehrperson
LSV = Leitung Schulverwaltung
M+I = Medien + Informatik: pädagogische (pICTL) und technische (tICTL) ICT-Leitung zusammen
SL = Schulleitung
SLK = Schulleitungskonferenz
SPD = Schulpsychologischer Dienst
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
SSA = Schulsozialarbeit
SV = Schulverwaltung

Aufgaben	GDE	SPF	ABB	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FB	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
6.7 Krisen und Notfälle in Schuleinheiten																
6.7.1 Komplexe SuS-Fälle mit Beizug externer Stellen			C		M		E_1/V		E_2 (vorüber-gehend)	(M)	M	(M)		I	(M)	M: externe Stellen (KESB, Juga, KJZ, Not-fallpsychiater, Spitalschule)
6.7.2 Gefährdungsmeldung		I			E		(V)		(V)	(M)	(M)	M		I	M	

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 13.02.2024

Schule Richterswil-Samstagern Funktionendiagramm im Bereich schulergänzende Betreuung Anhang 3

E = Entscheid
V = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich
M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)
C = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)
I = Wird informiert (durch E) verbunden mit administrativer Ausführung
(E,V,M,C) = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit
E_1, E_2 = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen

GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
SPF = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
SPr = Schulpräsident/in
LB = Leitung Bildung
GBL = Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
BL = Betriebsleitung
LSV = Leitung Schulverwaltung
LA = Leitung Administration

Aufgaben/Kompetenzen	**GDE**	**SPF**	**LB**	**Weitere Stellen (s. Bemerkungen)**	**GBL**	**BL**	**Bemerkungen**
Strategische Führung							
Grundsätze der familien- /schulergänzenden Betreuung in der Gemeinde	E_2	E_1	V		M		
Definition Umsetzungsstrategie und Angebotspalette		E	M		V		
Schulraumplanung für Betreuungsangebote		E	V	M	M		M: LA
Organisation							
Organisationsstruktur und Funktionendiagramm		E	V		M		
Pflichtenheft Gesamtbetriebsleitung (GBL)			E / V		M		
Pflichtenheft Betriebsleitungen (BL)			E		V	M	
Pflichtenheft Administrative Leitung (LA)			E	V	M		V: LSV
Pflichtenhefte übrige Mitarbeitende					E / V	M	

Aufgaben/Kompetenzen	GDE	SPF	LB	Weitere Stellen (s. Bemerkungen)	GBL	BL	Bemerkungen
Angebot / Dienstleistungen							
Betreuungskonzepte					E / V	M	
Betriebsreglement (Verhältnis Eltern / Betreuungseinrichtung)		E	M	M	V		M: LA
Abschluss Betreuungsverträge				I		E/V	I: LA
Auflösung Betreuungsverträge				I	E	V	I: LA
Tarifeinstufung/-überprüfung Eltern (administrativ)				E			E: LA
Werbung / Öffentlichkeitsarbeit							
Vertretung der Betreuungseinrichtungen gegen Aussen					V	M	
Website				V	E	M	V: LA
Kooperationen							
Elternarbeit					E	V	
Strategische Kooperationen				M	M		Kommission familienergänzende Kinderbetreuung M: LA
Operative Kooperationen				M	M		M: LA
Controlling / Qualitätssicherung							
Strategisches Controlling/Qualitätssicherung • Betrieblich • Pädagogisch		E	C		V		

Aufgaben/Kompetenzen	**GDE**	**SPF**	**LB**	**Weitere Stellen (s. Bemer-kungen)**	**GBL**	**BL**	**Bemerkungen**
Operatives Controlling/Qualitässicherung • Betrieblich • Pädagogisch					C	V	
Finanzen / Administration							
Preisgestaltung (Maximaltarife)		E	V		M		
Elternbeitrags-Reglement Gemeindeebene	E_2	E_1	V		M		
Budgetierung (Verfahren / Controlling)				M	V	M	M: LA
Rechnungswesen (Visum)				V	C	M	V: LA
Lohnwesen (Lohnmutationen)				V	C	M	V: LA
Rechnungsstellung Eltern				V			V: LA
Kommentar Budget / Rechnung				V			V: LA
Personalwesen							
Personalpolitik / -reglement Gemeindeebene	E						
Stellenplan und –einreihung / Kommunales Besoldungsreglement Schule		E	V		M		
Anstellung / Besoldungseinstufung Gesamtbetriebsleitung		E	V	M			M: SPr
Personalführung / Qualifikation / Beförderung / Urlaube Gesamtbetriebsleitung		C	E / V				
Entlassung Gesamtbetriebleitung		E	V	I			I: LA
Anstellung / Besoldungseinstufung Betriebsleitungen			M	I	E / V		I: LA

