

Organisationsstatut Sekundarschule Wila

Totalrevision 2022/2023

Beschluss der Schulpflege vom 29.08.2023

1	Allgemeines	7
2	Grundsätzliches zur Organisation und Zuständigkeit	7
2.1	Kollegialitätsprinzip	7
2.2	Stimmzwang	7
2.3	Befangenheit und Ausstand	7
2.4	Amtsgeheimnis	7
2.5	Öffentlichkeit	8
2.6	Informationen (Holschuld / Bringschuld)	8
2.7	Rollende Entwicklungsplanung	8
2.7.1	Legislaturziele	8
2.7.2	Schulprogramm	8
2.8	Organisationshandbuch	9
2.9	Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Dokumente betr. Schüler und Schülerinnen	9
2.9.1	Protokolle von Schulgemeindeversammlungen und Sitzungen der Sekundarschulpflege ..	9
2.9.2	Entscheide von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen	9
2.9.3	Sitzungen in der Sekundarschule	9
2.9.4	Aktennotizen	9
2.9.5	Abklärungsberichte und andere individuelle Dokumente betr. Schüler und Schülerinnen	10
2.10	Datenschutz und Archivierung	10
2.11	Unterschriftenregelung	10
2.12	Stellvertretung	11
2.13	Finanzkompetenzen	11
2.13.1	Im Budget enthaltene Ausgaben	11
2.13.2	Im Budget nicht enthaltene, neue Ausgaben	11
2.13.3	Zahlungsfreigabe	12
3	Aufbauorganisation	13
3.1	Organigramm	13
3.2	Sekundarschulpflege	14
3.2.1	Zusammensetzung	14
3.2.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulpflege	14
3.2.3	Schulpflegesitzungen	15
3.2.4	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	15
3.2.5	Arbeitssitzungen	15
3.2.6	Klausurtagungen	16
3.2.7	Verantwortungsbereiche der Schulpflegemitglieder	16
3.3	Zweckverbände, Kommissionen, Gremien im Schulumfeld	17
3.4	Sekundarschule (Schulbetrieb)	18
3.4.1	Zusammensetzung	18
3.4.2	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	18
3.4.3	Tagesstruktur	18

3.4.4	Elternmitwirkung, Schülerinnen- und Schülermitwirkung	18
3.4.5	Besonderer Bildungsbedarf	19
3.5	Schulsozialarbeit	19
3.6	Schulverwaltung	19
4	Allgemeines zur Ablauforganisation	20
4.1	Prozesse	20
4.2	Rekursinstanzen	20
4.3	Rechtsmittelbelehrung	20
4.4	Mitarbeitende und vorgesetzte Stellen (VG)	21
4.5	Legende, Abkürzungen	22
5	Ablauforganisation	24
5.1	Zusammenarbeit in der Schulpflege & Beschlussfassung der Schulpflegemitglieder	24
5.1.1	Sitzungsplanung der Sekundarschulpflege	24
5.1.2	Ordentliche Sitzungen der Sekundarschulpflege	24
5.1.3	Arbeitssitzungen	25
5.1.4	Behördliche Klausurtagungen, Seminare, Workshops, Weiterbildungen etc.	25
5.1.5	Rechtsverbindliche Beschlüsse im den Verantwortungsbereichen der Schulpflege	25
5.1.6	Standortgespräch Schulpflegemitglieder	26
5.2	Qualität & Schulentwicklung	27
5.2.1	Legislaturziele	27
5.2.2	Schulprogramm der Sekundarschule	27
5.2.3	Projekte in der Sekundarschule	28
5.2.4	Jährliche Evaluations- und Planungstage	28
5.2.5	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder	29
5.3	Personal- und Stellenplanung, Teilkündigung/Kündigungen Lehrpersonen	30
5.3.1	Stellenplanung kantonal besoldete Mitarbeitende innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE) ..	30
5.3.2	Zusätzliche VZE bzw. Stellenprozente während Schuljahr (kantonal und kommunal)	30
5.3.3	Stellenplanung kommunal besoldete Mitarbeitende	30
5.3.4	Personalplanung Lehrpersonen (kantonal/kommunal) und schulischen Mitarbeitenden ..	31
5.3.5	Teilkündigung/Kündigung von Lehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus	31
5.4	Anstellung von Mitarbeitenden	32
5.4.1	Anstellung der Schulleitung	32
5.4.2	Anstellung Schulsozialarbeitende (SSA)	32
5.4.3	Anstellung der Leitung Schulverwaltung	33
5.4.4	Anstellung aller Mitarbeitenden ausgenommen SL, SVL und SSA	34
5.5	Mitarbeitendengespräche, Beurteilungen, Einmalzulagen und Lohnbeförderungen	35
5.5.1	Mitarbeitendengespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen (alle MA ausser SSA)	35
5.5.2	Mitarbeitendengespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen SSA	36
5.5.3	Einmalzulage für kantonal besoldete Mitarbeitende	36
5.5.4	Lohnaufstieg kommunal besoldeter Mitarbeitenden	36
5.5.5	Einmalzulagen für kommunal besoldete Mitarbeitende	37
5.6	Disziplinar massnahmen/Kündigungen, Zwischen- und Arbeitszeugnisse	38
5.6.1	Massnahmen betreffend Leistung und Verhalten aller MA (Disziplinarverfahren)	38

5.6.2	Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis.....	39
5.7	Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen, Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen ...	40
5.7.1	Unvorhersehbare Absenzen von Lehrpersonen	40
5.7.2	Vorhersehbare Absenz einer Lehrperson	41
5.7.3	Absenzen aller Mitarbeitenden ausser Lehrpersonen	41
5.7.4	Berufliche Weiterbildung aller Mitarbeitenden	42
5.7.5	Ausserordentlicher bezahlter oder unbezahlter Urlaub	43
5.7.6	Dienstaltersgeschenke	43
5.7.7	Abtausch von Unterrichtslektionen / Stundenplanänderung (LPVO § 26)	43
5.7.8	Dispensationen der Schülerinnen und Schülern von bestimmten Fächern (VSV § 29 a) ..	44
5.8	Schüler- und Schülerinnenbelange: Organisatorisches und diverse allgemeine Aufgaben	45
5.8.1	Ferienplan, öffentliche Schulbesuchstage, Weiterbildungstage	45
5.8.2	Stundenpläne	45
5.8.3	Versand Unterlagen zum neuen Schuljahr	46
5.8.4	Mittagsbetreuung	46
5.8.5	Jährliche, öffentliche Informationsveranstaltungen	46
5.8.6	Elternarbeit auf Klassenebene	47
5.8.7	Anlässe auf Ebenen Gesamtschule und/oder Stufe	47
5.8.8	Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, sportive/kulturelle Anlässe etc.	47
5.8.9	Wahlfach, Freifach und Kursangebot	48
5.8.10	Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit	48
5.8.11	Übersetzerinnen und Übersetzer	49
5.8.12	Gesundheitsdienste (schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung, Schulzahnpflege, Pediculose)	49
5.8.13	Schulbus	49
5.8.14	Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr) und Schnuppertage bzw. -wochen	50
5.8.15	Dispensationen (ohne Jokertage), wiederholende Dispensationen einzelner Lektionen ..	50
5.9	Schüler- und Schülerinnenbelange: Aufnahme, Zu-/Umteilung und Schullaufbahnentscheide	51
5.9.1	Zuteilung auf Beginn des Schuljahres	51
5.9.2	Zuteilung während des Schuljahrs	51
5.9.3	Aufnahme von Schülerinnen und Schülern aus einer anderen Schulgemeinde	52
5.9.4	Versetzung von Schülerinnen und Schülern in eine andere Schulgemeinde	52
5.9.5	Umteilung von Schülerinnen und Schülern in eine Parallelklasse	54
5.9.6	Übertritt in die Sekundarstufe	55
5.9.7	Stufenwechsel innerhalb der Sekundarstufe (Umstufung Gesamtstufe)	56
5.9.8	Niveauumstufung	57
5.10	Schüler- und Schülerinnenbelange: Besonderen pädagogischen Bedürfnissen	58
5.10.1	Zuteilung von Förderressourcen (SHP/schulische Mitarbeitende) an Klassen bzw. Jahrgangsteams für Teamteaching	58
5.10.2	Zuteilung von Förderressourcen (SHP und SM) an einzelne Schülerinnen, Schüler oder Kleingruppen	58
5.10.3	Deutsch als Zweitsprache (DaZ)	60
5.10.4	Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung	60
5.11	Schüler- und Schülerinnenbelange: Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung oder Einzelunterricht	62
5.12	Schüler- und Schülerinnenbelange: Schulinternat	65

5.13	Schüler- und Schülerinnenbelange: Disziplinarverfahren und andere Massnahmen.....	67
5.13.1	Disziplinarmassnahmen.....	67
5.13.2	Soziale Probleme (Verwahrlosung, Gewalt, Sucht, Mobbing, Migration etc)	69
5.13.3	Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten.....	69
5.14	Schüler- und Schülerinnenbelange: Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)	70
5.14.1	Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)	70
5.15	Öffentlichkeitsarbeit.....	71
5.15.1	Krisensituationen: Öffentlicher Auftritt	71
5.15.2	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	71
5.15.3	Erscheinungsbild für Publikationen und Internet (Corporate Identity, Corporate Design). ..	71
5.15.4	Amtliche Mitteilungen.....	71
5.15.5	Website und ordentlicher, öffentlicher Auftritt.....	72
5.16	Finanzen	73
5.16.1	Kontoverantwortliche bestimmen.....	73
5.16.2	Behördenentschädigungen und Spesenabrechnungen	73
5.16.3	Budgetierung.....	73
5.16.4	Rechnungsabschluss.....	74
5.16.5	Beschaffungen	74
5.16.6	Vorschuss	75
5.16.7	Inkasso.....	75
5.16.8	Staatsbeiträge	75
5.17	Liegenschaften.....	76
5.17.1	Schulraumplanung	76
5.17.2	Raumzuteilung	76
5.17.3	Bauvorhaben.....	76
5.17.4	Reinigung und ordentliche Instandhaltung	77
5.17.5	Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben.....	77
5.17.6	Ausserschulische Grundbelegung	77
5.17.7	Ausserschulische Einmalbelegung	78
5.17.8	Notfallübungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung des Notfallkonzepts ...	78
5.18	Informatik	79
5.18.1	ICT - Beschaffung	79
5.18.2	ICT - Problembehebung	79
5.18.3	ICT - Wartungsprozess.....	80
6	Anhang 1 - Verantwortungsbereiche der Schulpflegemitglieder	81
6.1	Schulpräsidium (SP)	81
6.2	Vizepräsidium (VBV)	82
6.3	Bereich schulergänzende Angebote (VBA)	82
6.4	Bereich Finanzen (VBF).....	82
6.5	Bereich Informatik (VBI)	82
6.6	Bereich Liegenschaften (VBL)	83
6.7	Bereich Öffentlichkeitsarbeit (VBÖ)	83
6.8	Bereich Personal (VBP)	83

6.9	Bereich Qualität & Schulentwicklung (VBQ)	84
6.10	Bereich Schüler- und Schülerinnenbelange (VBS)	84
6.11	Bereich Sonderpädagogik (VBSP).....	85

1 Allgemeines

Das vorliegende Organisationstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Sekundarschule Wila. Sie ergänzt die Gemeindeordnung vom 28. November 2021 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Bei dem vorliegenden Organisationstatut handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Das vorliegende Organisationstatut wurde am 29.08.2023 von der Sekundarschulpflege verabschiedet und per 01.10.2023 in Kraft gesetzt.

Für deren laufende Anpassung ist die Sekundarschulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Leitung Schulverwaltung gesammelt und der Sekundarschulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

2 Grundsätzliches zur Organisation und Zuständigkeit

2.1 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Sekundarschulpflege Wila angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des Gremiums widerspricht.

2.2 Stimmzwang

Schulpflegemitglieder, Schulleitung sowie alle Mitarbeitenden sind in allen Gremien verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie stimmberechtigt und nicht aufgrund persönlicher Befangenheit im Ausstand sind.

2.3 Befangenheit und Ausstand

Personen, die eine Entscheidung zu treffen haben, treten in Ausstand, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei durch Verwandtschaft, Ehe, Partner- oder naher Bekanntschaft verbunden sind, oder aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten. Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Schulpflege.

2.4 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Sekundarschule Wila finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Sekundarschule Wila angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Sekundarschule schaden könnte.

2.5 Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Sekundarschule Wila im Allgemeinen obliegen allein dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann diese Aufgabe delegiert werden.

Die Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen 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.

2.6 Informationen (Holschuld / Bringschuld)

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

2.7 Rollende Entwicklungsplanung

Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und danach Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird.

Rollende Planungen sind die Legislaturziele der Sekundarschulpflege, das Schulprogramm, die Personal- und die Schulraumplanung und die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich das Jahresprogramm der Sekundarschule und das Budget.

2.7.1 Legislaturziele

Die Sekundarschulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung und evtl. weiteren Mitarbeitenden in Form von Legislaturzielen zusammen. Die Erarbeitung der Legislaturziele findet üblicherweise im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt. Ziele, die die Entwicklung der Schule direkt beeinflussen, werden den betroffenen Mitarbeitenden präsentiert, begründet und als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

2.7.2 Schulprogramm

Die Sekundarschule fasst ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen. Sie berücksichtigt dabei die gesetzlichen Vorgaben, die Vorgaben der Sekundarschulpflege sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

Das Schulprogramm wird von der Schulpflege genehmigt, anschliessend werden Auszüge daraus in geeigneter Form publiziert.

Die Umsetzung des Schulprogramms wird mittels Jahresplänen und Projektplänen von der Schulleitung organisiert und sichergestellt. Projekte werden jährlich evaluiert. Die Ergebnisse und Schlussfolgerungen, sowie die neuen Planungen werden der Schulpflege jährlich im Rahmen einer Schulpflegesitzung präsentiert und erläutert.

2.8 Organisationshandbuch

Das Organisationshandbuch der Sekundarschule Wila beinhaltet das vorliegende Organisationsstatut, die von der Schulpflege erlassenen Stellenbeschreibungen/Pflichtenhefte, Reglemente, Richtlinien und Konzepte. Das Organisationshandbuch ist allen zugriffsberechtigten Personen digital zugänglich. Für die laufende Anpassung ist die Sekundarschulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Leitung Schulverwaltung gesammelt und der Sekundarschulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

2.9 Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Dokumente betr. Schüler und Schülerinnen

Protokolle liegen in der Regel innerhalb von fünf Arbeitstagen nach der Sitzung bzw. nach dem Entscheid vor. Protokolle von Schulgemeindeversammlungen und Schulpflegesitzungen werden durch das Schulpräsidium und die protokollführende Person unterzeichnet. Alle übrigen Protokolle werden ausschliesslich von den Protokollführenden unterzeichnet. Die Protokolle (ausgenommen das Protokoll der Schulgemeindeversammlung) werden an der nächstfolgenden Sitzung des jeweiligen Gremiums genehmigt.

Die Schulverwaltung ist für die amtliche Publikation von Beschlüssen besorgt, sofern eine solche vom kantonalen Recht vorgeschrieben ist. Dabei handelt es sich um Fristen, die Erziehungsberechtigte gemäss internen Reglementen einhalten müssen und die nicht anderweitig kommuniziert werden (z.B. Anmeldefrist schulergänzende Angebote, verspäteter Schuleintritt etc.)

2.9.1 Protokolle von Schulgemeindeversammlungen und Sitzungen der Sekundarschulpflege

Schulgemeindeversammlungen und ordentliche Sitzungen der Sekundarschulpflege werden von der Leitung Schulverwaltung oder deren Stellvertretung protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

2.9.2 Entscheide von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen

Entscheide von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen werden in der Regel von den zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung festgehalten. Diese Entscheide werden in den Akten der darauffolgenden Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt und protokolliert. Rechtsverbindliche Verfügungen aufgrund von Entscheiden von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen werden von der Schulverwaltung verfasst.

Protokolle der Schulpflegesitzungen und Entscheide von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen werden, wenn möglich, elektronisch zur Verfügung gestellt. Zugriffsberechtigt sind alle Sitzungsteilnehmenden, die Schulpflegemitglieder, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung. Die Zugriffsberechtigten sind verantwortlich, dass die Protokolle nicht in die Hände von Drittpersonen gelangen. Auszüge aus Protokollen dürfen nur kopiert werden, sofern sie für die Weiterarbeit eines Geschäfts benötigt werden. Nach Abschluss des Geschäftes sind die Kopien zu vernichten. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist grundsätzlich zu verzichten.

