

Geschäfts- und Organisations- Reglement Schulpflege Richterswil

(SRR 101.11)

vom 02. Juni 2021

In Kraft ab 01. Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

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

Art. 26	Beschlussfassung.....	12
Art. 27	Zirkular- und Präsidialentscheid.....	12
Art. 28	Protokoll.....	12
Art. 29	Protokollauszüge.....	12
Art. 30	Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege.....	13
G)	Strategiesitzungen der Schulpflege.....	13
Art. 31	Behandlung übergeordneter Themen.....	13
III.	Operative Führungsebene	14
<i>I.</i>	<i>Leitung Bildung</i>	14
Art. 32	Aufgaben und Kompetenzen	14
<i>II.</i>	<i>Schulleitungskonferenz</i>	15
Art. 33	Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus.....	15
Art. 34	Aufgaben und Kompetenzen	15
<i>III.</i>	<i>Schulleitungen</i>	16
Art. 35	Unterstellung	16
Art. 36	Aufgaben und Kompetenzen	16
<i>IV.</i>	<i>Leitungen Dienste</i>	17
Art. 37	Unterstellung	17
Art. 38	Aufgaben und Kompetenzen	17
Art. 39	Unterstellung	17
Art. 40	Aufgaben und Kompetenzen	17
<i>V.</i>	<i>Fachstelle besonderer Bildungsbedarf</i>	18
Art. 41	Unterstellung	18
Art. 42	Aufgaben und Kompetenzen	18
<i>VI.</i>	<i>Schulkonferenz</i>	18
Art. 43	Zusammensetzung	18
Art. 44	Aufgaben und Kompetenzen	18
IV.	Externe Ombudsstellen	19
Art. 45	Ombudspersonen Schule.....	19
V.	Schlussbestimmungen	19
Art. 46	Inkrafttreten	19
VI.	Anhänge	19

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.

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 Stimmgleichheit 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 Aktenaufgabe 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 Funktionsdiagramm (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 Funktionsdiagramm (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 Funktionsdiagrammen (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.

VI. Anhänge

- Anhang 1: Führungs-Leitsätze der Schulpflege (*hängig*)
- Anhang 2: Funktionendiagramm Schule
- Anhang 3: Funktionendiagramm Betreuung
- Anhang 4: Finanzkompetenzen
- Anhang 5: Organigramm Schule

Schule Richterswil: Aufgaben- und Kompetenzverteilung dargestellt in einem Funktionendiagramm

- | | | | | | |
|---------------------------------|--|-----|---|-----|--|
| E | = Entscheid | AuS | = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf | SL | = Schulleitung |
| V | = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),
Delegation der Ausführung möglich | FSP | = Fachstelle besonderer Bildungsbedarf | SLK | = Schulleitungskonferenz |
| M | = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung) | GDE | = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung) | SPD | = Schulpsychologischer Dienst |
| C | = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E) | GBL | = Gesamtbetriebsleitung Schulgänzende Betreuung | SPF | = Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.) |
| I | = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit
administrativer Ausführung | LB | = Leitung Bildung | SPr | = Schulpräsident/in |
| (E,V,M,C) | = Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit | LP | = Lehrperson | SSA | = Schulsozialarbeit |
| E ₁ , E ₂ | = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen | LSV | = Leitung Schulverwaltung | SV | = Schulverwaltung |
| | | M+I | = Medien + Informatik: pädagogische (piCTL) und technische (tiCTL) ICT-Leitung zusammen | | |

Aufgaben	GDE	SPF	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
1. Organisation																
1.1 Grundlagen																
1.1.1 Gemeindeordnung, inkl. Finanzkompetenzen Schulpflege	V	I		M												E: Urne
1.1.2 Organisationsstatut (Organigramm, Geschäftsordnung, 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 Leistungsvereinbarungen	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. Notfallkonzept		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		

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	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 Einreichungsplan 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 Schulraumebelegung während Unterrichtszeit					I		E			(M)				I		V: Nutzer
1.2.11 Schulraumebelegung 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

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
 Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
3. Medien und ICT	<i>Siehe auch Medien- und ICT-Konzept der Schule Richterswil vom 16. März 2021</i>															
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, Sclaris)								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		

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
4. Schulbetrieb																
4.1 Planung																
4.1.1 Schulentwicklung, Schulprogramm		E Rahmen				V überge- ordnet	V		M							M/E: Schul- konferenz
4.1.2 Jahresprogramme Schulen		C				E überge- ordnet	E/V									M: Schul- konferenz
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	
4.2.7 Einstellung Unterricht einer Klasse								E	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	

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	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	<i>Siehe Anhang 3 separates Funktionendiagramm Betreuung</i>															
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

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	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 Pedikuloose					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 Disziplinar massnahmen (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

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	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, Ent- lassungen, personalrechtliche Massnahmen **	<i>Grundsatz: Mindestens 2, maximal 3 Personen an Bewerbungsgesprächen dabei; durch V bestimmt</i>															
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