Aufgaben/Kompetenzen	**GDE**	**SPF**	**LB**	**Weitere Stellen (s. Bemer-kungen)**	**GBL**	**BL**	**Bemerkungen**
Personalführung / Qualifikation /Beförderung / Urlaube Betriebsleitungen					E / V		
Entlassung Betriebsleitungen			C	I	E / V		I: LA
Anstellung / Besoldungseinstufung Berufsbildner/in				I	E / V	M	I: LA
Personalführung / Qualifikation / Beförderung / Urlaube Berufsbildner/in					E / V		
Anstellung / Besoldungseinstufung übrige Mitarbeitende für Betreuungsbetriebe				I	E	V	I: LA
Personalführung / Qualifikation / Beförderung / Urlaube übrige Mitarbeitende					E	V	
Entlassung MitarbeiterInnen (gilt für alle Mitarbeitenden der Betreuungsbetriebe)			C	I	E	V	I: LA
Anstellung Lernende (Besoldung gemäss Richtlinien)				V I	E	M	V: Berufsbildner/in I: LA
Anstellung Praktikanten/innen (Besoldung gemäss Richtlinien)				I	E	V	I: LA
Weiterbildung (Reglement / Konzept)		E	V		M		
Weiterbildung Mitarbeitende / interne WB					E / V	M	
Infrastruktur							
Nutzung Räume					E	V	
Verpflegung / Submission		E	M	M	V	I	M: LA

Genehmigungs-Vermerk Schulpflege-Sitzung vom 13.12.2022

Jährliche Finanzkompetenzen für die Gremien der Schule Richterswil-Samstagern gemäss dem Geschäfts- und Organisations-Reglement der Schulpflege

Ausgabenkompetenz im Einzelfall	**Schulpflege** (gemäss GO Art. 30)	**Ausschuss**	**Schulpräsident/ Schulpräsidentin**	**Leitung Bildung**	**Schulleitung**	**Leitung Dienste**
Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets für einen bestimmten Zweck bis maximal:	CHF 150’000	CHF 100’000	CHF 100’000	CHF 50’000	CHF 20’000	CHF 20’000
Neue jährlich wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal:	CHF 25’000	CHF 10’000	CHF 10’000	CHF 10’000		
Neue einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets für einen bestimmten Zweck und bis maximal insgesamt höchstens im Jahr:	CHF 150'000, CHF 300'000	* ~~CHF 10'000~~, * ~~CHF 20’000~~	* ~~CHF 10'000~~, * ~~CHF 20’000~~	* ~~CHF 10'000~~, * ~~CHF 20’000~~		
Neue jährlich wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck ausserhalb des Budgets bis maximal und insgesamt höchstens im Jahr:	CHF 25'000, CHF 50’000	* ~~CHF 10’000~~	*~~CHF 10’000~~	*~~CHF 10’000~~		
Gebundene Ausgaben innerhalb des Budgets	Gemäss GG und GO unlimitiert	Im Budgetrahmen	Im Budgetrahmen	Im Budgetrahmen		
Gebundene Ausgaben ausserhalb des Budgets	Gemäss GG und GO unlimitiert	* ~~CHF 10’000~~	* ~~CHF 10’000~~	* ~~CHF 5’000~~		