Die Originale der Protokolle, Entscheide und Verfügungen werden von der Schulverwaltung archiviert.

2.9.3 Sitzungen in der Sekundarschule

Die Schulleitung ist für die Festlegung der Sitzungsgefässe, den Sitzungsplan sowie für die Organisation, Durchführung und Protokollierung aller Sitzungen im Schulbetrieb zuständig.

2.9.4 Aktennotizen

Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz kurz dokumentiert. Zeitpunkt und Teilnehmende müssen erwähnt werden. Es liegt im Ermessen einer Gesprächsleiterin bzw. eines Gesprächsleiters, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form

von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner eigenen Kompetenzen.

2.9.5 Abklärungsberichte und andere individuelle Dokumente betr. Schüler und Schülerinnen

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen oder Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund des vorliegenden Organisationstatuts oder übergeordnetem Recht nicht anderenorts aufbewahrt bzw. vernichtet werden müssen.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit der Archivarin bzw. dem Archivar Regeln darüber, welche Unterlagen und Korrespondenzen wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

2.10 Datenschutz und Archivierung

Die Archivführung beauftragt die Sekundarschule Wila eine externe Firma. Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der Sekundarschule Wila sind die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend. Die Schulverwaltung ist für die Einhaltung und Umsetzung der Grundsätze zuständig. Anträge um Akteneinsicht im Sinne des übergeordneten Rechts sind bei der Schulverwaltung einzureichen.

Schüler- und Schülerinnendossiers werden von der Schulverwaltung aufbewahrt. In die Dossiers gehören alle Unterlagen über Schülerinnen und Schüler, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der Schulpflicht relevant sind. Arbeitsmaterialien und Unterrichtsunterlagen werden bei den Lehrpersonen aufbewahrt.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden laufend - spätestens jedoch nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind – an die Schulverwaltung abgegeben und von ihr abgelegt. Nach Austritt der betroffenen Schülerin bzw. des betroffenen Schülers wird das Dossier rechtmässig archiviert, sofern es nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt oder vernichtet werden muss.

Die Personaldossiers sämtlicher Mitarbeitenden der Sekundarschule Wila werden in der Schulverwaltung aufbewahrt. Bewerbungsunterlagen, Referenzauskünfte, Strafregistrauszüge, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Lohn- und Versicherungsdaten, Arbeitszeugnisse und andere Dokumente werden im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – nach deren Austritt – rechtmässig archiviert oder vernichtet.

Die Leitung Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit der Archivarin bzw. des Archivars Regeln darüber, welche Korrespondenz und Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

2.11 Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheidungen der Sekundarschulpflege, Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen, der Schulleitung oder der Leitung Schulverwaltung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung und werden in der Regel von der Schulverwaltung verfasst.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Sekundarschule Wila. Bei Abwesenheit des Schulpräsidiums bzw. der Leitung Schulverwaltung, unterzeichnen an ihrer Stelle die Stellvertretungen.

Die Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen unterzeichnen zusammen mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Schulverwaltung.

Die Schulleitung unterzeichnet im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Einzelunterschrift.

2.12 Stellvertretung

Für die Stellvertretung der Leitung Schulverwaltung ist das Schulpräsidium zuständig. Für das Schulpräsidium wird bei der Konstituierung ein Vizepräsidium bestellt, das bei Abwesenheit anstelle des Schulpräsidiums amtiert.

Die Stellvertretungen der Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen werden im Rahmen der Konstituierung festgelegt.

Fällt eine Schulleitungsperson für längere Zeit aus, wird eine Stellvertretung gemäss Volksschulverordnung eingesetzt. Sie wird entweder von einer externen Schulleitungsperson oder von einer Lehrperson wahrgenommen.

Fällt die Schulverwaltungsleitung oder die Leitung Hauswartung für eine längere Zeit aus, sucht das Schulpräsidium nach einer Lösung und ernennt eine Stellvertretung.

2.13 Finanzkompetenzen

Auf Antrag der der Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung genehmigt das Schulpflegemitglied mit dem Verantwortungsbereich Finanzen eine Liste der Kontoverantwortlichen. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

2.13.1 Im Budget enthaltene Ausgaben

Den Vollzug budgetierter Ausgaben unterhalb der Investitionsgrenze überträgt die Sekundarschulpflege den Kontoverantwortlichen. Dies sind in der Regel die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung, sowie in ausgewählten Bereichen die zuständigen Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen.

Über den Vollzug von Ausgaben über der Investitionsgrenze entscheidet die Sekundarschulpflege. Antrag stellt bei solchen Ausgaben der zuständige Kontoverantwortliche.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe, an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

2.13.2 Im Budget nicht enthaltene, neue Ausgaben

Die Schulpflege verfügt über Finanzkompetenzen im Bereich nicht budgetierte Ausgaben, die in der Gemeindeordnung festgelegt sind. Die Schulpflege überträgt einen Teil dieser Finanzkompetenz an folgende Stellen:

<i>Delegation von Finanzkompetenzen an folgende Stellen:</i>	<i>Maximal verfügbarer Betrag pro Jahr «im Budget nicht enthaltene, neue Ausgaben»:</i>
Schulpräsidium	CHF 3'000.-
Schulpflegemitglied mit Verantwortungsbereich «Sonderpädagogik»	CHF 3'000.-
Schulpflegemitglied mit Verantwortungsbereich «Liegenschaften»	CHF 3'000.-
Schulpflegemitglied mit Verantwortungsbereich «Informatik»	CHF 3'000.-
Schulleitung	CHF 1'000.-

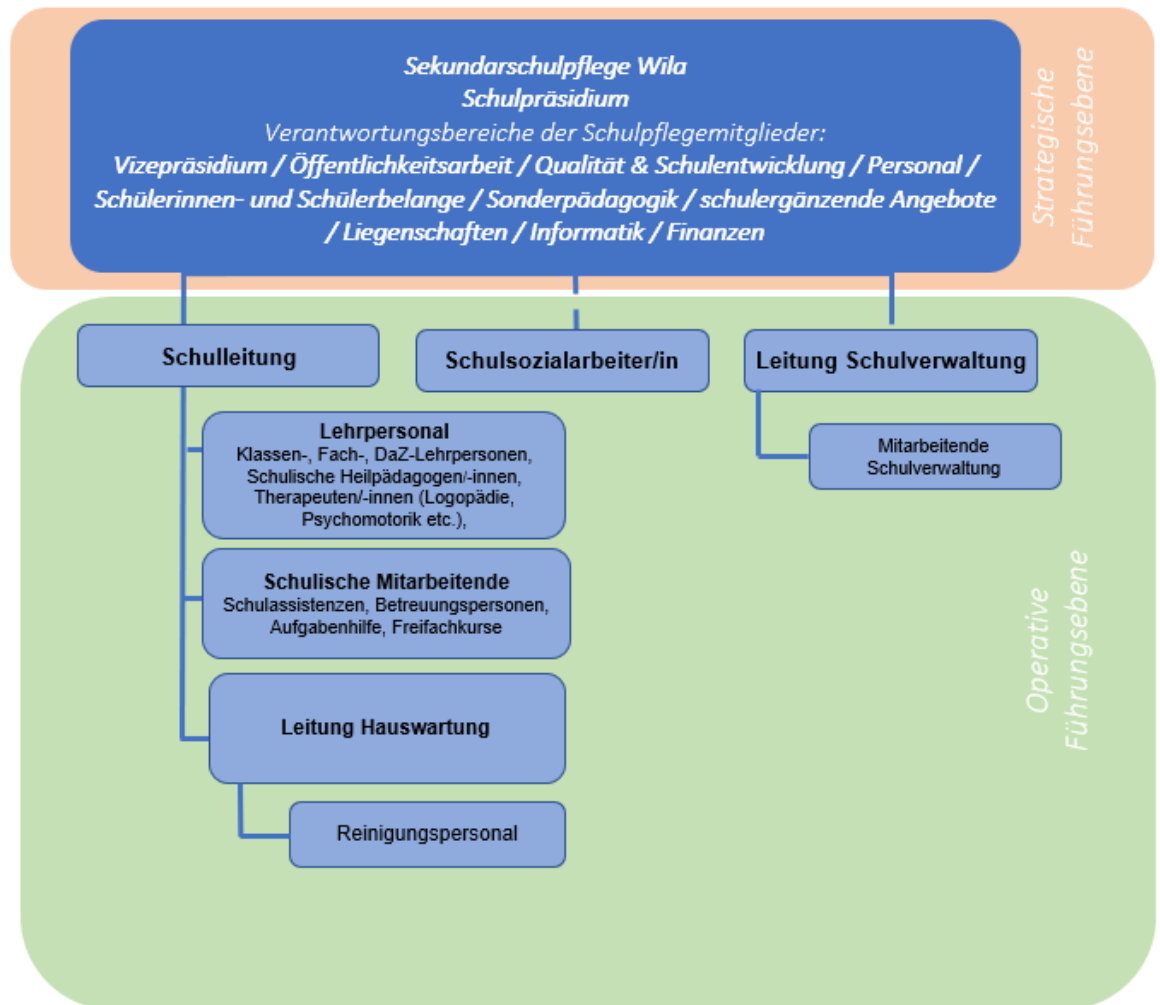
2.13.3 Zahlungsfreigabe

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift des Beschaffenden (Richtigkeit Bezug und Rechnung) sowie jene des Kontoverantwortlichen (Plausibilitätskontrolle und Kontierung). Mit der Überweisung durch die Schulverwaltung (SV) und die Freigabe der Zahlung durch die Leitung Schulverwaltung wird die rechnerische Prüfung gewährleistet.

Ist die beschaffende Stelle gleichzeitig kontoverantwortlich, wird die Rechnung von der Leitung Schulverwaltung unterschrieben. Ist die Leitung Schulverwaltung die Beschaffende und gleichzeitig die Kontoverantwortliche, unterschreibt die Schulleitung.

3 Aufbauorganisation

3.1 Organigramm



3.2 Sekundarschulpflege

3.2.1 Zusammensetzung

Der Sekundarschulpflege gehören fünf Mitglieder einschliesslich des Schulpräsidiums an, die vom Souverän gewählt werden. Die Sekundarschulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst.

3.2.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulpflege

Die Sekundarschulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationstatuts nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schule nach aussen.

Die Schulpflege ist das Aufsichtsorgan der Sekundarschule Wila in ihrer Gesamtheit. Sie ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Leitenden und den Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über ein direktes Antragsrecht, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Sekundarschulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Schulleitung oder Leitung Schulverwaltung. Diese werden von der Schulpflege beaufsichtigt. Die Sekundarschulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Werden Anfragen oder Reklamationen von Mitarbeitenden, Erziehungsberechtigten oder anderen Personen an einzelne Schulpflegemitglieder gerichtet, prüft das angesprochene Schulpflegemitglied die schulinternen Zuständigkeiten und den Instanzenweg und verweist die Drittperson an die korrekte Stelle. Schulpflegemitglieder handeln ausschliesslich in ihrem eigenen Verantwortungsbereich. Anfragen, die nicht klar zugeordnet werden können, sowie Anfragen mit hoher Brisanz, werden dem Schulpräsidium weitergeleitet.

Die Mitarbeitendenbeurteilung der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung zählen zu den Pflichten der Sekundarschulpflege. Die Förderung und Beurteilung aller restlichen Mitarbeitenden werden durch die vorgesetzte Stelle nach kantonalen und kommunalen Vorgaben vollzogen.

Der Sekundarschulpflege obliegt die Genehmigung des Organisationstatuts. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche das Organisationstatut ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden im Rahmen der bestehenden Gesetze, des Organisationstatuts, Reglemente und Richtlinien von der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden bzw. richten sich direkt an den Bezirksrat.

Jährliche Schulbesuche gehören nach wie vor zum gesetzlichen Auftrag der Schulpflege. In Anbetracht der strategisch/politischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, stehen bei den Schulbesuchen hauptsächlich die Sekundarschule in ihrer Gesamtheit des behördlichen Interesses.

Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen in ihrer Besuchsordnung fest. Die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte können auf das Schulprogramm, die behördlichen Legislaturziele, den Bericht der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten Bezug nehmen.

Die Eindrücke der Schulpflegemitglieder werden gesammelt und mit der Schulleitung ausgewertet. Bei Bedarf informiert die Schulleitung oder die Schulpflege die Mitarbeitenden über relevante Themen. Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Schulbesuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Die Delegierten der Sekundarschulpflege in Zweckverbänden, Kommissionen oder anderen Gremien vertreten die Anliegen der Gesamtschulpflege. Die entsprechenden Meinungen werden vorgängig von den Delegierten in der Schulpflege eingeholt.

Die einzelnen Aufgaben der Sekundarschulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5. (Ablauforganisation) des vorliegenden Organisationstatuts zu entnehmen.

3.2.3 Schulpflegesitzungen

An den ordentlichen Schulpflegesitzungen nehmen alle Mitglieder der Sekundarschulpflege, die Schulleitung und eine Lehrpersonenvertretung teil. Die Leitung Schulverwaltung führt das Protokoll und verfügt über eine beratende Stimme.

Zu Geschäften, die ein bestimmtes Jahrgangsteam, eine bestimmte Person oder Sachaufgabe betreffen, können weitere Personen an die Sitzung eingeladen werden.

Jeweils im April legt die Sekundarschulpflege ihre Sitzungstermine für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Leitung Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Sekundarschulpflege kommuniziert.

Ordentliche Schulpflegesitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens sechs Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

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.

Zur Verfassung eines Antrages durch die Leitung Schulverwaltung müssen die vollständigen Entscheidungsgrundlagen bis spätestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung der Schulverwaltung eingereicht werden. Anträge, die der Antragsteller selbst verfasst hat, müssen der Schulverwaltung spätestens 6 Arbeitstage vor der Sitzung vorliegen. Anschliessend erstellt die Leitung Schulverwaltung die Traktandenliste. Die Unterlagen werden im Aktenschrank aufgelegt und im Intranet aufgeschaltet. Die Aktenauflage bzw. Aufschaltung erfolgt spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgelegten bzw. aufgeschalteten Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Die Sitzungen der Sekundarschulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Sekundarschulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

3.2.4 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig durch die Sekundarschulpflege behandelt werden, entscheidet das Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium. Das Schulpräsidium informiert die Sekundarschulpflege. Überdies entscheidet das Schulpräsidium über Angelegenheiten von geringer Bedeutung. Angelegenheiten von geringer Bedeutung sind Formalakte, die wenig Gestaltungsspielraum offenlassen.

Wenn die Geschäftsbehandlung in einer Sitzung nicht möglich ist und der Beschluss aus zeitlichen Gründen nicht bis zur nächsten Schulpflegesitzung aufgeschoben werden kann, kann ein Zirkularbeschluss erfolgen. Einem Antrag auf Zirkularbeschluss werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt und die Unterlagen werden in der Schulverwaltung aufgelegt. Der Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder dem Antrag zugestimmt hat. Stillschweigen darf nicht als Zustimmung gewertet werden. Bei Stimmengleichheit fällt das Schulpräsidium den Stichentscheid.

Jeder Präsidialentscheid bzw. jeder Zirkularbeschluss wird in der nächsten Aktenauflage der Schulpflegesitzung aufgelegt sowie im darauffolgenden Schulpflegeprotokoll erwähnt.

3.2.5 Arbeitssitzungen

Arbeitssitzungen dienen dem informellen Austausch und der Zusammenarbeit auf Führungsebene zwischen Schulpflege, Schulleitung und Leitung Schulverwaltung. Weiter dienen sie der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit oder Qualitätsentwicklung etc. Sie werden vom

Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen bereits traktandiert sind, vorbesprochen. An den Arbeitssitzungen nehmen in der Regel alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung teil. Bei Bedarf können weitere Personen an die Arbeitssitzungen eingeladen werden.

3.2.6 Klausurtagungen

Das Schulpräsidium kann Klausurtagungen organisieren und durchführen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

3.2.7 Verantwortungsbereiche der Schulpflegemitglieder

Um einen qualitativ guten und effizienten Betrieb sicherzustellen, werden jeweils zu Beginn einer Amtsperiode einzelnen oder mehreren Schulpflegemitgliedern zusammen definierte Verantwortungsbereiche zugewiesen. Die Verteilung gilt in der Regel für die Dauer einer Amtsperiode. Bei der Verteilung dieser Verantwortungsbereiche sind die Stellvertretungen sicherzustellen.