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	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 (inkl. Einmalzulagen für kommunales Personal gemäss Personalverordnung der Gemeinde)																
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	<i>Inhalt: Vorgesetzte Stelle; Verfassen: Schulverwaltung; Unterschrift: Vorgesetzte Stelle und Leitung Bildung</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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
5.3.12 Einmalzulagen Schulleitungen (kantonal)		C			E/V									I		
5.3.13 Einmalzulagen Lehrpersonen (kantonal)		C			I		E/V							I		
5.4 Weiterbildung	<i>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.</i>															
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 Fachlehrpersonen bis 1 Woche					C		E							I	V	
5.5.8 Bezahlter Urlaub Lehr- und Fachlehrpersonen 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, Fachstellen, Betriebseinheiten
5.5.11 Urlaub Schulassistenzen							E		C					I	(M)	V: Schulassistenzen

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
6. Schülerbelange																
6.1 Schullaufbahnentscheide																
6.1.1 Rückstellung		C	E		I				V		M			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	
6.2 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	
6.4.2 Aussprache, Verwarnung, Verweis, Wegweisung für 2 Tage, Versetzung in andere Klasse					I		E/V							I	M	

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	GBL	SPD	SSA	M+I	SV	LP	Andere
6.4.3 Definitive Wegweisung vom fakultativen Unterricht und der Betreuung, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen		C	E		M		V			I	M	(M)		I	M	M: Eltern
6.4.4 Versetzung in andere Schule innerhalb der Gemeinde		C	I		E	M	V		(M)	I	(M)	(M)		I	M	M: Eltern
6.4.5 Auszeit von längstens 12 Schulwochen		C	E		M		V		(M)	I	M	(M)		I	M	M: Eltern
6.4.6 Versetzung in andere Schule ausserhalb der Gemeinde		C	E		M		V		(M)	I	M	(M)		I	M	M: Eltern
6.5 Sonderpädagogische Massnahmen	<i>Siehe auch sonderpädagogisches Konzept der Schule Richterswil vom 10. Mai 2016</i>															
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

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
E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	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 (bera- tend)		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 (Schüler- transport)		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

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
 E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss
 Finanzkompetenzen

AuS = Ausschuss besonderer Bildungsbedarf
FSP = 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	AuS	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSP	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 (vorübergehend)	(M)	M	(M)		I	(M)	M: externe Stellen (KESB, Juga, KJZ, Notfallpsychiater, Spitalschule)
6.7.2 Gefährdungsmeldung		C	I		E		(V)		(V)	(M)	(M)	M		I	M	

Schule Richterswil-Samstagern Funktionendiagramm im Bereich schulergänzende Betreuung

Anhang 3

E	= Entscheid	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung)
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), Delegation der Ausführung möglich	SPF	= Schulpflege (ev. Ausschuss/Verantw.)
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	SPr	= Schulpräsident/in
C	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LB	= Leitung Bildung
I	= Wird informiert (durch E) verbunden mit administrativer Ausführung	GBL	= Gesamtbetriebsleitung Schulergänzende Betreuung
(E,V,M,C)	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	BL	= Betriebsleitung
E ₁ , E ₂	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss Finanzkompetenzen	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 <ul style="list-style-type: none"> • Betrieblich • Pädagogisch 		E	C		V		

Aufgaben/Kompetenzen	GDE	SPF	LB	Weitere Stellen (s. Bemerkungen)	GBL	BL	Bemerkungen
Operatives Controlling/Qualitätssicherung <ul style="list-style-type: none"> • 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 Gesamtbetriebsleitung		E	V	I			I: LA
Anstellung / Besoldungseinstufung Betriebsleitungen			M	I	E / V		I: LA

Aufgaben/Kompetenzen	GDE	SPF	LB	Weitere Stellen (s. Bemerkungen)	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

Finanzkompetenzen Schule Richterswil

	Schulpflege (gemäss GO Art. 30)	Ausschuss	Schulpräsident/ Schulpräsidentin	Leitung Bildung	Schulleitungen	Leitungen Dienste
Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal:	CHF 150'000	CHF 100'000	CHF 50'000	CHF 20'000	CHF 10'000	CHF 10'000
Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal:	CHF 25'000	CHF 20'000	CHF 15'000	CHF 5'000	CHF 2'500	CHF 2'500
Neue einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal und insgesamt höchstens im Jahr:	CHF 150'000, CHF 300'000	CHF 100'000, CHF 200'000	CHF 10'000, CHF 20'000			
Jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal und insgesamt höchstens im Jahr:	CHF 25'000, CHF 50'000	CHF 20'000, CHF 40'000				

Schulpflege-Beschluss vom 02. Juni 2021

Schule Richterswil

Organigramm Aufbauorganisation

Anhang 5

