

## **Geschäftsordnung und Organisationsstatut**

Schule Rifferswil

April 2023

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Allgemeines.....	3
2.1	Kollegialitätsprinzip und Stimmzwang .....	3
2.2	Amtsgeheimnis .....	3
2.3	Öffentlichkeit und Information.....	3
2.4	Kompetenzen und Unterschriftenregelung .....	3
2.5	Organisations-, Aufgabenbeschriebe und Organisationshandbuch .....	3
2.6	Protokolle, Aktennotizen, Personal- und Schülerdokumente .....	4
2.7	Entwicklungsplanung (Legislaturziele und Schulprogramm).....	4
3.	Aufbauorganisation der Schule Rifferswil.....	5
3.1	Organigramm.....	5
3.2	Schulpflege.....	5
3.3	Sitzungen und Klausuren der Schulpflege .....	6
3.4	Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen .....	6
3.5	Schulleitung .....	6
3.6	Leitung Schulverwaltung .....	7
3.7	Schulkonferenz.....	7
3.8	Projekt- und Arbeitsgruppen.....	7
3.9	Elternmitwirkung .....	7
3.10	Schüler:innenpartizipation .....	7
4	Ablauforganisation der Schule Rifferswil.....	8
4.1	Personal .....	8
4.2	Entwicklung und Qualitätssicherung .....	8
4.3	Finanzen.....	8
4.4	Sicherheit.....	8
4.5	Sonderpädagogik .....	8
4.6	Infrastruktur .....	8
4.7	ICT.....	8
4.8	Schule und Umfeld .....	8
5	Weiterentwicklung der Organisation.....	9
6	Schlussbestimmung .....	9
7	Anhänge .....	10

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Rifferswil. Sie ergänzt die Gemeindeordnung von Rifferswil sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

## **2. Allgemeines**

### **2.1 Kollegialitätsprinzip und Stimmzwang**

Alle Personen, die der Schulpflege der Schule Rifferswil angehören sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht. Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie sich nicht aufgrund von Befangenheit im Ausstand befinden.

### **2.2 Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Rifferswil finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen, die einem Gremium der Schule Rifferswil angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

### **2.3 Öffentlichkeit und Information**

Im Allgemeinen obliegen öffentliche Aussagen zur Schule Rifferswil dem Schulpräsidium. Die Schulleitung informiert in Bezug auf eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite wird das Schulpräsidium im Voraus informiert. Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die erforderlichen Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

### **2.4 Kompetenzen und Unterschriftenregelung**

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten. Das Schulpräsidium genehmigt eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Stelle bzw. einer Person zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug und die Budgetüberwachung zuständig. Die Schulpflege überträgt somit den Vollzug budgetierter Ausgaben den Kontoverantwortlichen. Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe der Unterschrift der Kontoverantwortlichen und des finanzverantwortlichen Schulpflegemitglieds. Ist die finanzverantwortliche gleichzeitig die kontoverantwortliche Person, wird die Rechnung von der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

Sämtliche Beschlüsse, Verträge und offizielle Korrespondenz der Schulpflege werden durch das Schulpräsidium und der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

Das Funktionendiagramm regelt alle weiteren Kompetenzen.

### **2.5 Organisations-, Aufgabenbeschriebe und Organisationshandbuch**

Die vorliegende Geschäftsordnung wird zusammen mit allen Organisations- und Aufgabenbeschrieben, Reglementen und der Gemeindeordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Alle Mitarbeitenden haben digitalen Zugriff auf die Geschäftsordnung inkl. aller Anhänge. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs und der digitalen Ablage der Geschäftsordnung liegt in der Verantwortung der Leitung Schulverwaltung.

## **2.6 Protokolle, Aktennotizen, Personal- und Schülerdokumente**

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts und der Schulkonferenz werden protokolliert. Es werden keine reinen Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen und Informationen werden in angemessenem Umfang ins Protokoll aufgenommen.

Das Protokoll wird den Schulpflegemitgliedern auf der eWolke zur Einsicht zugänglich gemacht und das Original im Vorarchiv der Schulverwaltung abgelegt. Ansonsten dürfen keine physischen Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Leitung Schulverwaltung archiviert.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Abklärungsberichte, Zeugnisse, Weiterbildungen sowie weitere Dokumente, die einzelne Lehrpersonen, Mitarbeitende und Schüler:innen betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs im entsprechenden Dossier in der Schulverwaltung aufbewahrt. Nach Austritt der betreffenden Person wird das Personaldossier vorschriftsgemäss archiviert. Lehrpersonen vernichten persönliche Akten ihrer Schüler:innen nach deren Übertritt/Austritt.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden dokumentiert.