Es werden folgende Verantwortungsbereiche geführt:

- Vizepräsidium (VBV)
- Öffentlichkeitsarbeit (VBÖ)
- Qualität & Schulentwicklung (VBQ)
- Personal (VBP)
- Schüler- und Schülerinnenbelange (VBS)
- Sonderpädagogik (VBSP)
- Schulergänzende Angebote (Betreuung, Tagesstrukturen) (VBA)
- Liegenschaften (VBL)
- Informatik (VBI)
- Finanzen (VBF)

Entscheide von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen werden von der Schulverwaltung festgehalten. Zur Information werden solche Entscheide in den Akten der darauffolgenden Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt und protokolliert.

Verfügungen aufgrund von Entscheiden von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen werden ausnahmslos von der Schulverwaltung verfasst.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts zu entnehmen.

Der Übersichtlichkeit wegen sind die Hauptaufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen zusätzlich im Anhang des vorliegenden Organisationsstatuts zusammengestellt.

3.3 Zweckverbände, Kommissionen, Gremien im Schulumfeld

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, können die Sekundarschulpflege und die Schulleitung Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen, Beauftragte ernennen und entschädigen (z.B. Informatikbeauftragte). Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Sekundarschule Wila oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unterstellung werden im Projektauftrag geregelt.

Im Rahmen der Konstituierung werden die Delegierten in Zweckverbände, Kommissionen, andere Gremien bestimmt.

Die aus der Schulpflege abgeordneten Delegierten vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen dazu deren Meinung ein.

Die Delegierten der Sekundarschulpflege informieren intern über die laufenden Geschäfte, deren Entwicklung und stellen Anträge.

Beschreibung	Rolle der Schulpflege	Mitwirkung
Elternrat (institutionalisierten Elternmitwirkung)	Aufsicht (VBQ)	Schulleitung Eltern
Zweckverband Schulpsychologischer Dienst Bezirk Pfäffikon ZH	Delegierte (VBS)	-
Liegenschaftenkommission	Vorsitz (VBL)	Leitung Hauswart Schulleitung
Baukommission	Vorsitz (VBL)	SP Finanzen (VBF) Leitung Hauswartung Schulleitung Bei Bedarf Interessensvertretung
Sonderpädagogische Kommission	Vorsitz (VBSP)	Schulleitung SHP
Berufswahlparcours	Delegierte (SL)	Elternrat T'thal/ Wila Schulleitung T'thal

3.4 Sekundarschule (Schulbetrieb)

3.4.1 Zusammensetzung

Die Sekundarschule wird von einer Schulleitung geführt. Die Schulleitung wird von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung einer Delegation der Lehrpersonen angestellt. Die Führung der Schulleitung ist Aufgabe des Schulpräsidiums.

Die Lehrpersonen und schulischen Mitarbeitenden werden von der Schulleitung fachlich und personell geführt. Die kommunal besoldeten Lehrpersonen sind den kantonal besoldeten Lehrpersonen personalrechtlich in allen Belangen gleichgestellt. Sie werden nach der Vorgabe des Volksschulamts eingestuft, erhalten Zulagen in gleicher Höhe, werden nach demselben System beurteilt und lohnmassig auf- oder abgestuft.

Weiter ist die Schulleitung für die Führung der Leitung Hauswartung verantwortlich. Dieser führt die ihm unterstellten Mitarbeitenden des Hausdienstes. Die Aufgaben der Hauswartung sind im entsprechenden Stellenbeschrieb festgehalten.

3.4.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die einzelnen Aufgaben der Schule und der Schulleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts zu entnehmen.

Schulbetrieb

Die Sekundarschule ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständig.

Die Schulleitung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsstatuts benötigt.

Die Schulleitung legt die Zusammenarbeits- und Sitzungsgefässe sowie den Sitzungsplan fest und regelt deren Organisation und Durchführung. Ebenso sorgt sie für einen transparenten Informationsfluss innerhalb des Schulbetriebs und zur Elternschaft.

3.4.3 Tagesstruktur

Die Sekundarschule ist verantwortlich für das bedarfsorientierte Angebot der Tagesstrukturen gemäss Volksschulgesetzgebung und sichert die Qualität im Rahmen der strategischen Vorgaben und Zielsetzungen der Schulpflege. Sie vertritt ihre Interessen in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

3.4.4 Elternmitwirkung, Schülerinnen- und Schülermitwirkung

Elternmitwirkung

Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch die Bildung eines Elternrats. Der Elternrat ist ein Bindeglied zwischen Schule und Eltern und setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Erziehungsberechtigten und allen an der Schule tätigen Personen ein. Die Schulpflege kann im Rahmen ihres jährlichen Budgets auf begründeten Antrag hin weitere finanzielle Mittel zur Durchführung von Projekten von gemeinsamem Interesse sprechen. Die Schulleitung schafft geeignete Gefässe für den fachlichen Austausch und die gegenseitige Information zwischen dem Elternrat, der Schulleitung und dem zuständigen Schulpflegemitglied.

Schülerinnen- und Schülermitwirkung

Das Schülerinnen- und Schülerparlament (Schüpa) ist ein Organ, durch das die Schülerinnen und Schüler mitdenken, mitsprechen und die Schule mitentwickeln können. Das Reglement Schüpa definiert die Details.

3.4.5 Besonderer Bildungsbedarf

Kinder mit besonderem Bildungsbedarf werden wenn möglich innerhalb der Regelklasse gefördert und durch Fachpersonen unterstützt. Zur integrativen Förderung verfügt die Sekundarschule über verschiedene Angebote. Das entsprechende Konzept regelt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten.

3.5 Schulsozialarbeit

Die Sekundar- und Primarschule Wila haben gemeinsam einen eigenen Dienst „Schulsozialarbeit“. Die Schulsozialarbeiter sind administrativ der Primarschule unterstellt. Die Personalführung wird von der Primarschulpflege Wila sichergestellt, die fachliche Leitung obliegt beim AJB Region Ost.

Die Schulpflegemitglieder mit dem Verantwortungsbereich Schüler- und Schülerinnen der Primar- und Sekundarschulgemeinden Wila und die Schulleitenden der Primar- und Sekundarschule bilden zusammen das Führungsgremium. Bei Bedarf kann das Führungsgremium eine Vertretung des AJB Region Ost beratend beiziehen. Das Führungsgremium wirkt bei der Anstellung, Entlassung und allfälligen Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schulsozialarbeitern mit, regelt den Arbeitseinsatz und die Tätigkeitsbereiche, beaufsichtigt die Arbeitsqualität und gibt dem Schulpflegemitglied mit dem Verantwortungsbereich Schüler- und Schülerinnen der Rückmeldungen für die Personalführung.

Die Schulsozialarbeit bietet unterschiedliche Dienstleistungen an: Individualhilfe (Einzelfallhilfe), soziale Gruppenarbeit, Arbeit mit Klassen, Prävention und Projektarbeit sowie Elternberatung.

3.6 Schulverwaltung

Die Schulverwaltungsleitung bildet zusammen mit den Verwaltungsmitarbeitenden die Schulverwaltung. Die Schulverwaltungsleitung ist für die gesamte operative Leitung der Schulverwaltung und für die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung verantwortlich. Die Führung der Schulverwaltungsleitung obliegt dem Schulpräsidium.

Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für die Administration der Sekundarschule Wila. Die Aufgaben der Schulverwaltung sind im entsprechenden Stellenbeschrieb festgehalten.

4 Allgemeines zur Ablauforganisation

4.1 Prozesse

Im Kapitel 5. Ablauforganisation werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird in dem vorliegenden Organisationstatut ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzufließen hat.

Die in den einzelnen Prozessschritten beschriebenen Aufgaben sind von den Gremien, die in den Spalten „Ausführung“ und „Genehmigung“ aufgeführt werden, in eigener Kompetenz zu erledigen. Bei den aufgeführten Gremien handelt es sich um die Minimalbesetzung, weitere Personen und Stellen können bei Bedarf beigezogen werden.

In der Spalte „Termin“ wird der späteste Zeitpunkt angegeben, bis wann eine Aufgabe vollumfänglich erledigt sein muss.

Die Reihenfolge der Prozessschritte ist einzuhalten.

4.2 Rekursinstanzen

Das Rekursverfahren richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben (VSG § 74, §75).

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Das rechtliche Gehör umfasst insbesondere das Recht der Betroffenen, vor Erlass einer Verfügung über deren wesentlichen Inhalt informiert zu werden, dazu Stellung nehmen zu können und Einblick in die Akten zu erhalten.

Das rechtliche Gehör kann schriftlich oder mündlich erfolgen. Erfolgt es mündlich, sind über solche Gespräche in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll zu erstellen. Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

4.3 Rechtsmittelbelehrung

Anordnungen der Schulleitung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Sekundarschulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Verfügungen von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen tragen in der Regel den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Sekundarschulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird. In Ausnahmefällen und nach vorgängiger Absprache mit dem Schulpräsidium, können Verfügungen von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen aber auch den Hinweis tragen, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen direkt beim Bezirksrat Rekurs eingelegt werden kann.

Verfügungen der Sekundarschulpflege tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen beim Bezirksrat Rekurs eingelegt werden kann.

Verfügungen der Sekundarschulpflege, welche das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden betreffen, tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen Rekurs eingelegt werden kann. Die Rekursstelle für kantonal besoldete Lehrpersonen ist das Generalsekretariat der Bildungsdirektion, für kommunal besoldete Mitarbeitende der Bezirksrat.

4.4 Mitarbeitende und vorgesetzte Stellen (VG)

Mitarbeitende (MA)	Vorgesetzte Stelle (VG)
Schulleitung (SL)	SP
Lehrpersonen (LP): Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen/innen	SL
Schulische Mitarbeitender (SM): Schulassistenzen, Informatikverantwortliche, Therapie- ten/-innen	SL
Schulsozialarbeit	Personell: VBS (MAG) Fachlich: AJB (MAB)
Leitung Hauswartung (HW)	SL
Mitarbeitende Hauswartung (HWM)	HW
Leitung Schulverwaltung (SVL)	SP
Mitarbeitende Schulverwaltung (SV)	SVL

4.5 Legende, Abkürzungen

A		SL	Schulleitung
AK	Angebotskoordinatorin bzw. Angebotskoordinator	SM	Schulische Mitarbeitende
B		SP	Schulpräsidium
BK	Baukommission	SPD	Schulpsychologischer Dienst
BV	Beschaffungsverantwortliche	SPF	Sekundarschulpflege
F		SPM	Schulpflegemitglied
FG	Führungsgremium für MA Schulsozialarbeit	SSA	Schulsozialarbeit
G		SSG	Schulisches Standortgespräch
GV	Gemeindeversammlung	SuS	Schülerinnen und Schüler
H		SV	Schulverwaltung: Mitarbeitende
HWL	Hauswartung: Leitung	SVL	Schulverwaltung: Leitung
HW	Hauswartung: Mitarbeitend	T	
K		TP	Therapeutin bzw. Therapeut
KL	Kursleitung	V	
KLP	Klassenlehrperson	VBA	Verantwortungsbereich schulergänzende Angebote
KV	Kontoverantwortliche	VBF	Verantwortungsbereich Finanzen
L		VBI	Verantwortungsbereich Informatik
LP	Lehrperson	VBL	Verantwortungsbereich Liegenschaften
M		VBÖ	Verantwortungsbereich Öffentlichkeitsarbeit
MA	Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter	VBP	Verantwortungsbereich Personal
P		VBQ	Verantwortungsbereich Qualität & Schulentwicklung
PL	Projektleitung	VBS	Verantwortungsbereich Schüler- und SchülerInnenbelange
S		VBSP	Verantwortungsbereich Sonderpädagogik
SEK	Sekundarschule	VBV	Verantwortungsbereich Vizepräsidium
SHP	Schulischer Heilpädagogin bzw. Heilpädagoge	VG	Vorgesetzte Stelle (siehe Kapitel 4.2.)
SK	Schulkonferenz	VSA	Volksschulamt

Erläuterung

SL	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL(LP)	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die diese an eine Lehrperson abtreten kann
KLP,SHP	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen gemeinsam bei der Klassenlehrperson und dem Schulischen Heilpädagogen

Nummerierung

Prozess mit einem bedingten Schritt:

- 1 Zwingender Schritt
- (2) Bedingter Schritt. Bedingung leitet den Text ein (Falls...)
- 3 Zwingender Schritt

Prozess mit einem bedingten Schritt und einem nachfolgenden, unbedingten Schritt:

- 1 Zwingender Schritt
- (2.1) Bedingter Schritt. Bedingung leitet den Text ein (Falls...)
- (2.2) Unbedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge.
- 3 Zwingender Schritt

5 Ablauforganisation

5.1 Zusammenarbeit in der Schulpflege & Beschlussfassung der Schulpflegemitglieder

5.1.1 Sitzungsplanung der Sekundarschulpflege

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschlag Sitzungskalender der Schulpflege für Schuljahr erarbeiten: (Ordentliche Schulpflegesitzungen, Arbeitssitzungen, Klausurtagungen, Seminare, Workshops, Weiterbildungen etc.)	SV,SP		
2	Sitzungskalender besprechen, bei Bedarf anpassen und genehmigen	SPF	SPF	
3	Sitzungskalender publizieren (intern)	SV		April

5.1.2 Ordentliche Sitzungen der Sekundarschulpflege

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<i>Möglichkeit A: Verfassung Antrag durch SV</i>				
A1	Vollständige Unterlagen zur Verfassung des Antrages an die Primarschulpflege auf SV einreichen	Antragstellerin/-steller		Mind. 2 Woche vor Sitzung
A2	Antrag an die Primarschulpflege aufgrund der eingereichten Unterlagen verfassen, mit Antragstellerin bzw. Antragsteller besprechen, bei Bedarf überarbeiten	SV	Antragstellerin/-steller	
<i>Möglichkeit B: Verfassung Antrag durch Antragstellerin bzw. Antragsteller</i>				
B1	Fertig verfasster Antrag an die Primarschulpflege der SV einreichen	Antragstellerin/-steller		Mind.1 Woche vor Sitzung
B2	Von Antragstellerin bzw. Antragsteller verfassten Antrag prüfen, bei Bedarf Antrag korrigieren bzw. redigieren	SV	Antragstellerin/-steller	
1	Traktandenliste erstellen und festlegen	SV	SP	
2	Einladung verschicken, Akten auflegen bzw. aufschalten	SV		Mind. 3 Arbeitstage vor Sitzung
3	Sitzung leiten	SP		
4	Beschlussprotokoll erstellen und in Akten auflegen bzw. aufschalten, Beschlüsse administrativ verarbeiten (Protokollauszüge Betroffenen verschicken etc.), Protokoll archivieren	SV		

5.1.3 Arbeitssitzungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für Arbeitssitzungen für nächstes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender erstellen bzw. genehmigen	SP,SV	SPF	April
2	Themen für Arbeitssitzung bei SV anmelden	SPM,SL,SV		
3	Traktandenliste erstellen, Personenkreis für Arbeitssitzung festlegen	SV	SP	
4	Einladung und Traktandenliste verschicken	SV		
5	Arbeitssitzungen leiten	SP		
6	Abmachungen, Aufträge etc. festhalten, Pendenzenliste führen	SV		
7	Interne und externe Kommunikation festlegen	SP		

5.1.4 Behördliche Klausurtagungen, Seminare, Workshops, Weiterbildungen etc.

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Behördliche Anlässe planen und organisieren (Klausurtagungen, Seminare, Workshops, Weiterbildungen etc.), evtl. externe Moderatorinnen engagieren	SP,VBQ, SL,SV		
2	Räumlichkeiten reservieren, Programm und Einladung verfassen und verschicken	SV		

5.1.5 Rechtsverbindliche Beschlüsse im den Verantwortungsbereichen der Schulpflege

Prozessverantwortung SPM

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Geschäfte im zuständigen Verantwortungs- und Kompetenzbereich beurteilen und entscheiden	SPM		
2	Beschlüsse protokollieren, Beschlüsse administrativ verarbeiten und Betroffene und SV informieren	SPM/SV		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Verfügungen verfassen und Betroffenen zustellen	SV		
4	Beschlussprotokolle in der Aktenauflage der darauffolgenden Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme auflegen, protokollieren und anschliessend archivieren	SV		

