

# Organisationsstatut

## Inhalt

1. Einleitung .....	3
1.1 Zweck .....	3
1.2 Gültigkeitsbereich .....	3
1.3 Inhalt .....	3
2. Strategische Ziele zur Führung der Schule .....	3
2.1 Strategie und Legislaturziele .....	3
3. Behördenstruktur und Aufgaben .....	3
3.1 Schulbehörde (GeBe) .....	3
3.2 Konstituierung .....	3
3.3 Amtsgeheimnis .....	3
3.4 Kollegialbehörde .....	3
3.5 Termine .....	3
3.6 Einberufung .....	4
3.7 Antragsrecht .....	4
3.8 Geschäftsvorbereitung .....	4
3.9 Beratung .....	4
3.10 Weitere Teilnehmer .....	4
3.11 Dauer .....	4
3.12 Verhinderung Teilnahme .....	4
3.13 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung .....	4
3.14 Zirkularbeschluss .....	4
3.15 Dringliche Geschäfte .....	4
3.16 Ausstand .....	4
3.17 Protokolle .....	5
3.18 Information .....	5
3.19 Informeller Austausch .....	5
3.20 Schulpräsidium .....	5
3.21 Präsidiale Verfügung und Zirkularbeschluss .....	5

3.22 Vizepräsidium .....	5
4. Die Organe.....	5
4.1 Finanzkommission (Fiko) .....	5
4.2 Baukommission (Bauko) .....	5
4.3 Personalkommission (PeKo) .....	6
4.4 Geschäftsleitung (GL) .....	6
4.5 Schulleitung (SL) .....	6
4.6 Verwaltung .....	6
4.7 Infrastruktur.....	7
5. Entschädigung .....	7
6. Schulstruktur .....	7
6.1 Schulleitung (SL) .....	7
6.2 Teamleitungen (TL) .....	7
6.3 Schulleiterkonferenz (SL + TL) .....	7
6.4 SHP, Besondere Lernbedürfnisse .....	7
6.5 Schulsozialarbeit (SSA) .....	7
6.6 Berufswahlcoach .....	8
6.7 Stundenplanung .....	8
6.8 Informatik .....	8
6.9 Kooperationsverantwortliche Lehrperson PH .....	8
6.10 Schülerrat .....	8
6.11 Eltern .....	8
7. Delegationen.....	9
7.1 CAMPUS .....	9
7.2 Gemeindebibliothek .....	9
7.3 Jugendkommission der Stadt .....	9
7.4 Musikkollegium .....	9
7.5 VTGS.....	9
8. Administratives .....	9
8.1 Korrespondenz .....	9
8.2 Datenschutz, Archivierung .....	9
9. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	9
9.1 Unterschriftenberechtigung .....	9
9.2 Rechtsmittel .....	10
9.3 Inkrafttreten, Überprüfen .....	10

# 1. Einleitung

## 1.1 Zweck

Dieses Organisationsstatut basiert auf den Bestimmungen der Gesetze und Verordnungen der Volksschule Kt TG. Es ergänzt die gesetzlichen Bestimmungen und die Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Romanshorn-Salmsach. Es regelt die unterschiedlichen Rollen in der Schulgemeinde sowie die Struktur, die Aufgaben, die Kompetenzen und Funktionen, welche nicht schon anderweitig beschrieben worden sind.

## 1.2 Gültigkeitsbereich

Das vorliegende Organisationsstatut gilt für die Sekundarschule Romanshorn-Salmsach.

## 1.3 Inhalt

Alle für die Schule wichtigen Grundsätze und Regelungen sind im Organisationsstatut enthalten. Sie werden im Anhang erwähnt.

# 2. Strategische Ziele zur Führung der Schule

## 2.1 Strategie und Legislaturziele

Vor jeder neuen Legislaturperiode legt die Behörde gemeinsam mit der Schulleitung die strategischen Ziele für die beginnende Amtsperiode fest. Die Legislaturziele beschreiben in übersichtlicher Form, wie die Behörde in welchem Zeitraum die gesteckten Ziele umzusetzen gedenkt und klärt die Verantwortlichkeiten.