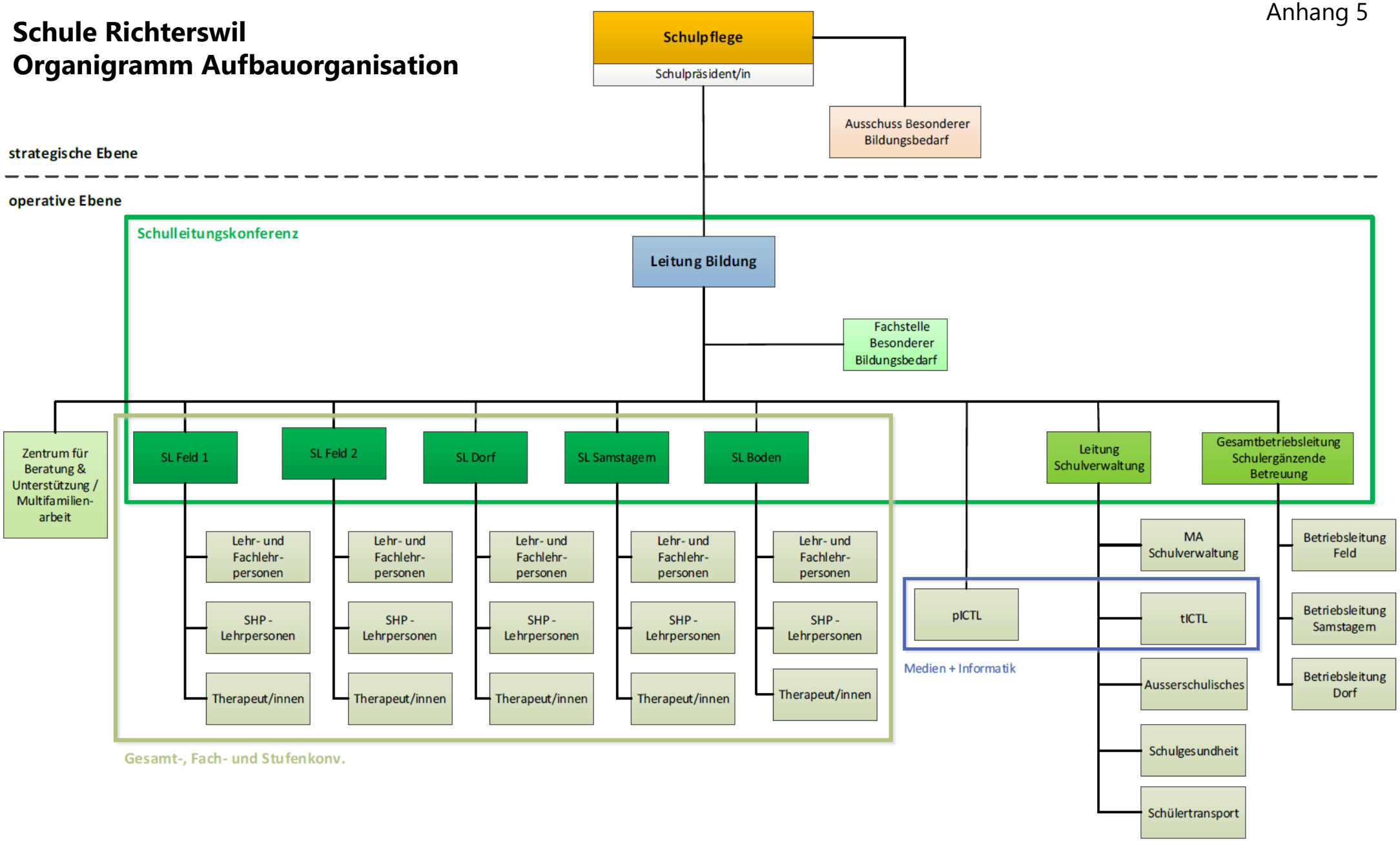
Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021 / rev. 10.01.2023 / 13.02.2024

Gebundene Ausgaben (§ 103 kant. Gemeindegesetz):
Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid des Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde, oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu.

* Infolge fehlender Rechtsgrundlage in der Gemeindeverordnung Richterswil gemäss Beschluss der Schulpflege vom 13.02.2024 gestrichen.

Anhang 5

Schule Richterswil
Organigramm Aufbauorganisation



Zeichnungsberechtigung

Anhang 6

Grundsätzliches

1. Die Unterzeichnung von Protokollauszügen der schulischen Gremien richten sich nach Art. 29 des Geschäfts- und Organisations-Reglements der Schulpflege.
2. Digitalisierte Unterschriften sind in Absprache mit dem/der Zeichnungsberechtigten ist – im Rahmen der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften - zulässig.