5.1.6 Standortgespräch Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Hauptgesprächspunkte festlegen und den Schulpflegemitgliedern mitteilen, alle Mitglieder der Sekundarschulpflege zum jährlichen Standortgespräch einladen	SP		jährlich
2	Gespräch führen, Eindrücke austauschen, allenfalls gegenseitige Zielsetzungen und Abmachungen vereinbaren	SP,SPM		

5.2 Qualität & Schulentwicklung

5.2.1 Legislaturziele

Prozessverantwortung VBQ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich)	SPF,SL,SV	SPF	
2	Vorgaben für das Schulprogramm (Sekundarschule) festlegen und kommunizieren, evtl. Projektaufträge erteilen	VBQ		
3	Schulprogramm (Sekundarschule) erarbeiten (alle vier Jahre, jeweils 1 Jahr versetzt zur Legislaturperiode) oder bereinigen (jährlich)	SL,SK	SPF	Juli
4	Schulprogramm (Auszüge) auf Website publizieren	SL,SV		
5	Projekte planen und Jahresplanung erstellen (siehe Prozess „Projekte in Sekundarschule“)	SL,SK		

5.2.2 Schulprogramm der Sekundarschule

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorgaben für Schulprogramm der Sekundarschule aus Legislaturzielen, Bericht der Fachstelle für Schulbeurteilung etc. ableiten und festlegen	VBQ	SPF	
2	Schulprogramm unter Einhaltung der behördlichen Vorgaben erarbeiten (Planungshorizont 3 bis 5 Jahre)	SL,SK		
3	Schulprogramm vorprüfen und bei Bedarf Nachbesserungen bei SL veranlassen, Schulprogramm genehmigen	VBQ	SPF	
4	Schulprogramm (oder Teile aus Schulprogramm) veröffentlichen	SL,SV		
5	Projekte zur Umsetzung des Schulprogramms für erstes Umsetzungsjahr planen, Jahresplan erstellen	SL,SK		
6	Projekte umsetzen	SL,LP		
7	Erfolg der Projekte jährlich am Evaluations- und Planungstag evaluieren, Schlussfolgerungen ziehen, Schulprogramm jährlich aktualisieren	SL,SK		
8	Projekte zur Umsetzung des Schulprogramms für nächstes Umsetzungsjahr planen, Jahresplan erstellen	SL,SK		August
9	Evaluationsergebnisse und neue Planungen Schulpflege an einer Arbeitssitzung präsentieren und erläutern	SL		September

5.2.3 Projekte in der Sekundarschule

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Entwicklungsbedarf feststellen (Schulprogramm, Ergebnisse Selbstevaluation, Vorgaben Sekundarschulpflege, etc.)	SL,SK		
2	Projekte bestimmen, Projektgruppe inkl. Leitung festlegen	SL,SK	SL	
3	Projekte beschreiben (Projektauftrag)	PL	SL	
4	Finanzbedarf für Projekte wenn möglich vorab budgetieren	SL		
5	Jahresplanung erstellen	SL		
6	Projekte umsetzen, abrechnen, evaluieren bzw. zwischenevaluieren (siehe Prozess «jährliche Evaluations- und Planungstage»)	PL		
7	Wichtigste Erkenntnisse und Massnahmen im Jahresbericht festhalten, Jahresbericht an ordentlicher Sitzung der Sekundarschulpflege präsentieren	SL		September

5.2.4 Jährliche Evaluations- und Planungstage

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine für jährliche Evaluations- und Planungshalbtage festlegen	SL		
2	Evaluationstag planen und organisieren	SL,PL	SL	
3	Evaluationstag durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen und festhalten	SL,SK	SL	Juni
4	Jahresbericht und Jahresplanung verfassen und an ordentlicher Schulpflegesitzung präsentieren	SL	SPF	September

5.2.5 Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung VBQ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsordnung (Konzept) erarbeiten, weiterentwickeln bzw. festlegen: Art/Durchführung Schulbesuche (z.B. «Classroom Walkthrough» etc.), Anzahl, Dauer Zeitpunkt von Schulbesuchen (z.B. 3x Halbtage etc.) Besuche von besonderen Anlässen (Sitzungen, Elternabende, Infoveranstaltungen, Projektstage, Sporttage etc.) jährliche Beobachtungsschwerpunkte in Anlehnung an Schulprogramm, Legislaturziele, Besonderheiten, Rückmeldungen Fachstelle Schulbeurteilung, etc.	VBQ,SL	SPF	
2	Besuchsplan (Zeitplan) für nächstes Schuljahr erarbeiten bzw. festlegen	VBQ,SL	SPF	
3	LP über Besuchsordnung und Besuchsplan informieren	SL,VBQ		
4	Schulbesuche gemäss Besuchsordnung und Besuchsplan durchführen	SPM		
(5)	<i>Bei Beanstandungen:</i> Beanstandungen direktbetroffenen LP melden und SL informieren, Aktennotiz erstellen und bei Bedarf zusätzlich SP informieren	SPM		
6	Arbeitssitzung mit SPF und SL organisieren und leiten, Eindrücke zu Schulbesuchen sammeln und gemeinsam mit SL auswerten	SP,VBQ		Mai
7	Mitarbeitende über relevante Auswertungsergebnisse der Schulbesuche informieren, bei Bedarf neue Besuchsordnung und Besuchsplan vorstellen	SL,VBQ		Juli

5.3 Personal- und Stellenplanung, Teilkündigung/Kündigungen Lehrpersonen

5.3.1 Stellenplanung kantonal besoldete Mitarbeitende innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellenplan innerhalb VZE (inkl. bewilligten kommunalen Erweiterungen) erarbeiten bzw. genehmigen	SL,SV	SP	Februar
2	Stellenplan Schule VSA einreichen	SV		1. März

5.3.2 Zusätzliche VZE bzw. Stellenprozente während Schuljahr (kantonal und kommunal)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf nach zusätzlichen VZE bzw. Stellenprozentsen aufgrund übergrosser Klassen, zusätzlichen Schülerinnen und Schülern, wachsendem Förderbedarf etc. erkennen	SL		
2	Zusätzliche VZE bzw. Stellenprozente beantragen bzw. bewilligen	SL,SV	SPF / VSA	
3	Neu bewilligte VZE bzw. Stellenprozente personell besetzen, Umsetzung sicherstellen	SL		

5.3.3 Stellenplanung kommunal besoldete Mitarbeitende

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellen- und Pensenplanung erarbeiten	VG	SP, SPF	

5.3.4 Personalplanung Lehrpersonen (kantonal/kommunal) und schulischen Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pensenwünsche und Bedingungen der LP mittels Formular ermitteln	SL		Dezember
2	Pensen, Tätigkeitsbereiche und Klassenzuständigkeiten festlegen, Formular Pensenvereinbarung ausfüllen und LP abgeben	SL		
3	Unterschiedene Pensenvereinbarung einfordern	SL		Ende März
4	Notwendigkeit von Kündigungen und Teilkündigung von LP aufgrund eines Stellenabbaus erkennen (siehe Prozess Teilkündigung/Kündigung von LP aufgrund eines Stellenabbaus)	SL		Mitte Februar
5	Pensen der kantonal besoldeten LP VSA melden	SV		Mai
6	Lohnadministration der kommunal besoldeten Mitarbeitenden aktualisieren	SV		Juli

5.3.5 Teilkündigung/Kündigung von Lehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	LP den Klassen (Stellenplan) zuweisen, Notwendigkeit einer Teilkündigung bzw. Kündigung erkennen	SL		
2	Möglichkeiten zur Abwendung von Teilkündigungen/Kündigungen suchen, prüfen und wenn möglich wahrnehmen	SL, SV		
3	Personalgespräch mit betroffener LP führen, Teilkündigung/Kündigung besprechen	SL		Mitte Februar.
<i>Möglichkeit A: Bei Einverständnis der betroffenen LP mit der Teilkündigung/Kündigung</i>				
A1	<i>Teilkündigung:</i> Pensenvereinbarung für nächstes Schuljahr auf Formular von betroffenen LP unterzeichnen lassen <i>Kündigung:</i> Schriftliche Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen	SL, SV	SP	März
A2	Auflösung/Teilauflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
<i>Möglichkeit B: Bei Nichteinverständnis der betroffenen LP mit der Teilkündigung/Kündigung</i>				
B1	Teilkündigung bzw. Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen mit betroffener LP erneut besprechen, rechtliches Gehör gewähren, Teilkündigung bzw. Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen unter Einhaltung der 4-monatigen Kündigungsfrist beschliessen	SL, SP	SPF	März
B2	Auflösung/Teilauflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		

5.4 Anstellung von Mitarbeitenden

5.4.1 Anstellung der Schulleitung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info SPF	SP		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	SV		
4	Bewerbungen sichten, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP,VBP,SL		
5	Referenzen einholen, Zweitgespräch organisieren	SP		
6	Zweitgespräch mit vorausgewählten Bewerbenden durchführen, Auswahl treffen	SP,SPF ¹⁾ , SV,SK ¹⁾	SP	
7	Bewerbende benachrichtigen, Strafregistrauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	SP	SPF	
8	Anstellungsverfügung erstellen und Volksschulamt zustellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregistrauszugs im Personaldossier ablegen	SV		
9	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerbenden ohne Erstgespräche – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerbenden mit Erstgespräch	SV SP,SV		
10	Neue SL einarbeiten	SP,SV		
11	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SPF	SP		
(12.1)	<i>Falls notwendig:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen	SP,VBP	SPF	
(12.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
¹⁾ Delegation				

5.4.2 Anstellung Schulsozialarbeitende (SSA)

Prozessverantwortung VBS-Primar

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Die Primarschule Wila regelt als Arbeitsgeberin das Verfahren und ist zusammen mit dem gemeinsamen für die Durchführung verantwortlich	FG	SPF-Primar	

5.4.3 Anstellung der Leitung Schulverwaltung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info SPF	SP,SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	SP		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SP,VBP,SL	SP	
5	Bewerbende benachrichtigen, Referenzen einholen, Strafregistrauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	SP	SPF	
6	Anstellungsverfügung erstellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregistrauszugs im Personaldossier ablegen	SV		
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerbenden ohne Erstgespräche – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerbenden mit Bewerbungsgespräch	SV SP,SV		
8	Neue Leitung Schulverwaltung einarbeiten	SP,SV,SL		
9	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SPF	SP		
(10.1)	<i>Falls notwendig:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen	SP,VBP	SPF	
(10.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SP		

5.4.4 Anstellung aller Mitarbeitenden ausgenommen SL, SVL und SSA

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen neuer Mitarbeitenden festlegen	VG		
2	Personalbedarf absprechen, SP informieren	VG,SV		
3	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	VG,MA ¹⁾		
5	Referenzen einholen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	VG	SP	
6	Bewerbende benachrichtigen	VG		
<i>Möglichkeit A: Bei kantonal besoldeten Mitarbeitenden</i>				
A1	Anstellungsverfügung der LP erstellen und VSA zustellen	SV		
<i>Möglichkeit B: Bei kommunal besoldeten Mitarbeitenden:</i>				
B1	Lohneinstufung: Lohnklasse gemäss kommunaler Besoldungsverordnung festlegen, Lohnstufe gemäss Erfahrung und Alter festlegen, Anstellungsverfügung erstellen, Lohnadministration führen	SV		
7	Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregisterauszugs im Personaldossier ablegen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
8	Neue Mitarbeitende einarbeiten	VG		
9	Probezeitgespräch mit neuen Mitarbeitenden innerhalb der ersten 5 Monate (LP) bzw. 3 Monate (MA) führen, SP informieren	VG		
(10.1)	<i>Falls notwendig:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen	VG,SP	SPF	
(10.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
¹⁾ Einbezug einer weiteren Person zur Wahrung des 4-Augenprinzips				

5.5 Mitarbeitendengespräche, Beurteilungen, Einmalzulagen und Lohnbeförderungen

5.5.1 Mitarbeitendengespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen (alle MA ausser SSA)

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	<i>Bei Bedarf:</i> Spezifische Beurteilungsformulare für Berufsgruppen erarbeiten, für welche keine offiziellen Beurteilungsdokumente bestehen (jährliches Mitarbeitendengespräch inkl. lohnwirksamer Beurteilung)	VG	SP	
(2)	<i>Bei Bedarf:</i> Beizug externer Fachperson für Beurteilungsprozess	VG	SP	
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Spezielle Beobachtungsschwerpunkte, Fokusthemen etc. im MAB-Verfahren einzelner MA setzen, betroffene MA informieren	VG		
4	Regelmässige Treffen mit MA wahrnehmen (bei LP: mind. 1 Unterrichtsbesuch pro Schuljahr), Umsetzung letzter Zielvereinbarungen überprüfen, Feedbackgespräche führen	VG		
5	Beurteilungsformulare in eigener Kompetenz ausfüllen ¹⁾ , Ungenügende Leistungen sowie unbefriedigendes Verhalten zwingend schriftlich auf offiziellem Beurteilungsformular festhalten	VG		
6	Mitarbeitendengespräche inkl. Beurteilungen ¹⁾ durchführen, Rückblicke und Vorausblick halten, Zielsetzungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren, Beurteilungsformulare ¹⁾ betroffenen Mitarbeitenden abgeben, Kopien Beurteilungsformulare SV zur Ablage in Personaldossiers übergeben	VG		
<i>Möglichkeit A: Kantonal besoldete Mitarbeitende</i>				
A1	Volksschulamt mittels PULS über MAB-Ergebnisse informieren, Personaldossier nachführen	SV		Juni
<i>Möglichkeit A: Kommunal besoldete Mitarbeitende</i>				
B1	Allfällige Lohnanpassungen gemäss Besoldungsverordnung festlegen, Lohnadministration aktualisieren, VG und SP informieren	SV		Juni
(7.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	MA	VG	
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	VG, MA	VG	
8	Schulpflege jährlich über MAB-Ergebnisse mit Resultat "genügend" und "ungenügend" informieren	VG		Juli

¹⁾ Beurteilungen sind nicht anfechtbar und werden nur im Rahmen anfechtbarer Beschlüsse überprüft (direkte Lohnfolgen, Arbeitszeugnisse, Kündigungen). Mitarbeitende, die mit dem Beurteilungsergebnis nicht zufrieden sind, können eine Anhörung beim Schulpflegemitglied mit dem Verantwortungsbereich Personal hat (Ombudsstelle) verlangen, was aber nicht die Funktion einer Neubeurteilung oder eines Rekurses hat.