Zugang zu diesen Akten, wird ausschliesslich den Mitgliedern der Schulpflege, der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung gewährt.

Die Schulpflege sorgt dafür, dass die Dokumente im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt bzw. vernichtet werden.

## **2.7 Entwicklungsplanung (Legislaturziele und Schulprogramm)**

Die Legislaturziele werden alle 4 Jahre zu Beginn einer Legislaturperiode neu definiert. Hierfür werden die Meinungen der Schulleitung sowie der Schulkonferenz miteinbezogen.

Die Schulleitung erarbeitet mit einer Arbeitsgruppe das Schulprogramm. Darin werden die Legislaturziele berücksichtigt. Weiter enthält das Schulprogramm die pädagogischen Schwerpunkte und umschreibt Wege und Mittel, wie diese erreicht werden. Es werden Kriterien zur Zielüberprüfung formuliert. Berücksichtigt werden dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen aus der Schulkonferenz, der externen Schulaufsicht sowie der Erziehungsberechtigten. Das Schulprogramm wird für 4 Jahre erstellt; zeitlich ist es zur Legislaturperiode um ein Jahr versetzt.

Die Evaluation der Legislaturziele sowie die Projekte und Ziele des Schulprogrammes findet am Ende der Legislaturperiode statt. Die Ergebnisse werden innerhalb der Schule sowie der Öffentlichkeit in geeigneter Weise bekannt gegeben.

### **3. Aufbauorganisation der Schule Rifferswil**

#### **3.1 Organigramm**

Das Organigramm stellt die Organisationsstruktur der Schule Rifferswil dar. Es zeigt die Ressortverantwortlichkeiten der Schulpflegemitglieder. Es setzt diese mit den weiteren Einheiten und allfälligen Gremien in einen hierarchischen Zusammenhang. Das Organigramm wird von der Schulpflege zu Beginn der Legislaturperiode festgelegt.

(Organigramm im Anhang)

#### **3.2 Schulpflege**

Die Schulpflege besteht mit Einschluss des Präsidiums aus 5 Mitgliedern mit Wohnsitz in Rifferswil. Der Schulpräsident/die Schulpräsidentin ist von Amtes wegen Gemeinderatsmitglied.

Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Schule. Sie ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich und fällt Grundsatzentscheide. Dies beinhaltet unter anderem:

- Erkennen von Entwicklungen/Herausforderungen
- Gesamtverantwortung im Bereich Finanzen
- Erkennen von Strukturentwicklungen und des entsprechenden Organisationsbedarfes
- Langfristige Steuerung (Qualitätsstandards, Controlling, Mehrjahresplanungen)
- Rekrutierung und Führung der Leitungspersonen
- Anstellungsinstanz für das Schulpersonal
- Erste Instanz für die Eröffnung beschwerdefähiger Entscheide

Jährliche Schulbesuche gehören zum gesetzlichen Auftrag der Schulpflege. In Anbetracht der strategischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei den Schulbesuchen hauptsächlich die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Zu Beginn des Schuljahres legt die Schulpflege in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die Modalitäten und Terminierung der Schulbesuche fest. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder im Rahmen einer Sitzung gesammelt und gemeinsam mit der Schulleitung ausgewertet. Die Schulkonferenz wird anschliessend über die Ergebnisse informiert. Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Schulbesuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung und das Schulpräsidium informiert.

Die detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind im Stellenbeschrieb geregelt. Neben den strategischen Aufgaben pflegt die Behörde bewusst den Austausch mit dem Team. Ein Schulpflegemitglied nimmt jeweils an der Schulkonferenz teil. Die Schulpflege versteht ihre Aufgabe wörtlich und betrachtet die „Pflege der Schule“ als Auftrag.

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium, als Präsidialbeschlüsse gefällt, oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Zirkularbeschlüsse werden ausserhalb der Schulpflegesitzungen im E-Mailverfahren für dringende Geschäfte angewendet. Über mögliche bevorstehende Zirkularbeschlüsse ist bereits an der Schulpflegesitzung vor zu informieren. Die Koordination läuft, wenn immer möglich, über die Leitung Schulverwaltung. Den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Für die Beantwortung wird eine Frist von 4 Arbeitstagen eingeräumt, ausser der Zirkularbeschluss wurde bereits an der Schulpflegesitzung angezeigt, dann kann die Frist auf 48h angesetzt werden. Die Zustimmung oder Ablehnung erfolgt per E-Mail an alle Schulpflegemitglieder und an die Leitung Schulverwaltung. Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird für die nächste Schulpflegesitzung traktandiert und abschliessend behandelt.

### **3.3 Sitzungen und Klausuren der Schulpflege**

An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen teil: Alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, die Schulverwaltung sowie eine Vertretung der Schulkonferenz. Eine Vertretung der Primarschulpflege Mettmenstetten nimmt nach Bedarf zur Wahrung der Interessen der Schulkinder aus Mettmenstetten (Herferswil) an den ordentlichen Sitzungen teil. Jeweils im Juni legt die Schulpflege die Termine für die Sitzungen des kommenden Schuljahrs fest. Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei Schulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Die Leitung Schulverwaltung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste. Die Unterlagen werden spätestens 2 Arbeitstage vor der Sitzung in der Aktenaufgabe aufgelegt. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt. Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von seiner Stellvertretung, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

Das Schulpräsidium kann in Zusammenarbeit mit der Schulleitung Klausurtagungen organisieren und durchführen, an denen relevante Themen bearbeitet werden. Normalerweise wird eine Klausurtagung pro Schuljahr durchgeführt.

### **3.4 Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen**

Seit August 2021 finden jährliche MAB (Mitarbeitendenbeurteilungen) statt. Sie werden von den direkt vorgesetzten Personen durchgeführt. Die Details dazu sind im Personalmanagementkonzept der Schule Rifferswil geregelt.

### **3.5 Schulleitung**

Pädagogische, personelle, finanzielle und organisatorische Führung der Schule. Im Wesentlichen:

- Pädagogische Entwicklung (in Zusammenarbeit mit der Schulkonferenz), inkl. Qualitätsentwicklung- und -sicherung
- Steuerung der Schüler:innenbelange
- Personelle Führung der kantonalen und kommunalen Mitarbeitenden, ausgenommen der Leitung Schulverwaltung
- Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden
- Festlegen von Unterrichts- und Organisationsformen

Die weiteren, detaillierten Aufgaben der Schulleitung sind im Stellenbeschrieb und in den Vorgaben des Kantons geregelt.

Die Schulleitung ist personell dem Schulpräsidium unterstellt.

Sie kann der Schulpflege in Zusammenhang mit ihren Aufgaben Antrag stellen.

### **3.6 Leitung Schulverwaltung**

Fachliche und organisatorische Leitung der Schulverwaltung. Im Wesentlichen:

- Schreiber/Schreiberin der Schulpflege
- Administration und Organisation in den Bereichen Personal, Schülerbelange, Schulgesundheit sowie Liegenschaften.
- Schnittstelle zur kantonalen Verwaltung

Die detaillierten Aufgaben der Leitung Schulverwaltung sind im Stellenbeschrieb geregelt.

Die Leitung Schulverwaltung ist personell dem Schulpräsidium unterstellt.

Sie kann der Schulpflege in Zusammenhang mit ihren Aufgaben Antrag stellen.

### **3.7 Schulkonferenz**

Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung. Sie setzt sich mit der pädagogischen Ausrichtung der Schule und den Anforderungen des Schulalltags auseinander. Die Teilnahme an Sitzungen der Schulkonferenz ist obligatorisch. Sämtliche Mitarbeitenden sind an der Schulkonferenz stimmberechtigt. Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Antrag stellen.

### **3.8 Projekt- und Arbeitsgruppen**

Projekt- und Arbeitsgruppen sind an der Schule erwünscht und notwendig. Bei Bedarf wird ein Projektauftrag gemäss Arbeitsvorlage erstellt. Die Arbeitszeit ist im Berufsauftrag definiert. Die Sitzungen werden protokolliert. Informationen folgen an Team-Sitzungen oder Schulkonferenzen.