Verfügungsart	**Zeichnungsberechtigung**
A) Gremien der Schule	
Beschlüsse Schulpflege für Geschäfte allgemeiner Art	Schulpräsidium + Leitung Schulverwaltung
Beschlüsse Schulpflege für rechtsverbindliche Geschäfte	Schulpräsidium + Leitung Bildung
Präsidialentscheide Schulpflege	Schulpräsidium
Beschlüsse Ausschuss Besonderer Bildungsbedarf	Leitung Ausschuss + Aktuar/in Ausschuss
Präsidialentscheide Ausschuss Bes. Bildungsbedarf	Leitung Ausschuss
Beschlüsse Schulleitungskonferenz	Leitung Bildung + Aktuar/in SLK
B) Personalbelange	
Anstellung und Entlassung kantonale Lehr- und Fachpersonen	Schulpräsidium + Leitung Bildung (im PULS)
Pensenänderungen kant. Lehr- und Fachpersonen	Schulpräsidium + Leitung Bildung (im PULS)
Anstellung und Entlassung kommunale Lehr- und Fachpersonen	Schulpräsidium + Leitung Bildung
Anstellung und Entlassung Mitarbeitende Schulverwaltung	Leitung Bildung + Leitung Schulverwaltung
Pensenänderung komm. Lehr- und Fachpersonen	Leitung Bildung
Anstellung und Entlassung Assistenzen	Leitung Bildung
Urlaube bezahlt/unbezahlt	Leitung Bildung
Mutterschaft mit ev. unbezahltem Urlaub	Leitung Bildung auf Antrag Lehrpers./Schulleitung
Urlaube Dienstaltersgeschenk DAG Lehrpersonen	Leitung Bildung auf Antrag Schulleitung
Weiterbildung LP, zusätzliche Schulbeiträge (SLK)	Leitung Bildung + Leitung Schulverwaltung
Weiterbildung Schul- und Dienstleitungen	Leitung Bildung + Leitung Schulverwaltung
Weiterbildung Schulverwaltung/unterstellte Bereiche	Leitung Schulverwaltung
Weiterbildung Leitung Bildung	Schulpräsidium
Arbeitszeugnisse Lehr- und Fachpersonen	Leitung Bildung + Schulleitung
Arbeitszeugnisse Schul- und Dienstleitungen	Schulpräsidium + Leitung Bildung
Arbeitszeugnisse Leitung Bildung	Schulpräsidium
Bestätigung Freiwilligenarbeit	Leitung Bildung
C) Schülerbelange inkl. Sonderpädagogik	
Lehrerstelleneingabe an VSA inkl. Zusatzbereiche	Schulpräsidium + Leitung Schulverwaltung
Antrag VSA um Reduktion IF-Mindestangebot	Schulpräsidium + Leitung Bildung
Schülertransporte Regelschulklassen	Fachleitung SuS-Belange Schulverwaltung
Schulbestätigungen	Fachleitung SuS-Belange Schulverwaltung
Dispensation Schüler/innen	Leitung Bildung
Anmeldung Berufswahlschule Bezirk Horgen	Leitung Bildung
Anstellung und Entlassung Therapiepersonen	Schulpräsidium + Leitung Bildung
Pensenänderungen Therapiepersonen	Leitung Bildung

Urlaube, Mutterschaft und Weiterbildung Therapiepersonen	Leitung Bildung + Leitung Schulverwaltung
Verträge externe Sonderschulung	Leitung Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
Verträge Privatschulen	Leitung Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
Beratung/Unterstützung für ISR-Settings	Leitung Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
Schülertransport Sonderschulungen	Leitung Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
Kostengutsprache externe Logopädie-Therapien	Leitung Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
Kostengutsprache audiopädagogische Förderung	Leitung Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
Befristete Kostengutsprachen Entlastungsdienst	Leitung Fachstelle Besonderer Bildungsbedarf
D) Schulergänzende Betreuung	
Anstellung und Entlassung Betreuungspersonen	Schulpräsidium + Leitung Bildung
Pensenänderungen Betreuungspersonen	Leitung Bildung
Urlaube Betreuungspersonen bezahlt/unbezahlt	Gesamtbetriebsleitung schulergänzende Betreuung
Urlaube Dienstaltersgeschenk DAG Betreuungspers.	Gesamtbetriebsleitung schulergänzende Betreuung auf Antrag Betriebsleitung
Weiterbildung bis 5 Tage und max. CHF 5'000	Gesamtbetriebsleitung schulergänzende Betreuung
Weiterbildung über 5 Tage und über CHF 5'000	Leitung Bildung
Beförderungen und Einmalzulagen	Gesamtbetriebsleitung schulergänzende Betreuung
Arbeitszeugnisse Betreuungspersonen	Leitung Bildung + Betriebsleitung
Arbeitszeugnisse Betriebsleitungen	Schulpräsidium + Leitung Bildung
Arbeitszeugnisse Gesamtbetriebsleitung Betreuung	Schulpräsidium + Leitung Bildung
Verfügung Rechnungen mit Rechtsmittelbelehrung	Leitung Bildung + Leitung Administration Betreuung
Erlass/Abschreibung von Rechnungen	Leitung Bildung + Leitung Administration Betreuung
Verträge Catering Betreuungsbetriebe	Schulpräsidium + Leitung Administration Betreuung
E) Übrige Bereiche	
Schulsport- und Freizeitangebote	Leitung Schulverwaltung
Fachpersonen Schulärztlicher- und schulzahnärztlicher Dienst	Leitung Schulverwaltung
Verträge Schulärzte/innen + Schulzahnärzte/innen	Schulpräsidium + Leitung Schulverwaltung

Genehmigungsvermerk: Schulpflege-Beschluss vom 10. Januar 2023 / rev. 13.02.2024