5.5.2 Mitarbeitendengespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen SSA

Prozessverantwortung FG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Die Primarschule Wila regelt als Arbeitsgeberin das Verfahren und ist zusammen mit dem gemeinsamen Führungsgremium für die Durchführung verantwortlich	FG	SPF-Primar	

5.5.3 Einmalzulage für kantonal besoldete Mitarbeitende

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Aufteilung Einmalzulagen Schulleitende – Lehrpersonen festlegen, SL informieren	SP		
2	Verteilung der Einmalzulagen unter LP festlegen	SL	SP	
3	Entrichtung der Einmalzulage veranlassen	SV		

5.5.4 Lohnaufstieg kommunal besoldeter Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lohnanstieg kommunalen Angestellten alle 2 Jahre. Voraussetzung ist eine aktuelle Mitarbeitendenbeurteilung mit mindestens der Qualifikation "gut". Der Lohnaufstieg erfolgt nach einer Mindestanstellungsdauer von 2 Jahren, jeweils per 1. Januar.	SV		November
2	Lohnanstiege und Einmalzulagen in Zusammenarbeit mit VG erarbeiten bzw. beschliessen	SL, SV, SP	SPF	

5.5.5 Einmalzulagen für kommunal besoldete Mitarbeitende

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besondere Leistungen können mit einer einmaligen Zulage belohnt werden	VG		November
2	Höhe der Einmalzulage beschliessen und auszahlen	SL, SV, SP	SPF	

5.6 Disziplinar massnahmen/Kündigungen, Zwischen- und Arbeitszeugnisse

5.6.1 Massnahmen betreffend Leistung und Verhalten aller MA (Disziplinarverfahren)

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mangelhafte Leistung und/oder unbefriedigendes Verhalten mittels MAB oder gleichwertigem Verfahren feststellen, Aktennotizen erstellen	VG		
2	Mitarbeitendengespräche führen, Mangelhafte Leistungen und/oder unbefriedigendes Verhalten, die zu einer Kündigung führen könnten, aufzeigen, Erwünschte Leistungsverbesserungen und/oder Verhaltensänderungen beschreiben, Schriftliche Mahnung mit Frist von max. 3 Monaten für Verbesserungen abgeben, Massnahmen und Ziele festlegen, Gespräch protokollieren und zusammen mit Mahnung, Verbesserungsfrist und Massnahmen im Personaldossier ablegen, SP informieren	VG		
<i>Möglichkeit A: Falls keine Bereitschaft des MA für Leistungsverbesserungen bzw. Verhaltensänderungen</i>				
A1	Direkt weiter zu Schritt D	MA		
<i>Möglichkeit B: Falls Bereitschaft des MA für Leistungsverbesserungen bzw. Verhaltensänderungen</i>				
B1	Umsetzung der Massnahmen und Ziele	MA		
B2	Erfolg der Massnahmen und Ziele in Zusammenarbeit mit MA laufend überprüfen, Aktennotizen erstellen und in Personaldossier ablegen	VG		
B3	MAB gemäss Prozess «Jährliche Mitarbeitendengespräche e inkl. lohnwirksamer Beurteilungen» durchführen, Erfolg der Massnahmen überprüfen, bei Bedarf weitere Massnahmen und Ziele beschliessen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen, SP informieren	VG		
<i>Möglichkeit C: Falls Wirkung ausreichend</i>				
C1	Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses, Weiterführende Massnahmen umsetzen, Qualitätsanforderungen einhalten	MA		
C2	Arbeitsqualität im Rahmen der Personalführung weiterhin überprüfen, Aktennotizen erstellen und in Personaldossier ablegen	VG		
<i>Möglichkeit D:</i> <i>Falls keine Bereitschaft des MA für Leistungsverbesserungen bzw. Verhaltensänderungen während Verbesserungsphase (Frist),</i> <i>Falls Wirkung unzureichend während Verbesserungsphase (Frist),</i> <i>Falls erneute mangelhafte Leistung und/oder unbefriedigendes Verhalten innerhalb 1 Jahres nach Verbesserungsphase (Frist),</i>				

D1	Personalrechtliche Abklärungen treffen, Gewährung des rechtlichen Gehörs sicherstellen, Kündigung beantragen bzw. beschliessen	VG, SP, SV	SPF	
D2	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		

5.6.2 Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<i>A: Zwischenzeugnisse auf Wunsch der Mitarbeitenden</i>				
A1	Zwischenzeugnis bei VG anfordern	MA		
A2	Angaben für Zwischenzeugnis beschaffen, Entwurf verfassen, Zeugnis VG zum Gegenlesen zustellen	VG, SV		
A3	Arbeitszeugnis gemäss Angaben des VG überarbeiten	SV		
A4	Zwischenzeugnis unterzeichnen	VG,SP		
A5	Zwischenzeugnis betroffenen Mitarbeitenden zustellen	SV		
<i>B: Arbeitszeugnis</i>				
B1	Bei Kündigungen von Mitarbeitenden: Arbeitszeugnis unaufgefordert erarbeiten, Angaben für Arbeitszeugnis beschaffen, Entwurf verfassen, Zeugnis VG zum Gegenlesen zustellen	VG,SV		
B2	Arbeitszeugnis gemäss Angaben des VG überarbeiten	SV		
B3	Arbeitszeugnis unterzeichnen	VG,SP		
B4	Arbeitszeugnis betroffenen Mitarbeitenden zustellen	SV		

5.7 Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen, Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen

5.7.1 Unvorhersehbare Absenzen von Lehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	SL bzw. SV über Absenz informieren, Dauer Absenz abschätzen	LP		
2	Entscheiden, ob gespettet oder ein Vikariat eingerichtet werden soll, LP und SV informieren	SL		
<i>Möglichkeit A: Spetten</i>				
A1	Spetten gemäss Spettordnung	LP		
<i>Möglichkeit B: Vikariat</i>				
B1	Vikarin oder Vikar organisieren	SL		
(B2)	Bei Absenzen voraussichtlich länger als 3 Tage: Erziehungsberechtigte schriftlich informieren	SL		
B3	Vikarin bzw. Vikar einführen	SL(LP)		
B4	Schlüsselabgabe an Vikarin bzw. Vikar	HW		
B5	Unterricht gemäss Absprache mit LP bzw. SL	Vikarin/Vikar		
B6	Abordnung für Vikariate veranlassen	SV		
B7	Falls notwendig: Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffener LP einfordern	SV		
B8	Arbeitsaufnahme SL melden	LP		
B9	Vikariatsrapport ausfüllen und SL vorlegen	Vikarin/Vikar		
B10	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen und SV weiterleiten	SL		
B11	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder VSA zustellen	SV		

5.7.2 Vorhersehbare Absenz einer Lehrperson

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorhersehbare Absenz SL melden, Dauer Absenz angeben	Abwesende LP		
2	Entscheiden, ob gesperrt oder eine Stellvertretung eingerichtet werden soll	SL		
A: Spetten				
A1	Spetten gemäss Spettordnung (siehe Prozess „Spettordnung“)	LP		
B: Stellvertretung / Vikariat				
B1	Stellvertretung organisieren	Abwesende LP ¹⁾	SL	
(B2)	Bei Absenzen voraussichtlich länger als 3 Tage: Erziehungsberechtigte schriftlich informieren	SL		
B3	Vikarin bzw. Vikar einführen	Abw. LP		
B4	Schlüsselabgabe an Vikarin bzw. Vikar	HW		
B5	Unterricht gemäss Absprache mit LP bzw. SL	Vikarin/Vikar		
B6	Meldung der Absenz für Vikariate veranlassen	SV, SL		
B7	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikarin/Vikar		
B8	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport an SV weiterleiten	SL		
B9	<i>Falls notwendig:</i> Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffener LP einfordern	SL, SV		
B10	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzabteilung oder VSA zustellen	SV		
¹⁾ Die LP sucht selbst nach einer Vertretung. Bleibt dies ohne Erfolg, unterstützt die Schulleitung bei der Suche.				

5.7.3 Absenzen aller Mitarbeitenden ausser Lehrpersonen

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	VG über Absenz informieren, Dauer des Arbeitsausfalls abschätzen	MA		
2	Entscheiden, ob Stellvertretung eingerichtet werden soll oder nicht	VG		
(3)	<i>Bei Absenzen voraussichtlich länger als zwei Wochen:</i> SP informieren	VG		
4	Bei Bedarf Stellvertretung suchen bzw. MA beauftragen, Stellvertretung selbst zu suchen, SV informieren	VG		
5	Schlüsselabgabe an Stellvertretung	HW		
6	Arbeitseinsatz gemäss Absprache mit VG und MA	Stellvertretung		

7	Stundenrapport ausfüllen und VG vorlegen	Stellvertretung		
8	Stundenrapport prüfen, unterzeichnen und SV weiterleiten	VG		
(9)	<i>Falls notwendig:</i> Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffenem MA einfordern	SV		
10	Besoldung der Stellvertretung veranlassen	SV		
(11)	<i>Bei Versicherungsdeckung:</i> Erwerbsausfall der Versicherung melden und Eingang der Versicherungsleistung überwachen.	SV		

5.7.4 Berufliche Weiterbildung aller Mitarbeitenden

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch um Weiterbildung inkl. evtl. notwendigem Urlaubsgesuch an VG stellen	MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch gemäss Weiterbildungsreglement entscheiden, Infos zu bewilligten Kursen im Personaldossier ablegen, betroffene MA und SV informieren	VG	SPF ¹⁾	
3	Bei Bedarf: Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	VG	
4	Kurs abrechnen	MA	VG	
¹⁾ Genehmigung durch SPF nur, wenn Gesuch ausserhalb der Finanzkompetenz des VG				

5.7.5 Ausserordentlicher bezahlter oder unbezahlter Urlaub

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch auf ausserordentlichen unbezahlten oder bezahlten Urlaub bei VG stellen	MA		
2	Anspruch gemäss geltendem Personalgesetz prüfen, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller benachrichtigen und Unterlagen im Personaldossier ablegen	VG	SPF ¹⁾	
¹⁾ Genehmigung durch SPF nur bei bezahlten Urlauben länger als 3 Tage				

5.7.6 Dienstaltersgeschenke

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffene Mitarbeitende und VG über Anspruch auf Dienstaltersgeschenk schriftlich informieren	VSA, SV		
2	„Formular Dienstaltersgeschenk“ ausfüllen: Art des Dienstaltersgeschenks sowie Zeitpunkt eines allfälligen Urlaubs bestimmen	MA		
3	Zeitpunkt des allfälligen Urlaubs prüfen, Zeitpunkt des Dienstaltersgeschenkes bewilligen, MA und SV informieren	VG		
4	Administration nachführen, SPF und bei Bedarf VSA informieren	SV		
5	Vikariat oder Stellvertretung einrichten	MA	VG	

5.7.7 Abtausch von Unterrichtslektionen / Stundenplanänderung (LPVO § 26)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Begründetes Gesuch an SL stellen	LP/SM		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Aussprache mit Gesuchsteller, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller informieren	SL		
(3)	Bei Bedarf: Erziehungsberechtigte und betroffene LP und MA informieren	LP/SM		

5.7.8 Dispensationen der Schülerinnen und Schülern von bestimmten Fächern (VSV § 29 a)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Dispensation von einzelnen Fächern bei SL beantragen.	KLP		
	Gesamtbeurteilung im Sinne von VSV § 33 Abs. 2 und 3 durchführen	KLP		
2	Über Gesuch entscheiden. Details ausarbeiten (VSV: Die Dispensation erfolgt zugunsten eines Unterrichts in anderen Fächern oder Lerninhalten)	SL		
3	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und KLP zustellen. Buchhaltung der Dispensationen im SuS-Dossier nachführen	SL		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
5	Absenzenkontrolle nachführen	LP		

5.8 Schüler- und Schülerinnenbelange: Organisatorisches und diverse allgemeine Aufgaben

5.8.1 Ferienplan, öffentliche Schulbesuchstage, Weiterbildungstage

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan gemäss Vorgaben des Volksschulamtes erarbeiten	SV Turbenthal		
2	Schulbesuchstage bzw. Schulbesuchswochen festlegen	SL,SV		
3	Unterrichtsfreie Tage für interne Weiterbildungen, Evaluationstagung etc. festlegen	SL		
4	Jahresplanung zusammenstellen und publizieren	SL		Juli

5.8.2 Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Arbeitstage der LP im MAG ermitteln	SL		Januar
2	Zu besetzende Lektionen bestimmen (Klassengrösse, Wahl-, Freifach- und Kursangebot berücksichtigen)	SL (Stundenplan-koordinator/-in)		März
3	Stundenplanentwurf transparent erstellen (Kriterien: Pensum, freie Tage LP, Sitzungszeit, Zwischenstunden für LP und SuS, Blockzeiten usw.).	SL, (Stundenplan-koordinator/-in)		April
4	Entwurf am Konvent vorstellen. Wünsche/Verbesserungsvorschläge nach Möglichkeit berücksichtigen.			April
5	Provisorischer Stundenplan - den Eltern der zukünftigen 1. Sek per Post verschicken (mit Zuteilungsentscheid) - den SuS der zukünftigen 2. und 3. Sek abgeben	SL,SV		Mai (vor Heufest)
6	Stundenplan auf Escola erfassen: - Gruppenbildung - Zimmerzuteilung - Fachzuteilung	SL,TICTS		Juni
7	Einzelne Stundenpläne den SuS zustellen und auf Ungereimtheiten überprüfen.	KLP		Juni
(8.1)	Falls nötig: Entsprechende Anpassung vornehmen	SL		

5.8.3 Versand Unterlagen zum neuen Schuljahr

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Versand an Erziehungsberechtigte und getrenntlebende Väter/Mütter.	SL		Mitte letzte SOFE-Woche
2	Per Mail (unterschiedliche Anhänge für 1./2./3. Sek) - "Post aus der Sek Wila" 1. Sek / 2. und 3 Sek - Einladung Elternabend 1. Sek / 2. Sek / 3. Sek - Bestätigung Zahnkontrolle - evtl. Info zu Neuanstellungen - evtl. Klassenliste (z.B. bei neuen LPs etc.)	SL		
3	Per Post an: 1. Sek: Zugangsdaten/Anleitung Escola für neue Eltern 2. Sek: schulärztliche Vorsorgeuntersuchung	SV		

5.8.4 Mittagsbetreuung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Aufenthalterumfrage bzw. Bedarf klären - SuS notieren - Brief verschicken - SV informieren (für Organisation Schulbus)	SL		September

5.8.5 Jährliche, öffentliche Informationsveranstaltungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des gemeinsamen Informationsanlasses „Übertritt in die Sekundarschule“	SL-Sek, SL-Primar		Nov.
2	Organisation und Durchführung des Informationsanlasses „Schuljahresbeginn Sekundarschule Wila“	SL		Sep.
3	Organisation und Durchführung des Informationsanlasses „Stellwerk 8“	SL		Jan.

5.8.6 Elternarbeit auf Klassenebene

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anschliessend an 4.9.1 Schritt 2: Elternabend durchführen 1. Sek: Elterngespräche organisieren und durchführen 2. Sek: Elterngespräche Stellwerk / Berufswahl organisieren und durchführen	KLP		Sept. Nov./Dez. März/April

5.8.7 Anlässe auf Ebenen Gesamtschule und/oder Stufe

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen	SL		
2	Erziehungsberechtigte, LP, SM, SV, HW, Schulbus und Schulpflege frühzeitig informieren	SL		
3	Anlass durchführen	SL, LP		
4	Anlass abrechnen, Rechnung visieren	Organisatorinnen/ Organisatoren		
5	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren und visieren	SL		
6	Gesamtabrechnung rechnerisch prüfen, Kreditor erfassen, Zahlung vornehmen	SV		

5.8.8 Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, sportive/kulturelle Anlässe etc.

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit gemäss Reglement überprüfen	KLP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, SL, SM, HW und Schulbus frühzeitig informieren	KLP		
(3)	Evtl. Vorschuss beantragen (siehe Prozess «Vorschuss»)	KLP		
4	Unterrichtsänderungen und Stundenplanänderungen SL, betroffenen LP, SM, HW und SPF melden	KLP		
5	Anlass durchführen, abrechnen und Abrechnung visieren	KLP		
6	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren und visieren	SL		
7	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, Zahlung vornehmen	SV		

5.8.9 Wahlfach, Freifach und Kursangebot

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorsondierung der Angebote in den MAG	SL		Januar
2	Definitive Angebote einsammeln Wahlfachangebot erstellen Elternbriefe schreiben	SL		Februar
3	Angebote den SuS 1./2. Sek abgeben Angebote den KLPs der 6. Klässer abgeben (Wila, Schalchen, Schmidrüti)	SL		März Mai
4	Anmeldungen einziehen Fächer zusammenstellen Die Lektionen der SuS der 3. Sek zählen und prüfen ob die Vorgaben zum Stundenplan eingehalten werden	SL		April
5	Angebote den KLPs der 6. Klässer abgeben (Wila, Schalchen, Schmidrüti)	SL		Mai
6	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste Kursteilnehmende und Stundenrapport Kursleitung führen, Kursgeld einziehen und SV übergeben bzw. überweisen	KL		
7	Kursbeurteilung durchführen	Teilnehmerinnen/ Teilnehmer, KL, SL		
8	Abrechnung erstellen und SV abgeben: Stundenrapport Kursleitung, Präsenzliste Kursteilnehmende und Materialabrechnung	KL		
9	Inhaltliche Prüfung der Unterlagen, Visierung, Kontierung, Weiterleitung an SV	SL		
10	Rechnerische Prüfung der eingereichten Unterlagen, Visierung	SV		
11	Entschädigungen für Leiterinnen und Leiter auszahlen, Materialkosten zurückerstatten, allenfalls Kursgeld in Rechnung stellen (Inkasso)	SV		

5.8.10 Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit bei SL beantragen	LP	SL	
2	Stundenplanänderungen den Erziehungsberechtigten, betroffenen LP und zuständigen Schulpflegemitgliedern melden	LP		

5.8.11 Übersetzerinnen und Übersetzer

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Adressen von Übersetzerinnen und Übersetzer den LP vermitteln	SV		

5.8.12 Gesundheitsdienste (schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung, Schulzahnpflege, Pediculose)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot der Gesundheitsdienste sowie Rahmenbedingungen vorschlagen bzw. festlegen	VBS, SV,SL,	SPF	
2	Schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung, Schulzahnpflege, Pediculose etc. gemäss behördlichen Rahmenbedingungen sicherstellen (Gutscheine oder Versorgung vor Ort)	SV		
3	Angebot und Qualität der Gesundheitsdienste periodisch überprüfen, bei Bedarf Anpassungen der SPF vorschlagen bzw. festlegen	VBS, SV	SPF	