# 3. Behördenstruktur und Aufgaben

## 3.1 Schulbehörde (GeBe)

Die Schulbehörde ist strategisch tätig. Sie nimmt die Aufsicht über die Schule wahr und ist erste Rekursinstanz. Sie übernimmt dabei Aufgaben, welche ihr von der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung übertragen werden. Sie legt die Schulorganisation, die Grundsätze der Personalführung und das pädagogische Profil der Schule fest und vernetzt sich mit behördlichen Gremien vor Ort.

## 3.2 Konstituierung

Die Behörde konstituiert sich mit Ausnahme des durch die Volkswahl bestimmten Schulpräsidiums selbst. Die konstituierende Sitzung findet in der letzten Sitzung der Amtszeit statt. Neue Mitglieder werden vor Amtsantritt an die Sitzungen eingeladen. Dabei werden das Vizepräsidium sowie die Kommissionen und Delegationen besetzt. Die Ressortzuteilung orientiert sich an den Qualifikationen und Kompetenzen der Mitglieder. Bei Uneinigkeit kommt das Anciennitätsprinzip zur Anwendung.

## 3.3 Amtsgeheimnis

Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder beteiligten Personen erfordert. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

## 3.4 Kollegialbehörde

Die Behörde erfüllt ihre Aufgaben als Kollegialbehörde. Die Behördenmitglieder sind dem Mehrheitsentscheid verpflichtet.

## 3.5 Termine

Die Sitzungstermine werden vom Präsidium in Zusammenarbeit mit der Verwaltung jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. In der Regel wird ein monatlicher Rhythmus angestrebt. Während der Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

### 3.6 Einberufung

Die Behörde versammelt sich auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mind. einem Drittel der Mitglieder.

### 3.7 Antragsrecht

Antragsrecht haben:

- Mitglieder der Behörde
- Schulleitung
- Schulverwaltungsleitung
- Mitarbeitende können einen Antrag z.Hd. der Behörde über das Präsidium stellen.

Zu jedem Antrag gehören die entsprechenden Akten und ein schriftlicher Antrag.

### 3.8 Geschäftsvorbereitung

Das Schulpräsidium bestimmt in Zusammenarbeit mit Schulleitung und Verwaltung die Traktandenliste und stellt diese in der Regel mindestens eine Woche, inkl. Unterlagen und Dokumente, vor Sitzungsdatum den Sitzungsteilnehmenden zu.

### 3.9 Beratung

Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern keine andere Reihenfolge beschlossen wird.

### 3.10 Weitere Teilnehmer

Die Schulleitung und Leitung Verwaltung nehmen an den Sitzungen mit beratender Stimme teil. Nach Bedarf können weitere Teilnehmer mit beratender Stimme eingeladen werden.

### 3.11 Dauer

Die Sitzungen dauern in der Regel nicht länger als drei Stunden. Nach dieser Frist vergewissert sich die Sitzungsleitung, ob die Behörde die Sitzung fortsetzen oder vertagen will.

### 3.12 Verhinderung Teilnahme

Mitglieder, die verhindert sind, entschuldigen sich mit Begründung im Voraus beim Präsidium.

### 3.13 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Die Behörde entscheidet mit Stimmenmehrheit. Sie fasst ihre Beschlüsse in offener Abstimmung. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag angenommen oder abgelehnt, für den der Vorsitzende gestimmt hat.

### 3.14 Zirkularbeschluss

Bei Dringlichkeit oder bei Kommissionprotokollen erfolgt die Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg. Ein Beschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Mitglieder schriftlich zugestimmt hat.

### 3.15 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.

### 3.16 Ausstand

Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege §7. Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betroffenen Mitgliedes. Der Ausstand ist zu protokollieren.

### 3.17 Protokolle

Die Protokolle werden von der Leitung der Verwaltung erstellt. Diese enthalten den wesentlichen Anteil der Geschäfte und der Verhandlungen sowie die Anträge und Beschlüsse. Die nicht anwesenden Behördenmitglieder und Vertreter/innen der Schule werden namentlich in den Protokollen erwähnt. Die Protokolle werden jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt. Ergänzungen und Korrekturen werden jeweils im Folgeprotokoll erfasst und ausgewiesen.

