

## Zuständigkeiten

In den folgenden Dokumenten ist beschrieben, wie die Zuständigkeiten mit Rechten und Pflichten auf die Schülerinnen und Schüler, die Schulleitung, die Erziehungsberechtigten, die Lehrpersonen, die Schulleitung und die Schulbehörde verteilt sind.



## Schülerinnen und Schüler

### Auszüge aus:

**RB 411.111 –Verordnung des Regierungsrates über die Volksschule (RRV VG)**  
**RB 411.11 - Gesetz über die Volksschule (VG)**

#### § 29

##### Aufgabenhilfe

1

Ist ein Schüler oder eine Schülerin regelmässig nicht in der Lage, die Hausaufgaben ordentlich zu erledigen, sorgt die Schulbehörde dafür, dass sie unter Aufsicht und in geeigneten Räumlichkeiten gelöst werden können.

2

Die Erziehungsberechtigten haben sich an den Kosten der Aufgabenhilfe zu beteiligen, sofern die Schulbehörde nicht anders entscheidet. \*

#### § 30

##### Nachhilfeunterricht

1

Sind bei einem Schüler oder einer Schülerin aus Gründen wie Krankheit, Unfall oder Umzug Wissenslücken entstanden, erteilt die Lehrperson unentgeltlichen Nachhilfeunterricht.

#### § 35a \*

##### Lernzielanpassungen

1

Erreicht ein Schüler oder eine Schülerin trotz differenziertem Unterricht und sonderpädagogischen Massnahmen Lernziele nicht, können Lernzielanpassungen bewilligt werden.

2

Lernzielanpassungen sind regelmässig zu überprüfen, insbesondere bei Stufenübertritten.

3

Sie werden im Zeugnis vermerkt.

#### § 35b \*

##### Dispensationen

1

Ist ein Schüler oder eine Schülerin nicht in der Lage, individuelle minimale Lernziele zu erreichen, und ist er oder sie einer besonders hohen schulischen Belastung ausgesetzt, kann eine Dispensation von einem Fach erfolgen. \*

1<sup>bis</sup>

In den Fremdsprachen entscheidet die Schulleitung auf Antrag der Erziehungsberechtigten oder auf Antrag der Lehrperson nach Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten über eine Dispensation. \*

1<sup>ter</sup>

In den übrigen Fällen entscheidet die Schulbehörde oder die Schulleitung mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten. Die Dispensation ist der Schulaufsicht vorgängig zur Kenntnis zu bringen. \*

2

Dispensierte Schüler und Schülerinnen sind durch geeignete Massnahmen zu fördern. \*

3

§ 35a Absätze 2 und 3 gelten sinngemäss.

#### § 45

##### Vorübergehende Herausnahme aus der Klasse

1

Die Schulbehörde oder die Schulleitung kann Schüler und Schülerinnen, deren Verhalten den ordentlichen Schulbetrieb erheblich beeinträchtigt, vorübergehend einer anderen Klasse auch ausserhalb der Schulgemeinde zuweisen. \*

2

Bei fehlender schulischer Leistungsbereitschaft kann für längstens einen Monat ein Arbeitseinsatz angeordnet werden. Dieser ist von der Schule zu begleiten. \*

3

Die Schule bereitet die Wiedereingliederung in die angestammte Klasse vor.

#### § 46

Schulabsenzen

1

Schulabsenzen gelten nur als entschuldigt, wenn sie aus wichtigen Gründen erfolgen. Wichtig sind insbesondere persönliche Gründe wie Krankheiten, Unfälle oder die Teilnahme an familiären Fest- oder Traueranlässen.

1<sup>bis</sup>

Zusätzlich können die Schüler und Schülerinnen an höchstens zwei Kalendertagen pro Schuljahr ohne Begründung dem Unterricht fernbleiben (Jokertage). \*

2

Entschuldigte und unentschuldigte Absenzen werden im Zeugnis aufgeführt.

3

Zur weiteren Regelung des Absenzenwesens erlassen die Schulgemeinden ein Reglement.