### **3.9 Elternmitwirkung**

Der Elternrat fördert den regelmässigen Informationsaustausch zwischen Schulleitung, Schulpflege, Schulteam, Erziehungsberechtigten und den Schüler:innen. Er setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit aller Beteiligten ein. Elternmitwirkung ist konfessionell, politisch und kulturell unabhängig. Der Elternrat fördert die gemeinsame Verantwortung von Schule und Elternschaft für das Wohl des Kindes. Der Elternrat fördert das gegenseitige Verständnis zwischen Elternhaus und Schule sowie gemeinsame Projekte. Durch den Elternrat werden Anliegen und Probleme der Eltern rechtzeitig thematisiert und Lösungen gesucht. Durch den Elternrat erleben die Eltern die Schule ihres Kindes als einen Raum, den sie mitgestalten können. Elternmitwirkung findet auf unterschiedliche Art statt, wie z.B. Initiierung von Projekten, Organisieren und Durchführen von Elternanlässen und Mitgestalten bei Themenelternabenden. Die Eltern können Themen einbringen, die im Rat behandelt werden sollen.

### **3.10 Schüler:innenpartizipation**

Mitsprache und Mitverantwortung der Schüler:innen nehmen einen grossen Stellenwert an der Schule Rifferswil ein. Gemeinsam mit den Erwachsenen wird das Lernen und Zusammenleben in der Klassen- und Schulgemeinschaft gestaltet. Mitsprache- und Entscheidungskompetenzen werden im Konzept Schülerpartizipation festgehalten und unterscheiden sich pro Schulstufe. Der Schüler:innenrat und die grosse Schulhausrunde sind formelle Gefässe.

## **4 Ablauforganisation der Schule Rifferswil**

### **4.1 Personal**

Der/die Personalverantwortliche der Schulpflege ist in Zusammenarbeit mit der Schulleitung für die Stellenplanung und die Stellenbesetzung verantwortlich. Zudem liegt die Umsetzung und Weiterentwicklung des Personalmanagementkonzepts der Schule Rifferswil in deren Verantwortungsbereich.

### **4.2 Entwicklung und Qualitätssicherung**

Die Schul- und Qualitätsentwicklung hat an der Schule Rifferswil einen hohen Stellenwert. Das zuständige Behördenmitglied führt mit der Schulleitung einen Diskurs zu Entwicklungsthemen und Qualitätsaspekten. Dabei geht es insbesondere um die Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen. Zusätzlich ist die Person für die jährliche Qualitätserhebung und weitere Befragungen verantwortlich.

### **4.3 Finanzen**

Der/die Finanzverantwortliche plant und überwacht alle Geldflüsse. Das zuständige Behördenmitglied erstellt zusammen mit den Kontoverantwortlichen das Budget und führt die Ausgaben- und Einnahmenkontrolle. Die Schule Rifferswil ist Teil der politischen Gemeinde (Einheitsgemeinde). Der/die Finanzverantwortliche ist gemeinsam mit der Schulpflegepräsident:in Ansprechpartnerin für die Gemeindeverwaltung, den Gemeinderat und die RPK.

### **4.4 Sicherheit**

Der/die Verantwortliche Sicherheit setzt sich für ein sicheres Umfeld für alle an der Schule tätigen Personen ein. Er /sie ist zudem für die Überprüfung und Weiterentwicklung des Notfallkonzepts der Schule Rifferswil verantwortlich.

### **4.5 Sonderpädagogik**

Der/die Verantwortliche Sonderpädagogik ist zuständig für Schüler:innen mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen. Das zuständige Schulpflegemitglied führt Schulbesuche bei Schüler:innen mit besonderen Bedürfnissen in externen Sonderschulen, sowie an der Schule Rifferswil durch. Er/sie nimmt an den Standortgesprächen als Vertreter:in der Schulpflege teil. Er/sie ist verantwortlich für die Überprüfung der erteilten sonderpädagogischen Massnahmen sowie für die internen und externen Therapien. In Zusammenarbeit mit der Schulleitung stellt das Schulpflegemitglied Anträge an die Schulpflege für die Rückstellung von Kindern betreffend deren Einschulung. Ebenfalls in dieses Ressort gehört die Schulgesundheit (Schulärztlicher Dienst / Schularzt). Die Vertretung im Schulzweckverband wird von den Ressortverantwortlichen Sonderpädagogik und Finanzen wahrgenommen.

### **4.6 Infrastruktur**

Der/die Verantwortliche Infrastruktur ist zuständig für den Werterhalt der Liegenschaften und der Schulanlage. Dies beinhaltet hauptsächlich die Planung und Umsetzung des Gebäudeunterhaltes (Instandhaltung/-setzung und Erneuerung).