5.8.13 Schulbus

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot und Rahmenbedingungen für den Schulbus vorschlagen bzw. festlegen	SV,SL,VBS,	SPF	
2	Schulbus in Absprache mit SL organisieren und sicherstellen: Tourenplanung, Einsatzplanung, Budgetierung, Qualitätssicherung etc.	Busbetreiber, SV		
3	Schulbusse gemäss Weisung SV fahren	Fahrer/-innen		
4	Unterhalt Schulbus (Pflege/Wartung/Service) sicherstellen und organisieren, bei Bedarf Ersatzbeschaffungen frühzeitig budgetieren	Busbetreiber		

5.8.14 Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr) und Schnuppertage bzw. -wochen

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	<i>Jokertage:</i> Formular Jokertag von SuS entgegennehmen und gemäss Reglement entscheiden, Absenzenkontrolle und Jokertage-Buchhaltung nachführen <i>Schnuppertage/Schnupperwochen:</i> Anfrage entgegennehmen und entscheiden, Absenzenkontrolle nachführen	KLP		

5.8.15 Dispensationen (ohne Jokertage), wiederholende Dispensationen einzelner Lektionen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen, KLP anhören	SL		
2	Gesuch bearbeiten, Buchhaltung Dispensationen (SV) auf frühere Dispensationen prüfen, Gesuch entscheiden, KLP und SV informieren	SL	VBS ¹⁾	
3	Anordnung der SL bzw. Verfügung VBS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Buchhaltung Dispensationen (SV) nachführen	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS/SP ²⁾	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
5	Absenzenkontrolle nachführen	LP		

¹⁾ Genehmigung VBS nur bei Dispensationen ab 1 Woche

²⁾ SP gewährt nur dann rechtliches Gehör, sofern es sich um eine Einsprache auf Verfügung VBS handelt

5.9 Schüler- und Schülerinnenbelange: Aufnahme, Zu-/Umteilung und Schullaufbahnentscheide

5.9.1 Zuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuche betreffend Zuteilung in Klassen und/oder zu Lehrpersonen bearbeiten und entscheiden, SV informieren	SL		
2	Gesuch beantworten: Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren	SL(SV)		
3	Restliche Zuteilung beschliessen	SL		
4	Zuteilung den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren (siehe Prozess „Stundenpläne und Versand von Elterninformationen“)	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

5.9.2 Zuteilung während des Schuljahrs

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und SL informieren	SV		
2	Gespräch mit möglichen LP führen, SuS einer Klasse zuteilen	SL		
3	Zuteilung inkl. Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen (siehe Prozess „Stundenpläne und Versand von Elterninformationen“), betroffene LP informieren	SV		

5.9.3 Aufnahme von Schülerinnen und Schülern aus einer anderen Schulgemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen, SL anfragen	SV		
2	Gesuch bearbeiten, abgebende Schule anfragen (sonderpädagogische Massnahmen etc.), Gesuch gemäss Richtlinien entscheiden, allenfalls SuS zuteilen, SV informieren	SL	VBS	
(3)	Falls Aufnahme erfolgt: Schulgeld/Tarife festlegen	VBS		
4	Gesuch beantworten	SV		

5.9.4 Versetzung von Schülerinnen und Schülern in eine andere Schulgemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit feststellen, Gesamtbeurteilung erstellen, SL informieren	KLP		
2	Prüfen, ob alle schulinternen Unterstützungsmassnahmen ausgeschöpft wurden	SL,KLP,SHP		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Vorabklärungen in benachbarten Gemeinden treffen, VBS informieren	SL		
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern und Versetzung SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Wila vorschlagen und besprechen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für die Versetzung einholen bzw. bei Unsicherheit Zustimmung der Erziehungsberechtigten für eine schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren	KLP,SHP,SL		
<i>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</i>				
A1	Geeignete Nachbargemeinden anfragen, Kosten abklären, VBS informieren	SL		
<i>Möglichkeit B: Bei Unsicherheit und/oder Uneinigkeit der am SSG Beteiligten</i>				
B1	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS, KLP, SHP und SL zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse erläutern und Versetzung SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Wila vorschlagen und besprechen,	SPD		

	Einverständnis der Erziehungsberechtigten für eine Versetzung einholen, Auswertungsgespräch protokollieren			
B3	Geeignete Nachbargemeinden anfragen, Kosten abklären, VBS informieren	SL		
5	Versetzung SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Wila inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. beschliessen, Unterlagen SV weiterleiten	SL	VBS, SPF ¹⁾	
6	Verfügung VBS bzw. Verfügung SPF mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
7	SuS einer Regelschule ausserhalb der Gemeinde Wila zuteilen, Dossier nachführen, bei Bedarf Transport organisieren	SV		
8	Erfolg der Zuteilung in Regelschule ausserhalb der Gemeinde Wila aufgrund von Schulbesuchen, Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit SL prüfen, Weiterführung der Massnahme inkl. Kostengutsprache bzw. Reintegration beantragen bzw. beschliessen	VBS	SPF	jährlich
¹⁾ Genehmigung durch SPF nur, falls Finanzkompetenz VBS überschritten werden				

5.9.5 Umteilung von Schülerinnen und Schülern in eine Parallelklasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<i>Möglichkeit A: Umteilung in Parallelklasse aufgrund Gesuch der Erziehungsberechtigten</i>				
A1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen	SL		
A2	Gespräch mit aktueller und evtl. aufnehmender LP führen, Situation beurteilen, Gesuchsteller anhören (rechtliches Gehör gewähren), Gesuch entscheiden, SuS allenfalls einer Klasse zuteilen, betroffene LP und SV informieren	SL		
<i>Möglichkeit B: Umteilung in Parallelklasse aufgrund Einschätzung KLP</i>				
B1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
B2	Vorgespräch mit SL über weiteres Vorgehen führen	KLP	SL	
B3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Massnahme begründen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Umteilung in Parallelklasse einholen, SSG protokollieren	KLP		
B4	Umteilung in Parallelklasse bei SL beantragen	KLP		
B5	Antrag entscheiden, SuS allenfalls einer Klasse zuteilen, betroffene LP und SV informieren	SL		
1	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten und KLP zustellen, Involvierte informieren	SV		
(2.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, rekursfähigen Entscheid fällen	VBS		
(2.2)	Entscheidung VBS mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsbe-rechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		

5.9.6 Übertritt in die Sekundarstufe

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Personalien der 6.-Klässler bei Primarschule einholen (inkl. externen Schulungen zwecks Prüfung Reintegration).	SV		Okt.
2	Zuteilungsprognose mit Angaben über SuS mit besonderen Bedürfnissen (IF, individuelle Lernziele etc.) einholen	SV		Jan.
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Teilnahme am zweiten, offiziellen Übertrittsgespräch in der Primarschule bei Uneinigkeit der Primar-LP und Erziehungsberechtigten in Bezug auf Übertritt in die Sekundarstufe	LP-Sek	SL	März/April
4	Übertrittsempfehlungen bei der Primarschule einholen und administrativ erfassen	SV		April
5	Übergabesitzung organisieren und leiten	SL, KLP PS, SHP		April
6	SuS gemäss Prozess „Schüler- und Schülerinnen-zuteilung“ einer Klasse zuteilen	SL		

5.9.7 Stufenwechsel innerhalb der Sekundarstufe (Umstufung Gesamtstufe)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Unter- bzw. Überforderung erkennen, KLP informieren	LP		
2	Besprechung mit beteiligten LP organisieren und durchführen	KLP		
3	Teilnehmerkreis für das anstehende Schulische Standortgespräch (SSG) festlegen, Einbezug SL klären, weiteres Vorgehen bestimmen	KLP	SL	
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Stufenwechsel besprechen, Umstufungsantrag ausfüllen und von Erziehungsberechtigten unterzeichnen lassen, SSG protokollieren	KLP		
<i>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</i>				
A1	Stufenwechsel bei SL beantragen	KLP		
A2	Umstufungsantrag genehmigen, SuS zuteilen, SV informieren	SL		
A3	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren	SV		
<i>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten</i>				
B1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Einigungsgespräch protokollieren	KLP,SL		
B2	Umstufungsentscheid fällen, allenfalls SuS zuteilen, SV informieren (1. Sek NOV, APR, JUL, 2. Sek FEB, JUL, 3. Sek FEB)	SL		In der Regel Umstufungstermine
B3	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP und SM informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

5.9.8 Niveauumstufung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Unter- bzw. Überforderung erkennen, KLP informieren	LP		
2	Besprechung mit beteiligten LP organisieren und durchführen, Weiteres Vorgehen bezüglich Niveauumstufung festlegen	KLP		
3	Erziehungsberechtigte informieren, Meinung einholen	LP		
<i>Möglichkeit A: Bei Einigkeit LP-Erziehungsberechtigte</i>				
A1	Niveauumstufung bei SL beantragen	LP		
A2	Antrag auf Niveauumstufung genehmigen, SuS zuteilen, SV informieren	SL		
A3	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP und KLP informieren	SV		
<i>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit LP-Erziehungsberechtigte</i>				
B1	Teilnehmerkreis für das anstehende Schulische Standortgespräch (SSG) festlegen, Einbezug SL klären, weiteres Vorgehen bestimmen	KLP	SL	
B2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Niveauumstufung besprechen, Antrag Niveauumstufung ausfüllen und von Erziehungsberechtigten unterzeichnen lassen, SSG protokollieren	KLP,LP		
B3	Niveauumstufung bei SL beantragen	KLP		
B4	Entscheid Niveauumstufung fällen, allenfalls SuS zuteilen, SV informieren	SL		In der Regel Umstufungstermine
4	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP und KLP informieren.	SV		
(5.1)	<i>Falls Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

5.10 Schüler- und Schülerinnenbelange: Besonderen pädagogischen Bedürfnissen

5.10.1 Zuteilung von Förderressourcen (SHP/schulische Mitarbeitende) an Klassen bzw. Jahrgangsteams für Teamteaching Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- und Lernsituationen in den einzelnen Klassen bzw. in den Jahrgangsteams beurteilen	SL,LP		
2	Förderressourcen den einzelnen Klassen bzw. den Jahrgangsteams für ein halbes Jahr zuweisen	SL		
3	Semestereinsatzplan der SHP und SM erstellen und SL abgeben, SV informieren	SHP/SM	SL	
4	Unterrichtsvorbereitungen gemäss Absprache mit LP (Teamteaching)	LP,SHP/SM		
(5.1)	<i>Bei veränderten Lehr- und Lernsituationen innerhalb des Semesters:</i> Änderungen im Einsatzplan der SHP und SM bei SL beantragen	KLP,SHP/SM	SL	
(5.2)	Änderungen im Einsatzplan der SHP und SM auf Machbarkeit und Angemessenheit prüfen und entscheiden, SV informieren	KLP,SHP/SM	SL	
6	Berichterstattung gegenüber der SL betreffend Einsatz in den verschiedenen Klassen und Jahrgangsteams	SHP,SM	SL	halbjährlich

5.10.2 Zuteilung von Förderressourcen (SHP und SM) an einzelne Schülerinnen, Schüler oder Kleingruppen Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf erkennen, KLP informieren	LP		
2	Besprechung mit beteiligten LP organisieren und durchführen	KLP		
3	Teilnehmerkreis für das anstehende Schulische Standortgespräch (SSG) festlegen, Einbezug SL klären, weiteres Vorgehen bestimmen	KLP	SL	
4	Schulische Standortgespräch (SSG) organisieren und durchführen, Fördermassnahmen vorschlagen und erläutern, Fördermassnahmen festlegen oder bei Unsicherheit Einverständnis der Erziehungsbe- rechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen	KLP/SL		
<i>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</i>				
A1	Fördermassnahmen ¹⁾ bei der SL beantragen, Zeitpunkt der Überprüfung bekanntgeben	KLP		
A2	Beantragte Fördermassnahmen auf Angemessenheit und Machbarkeit ²⁾ prüfen, entscheiden, allenfalls SuS zuteilen, SV informieren	SL	VBS ³⁾	

A3	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und KLP zustellen, Involvierte informieren, Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		
<i>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten</i>				
B1	Schulpsychologische Abklärung und/oder weitere Fachabklärungen veranlassen	KLP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS, SHP und KLP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse erläutern und Fördermassnahmen vorschlagen, Fördermassnahmen gemeinsam festlegen, Gespräch protokollieren	SPD		
B4	Fördermassnahme ¹⁾ bei SL beantragen sowie Zeitpunkt der Überprüfung bekanntgeben	KLP, SPD		
B5	Beantragte Fördermassnahmen auf Angemessenheit und Machbarkeit ²⁾ prüfen, entscheiden, SV informieren	SL	VBS ³⁾	
B6	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP und Involvierte informieren, Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		
5	Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren, Erfolg der Fördermassnahmen wiederkehrend beurteilen	KLP, SHP/TP		mind. jährlich
6	Abbruch, Anpassung und/oder Weiterführung der Fördermassnahmen beschliessen, Erziehungsberechtigte und SV informieren	KLP	SL	
¹⁾ Zuweisung Psychotherapie: Zwingend schulpsychologische Abklärung / Zuweisung audiopädagogische Massnahmen: Zwingend medizinische Fachabklärung ²⁾ im Rahmen der zur Verfügung stehenden Pensen der SHP, SM bzw. Budget ³⁾ nur falls ausserhalb der zur Verfügung stehenden Pensen der SHP, SM bzw. ausserhalb Budget				

5.10.3 Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sprachstandserhebung veranlassen	KLP		
2	Sprachstandserhebung durchführen und auswerten	DaZ-LP		jederzeit
3	DaZ-Stunden bei der SL beantragen, Zeitpunkt der Überprüfung bekanntgeben	KLP, DaZ-LP		
4	Beantragte DaZ-Stunden auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen und entscheiden, allenfalls SuS zuteilen, SV informieren	SL	VBS ¹⁾	
5	Erziehungsberechtigte, KLP und DaZ-LP informieren, DaZ-Liste nachführen	SV		
6	Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	KLP, DaZ-LP		mind. jährlich
7	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, Erziehungsberechtigte und SV informieren	KLP, DaZ-LP	SL	
8	Involvierte informieren	SV		
¹⁾ Genehmigung VBS nur, falls Pensum DaZ-Lehrperson ausserhalb des zur Verfügung stehenden Pensums bzw. Budget liegt				

5.10.4 Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Feststellen, dass die Leistung von SuS wesentlich von den Vorgaben der Stufen- und Klassenlernziele abweichen	LP, SHP		
2	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP, SHP		
3	Schulleitung über mögliche Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ informieren	KLP, SHP		
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ vorschlagen und besprechen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für passende Fachabklärung einholen (schulpsychologische Abklärung, medizinische Abklärung, Sprachstandserhebung durch DaZ-Lehrperson, etc.) SSG protokollieren	KLP, SHP		

5	Fachabklärung durchführen und auswerten, Bericht verfassen, Ergebnisse der Fachabklärung mit Involvierten besprechen, Gespräch protokollieren	Fachperson		
6	Bei SL Massnahme „Individuelle Lernziele“ und/oder „Verzicht auf Benotung“ beantragen, Bericht dem Gesuch beilegen	KLP, Fachperson		
7	Massnahme „Individuelle Lernziele“ und/oder „Verzicht auf Benotung“ prüfen und entscheiden, SV informieren	SL		
8	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP und Involvierte informieren, Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		
9	Förder- und Unterrichtsplanung nach vereinbarten Lernzielen	SHP,LP		
10	Zeugnis ohne Noten in den Fächern mit individuellen Lernzielen erstellen, Notenverzicht im Zeugnis begründen	SHP,KLP		
11	Obligatorischen Lernbericht verfassen und dem Zeugnis beilegen	SHP,LP		
12	Überprüfung der Massnahmen, Weiterführung, Anpassung oder Abbruch der Massnahmen beschliessen, SV informieren	SHP,KLP	SL	mind. jährlich,
13	Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		