#### § 48

Einziehung und Disziplinarmaßnahmen

1

Die Lehrperson kann:

1. verbotene, gefährliche oder den Unterricht störende Gegenstände zu Händen der Erziehungsberechtigten einziehen;
2. Schüler und Schülerinnen disziplinarisch bestrafen, insbesondere bei Verstössen gegen die Rechtsordnung oder bei ungebührlichem Verhalten.

2

Bei schwerwiegenden Disziplinarverstössen von Schülern und Schülerinnen kann die Schulbehörde oder bei einer Kompetenzübertragung die Schulleitung Arbeiten von einem bis zu sechs Halbtagen zuweisen oder die vorübergehende Wegweisung von der Volksschule anordnen.

3

Disziplinarmaßnahmen können miteinander verbunden werden. \*

4

Über Disziplinarmaßnahmen befindet die Schulbehörde endgültig, mit Ausnahme der vorübergehenden Wegweisung. \*

## Erziehungsberechtigte

Auszüge aus:

**RB 411.111 - Verordnung des Regierungsrates über die Volksschule (RRV VG)**

**RB 411.11 - Gesetz über die Volksschule (VG)**

## Gesetzliche Grundlagen der Elternarbeit

Für die **Ausgestaltung der Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus** bildet das Gesetz über die Volksschule (VG; RB 411.11) – insbesondere § 21 – eine wesentliche Grundlage.

<sup>1</sup>Die Volksschule arbeitet mit den Erziehungsberechtigten zusammen. Sie sorgt für eine angemessene **Information** und einen regelmässigen **Kontakt**. Die Schulbehörde regelt Besprechungen und Schulbesuche und kann diese **obligatorisch** erklären.

<sup>2</sup>Der Kanton und die Schulgemeinden fördern die **Mitwirkung** der Erziehungsberechtigten und die **Elternbildung**.

<sup>4</sup>Die Erziehungsberechtigten stehen für den **Kontakt** bereit und unterstützen die Volksschule, namentlich bei der **Umsetzung schulischer Massnahmen**. Sie nehmen obligatorisch erklärte **Schulbesuche** und Informationsveranstaltungen wahr und **informieren** über Kind und Familie, soweit dies der schulische Erziehungs- und Bildungsauftrag erfordert.

Die Erziehungsberechtigten halten die Kinder zum **Schulbesuch**, zu **respektvollem Verhalten** und zur **Befolgung angeordneter Massnahmen** an. Sie sorgen dafür, dass die Kinder **ausgeruht, gepflegt und pünktlich** in der Schule erscheinen.

### § 22 \*

Erziehungsprobleme

1

Werden in der Schule Anzeichen dafür festgestellt, dass Erziehungsberechtigte ihre Aufgabe vernachlässigen oder damit überfordert sind, ist die **Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde** zu informieren. \*

2

Bestehen Anzeichen für eine Fürsorgeproblematik, kann mit der Fürsorgebehörde der Politischen Gemeinde Rücksprache genommen werden. \*

### § 23

Pflichtverletzungen

1

Erziehungsberechtigte, welche Pflichten verletzen, die sich aus der Schulgesetzgebung ergeben, werden auf Antrag der Schulbehörde mit **Busse** bestraft.

### § 25

Schulweg

1

Für die Aufsicht über den Schulweg sind grundsätzlich die **Erziehungsberechtigten** verantwortlich.

2

Bei unzumutbaren Schulwegen sorgen die **Schulbehörden** für Abhilfe. Sie sind bestrebt, Verkehrsgefahren so weit als möglich herabzusetzen.

3

Fussmarsch und Fahrradbenutzung gehen dem Schülertransport vor.

## Lehrpersonen

### Auszüge aus:

#### **RB 411.114 - Verordnung des Regierungsrates über die Rechtsstellung der Lehrpersonen an den Volksschulen (RSV VS)**

#### **6. Pflichten der Lehrpersonen \***

##### **§ 51**

##### Grundsatz

1

Die Pflichten der Lehrpersonen richten sich nach den gesetzlichen Zielen und werden konkretisiert durch diese Verordnung, Lehrpläne, Berufsaufträge, Leitbilder und Pflichtenhefte in den Schulgemeinden sowie Weisungen der zuständigen Organe. \*

2

Sie umfassen insbesondere:

1. den Unterricht samt Vor- und Nachbereitung;
2. die Weiterbildung;
3. die Mitarbeit bei Qualitätssicherung und -entwicklung;
4. die Zusammenarbeit im Lehrteam, mit Eltern, Beratungs- und Fachstellen sowie Behörden und Diensten;
5. die Erledigung der damit zusammenhängenden Administration und Planung;
6. \* Beiträge an die eigene Schule;
7. eine angemessene Präsenzzeit vor und nach dem Unterricht;
8. \* für Klassenlehrpersonen die Planung und Organisation des Klassenlebens, die Leitung von Klassenverlegungen und die Koordination von Beurteilungen.

3

Im Rahmen individueller Leistungsvorgaben durch die vorgesetzte Stelle kann von den Pflichten abgewichen werden. Die Abweichungen sind im Einzelnen schriftlich festzuhalten.

## Schulleitung

Auszüge aus:

**Die Schulleitungsfunktion im Thurgau (Broschüre Amt für Volksschule Thurgau)**

<b>Pädagogische Führung</b>	
<i>Themenbereich</i>	<i>Aufgaben</i>
Pädagogische Werte und Profilierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Thematisieren und Vorleben gemeinsamer pädagogischer Werte</li> <li>– Entwickeln Pädagogisches Profil der Schule</li> <li>– Mitarbeit bei der Erarbeitung und Weiterentwicklung des Leitbilds der Schule und weiterer Steuerungsdokumente</li> <li>– Prozessverantwortung beim Verfassen/Revidieren des Förderkonzepts</li> <li>– Absprachen und Setzen von Standards zum Unterricht</li> </ul>
Lebensraum Schule	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pflege der Schulhauskultur</li> <li>– Verantwortung für Schulhausregeln und Schulhausrituale (Erster Schultag usw.)</li> <li>– Einbezug der Eltern in das Schulleben</li> </ul>
Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einbezug der Lehrpersonen im pädagogischen Bereich</li> <li>– Initiieren und Fördern der Unterrichtsbezogenen Zusammenarbeit</li> <li>– Verantwortung für Konvente</li> </ul>
Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterrichtsbesuche durchführen</li> <li>– Prozessverantwortung für Schulinterne Qualitätsmassnahmen</li> <li>– Umsetzung kantonaler Vorgaben</li> </ul>
Schul- und Unterrichtsentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prozessverantwortung für Entwicklungsplanung</li> <li>– Leitung und Koordination von Entwicklungsprojekten</li> <li>– Planung SCHILW</li> </ul>
Pädagogische Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verantwortung für pädagogische Massnahmen gemäss Förderkonzept und Kompetenzenregelung in der Schulgemeinde</li> <li>– Unterstützung bei der Planung und Umsetzung pädagogischer Massnahmen (z. B. InS)</li> </ul>
Krisen und Konflikte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vermittlung bei Konflikten zwischen Lehrpersonen und Eltern oder Schülerinnen und Schülern</li> <li>– Unterstützung der Lehrpersonen in schwierigen pädagogischen Situationen</li> </ul>
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kommunikation und Reporting zu pädagogischen Fragestellungen, Themen und Entwicklungen</li> </ul>

<b>Personelle Führung (Lehrpersonen und pädagogisch-therapeutisches Personal)</b>	
<i>Themenbereich</i>	<i>Aufgaben</i>
Eintritt und Austritt	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitwirkung bei Anstellungen</li> <li>– Einführung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</li> <li>– Begleitung Austritt</li> <li>– Begleitung Pensionierung</li> </ul>
Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitwirkung Stellenplanung</li> <li>– Verantwortung für Pensenplanung und Zuteilung von Personalressourcen im Förderbereich</li> <li>– Mitwirkung Personalentscheide (Anpassung Beschäftigungsgrad, Entlassungen)</li> <li>– Talentförderung (Nachwuchs für Schulleitung, Praxislehrpersonen und andere Spezialfunktionen)</li> </ul>
Mitarbeiterförderung und -beurteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterrichtsbesuche</li> <li>– Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche</li> <li>– Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung</li> <li>– Verantwortung für die individuelle Personalentwicklung (Planung Weiterbildung, Talentförderung)</li> <li>– Verantwortung für gesellige Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiteranlässe</li> </ul>
Gesundheit und Arbeitsklima	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pflege des Arbeitsklimas</li> <li>– Gesundheitsförderung</li> <li>– Teambildung initiieren</li> </ul>
Besondere Unterstützung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Besondere Betreuung und Unterstützung nach Bedarf</li> <li>– Krisenmanagement in personellen Situationen</li> </ul>
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kommunikation und Reporting in Zusammenhang der personellen Führung</li> </ul>

<b>Administrativ-Organisatorische Führung</b>	
<i>Themenbereich</i>	<i>Aufgaben</i>
Schulorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verantwortung Jahresplanung</li> <li>– Organisation Anlässe und Sitzungsgefässe</li> <li>– Organisation Stellvertretungen, Vermeidung von Schulausfällen</li> <li>– Organisation Ein- und Austritte von Schülerinnen und Schülern</li> <li>– Verantwortung Stundenplanung</li> <li>– Verantwortung für Klassenzuteilungen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Budgetverantwortung und Kostenkontrolle für Teilbereiche</li> </ul>
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kommunikation im Zusammenhang der organisatorischen Führung</li> <li>– Verantwortung für Wissensmanagement (Prozesshandbuch, Wiki o. ä.)</li> </ul>
Zusammenarbeit mit Schulbehörde und kantonalen Organen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berichterstattung gegenüber Schulpräsidium oder Schulbehörde</li> <li>– Teilnahme an den Behördensitzungen</li> <li>– Mitwirken Schulraumplanung</li> <li>– Teilnahmen Standortgespräche mit Schulaufsicht</li> <li>– Mitwirkung kantonale Evaluationen</li> <li>– Zusammenarbeit mit weiteren Bildungspartnern</li> </ul>



## Schulbehörde

### Aufgabenbereiche und Hauptaufgaben für Schulbehörden und Schulpräsidenten

#### Allgemeine Aufgaben

- legt die langfristige Strategie und Grundlagen fest
- führt Gemeindeversammlungen, Wahlen und Abstimmungen durch
- regelt die Kompetenzaufteilung in einer Geschäftsordnung

#### Bildungsauftrag/Qualitätsentwicklung

- verfolgt die Tendenzen der Schulentwicklung
- legt die Schwerpunkte der Schul- und Qualitätsentwicklung fest
- überprüft die Einhaltung der Vorgaben

#### Personalführung

- legt die Grundsätze der Personalpolitik und der Personalführung fest und sorgt für die entsprechende Umsetzung
- führt die Schulleitung und das Verwaltungspersonal
- entscheidet über Anstellungen und Entlassungen des gesamten Personals

#### Schulorganisation

- bestimmt die Schulorganisation (Pensen, Unterrichtszeiten, Tagesstrukturen usw.) im Rahmen der kantonalen Vorgaben
- organisiert das Schularchiv

#### Finanzen

- verantwortlich für Budget und Jahresrechnung
- Mitsprache bei Finanz- und Investitionsplan
- Mitsprache bei Ausgabenkompetenzen und Controlling

#### Liegenschaften

- verantwortlich für die Planung, Bereitstellung und den Unterhalt der Liegenschaften und der Infrastruktur
- entscheidet über Raumbenutzung und Fremdbenutzung von Schulräumen

#### Information/Kommunikation

- stellt den Informationsfluss nach innen und aussen sicher
- vernetzt die Schule mit der Politischen Gemeinde, dem Departement für Erziehung und Kultur, dem Amt für Volksschule und anderen Körperschaften