Kommissionsprotokolle werden im Zirkularbeschluss genehmigt.

### 3.18 Information

Das Präsidium informiert in regelmässigen Abständen im Seeblick über die Geschäfte.

Die direkte Information der Betroffenen erfolgt durch Protokollauszug oder durch Zuschrift unter Angabe der Rekurs- oder Einsprachemöglichkeit.

Die Mitarbeitenden werden über die Geschäfte der Behörde durch die Schulleitung informiert.

### 3.19 Informeller Austausch

Die Behörde führt bei Bedarf einen informellen Austausch über anstehende Geschäfte. Über diese Diskussionen wird kein Protokoll geführt, die Ergebnisse binden die Behördenmitglieder nicht.

### 3.20 Schulpräsidium

Das Schulpräsidium nimmt zusammen mit der Schulbehörde die strategische Führung und Entwicklung der Schule wahr. Es koordiniert die Zusammenarbeit Behörde – Schulleitung – Schule – Stimmbürger – Kanton und vertritt die Schule nach aussen. Dem Schulpräsidium sind die Schulleitung und die Schulverwaltung unterstellt. Im Besonderen leitet das Schulpräsidium die Behördensitzungen. Das Schulpräsidium nimmt die Aufsicht über den Geschäftsgang in finanzieller, organisatorischer und personeller Hinsicht wahr.

### 3.21 Präsidiale Verfügung und Zirkularbeschluss

Formelle Verfügungen, die dringlich sind, können in der Zeit zwischen den Behördensitzungen vom Schulpräsidium getroffen werden. Unter denselben Voraussetzungen kann das Schulpräsidium auf Antrag eines Mitgliedes der Behörde durch die Schulverwaltung auch eine Beschlussfassung der Behörde auf dem Zirkularweg veranlassen.

Präsidiale Verfügungen und Zirkularbeschlüsse sind ins nächste Protokoll der Gesamtbehörde aufzunehmen.

### 3.22 Vizepräsidium

Das von der Behörde gewählte Vizepräsidium vertritt das Schulpräsidium, wenn dieses verhindert ist, seinen Pflichten nachzukommen.

## 4. Die Organe

### 4.1 Finanzkommission (Fiko)

Die Finanzkommission berät Budget und Rechnung vor und stellt Antrag an die Behörde. Innerhalb des Budgets legt sie die Eckdaten für das Budget und den Gebäudeunterhalt inkl. Offertenvergabe nach Vorschlag der GL oder Bauko fest.

Sie entscheidet unter Berücksichtigung der Vorgaben des Kantons und in Absprache mit der Stadt über die jährlichen ordentlichen und individuellen Gehälter der Angestellten (ausser Lehrpersonen).

### 4.2 Baukommission (Bauko)

Bei Bedarf setzt die Behörde Baukommissionen mit speziellem Auftrag ein.

#### 4.3 Personalkommission (PeKo)

Die Personalkommission wirkt in der Selektion der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der Sekundarschulgemeinde Romanshorn – Salmsach mit. Sie stellt der Behörde Antrag über die Anstellung und Kündigung.

Sie überprüft periodisch die Pflichtenhefte und allfällige Weisungen an Mitarbeitende.

#### 4.4 Geschäftsleitung (GL)

Die Geschäftsleitung mit Präsidium, Vizepräsidium und Schulleitung übernimmt eine Triagefunktion im Tagesgeschäft zwischen Schule und Behörde. Sie beschliesst dringende, nicht budgetierte Sanierungen bis Fr. 10'000 und entscheidet aufgrund der eingeholten Offerten über die Vergabe. Für grössere, nicht budgetierte Sanierungen ist ein Behördenentscheid einzuholen. Die Verwaltung nimmt mit beratender Stimme teil und schreibt die Protokolle. Zweimal jährlich treffen sich die GL der Primar- und Sekundarschulgemeinden zu einem Gedankenaustausch.

#### 4.5 Schulleitung (SL)

Die Schulleitung ist gemäss (§53ff) des Gesetzes über die Volksschule für die operative, personelle und administrativ-organisatorische Führung der Schule zuständig und zusammen mit der Teamleitung für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

Sie vertritt dabei eine menschenorientierte Führungskultur.

Sie setzt die kantonalen und behördliche Vorgaben um, stellt die pädagogische Führung sicher (Schulentwicklung) und fördert die Schulqualität durch Umsetzung des mit der Behörde erarbeiteten Entwicklungsplanes.

Die Schulleitung ...

- generiert und kommuniziert Steuerungswissen für die Behörde
- steuert laufende und geplante Projekte und Prozesse und sorgt für ein Reporting
- ist zusammen mit dem Präsidenten für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich. Vertritt die Sekundarschulgemeinde in schulischen Belangen gegen Aussen.
- setzt in Absprache mit der Behörde interne und externe Stabs- und Fachstellen ein
- ist für definierte (pädagogische) Budgetposten verantwortlich
- führt eine aktive Kommunikationspolitik
- vernetzt die Schule in der Gemeinde
- führt den Gesamtkonvent
- führt oder nimmt teil an Sitzungen der Teams und Arbeitsgruppen
- führt bei Bedarf oder auf Anordnung der Behörde eine inhaltliche Arbeitszeiterfassung
- führt und koordiniert die Teamleitungen
- nimmt an Behörde- und sofern nötig, an Kommissionssitzungen teil
- koordiniert die Weiterbildung schulintern und -extern
- ist in Zusammenarbeit mit dem Präsidium Koordinations- und Anlaufstelle in Krisensituationen

#### 4.6 Verwaltung

Die Schulverwaltung ist Anlauf- und Koordinationsstelle für die Behörde, die Schulleitung, alle Mitarbeitenden, die Eltern und die Schüler/-innen.

Die Aufgabenbereiche umfassen:

- Die administrativen und organisatorischen Tätigkeiten der gesamten Schule
- Information und Kommunikation gegen aussen mittels der vierteljährlich erscheinenden Schulnews und einer aktuellen, funktionellen Website
- Gesamtes Rechnungs- und Lohnwesen
- Organisation und Protokollführung der Behördensitzungen, der Kommissionssitzungen
- Nimmt an den Behördensitzungen mit beratender Stimme teil
- Aktenablage (Archiv)

## 4.7 Infrastruktur

Die Instandhaltung der Infrastruktur ist ständiges Traktandum in der wöchentlichen Sitzung mit der SL, Verwaltung und dem technischen Dienst.

Die Aufgabenbereiche umfassen:

- Budgetanträge zu Händen der Finanzkommission
- Antragstellerin gegenüber der GL für dringende, nicht budgetierte Sanierungen
- Offerten einholen zu Händen der GL oder Fiko
- Bauarbeiten innerhalb des bewilligten Budgets in Auftrag geben, beaufsichtigen und abschliessen

## 5. Entschädigung

Die pauschalen Entschädigungen und Sitzungsgelder für Behörde und Angestellte sind im Gebühren- und Entschädigungsreglement geregelt. Dieses wird jährlich von der Behörde bewilligt.

Präsidium, SL und Leitung Verwaltung werden zusätzlich gemäss Spesenreglement entschädigt.

## 6. Schulstruktur

### 6.1 Schulleitung (SL)

siehe oben

### 6.2 Teamleitungen (TL)

Sie unterstützen die SL in administrativen und organisatorischen Belangen.

Die Teamleitungen ...

- führen Teamsitzungen und Arbeitsgruppen
- führen in den Teams eine aktive Kommunikation im Sinne der Schulleitung
- führen Projekte oder Teilprojekte im Rahmen der Vorgaben der Schulleitung
- übernehmen durch eine im Springerpool definierte Lektionenzahl entsprechend Stellvertretungen bei kurzfristigen Ausfällen von Lehrpersonen.
- übernehmen bei Bedarf Stellvertretungsfunktionen der Schulleitung
- unterstützen die Lehrpersonen in schwierigen Situationen (Eltern, Schülerinnen/Schüler)
- führen den Stundenplanungsprozess
- führen bei Bedarf und auf Anordnung der Schulleitung eine inhaltliche Arbeitszeiterfassung
- können nach Bedarf an Behördesitzungen teilnehmen und Anliegen der Lehrerschaft vertreten
- sind der Schulleitung gegenüber auskunftspflichtig

### 6.3 Schulleiterkonferenz (SL + TL)

- Die wöchentlich stattfindende SL-Konferenz ermöglicht den gegenseitigen Informationsaustausch. Dabei werden die Arbeiten der SL / TL koordiniert. Sie wird bei Bedarf von der Verwaltung in administrativen Belangen unterstützt.

Folgende Funktionen sind im Förderkonzept detailliert beschrieben:

### 6.4 SHP, Besondere Lernbedürfnisse

- Unterstützt die SL als Stabsstelle in pädagogischen, sowie sonderpädagogischen Fragestellungen
- Ist der SL rechenschafts- und auskunftspflichtig
- Weitere Aufgabenfelder und Zuständigkeiten sind im Förderkonzept beschrieben

### 6.5 Schulsozialarbeit (SSA)

- Unterstützt die SL als Stabsstelle in sozialen und sozialpädagogischen Fragestellungen

- Ist der SL rechenschafts- und auskunftspflichtig
- Weitere Aufgabenfelder und Zuständigkeiten sind im Förderkonzept beschrieben

### 6.6 Berufswahlcoach

- Unterstützt die SL als Stabsstelle im Rahmen der Berufswahl, Berufsfindung
- Ist der SL rechenschafts- und auskunftspflichtig
- Weitere Aufgabenfelder und Zuständigkeiten sind im Förderkonzept beschrieben

### 6.7 Stundenplanung

- Erstellt auf Beginn eines Schuljahres aufgrund der bewilligten Pensenplanung den neuen Stundenplan
- Ist bezüglich Lehrstellenplanung und Lektionenverteilung gegenüber der SL antragsberechtigt
- Ergänzt und aktualisiert den Stundenplan aufs 2. Semester
- Arbeitet eng mit der SL und den Fachlehrpersonen zusammen
- Klärt räumliche Bedürfnisse und fachliche Kompetenzen
- Führt im Kalendersystem die schulische Belegung der allgemein genutzten Räume wie Aula, Singsaal, Informatikzimmer nach

### 6.8 Informatik

- Entwickelt und unterhält die Informatikanlage
- Führt die AG Informatik
- Stellt hohe Verfügbarkeit und Sicherheit der Informatik sicher
- Pfl egt eine Stellvertreterregelung
- Handelt im Sinne eines Informatikkonzepts
- Ist Stabsstelle der Schulleitung

### 6.9 Kooperationsverantwortliche Lehrperson PH

- Stabsstellenfunktion
- Sucht aktiv eine Kooperation mit den Pädagogischen Hochschulen im Bereich der Ausbildung der Lehrpersonen
- Motiviert geeignete Lehrpersonen zu einer Ausbildung als Praktikumsleiterin/Praktikumsleiter
- Koordiniert mit der Schulleitung die laufenden Praktikas und übernimmt eine Coachingfunktion bei Problemstellungen
- Informiert an den Teamsitzungen über die einzelnen Praktikas und ist diesbezüglich interne Ansprechperson
- Nimmt an Informationsanlässen der Berufspraktischen Ausbildungsverantwortlichen teil

### 6.10 Schülerrat

Schülerinnen und Schüler sind im Schülerrat organisiert. Sie organisieren und führen kulturelle Veranstaltungen für die Schülerschaft durch.

### 6.11 Eltern

Die Elternmitwirkung bezweckt die Förderung der Zusammenarbeit zwischen Schule und Eltern. Sie gewährleistet den regelmässigen Informationsaustausch und stärkt den partnerschaftlichen Umgang. Neben den ordentlichen Elterngesprächen werden die Eltern 1- bis 2mal zur Schule befragt. Die Umfrageergebnisse fliessen in die weitere Schulentwicklung ein.



## 7. Delegationen

### 7.1 CAMPUS

Die SSG ist mit zwei Mitgliedern in der Arbeitsgruppe Campus vertreten. Diese

- vertreten die Interessen der SSG
- informieren über Tätigkeiten
- holen Meinungen und Beschlüsse der SSG ab und bringen diese in die AG Campus ein

### 7.2 Gemeindebibliothek

- Ist Vorstandsmitglied der Gemeindebibliothek Romanshorn (GBR)
- Vertritt die Interessen der SSG
- Informiert über Tätigkeiten der Gemeindebibliothek

### 7.3 Jugendkommission der Stadt

- Ist Vorstandsmitglied der Jugendkommission
- Vertritt die Interessen der SSG
- Informiert über Tätigkeiten der Jugendkommission

### 7.4 Musikkollegium

- Ist Vorstandsmitglied des Musikkollegiums
- Vertritt die Interessen der SSG
- Informiert über Beschlüsse und Tätigkeiten des MKR

### 7.5 VTGS

- Das Präsidium vertritt die Schulgemeinde in den Versammlungen des VTGS.

## 8. Administratives

### 8.1 Korrespondenz

Die Organe der Schule sind für die Erledigung ihrer Korrespondenz, Aktennotizen und Protokolle verantwortlich. Der Schriftverkehr hat nach den Vorgaben der Sekundarschule Romanshorn-Salmsach zu erfolgen. Die Schulverwaltung kann zur Unterstützung beigezogen werden. Ein Doppel archivwürdiger Dokumente muss der Verwaltung zur Archivierung übergeben werden.

Rekursfähige Entscheide werden in Zusammenarbeit mit der Verwaltung kommuniziert. Jede Korrespondenz muss mit der persönlichen Namensgebung versehen sein.

### 8.2 Datenschutz, Archivierung

Akten, die zur Verfügung gestellt werden, sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Wer Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar. Kopien von Akten und Korrespondenzen, die der Orientierung dienen, sind vollständig und unwiderruflich zu vernichten.

Die Schulleitung übergibt Schüler- und Personalakten der Schulverwaltung laufend zur Archivierung.

## 9. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### 9.1 Unterschriftenberechtigung

Das Präsidium führt mit der Leitung Verwaltung rechtsverbindliche Unterschrift für Verwaltungsakten, Verträge, Urkunde, Wahlakte, öffentliche Bekanntmachungen und Briefe der Behörde.

Das Präsidium führt mit der Schulleitung rechtsverbindliche Unterschrift für rekursrelevante Entscheide, sofern dies in den Reglementen nicht anders geregelt ist.

Die Schulleitung unterschreibt Verfügungen und Entscheide, die in ihrer Kompetenz stehen sowie die von ihr ausgehende Korrespondenz.

## 9.2 Rechtsmittel

Gegen Anordnungen und Beschlüsse können folgende Rechtsmittel ergriffen werden:

- a) Behörde- und Präsidialverfügung: Rekursinstanz ist das DEK, Rekursfrist 20 Tage, schriftlich und begründet
- b) Schulleitung: Rekursinstanz ist die Schulbehörde, Rekursfrist 5 Tage, schriftlich und begründet

## 9.3 Inkrafttreten, Überprüfen

Dieses Organisationsstatut ersetzt das Statut vom 11.10.2006 und wird per 20.04.2017 in Kraft gesetzt.

Es ist laufend auf seine Zweckmässigkeit zu überprüfen und anzupassen.

Änderungen erfordern einen formellen Behördenbeschluss.

Genehmigt durch die Sekundarschulbehörde Romanshorn-Salmsach mit Beschluss vom 20.04.2017

Anhang:

- Organigramm
- Strategie 2017-2021
- G+E-Reglement
- Spesenreglement
- Organisationsreglement Schulzahnärztlicher Dienst
- Benützungsbedingungen Turnhallen
- Benützungsbedingungen Küche für Dauermiete oder Kurse
- Umstufungsreglement
- Förderkonzept
- Absenzenreglement
- Lagerreglement
- Unterrichtsbesuche Behörde