### **4.7 ICT**

Der Bereich ICT beinhaltet die strategische Führung ICT. Dies betrifft die Verantwortung für die Informatikinfrastruktur und Entwicklung. Das zuständige Behördenmitglied wirkt in der Steuergruppe Medien und ICT mit und stellt dabei sicher, dass auf sämtlichen Stufen die notwendigen Ressourcen zur Verfügung stehen.

### **4.8 Schule und Umfeld**

Die Schule ist mit diversen schulinternen und schulnahen Institutionen und Organisationen vernetzt. Zu den Hauptaufgaben des/der Ressortverantwortlichen Schule und Umfeld gehört die Vernetzung dieser Institutionen mit der Schule.



## **5 Weiterentwicklung der Organisation**

Die vorliegende Geschäftsordnung wird 2-jährlich vom Schulpräsidium, der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung überprüft.

## **6 Schlussbestimmung**

Die überarbeitete Geschäftsordnung wurde an der Schulpflegesitzung vom 03. April 2023 genehmigt (Beschluss 10-2226/71). Sie tritt per sofort in Kraft und ersetzt alle bisherigen Geschäftsordnungen.

## 7 Anhänge

Nr.	Bezeichnung	genehmigt/ aktualisiert	Home- page
7.1	<b>Grundlagen</b> Leitbild der Schule Rifferswil, 2022 Volksschulgesetz des Kantons Zürich vom Februar 2005 Verordnung zum Volksschulgesetz des Kantons Zürich vom Juni 2006 Gemeindeordnung, 2021		
7.2	<b>Organigramm</b>	Nov. 2021	x
7.3	<b>Funktionendiagramm</b>	März 2022	x
7.4	<b>Schulprogramm</b>	Juli 2019	x
7.5	<b>Stellenbeschriebe und Pflichtenhefte</b> Stellenbeschrieb Schulpräsidium, 2022 Stellenbeschrieb Schulpflege alle Ressorts, 2022 Stellenbeschrieb Schulleitung, 2022 Stellenbeschrieb Leitung Schulverwaltung, 2022 Pflichtenheft Schulsozialarbeit, 2018 Pflichtenheft Leitung Tagesbetreuung, 2016 Pflichtenheft Personal Tagesbetreuung, 2016 Pflichtenheft Hauswart, 2023 Pflichtenheft Fachperson Reinigung, 2023 Pflichtenheft Reinigungshilfskraft, 2023 Pflichtenheft Schulassistentz, 2022		
7.6	<b>Notfallkonzept Schule Rifferswil</b> <b>Notfallkonzept Gemeinde Rifferswil</b>	März 2022 Februar 2023	
7.7	<b>Kommunikationskonzept</b>	März 2022	x
7.8	<b>Personalmanagementkonzept</b>	März 2022	
7.9	<b>Weiterbildungsreglement</b>	März 2022	
7.10	<b>Unterschriftenregelung/Liste der Kontoverantwortlichen</b>	Januar 2023	
7.11	<b>Verantwortlichkeit und Haftpflicht für Lehr- und Betreuungspersonen</b>	März 2022	
7.12	<b>Medien- und ICT-Konzept</b>	Juli 2020	x
7.13	<b>Richtlinien besondere Angebote und Kostenbeteiligung</b>	März 2022	x
7.14	<b>Betriebskonzept Tagesbetreuung</b> Tarifordnung Tagesbetreuung	März 2022	x
7.15	<b>Konzept Schulsozialarbeit</b>	März 2022	x
7.16	<b>Sonderpädagogisches Konzept FSL</b>	März 2022	

7.17	<b>Reglement Raumnutzung</b> Benutzungsgesuch Tarifblatt Raummiete	März 2022	x
7.18	<b>FSL Weiterbildungskonzept &amp; Förderkonzept</b>	Juli 2021	
7.19	<b>Partizipationsgefässe</b>	März 2022	x
7.20	<b>Reglement Elternrat</b>	März 2022	x
7.21	<b>Reglement Absenzen und Jokertage</b> Formular Bezug Jockertage	März 2022	x
7.22	<b>Reglement freiwilliger Schulsport</b>	März 2022	x
7.23	<b>Richtlinien Schulreisen und Lager</b> Tarifordnung Schulreisen und Lager	März 2022	
7.24	<b>Reglement Musikschule</b>	März 2022	x
7.25	<b>Reglement Schulzahnpflege</b>	März 2022	x
7.26	<b>Konzept Aufgabenhilfe</b>	März 2022	x
7.27	<b>Richtlinien Gymivorbereitung</b>	März 2022	x