5.11 Schüler- und Schülerinnenbelange: Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung oder Einzelunterricht

Prozessverantwortung VBS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer allfälligen Sonderschulung/Privatschulung ¹⁾ erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen	KLP, SHP		
2	SL über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) mit Zielsetzung Sonderschulung informieren	KLP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, um Unterstützungsbedarf SuS abzuklären, SSG protokollieren	KLP, SHP		
4	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
5	Schulpsychologische Abklärung durchführen, SAV-Bericht mit Empfehlung zur Schulungsform inkl. Unterstützungsbedarf verfassen	SPD		
6	Erziehungsberechtigte, SuS, KLP, SHP, SL und im Falle einer externen Sonderschulung VBS zum Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse und SAV-Bericht erläutern, Unterstützungsbedarf SuS aufzeigen, geeignete Schulungsform vorschlagen: - Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR) - Möglichkeit B: Externe Sonderschulung - Möglichkeit C: Befristeter Einzelunterricht Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Schulungsform einholen, SSG protokollieren	SPD		
<i>Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR)</i>				
A1	Empfehlung für Setting erarbeiten, Kosten für Integrierte Sonderschulung (ISR) ermitteln	SPD, SL		
A2	VBS über Sonderschulbedürftigkeit und Setting/Kosten für integrierte Sonderschulung (ISR) informieren, Massnahmen inkl. Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL, VBS	SPF	

A3	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
A4	Umsetzung organisieren, SV und Betroffene informieren	SL		
A5	Integrierte Sonderschulung (ISR) umsetzen, Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren	SHP,KLP		
A6	Halbjährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. SL organisieren und durchführen, Setting überprüfen, Förderplanung aktualisieren, SSG protokollieren	SHP,KLP		halbjährlich
A7	Jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS und SL organisieren und durchführen, Erfolg ISR und Setting überprüfen, mögliche Reintegration prüfen, Förderplanung aktualisieren, SSG protokollieren	SHP,KLP		Jan., jährlich
A8	VBS über Weiterführung ISR inkl. Setting/Kosten bzw. Reintegration informieren, Massnahmen inkl. Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL,VBS	SPF	jährlich (April/Mai)
A9	Abrechnung ISR bei VSA einreichen bzw. Kostenbeteiligung beantragen	SV		Aug.
<i>Möglichkeit B: Zuteilung in externe Sonderschule</i>				
B1	Geeignete Institution suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, VBS informieren	SPD		
B2	Sonderschulbedürftigkeit und Kostengutsprache für externe Sonderschulung beantragen bzw. genehmigen	SPD,VBS	SPF	
B3	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
B4	SuS Institution zuweisen, Dossier nachführen, bei Bedarf Transport organisieren	SV		
B5	Inkasso für Essensbeiträge veranlassen	SV		
(B6)	<i>Bei Bedarf:</i> Unterrichtsbesuche im Auftrag VBS absolvieren	SPD		
B7	Teilnahme an schulischen Standortgesprächen (SSG), Erfolg der externen Sonderschulung jährlich wiederkehrend beurteilen, Allfällige Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit SL prüfen, Weiterführung der externen Sonderschulung inkl. Kostengutsprache bzw. allfällige Reintegration beantragen bzw. beschliessen	VBS	SPF	jährlich
<i>Möglichkeit C: Einzelunterricht</i>				
C1	Kosten für befristeter Einzelunterricht ermitteln	SL		

C2	VBS über Einzelunterricht inkl. Kosten informieren, Massnahme und Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL,VBS	SPF	
C3	Entscheid der Schulpflege betreffend befristetem Einzelunterricht inkl. Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Info an VSA	SV		
C4	Förderlehrperson im Rahmen der Kostengutsprache organisieren, SV informieren	SL		
C5	Einzelunterricht umsetzen	LP		
C6	Anschlusslösungen in Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten suchen, VBS informieren	SPD,SL		
¹⁾ Bei externer Privatschulung ist ein Sonderschulstatus nicht zwingend notwendig				

5.12 Schüler- und Schülerinnenbelange: Schulinternat

Prozessverantwortung VBS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer Beschulung in einem Schulinternat erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen	KLP, SHP		
2	SL über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) mit Zielsetzung Heimschulung / Schulinternat informieren	KLP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS und SL durchführen, mögliche Heimschulung / Schulinternat thematisieren, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren, VBS informieren	KLP, SHP		
4	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
5	Schulpsychologische Abklärung durchführen, SAV-Bericht mit Empfehlung zur Schulungsform inkl. Unterstützungsbedarf verfassen	SPD		
6	Erziehungsberechtigte, SuS, KLP, SHP, SL und VBS zum Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse inkl. Notwendigkeit Heimschulung / Schulinternat vorstellen und erläutern, Klärung, ob Schule mit Vollmacht der Eltern (erwünscht) oder Eltern direkt bei AJB Gesuch für Heimschulung / Schulinternat einreichen werden, Gespräch protokollieren, Bericht verfassen und Involvierten zukommen lassen	SPD		
7	Geeignete Institution in Absprache mit Eltern und VBS suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, VBS informieren	SPD		
8	SPF über Heimschulung / Schulinternat inkl. Kosten informieren	VBS		
9	Antrag an AJB als Kostenstelle stellen: - Institution innerhalb Kanton ZH: Nur Teil betreutes Wohnen bei AJB beantragen - Institution ausserhalb Kanton ZH: Schulischer Teil und Teil betreutes Wohnen bei AJB beantragen	SPD ¹⁾ / Eltern		
10	Erziehungsberechtigte und Betroffene informieren	SV		
11	SuS Institution zuweisen, Dossier nachführen	SV		
(12)	Bei Bedarf: Unterrichtsbesuche im Auftrag VBS absolvieren	SPD		

13	Erfolg der Heimschulung / Schulinternat aufgrund Schulbesuche, Teilnahme an Schulschen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit SL prüfen	VBS,SPD		jährlich
14	SPF informieren und sicherstellen, dass Kosten im Budget eingestellt werden	VBS		jährlich
(15)	<i>Bei Bedarf</i> Antrag auf Weiterführung der Massnahme an AJB als Kostenstelle stellen	SPD1) / Eltern		
1) SPD mit Vollmacht der Elter oder Eltern direkt				

5.13 Schüler- und Schülerinnenbelange: Disziplinarverfahren und andere Massnahmen

5.13.1 Disziplinarmassnahmen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts gemäss internen Richtlinien ergreifen, Einbezug SSA prüfen bzw. einleiten	LP		
(2.1)	<i>Bei wiederholten oder schwerwiegenden Disziplinarverfehlungen:</i> Aussprache mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. betroffenen LP, SM und SSA durchführen, Ziele und Massnahmen vereinbaren, Aktennotiz erstellen	KLP		
(2.2)	<i>Bei Bedarf niederschwellige Disziplinarmassnahmen ergreifen:</i> - SuS-Coaching mit SSA initiieren - Schriftliche Vereinbarung mit SuS treffen inkl. Festlegung der Zielüberprüfung und Konsequenzen <i>Bei Bedarf weitere Disziplinarmassnahmen ergreifen:</i> - für kurze Zeit aus dem Schulzimmer weisen - mit einer sinnvollen, möglichst im Zusammenhang mit der Verfehlung stehenden Zusatzarbeit betrauen - nach Mitteilung an die Eltern und bei Anwesenheit einer Lehrperson während der unterrichtsfreien Zeit zur Anwesenheit in der Schule verpflichten Aktennotizen über Disziplinarverfehlungen und getroffenen Massnahmen erstellen, Erziehungsberechtigte informieren	KLP,LP		
(3.1)	<i>Bei weiteren oder schwerwiegenden Disziplinarverfehlungen:</i> Aussprache mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. betroffenen LP, SM und SSA durchführen, Ziele und Massnahmen vereinbaren, Aktennotiz erstellen	SL,KLP		

(3.2)	<i>Bei Bedarf verschärfte Massnahmen ergreifen:</i> - Aussprache Schulleitung - SuS - Schriftlicher Verweis - Vorübergehende Wegweisung vom Unterricht bis längstens 2 Tage - Versetzung in eine andere Klasse Aktennotiz erstellen, VBS informieren	KLP	SL	
(4.1)	<i>Bei weiteren oder schwerwiegenden Disziplinarverfehlungen:</i> SuS und Erziehungsberechtigten vorladen und Gespräch führen, bei Bedarf Disziplinarmassnahmen anordnen: – Wegweisung vom fakultativen Unterricht, wenn das fehlbare Verhalten damit im Zusammenhang steht – Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen – Auszeit von längstens zwölf Wochen – Versetzung in eine andere Schule ausserhalb der Gemeinde Wila – Sonderschulung mit Fremdplatzierung – Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr – In Zusammenarbeit mit KESB sofortigen Schulausschluss und vorsorgliche Massnahmen Gespräch protokollieren, SP und SV informieren	VBS,SL	VBS,SPF ¹⁾	
(4.2)	Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Dossier nachführen	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL und VBS anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	SP	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
¹⁾ Genehmigung SPF nur bei Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde mit Kostenfolge oder einer Versetzung in eine Sonderschule				

5.13.2 Soziale Probleme (Verwahrlosung, Gewalt, Sucht, Mobbing, Migration etc)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen und dokumentieren, Schulsozialarbeit aufbieten und SL informieren	KLP		
2	Situation klären, Massnahmen vereinbaren	SSA, Involvierte ¹⁾		
3	Massnahmen umsetzen, wiederkehrende Überprüfung der Wirkung	SSA, Involvierte ¹⁾		
¹⁾ Erziehungsberechtigte, LP, SM, evtl. SPD, Jugend- und Familienberatung, SL, andere				

5.13.3 Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliche Meldung des Vergehens der Erziehungsberechtigten an die SL	alle		
<i>Möglichkeit A: Aussprache und Beschluss von Massnahmen</i>				
A1	Aussprache mit Erziehungsberechtigten evtl. unter Beizug von KLP, SSA, Betroffenen und/oder SP durchführen, rechtliches Gehör gewähren, Massnahmen und nächste Schritte festlegen, Aktennotiz erstellen und beidseitig unterschreiben	SL		
A2	Umsetzung der Massnahmen überprüfen bzw. sicherstellen, SP informieren	SL		
<i>Möglichkeit B: Meldung an externe Stelle</i>				
B1	Elternvergehen zuständiger Stelle melden: KESB, Polizei, Statthalteramt, Kinderschutzgruppe etc.	SL,VBS,SP	SP	

5.14 Schüler- und Schülerinnenbelange: Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

5.14.1 Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allgemeine Information zum Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) an interessierte Erziehungsberechtigte der SuS der 3. Sek abgeben	KLP		Jan.
2	Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) ausgefüllt von Erziehungsberechtigten an KLP zurückgeben	SuS		Mitte April
3	Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, schriftliche Stellungnahme der KLP verfassen, Anmeldung an SV weiterleiten	KLP		
4	Unterlagen sichten, evtl. Rücksprache mit KLP nehmen (Anforderungen gem. Reglement erfüllt?)	SV		
5	Unterlagen via KLP an Erziehungsberechtigte weiterleiten	SV		Spätestens Mitte MAI
6	Veranlassen des Inkassos (Elternbeiträge etc.)	SV		
7	Entrichtung des Gemeindeanteils an BVJ gemäss vertraglicher Regelung mit Anbieter	SV		

5.15 Öffentlichkeitsarbeit

5.15.1 Krisensituationen: Öffentlicher Auftritt

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen (Informationskonzept für besondere Vorkommnisse)	SP		

5.15.2 Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP		

5.15.3 Erscheinungsbild für Publikationen und Internet (Corporate Identity, Corporate Design)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	VBÖ,SL,SV	SPF	

5.15.4 Amtliche Mitteilungen

Prozessverantwortung VBÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Amtliche Mitteilungen im Amtsblatt, in den Mitteilungsblättern der Gemeinde und auf der Website publizieren	SV		

5.15.5 Website und ordentlicher, öffentlicher Auftritt

Prozessverantwortung VBÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erscheinungsbild der Website überwachen	VBÖ		
(2)	<i>Bei Bedarf:</i> Erscheinungsbild der Website erneuern, Auftragserteilung an interne oder externe Stelle	VBÖ	SPF	
3	Zuständigkeitsbereiche auf Website festlegen: Schulverwaltung - evtl. Webmaster - Schulleitung	VBÖ,SV,SL		
(4)	<i>Bei Bedarf:</i> Redaktionsteam bilden, Kosten budgetieren bzw. Pensum zur Verfügung stellen	VBÖ	SPF ¹⁾	
5	Kommunikationsplanung erstellen und halbjährlich aktualisieren: Themen, Zeitplan, Medien (Website, Infoblatt Sekundarschule, Lokalzeitung etc.) festlegen	VBÖ,SV,SL	VBÖ	halbjährlich
6	Auftragserteilung zur Verfassung von Artikeln an einzelne Personen bzw. an Redaktionsteam	VBÖ		
7	Artikel gemäss Auftrag von VBÖ verfassen, Artikel SV zustellen	alle		
8	Texte und Bilder sammeln bzw. einfordern, Artikel gegenlesen und in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren, Artikel VBÖ zum Gegenlesen zustellen	SV		
9	Artikel prüfen, „Gut zum Druck“ der SV geben	VBÖ		
10	Artikel für Printmedien an entsprechende Redaktion weiterleiten, Artikel für Website aufschalten bzw. an zuständige Stelle zur Aufschaltung weiterleiten	SV		
11	Öffentlicher Auftritt periodisch beurteilen	VBÖ	SPF	
¹⁾ Genehmigung SPF nur falls Kosten ausserhalb der Finanzkompetenz VBÖ liegen				

5.16 Finanzen

5.16.1 Kontoverantwortliche bestimmen

Prozessverantwortung VBF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste der Kontoverantwortlichen erstellen	SL,SV	VBF,SPF	jährlich, Januar
2	Kontoverantwortung übernehmen: Budgetierung, Ausgabenvollzug, Budgetüberwachung	KV		

5.16.2 Behördenentschädigungen und Spesenabrechnungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stundenabrechnungen, Pauschal- und Spesenabrechnungen von SPM gemäss Entschädigungsreglement einfordern	SV		Dez, Mitte Juli
2	Abrechnungen gemäss Entschädigungsreglement prüfen, visieren, kontieren und SV zur Zahlung weiterleiten	VBF		
4	Zahlungen veranlassen	SV		

5.16.3 Budgetierung

Prozessverantwortung VBF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Terminplan und Erfassungsformulare den Kontenverantwortlichen zustellen	SV		Ende Mai
2	Finanzbedarf ermitteln, Erfassungsformulare der SV zustellen	KV		Ende Jun.
3	Eingaben überprüfen	VBF, SV,SL		
4	Budget erstellen	SV	VBF	Mitte Aug.
5	„Erste Lesung“ und Bereinigung des Budgets	SPF		Ende Aug.
6	Budget gemäss „erster Lesung“ anpassen	VBF		
7	Teilnahme an Behördenkonferenz (ISOLA müsste bis Ende AUG beantragt werden)	VBF,SP		Mitte Sep.
8	Budget genehmigen und RPK weiterleiten	SPF		Okt.
10	Prüfung des Budgets durch RPK, Berichterstattung	RPK		
11	Budget genehmigen	GV		Dez.

5.16.4 Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung VBF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	SV		Feb.
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	VBF		
3	Rechnung bereinigen und den Kontoverantwortlichen zustellen	SV		
4	Budgetabweichungen begründen	KV		
5	Begründungen überprüfen und zusammenfassen	VBF,SV		
6	Revision der Jahresrechnung	Revisionsstelle		
7	Rechnung abnehmen	VBF	SPF	März
8	Genehmigung der Rechnung durch RPK	RPK		
9	Rechnung abnehmen	GV		Juni

5.16.5 Beschaffungen

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Finanzkompetenzen innerhalb zuständiger Konti regeln: Finanzkompetenzen (individuelle Kredite) für LP/MA festlegen, Beschaffungsverantwortliche (BV) für Sammelbeschaffungsgüter bestimmen	KV		
2	Bedarf ermitteln, Offerten einholen und auswerten	LP,MA,BV		
3	Innerhalb Finanzkompetenzen Bestellungen auslösen bzw. Aufträge erteilen	LP,MA,BV		
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang prüfen und auf Lieferschein bzw. Rapport bestätigen	LP,MA,BV		
5	Verdeckte Mängel feststellen und Behebung veranlassen	LP,MA,BV		
6	Rechnung prüfen bzw. Abrechnung erstellen, visieren und KV zustellen	LP,MA,BV		
7	Rechnung/Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV zustellen	KV		
8	Rechnung/Abrechnung rechnerisch prüfen und visieren, Zahlung vornehmen	SV		

5.16.6 Vorschuss

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschuss beim KV anfordern	LP/MA		
2	Vorschuss genehmigen, Zahlung des Vorschusses bei SV veranlassen	KV		
3	Auszahlung vornehmen	SV		
4	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen, Abrechnung erstellen, Abrechnung inkl. Belegen KV übergeben	LP/MA		
5	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren, kontieren und SV weiterleiten	KV		
6	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen und visieren	SV		
7	Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	SV		

5.16.7 Inkasso

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen ausstellen, kopieren, versenden, Zahlungseingang überwachen	SV		
(2)	<i>Falls erfolglos:</i> 1. und 2. Mahnung vornehmen, Zahlungseingang überwachen	SV		
(3)	<i>Falls erfolglos:</i> 3. Mahnung oder Betreibung vornehmen	SV	VBF	
(4)	<i>Falls erfolglos:</i> Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	SV	VBF	

5.16.8 Staatsbeiträge

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Staatsbeiträge einfordern, Kopie der Gesuche und der Beitragszusicherungen oder Absagen den betreffenden Kontenverantwortlichen zustellen	SV		Mai
2	Staatsbeiträge verbuchen, Kopie der Eingangsbelege den betreffenden Kontenverantwortlichen zustellen	SV		
3	VBF bezüglich Staatsbeiträge informieren	SV		

5.17 Liegenschaften

5.17.1 Schulraumplanung

Prozessverantwortung VBL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	SuS-Statistik sowie vorausschauende Klassenbildung und Raumplanung aktualisieren (Planungshorizont 4-6 Jahre) gemäss Meldung Einwohneramt	SV,SL		
2	Mittel- bzw. langfristiger Mehrbedarf oder Minderbedarf an Schulraum und/oder Infrastruktur erkennen	SV,SL,VBL		
3	Planungsergebnisse jährlich SPF vorstellen	VBL,SV,SL		April
4	Notwendigkeit von Bauvorhaben bzw. Leerstände von Räumlichkeiten frühzeitig erkennen und entsprechende Entscheidungen treffen	VBL	SPF	

5.17.2 Raumzuteilung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an LP und MA	SL		

5.17.3 Bauvorhaben

Prozessverantwortung VBL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Raumprogramm festlegen, Studienauftrag formulieren und erteilen	VBL ¹⁾		
2	Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	Jury		
3	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	VBL ¹⁾	SPF	
4	Bedürfnisnachweis der Bildungsdirektion einreichen	SV		
5	Planungskreditbegehren ausarbeiten	VBL,VBF		
6	Planungskredit bewilligen, Finanzkompetenzen BK festlegen	VBL,VBF	SPF,GV ²⁾	
7	Planung veranlassen und begleiten	BK		
8	Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	BK		
9	Ausführungskredit und Folgekosten bewilligen	BK	SPF ²⁾ ,GV ²⁾	
10	Subventionen beantragen	SV		
11	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	BK	SPF ²⁾	

12	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	BK		
13	Bauabrechnung erstellen	BK		
14	Bauabrechnung abnehmen	BK	SPF, GV ²⁾	
¹⁾ unter Mitwirkung der künftigen Benutzer ²⁾ gemäss Kompetenzregelung				

5.17.4 Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung HW

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	HW		
2	Reinigung und Instandhaltung gemäss Wartungsplänen ausführen	HW,HDM		
2	Bei Bedarf: Offerten für Reinigung und Instandhaltung einholen	HW,SV		
3	Reinigungs- und Instandhaltungsverträge abschliessen	HW,SV	VBL	
4	Vertragseinhaltung überwachen	HW		

5.17.5 Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung VBL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen und VBL informieren	HW		
2	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben ¹⁾	HW	VBL	
3	Ausführung überwachen	HW		
4	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	HW	VBL	
¹⁾ falls zeitlich möglich vorab budgetieren				

5.17.6 Ausserschulische Grundbelegung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulische Belegungen ermitteln und im Belegungsplan eintragen	SL		
2	Ausserschulische Belegungen mit den Vereinen aushandeln und im Belegungsplan eintragen	HW,SV		
3	Belegungsplan bereinigen und SL, HW und Vereinen zustellen	SV		

5.17.7 Auserschulische Einmalbelegung

Prozessverantwortung VBL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungsgesuch entgegennehmen	VBL		
2	Verfügbarkeit der Räume abklären, Gesuch entscheiden	HW	VBL,SL	
3	Reservation bestätigen, SL und HW informieren	SV		
4	Inkasso veranlassen	SV		

5.17.8 Notfallübungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung des Notfallkonzepts

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notfallkonzept erarbeiten bzw. laufend aktualisieren	VBL	SPF	
2	Regelmässige Notfallübungen gemäss Notfallkonzept organisieren: Auftragserteilung an Feuerwehr, SL, SV, HW und weitere Involvierte	VBL		
3	Durchführung der Notfallübungen	alle		
4	Aufsicht der Notfallübungen	VBL,SP		
5	Beurteilung der Notfallübungen, Erkenntnisse und Folgerungen aus Notfallübungen ableiten	VBL,SP	SPF	
6	Umsetzung der Folgerungen aus Notfallübung	alle		

5.18 Informatik

5.18.1 ICT - Beschaffung

Prozessverantwortung AG-ICT

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beschaffung für Hard- und Software erarbeiten (Bedarfsabklärung, Etappierung von Neuanschaffungen und Ersatz)	AG-ICT, LP, externe		
2	Bedarf an externen Dienstleistungen bestimmen	AG-ICT, externe		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	AG-ICT,		
4	Budgetierung für Beschaffungen und Dienstleistungen	AG-ICT	SPF	ca. Ende JUL
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	AG-ICT	SPF	im Budgetjahr
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang prüfen und auf Lieferschein bestätigen	TICT		
7	Rechnung anhand des Lieferscheins prüfen und visieren	TICT		
8	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SPF		
9	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
10	Zahlung vornehmen	SV	SVL	
11	Verdeckte Mängel feststellen	TICTS		
12	Behebung veranlassen	TICTS		
13	Hardware-Inventar nachführen	SV, externe		
14	Software-Lizenzen nachführen	SV, externe		

5.18.2 ICT - Problembehebung

Prozessverantwortung TICTS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Problem melden (Ticket-System wieder einführen)	Personal		
2	Problem analysieren	TICTS		
(3.1)	<i>Falls nicht innert nützlicher Frist lösbar:</i> 2nd-Level-Support anbieten	TICTS	VBI ¹⁾	
4	Ticket-System nachführen	TICTS		
5	Problemlösung den betroffenen Personen kommunizieren	TICTS	SPF	im Budgetjahr
¹⁾ Genehmigung VBI wenn ein hoher Aufwand für den 2nd-Level Support absehbar ist (z.B. 1 Woche??)				

5.18.3 ICT - Wartungsprozess

Prozessverantwortung VBI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Der Wartungsprozess (Betriebssystem- und Softwareupdates, Drucker, WLAN, Kennwörter u. a.) ist ein kontinuierlicher Vorgang, der vom 2nd-/3rd-Level-Support durchgeführt wird.	Extern	SPF	

6 Anhang 1 - Verantwortungsbereiche der Schulpflegemitglieder

Um einen qualitativ guten und effizienten Betrieb sicherzustellen, werden jeweils zu Beginn einer Amtsperiode einzelnen oder mehreren Schulpflegemitgliedern zusammen definierte Verantwortungsbereiche zugewiesen. Die Verteilung gilt in der Regel für die Dauer einer Amtsperiode. Bei der Verteilung dieser Verantwortungsbereiche sind die Stellvertretungen sicherzustellen.

Die wichtigsten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Verantwortungsbereiche sind untenstehend aufgelistet. Detailliertere Informationen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts zu entnehmen.

6.1 Schulpräsidium (SP)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Organisation und Leitung der Sekundarschulpflege Wila als Gesamtbehörde
- Vertretung der Sekundarschule Wila gegenüber dem Souverän und nach aussen
- Leitung der Schulgemeindeversammlung
- Teilnahme in Kantons-, Bezirks- und Regionalgremien
- Teilnahme an Behördenkonferenz, Budgetkonferenz mit Primarschule und Pol. Gemeinde Wila
- Behördliche Delegationen in Zweckverbänden und anderen Institutionen festlegen
- Zuweisung besonderer Aufgaben an die Schulpflegemitglieder, Ausschüsse, Kommissionen, Schulverwaltung, etc.
- Standortgespräche mit Schulpflegemitgliedern führen
- Rechtsverbindliche Unterschrift der Sekundarschule Wila zusammen mit der Leitung Schulverwaltung führen
- Schwerwiegende Vorwürfe/Reklamationen von Erziehungsberechtigten aufnehmen und angemessene Reaktion der Sekundarschule sicherstellen -> eher zu SP?
- Planung, Organisation und Leitung der behördlichen Sitzungen
- Dringliche Geschäfte, die einen sofortigen Entscheid verlangen, entscheiden (Präsidialentscheide bzw. Zirkularbeschlüsse einholen)
- Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit
- Anstellung und Führung der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung
- Beaufsichtigung der Personalführung im gesamten Betrieb
- Aufsicht und Genehmigung der Stellen- und Personalplanung
- Sicherstellung Lohnanpassungen der kommunal besoldeten Mitarbeitenden
- Aufteilung der Einmalzulagen für kantonal besoldete Mitarbeitende auf Vorschlag der Schulleitung genehmigen
- Kommunikation in Krisensituationen
- Aufsicht und Evaluation der periodischen Notfallübungen
- Unterzeichnung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen der Mitarbeitenden
- Bearbeitung bzw. Delegation von Aufgaben, die nicht klar in den Verantwortungsbereich einzelner Schulpflegemitglieder bzw. Mitarbeitenden fallen
- Genehmigung von Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten (z.B. Meldungen bei Polizei, KESB etc.)
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.2 Vizepräsidium (VBV)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Stellvertretung des Schulpräsidiums
- Unterstützung des Schulpräsidiums nach Absprache in allen Bereichen

6.3 Bereich schulergänzende Angebote (VBA)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Bedürfnisaufnahmen aus Bevölkerung und Sekundarschule periodisch einholen und auswerten
- Sicherstellung bzw. Entwicklung eines angepassten Angebotes bei Bedarf in zusammen mit Schulleitung
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.4 Bereich Finanzen (VBF)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Finanzprozesse innerhalb der Sekundarschulgemeinde Wila (Kapitel 5.16)
- Beratung der Schulpflege und der Schulleitung in Finanz- und Versicherungsbelangen
- Entwicklung von Reglementen für das Finanzwesen
- Verbindungsgremium zur politischen Gemeinde und externen Stellen im Bereich Finanzen
- Festlegung Budgetziele und Terminplan Budgetprozess
- Mitwirkung bei der Erstellung und Vorprüfung des Budgets und der Rechnung vor Genehmigung durch die Schulpflege
- Genehmigung Liste der Kontoverantwortlichen
- Aufsicht über die Finanzmittelverwendung
- Wirksamkeit der Finanzmittelverwendung der gesamten Sekundarschule periodisch hinterfragen und gegebenenfalls zur Diskussion stellen
- Inkasso: Nach erfolglosen Mahnungen Zahlungsaufschub, Betreibung oder Abschreibung beschliessen
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.5 Bereich Informatik (VBI)

Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher ICT-Prozesse innerhalb der Sekundarschulgemeinde Wila (Kapitel 5.18)
- Mitglied oder Führung der schulinternen Informatikkommission
- Bedürfnisabklärung und Sicherstellung einer modernen, bedarfsgerechten ICT
- Beaufsichtigung Nutzung der innovativen Technologien im Schulalltag bzw. Umsetzung des ICT-Konzepts
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.6 Bereich Liegenschaften (VBL)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Liegenschaftenprozesse (Kapitel 5.17)
- Beratung der Schulpflege, Schulleitung und der Leitung Hauswartung in Liegenschaftenbelangen
- Entwicklung von Reglementen für das Liegenschaftenwesen
- Kurz-, mittel- und langfristige Schulraumplanung zusammen mit Schulleitung erarbeiten, Planung aktuell halten und mit Schulpflege besprechen
- Bei Bedarf Projektentwicklung von Bauvorhaben
- Bauvorhaben beschreiben, beaufsichtigen und vertreten
- Verbindungsgremium zur politischen Gemeinde im Bereich Liegenschaften
- Einsitznahme bzw. Leitung allfälliger Baukommissionen
- Erarbeitung, Aktualisierung und periodische Überprüfung des Notfallkonzepts in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Reinigungs- und Instandhaltungsumfang in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Leitung Hauswartung als Vorschlag zuhanden der Schulpflege festlegen
- Wartungspläne auf Antrag des Hauswarts genehmigen
- Pflichtenhefte Leitung und Mitarbeitende Hauswartung genehmigen
- Vergabeentscheide im Bereich Hausdienst unter Einhaltung der Finanzkompetenzen fällen
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.7 Bereich Öffentlichkeitsarbeit (VBÖ)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Öffentlichkeitsprozesse (Kapitel 5.15)
- Erarbeitung halbjährlicher Kommunikationsplanung
- Öffentlichkeitsarbeit der Sekundarschule Wila auf behördlicher Ebene
- Aufsicht der Öffentlichkeitsarbeit auf betrieblicher Ebene
- Website der Sekundarschule Wila
- Corporate Identity (CI) und Corporate Design (CD)
- Sicherstellung korrekter Informationsflüsse
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.8 Bereich Personal (VBP)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Entwicklung von Reglementen für das Personalwesen
- Ombudsstelle für Mitarbeitende: z.B. Konflikte, Anhörung von Mitarbeitenden bei Unzufriedenheit mit ihrer Beurteilung (MAB) etc.
- Rekursverfahren: Rechtliches Gehör Mitarbeitenden bei Personalentscheiden gewähren
- Mitwirkung bei der Anstellung der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.9 Bereich Qualität & Schulentwicklung (VBQ)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Planung und Organisation von Workshops, behördlichen Weiterbildungsveranstaltungen, behördliche Klausurtagungen etc. in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium
- Erarbeitung der mittel- und langfristige Entwicklungsziele der Sekundarschulpflege (Legislaturziele) in Zusammenarbeit mit der Schulpflege, der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung
- Erarbeitung behördlicher Vorgaben für das Schulprogramm
- Förderung und Beaufsichtigung der Schulentwicklung
- Erarbeitung Schulbesuchskonzept
- Verantwortlich für Durchführung und Auswertung der behördlichen Schulbesuche
- Qualitätssicherung und Controlling
- Allgemeine Aufsicht über den Geschäftsgang und Überwachung des Vollzugs von Beschlüssen
- Überwachung Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.10 Bereich Schüler- und Schülerinnenbelange (VBS)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Angebot der Gesundheitsdienste sowie Rahmenbedingungen vorschlagen bzw. festlegen
- Entwicklung Aktualisierung bzw. von Reglementen im Bereich Schüler- und Schülerinnenbelange
- Aufsicht des pädagogischen Angebots
- Mitwirkung bei kritischen Schullaufbahnentscheiden
- Teilnahme an kritischen Elterngesprächen zusammen mit Schulleitung
- Disziplinar massnahmen gegen Schülerinnen und Schülern genehmigen, die die Kompetenz der Schulleitung überschreiten
- Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Schüler- und Schülerinnenbelange gewähren (Umstufungen, Gesuche etc.)
- Mitwirkung bei Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten (z.B. Meldung bei Polizei, KESB etc.)
- Genehmigung von Schulgeld und evtl. weitere Aufnahmebedingungen für Schülerinnen und Schüler aus anderen Wohngemeinden
- Versetzung SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Wila inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. beschliessen
- Vertretung der Schulpflege gegenüber externen Institutionen betreffend Jugend, Gesundheit, Soziales
- Beaufsichtigung SSA und Weiterentwicklung entsprechender Prozesse (Mitglied im Führungsgremium SSA)
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts

6.11 Bereich Sonderpädagogik (VBSP)

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Zusätzliche Ressourcen für sonderpädagogische Massnahmen (DaZ, Therapien, etc.) auf Antrag der Schulleitung innerhalb der eigenen Finanzkompetenzen bewilligen bzw. ausserhalb der eigenen Finanzkompetenzen bei Schulpflege beantragen und vertreten
- Anträge der Schulleitung bzw. des Schulpsychologischen Dienstes an die Schulpflege für Massnahmen der Förderstufe 3 vorprüfen: Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung, Heim-schulung/Schulinternat, Einzelunterricht, Auszeit bis längstens zwölf Wochen etc.
- Erfolg der Sonderschulungen mindestens jährlich wiederkehrend beurteilen, bei Bedarf zusammen mit Schulpsychologischem Dienst
- Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Sonderpädagogik ge-währen
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationstatuts