

# Organisationsstatut

## Primarschule Wila

---

August 2023

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. EINLEITUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALLGEMEINES .....</b>	<b>5</b>
2.1. Kollegialitätsprinzip .....	5
2.2. Stimmzwang .....	5
2.3. Befangenheit und Ausstand .....	5
2.4. Amtsgeheimnis .....	5
2.5. Öffentlichkeit .....	6
2.6. Information .....	6
2.7. Entwicklungsplanung .....	6
2.7.1. Legislaturziele (strategische Entwicklungsziele) .....	6
2.7.2. Schulprogramm (betriebliche/schulische Entwicklungsziele) .....	6
2.8. Organisationshandbuch .....	6
2.9. Protokolle und Aktennotizen .....	7
2.10. Datenschutz und Archivierung .....	8
2.11. Unterschriftenregelung .....	8
2.12. Stellvertretungen .....	8
2.13. Finanzkompetenzen .....	9
<b>3. AUFBAUORGANISATION .....</b>	<b>11</b>
3.1. Organigramm .....	11
3.2. Primarschulpflege .....	12
3.2.1. Zusammensetzung .....	12
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Primarschulpflege .....	12
3.2.3. Schulpflegesitzungen .....	13
3.2.4. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	14
3.2.5. Arbeitssitzungen .....	14
3.2.6. Klausurtagungen .....	14
3.2.7. Verantwortungsbereiche der Schulpflegemitglieder .....	14
3.3. Delegationen in Zweckverbände, Kommissionen, Vereine und andere Gremien .....	16
3.4. Primarschule (Schulbetrieb) .....	17
3.4.1. Zusammensetzung .....	17
3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	17
3.5. Schulsozialarbeit .....	18
3.6. Schulverwaltung .....	18
<b>4. ALLGEMEINES ZUR ABLAUFORGANISATION .....</b>	<b>19</b>
4.1. Prozesse .....	19
4.2. Rekursverfahren .....	19
4.3. Rechtsmittelbelehrung .....	19
4.4. Mitarbeitende & vorgesetzte Stellen (VG) .....	20
4.5. Legende, Abkürzungen .....	21
<b>5. ABLAUFORGANISATION .....</b>	<b>23</b>
5.1. Zusammenarbeitsgefässe der Schulpflege & Beschlussfassungen .....	23
5.1.1. Sitzungsplanung der Primarschulpflege .....	23
5.1.2. Ordentliche Sitzungen der Primarschulpflege .....	24
5.1.3. Arbeitssitzungen (Austausch auf Führungsebene zwischen SPF, SL und SVL) .....	25
5.1.4. Behördliche Klausurtagungen, Seminare, Workshops, Weiterbildungen etc. ....	25
5.1.5. Rechtsverbindliche Beschlüsse im Verantwortungsbereich eines Schulpflegemitglieds ....	26
5.2. Qualität & Schulentwicklung .....	27
5.2.1. Legislaturziele .....	27
5.2.2. Schulprogramm der Primarschule .....	28
5.2.3. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder .....	29

5.3.	Personal-/Stellenplanung, Teil-/Kündigung von LP aufgrund von Stellenabbau .....	30
5.3.1.	Stellenplanung kantonal besoldete Mitarbeitenden innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE) .....	30
5.3.2.	Zusätzliche VZE bzw. Stellenprozente während Schuljahr (kantonal und kommunal) .....	30
5.3.3.	Stellenplanung sämtlicher kommunal besoldeten Mitarbeitenden .....	30
5.3.4.	Personalplanung Lehrpersonen (kantonal/kommunal) und Schulischen Mitarbeitende .....	31
5.3.5.	Teilkündigung/Kündigung einer Lehrperson aufgrund eines Stellenabbaus .....	31
5.4.	Anstellung von Mitarbeitenden .....	33
5.4.1.	Anstellung der Schulleitung .....	33
5.4.2.	Anstellung der Leitung Schulverwaltung .....	34
5.4.3.	Anstellung sämtlicher Mitarbeitenden der Primarschule Wila ausser SL, SVL und SSA .....	35
5.4.4.	Anstellung Schulsozialarbeitende (SSA) .....	36
5.5.	Mitarbeitendengespräche, Beurteilungen, Zulagen und Beförderungen .....	37
5.5.1.	Mitarbeitendengespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen (alle MA ausser SSA) .....	37
5.5.2.	Mitarbeitendengespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen SSA .....	39
5.5.3.	Einmalzulage für kantonal besoldete Mitarbeitende .....	40
5.5.4.	Lohnaufstieg kommunal besoldeter Mitarbeitenden .....	40
5.5.5.	Einmalzulagen kommunal besoldeter Mitarbeitenden .....	40
5.6.	Mitarbeitende – Disziplinar massnahmen, Kündigungen, Arbeitszeugnisse .....	41
5.6.1.	Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung/Verhalten aller MA (Disziplinarverfahren) .....	41
5.6.2.	Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis .....	43
5.7.	Mitarbeitende - Absenzen, Weiterbildungen, Urlaube, DAG, Abtausch Lektionen .....	44
5.7.1.	Unvorhersehbare Absenzen von Lehrpersonen (Spetten/Vikariate/Stellvertretungen) .....	44
5.7.2.	Vorhersehbare Absenz einer Lehrperson (Spetten/Vikariate/Stellvertretungen) .....	45
5.7.3.	Absenzen sämtlicher Mitarbeitenden ausser Lehrpersonen .....	46
5.7.4.	Spettordnung .....	47
5.7.5.	Berufliche Weiterbildung aller Mitarbeitenden .....	47
5.7.6.	Ausserordentlicher bezahlter oder unbezahlter Urlaub .....	48
5.7.7.	Dienstaltersgeschenke .....	48
5.7.8.	Abtausch von Unterrichtslektionen / Stundenplanänderung (LPVO § 26) .....	49
5.8.	Schülerbelange - Organisatorisches, Allgemeines und div. Aufgaben .....	50
5.8.1.	Ferienplan, öffentliche Schulbesuchstage, Weiterbildungstage .....	50
5.8.2.	Stundenpläne .....	50
5.8.3.	Versand Unterlagen zum neuen Schuljahr .....	51
5.8.4.	Mittagsbetreuung .....	51
5.8.5.	Infoanlass Einschulung (Kindergarten) .....	51
5.8.6.	Infoanlass Übertritt in 1. Klasse .....	51
5.8.7.	Infoanlass Übertritt in die Sekundarschule .....	52
5.8.8.	Elternarbeit auf Klassenebene .....	52
5.8.9.	Übersetzerinnen und Übersetzer .....	52
5.8.10.	Verkehrsinstruktion, Verkehrssicherheit .....	52
5.8.11.	Gesundheitsdienste (Schularzt/-zahnarzt, Zahnpflege, Pediculose) .....	53
5.8.12.	Schulbus .....	53
5.8.13.	Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, div. Anlässe (Klassenebene) .....	54
5.8.14.	Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit .....	54
5.8.15.	Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr) .....	54
5.8.16.	Dispensationen Schülerinnen/Schülern, wiederholende Dispensationen einzelner Lektionen 55	
5.9.	Schülerbelange - Aufnahme, Zuteilung, Umteilung und Schullaufbahnentscheide .....	56
5.9.1.	Zuteilung auf Beginn des Schuljahres .....	56
5.9.2.	Zuteilung während dem Schuljahr .....	56
5.9.3.	Aufnahme von Schülerinnen und Schülern anderer Wohngemeinden .....	57
5.9.4.	Umteilung von Schülerinnen und Schülern in eine Parallelklasse .....	58
5.9.5.	Wiederholen oder Überspringen einer Klasse .....	59
5.9.6.	Übertritt in die Sekundarstufe .....	60
5.10.	Angebote Förderstufe 1 und Förderstufe 2 .....	61
5.10.1.	Begabtenförderung (Zweistein) .....	61
5.10.2.	Vorbereitungskurs für Langzeitgymnasium (Gymi-Vorbereitungskurs) .....	62
5.10.3.	Förderressourcen (SHP) zur Unterstützung und Weiterentwicklung des Unterrichts .....	62

5.10.4.	Zusätzliche Unterstützung von SuS und Klassen durch Schulasistenz .....	63
5.10.5.	Integrierte Förderung (IF) .....	63
5.10.6.	Zuteilung Therapien: Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, Audiopädagogik .....	65
5.10.7.	Deutsch als Zweitsprache (DaZ) .....	67
5.10.8.	Nachteilsausgleich.....	68
5.10.9.	Individuelle Lernziele (Verzicht auf Benotung) .....	69
5.11.	Angebote Förderstufe 3 .....	71
5.11.1.	Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung oder Einzelunterricht .....	71
5.11.2.	Heimschulung / Schulinternat.....	73
5.12.	Massnahmen / Disziplinarmassnahmen .....	75
5.12.1.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern.....	75
5.12.2.	Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten .....	77
5.13.	Öffentlichkeitsarbeit .....	78
5.13.1.	Krisensituationen: Öffentlicher Auftritt .....	78
5.13.2.	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit.....	78
5.13.3.	Erscheinungsbild für Publikationen und Internet (Corporate Identity, Corporate Design) ..	78
5.13.4.	Amtliche Mitteilungen.....	78
5.13.5.	Website und ordentlicher, öffentlicher Auftritt.....	79
5.14.	Finanzen .....	80
5.14.1.	Behördenentschädigungen und Spesenabrechnungen .....	80
5.14.2.	Budgetierung .....	80
5.14.3.	Kontoverantwortliche bestimmen .....	81
5.14.4.	Beschaffungen.....	81
5.14.5.	Vorschuss .....	82
5.14.6.	Inkasso .....	82
5.14.7.	Rechnungsabschluss.....	83
5.15.	Liegenschaften .....	84
5.15.1.	Schulraumplanung.....	84
5.15.2.	Raumzuteilung.....	84
5.15.3.	Belegung und Vermietung von Schulraum und Sportanlagen (Grundbelegung) .....	85
5.15.4.	Ausser schulische Einmalbelegung (Eichhaldensaal, Turnhalle).....	85
5.15.5.	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang .....	86
5.15.6.	Reinigung und ordentliche Instandhaltung .....	86
5.15.7.	Mängelbehebungen, Reparaturen und Ersatz .....	86
5.15.8.	Ausserordentliche Instandhaltung und Instandstellung (z.B. Notfall nach Unwetter etc.)...	87
5.15.9.	Bauvorhaben .....	87
5.15.10.	Notfallübungen, Überprüfung und Weiterentwicklung des Notfallkonzepts .....	88
5.16.	Informatik .....	89
5.16.1.	ICT - Beschaffung.....	89
5.16.2.	ICT - Problembehebung .....	90
5.16.3.	ICT - Wartungsprozess.....	90
<b>6.</b>	<b>ANHANG 1 - VERANTWORTUNGSBEREICHE DER SCHULPFLEGE.....</b>	<b>91</b>
6.1.	Schulpräsidium (SP) .....	91
6.2.	Vizepräsidium (VBV) .....	91
6.3.	Schulergänzende Angebote (VBA).....	92
6.4.	Finanzen (VBF).....	92
6.5.	Informatik (VBI).....	92
6.6.	Liegenschaften (VBL) .....	93
6.7.	Öffentlichkeitsarbeit (VBÖ) .....	93
6.8.	Personal (VBP) .....	94
6.9.	Qualität & Schulentwicklung (VBQ) .....	94
6.10.	Schülerbelange (VBS) .....	95
6.11.	Sonderpädagogik (VBSP) .....	95

## **1. Einleitung**

Das vorliegende Organisationsstatut beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Wila. Sie ergänzt die Gemeindeordnung vom 26. November 2006 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Beim Organisationsstatut 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 Organisationsstatut wurde am 29.08.2023 von der Primarschulpflege verabschiedet und per sofort in Kraft gesetzt.

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

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die der Primarschulpflege 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 Primarschule Wila finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

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

## **2.5. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Primarschule 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 innerhalb ihrer eigenen Zuständigkeiten und sofern die Angelegenheit nicht die ganze Primarschule Wila betrifft. Das Kollegialitätsprinzip wird gewahrt. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird das Schulpräsidium im Voraus informiert.

## **2.6. Information**

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. Entwicklungsplanung**

### **2.7.1. Legislaturziele (strategische Entwicklungsziele)**

Die Primarschulpflege fasst ihre strategische 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. Diese werden jährlich überprüft und bei Bedarf angepasst. Ziele, die die Schule direkt betreffen, werden der Schulleitung präsentiert, begründet und sind Vorgaben für das nächste Schulprogramm.

### **2.7.2. Schulprogramm (betriebliche/schulische Entwicklungsziele)**

Die Primarschule fasst ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen. Der Planungshorizont beträgt 4 bis 5 Jahre. Sie berücksichtigt dabei die gesetzlichen Vorgaben, die Vorgaben der Primarschulpflege sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht.

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 präsentiert.

## **2.8. Organisationshandbuch**

Das Organisationshandbuch der Primarschule Wila beinhaltet das vorliegende Organisationsstatut, die von der Schulpflege erlassenen Stellenbeschreibungen/Pflichtenhefte, Reglemente, Richtlinien und Konzepte. Das Organisationshandbuch ist allen zugriffsberechtigten Personen digital zugänglich.

## 2.9. Protokolle und Aktennotizen

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 Tagesstrukturen, verspäteter Schuleintritt etc.)

### ***Protokolle von Schulgemeindeversammlungen und Sitzungen der Primarschulpflege:***

Schulgemeindeversammlungen und ordentliche Sitzungen der Primarschulpflege 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.

### ***Entscheide von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen:***

Entscheide von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen werden in der Regel von den zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung festgehalten. Zur Information werden solche Entscheide 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.

### ***Sitzungen in der Primarschule:***

Die Schulleitung regelt das Verfahren und stellt sicher, dass die Sitzungen im Schulbetrieb protokolliert und relevante Informationen adressatengerecht kommuniziert werden.

### ***Aktennotizen:***

Ereignisse und Gespräche, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz 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.

## **2.10. Datenschutz und Archivierung**

Die Archivführung beauftragt die Primarschule Wila eine externe Firma. Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der Primarschule 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 Primarschule Wila werden in der Schulverwaltung aufbewahrt. Bewerbungsunterlagen, Referenzauskünfte, Strafregisterauszüge, 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 Primarschulpflege, 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 Primarschule Wila. Bei Abwesenheit des Schulpräsidiums bzw. der Leitung Schulverwaltung, unterzeichnen an ihrer Stelle die Stellvertretungen.

Die Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen unterzeichnen rechtsverbindliche Mitteilungen und Verfügungen in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Schulverwaltung.

Die Schulleitung unterzeichnet im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Einzelunterschrift.

## **2.12. Stellvertretungen**

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 die vorgesetzte Stelle nach einer Lösung und ernennt eine Stellvertretung.

### 2.13. Finanzkompetenzen

Auf Antrag 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.

#### **Im Budget enthaltene**

Den Vollzug budgetierter Ausgaben unterhalb der Investitionsgrenze überträgt die Primarschulpflege 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 ab der Investitionsgrenze entscheidet die Primarschulpflege. 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.

#### **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.-

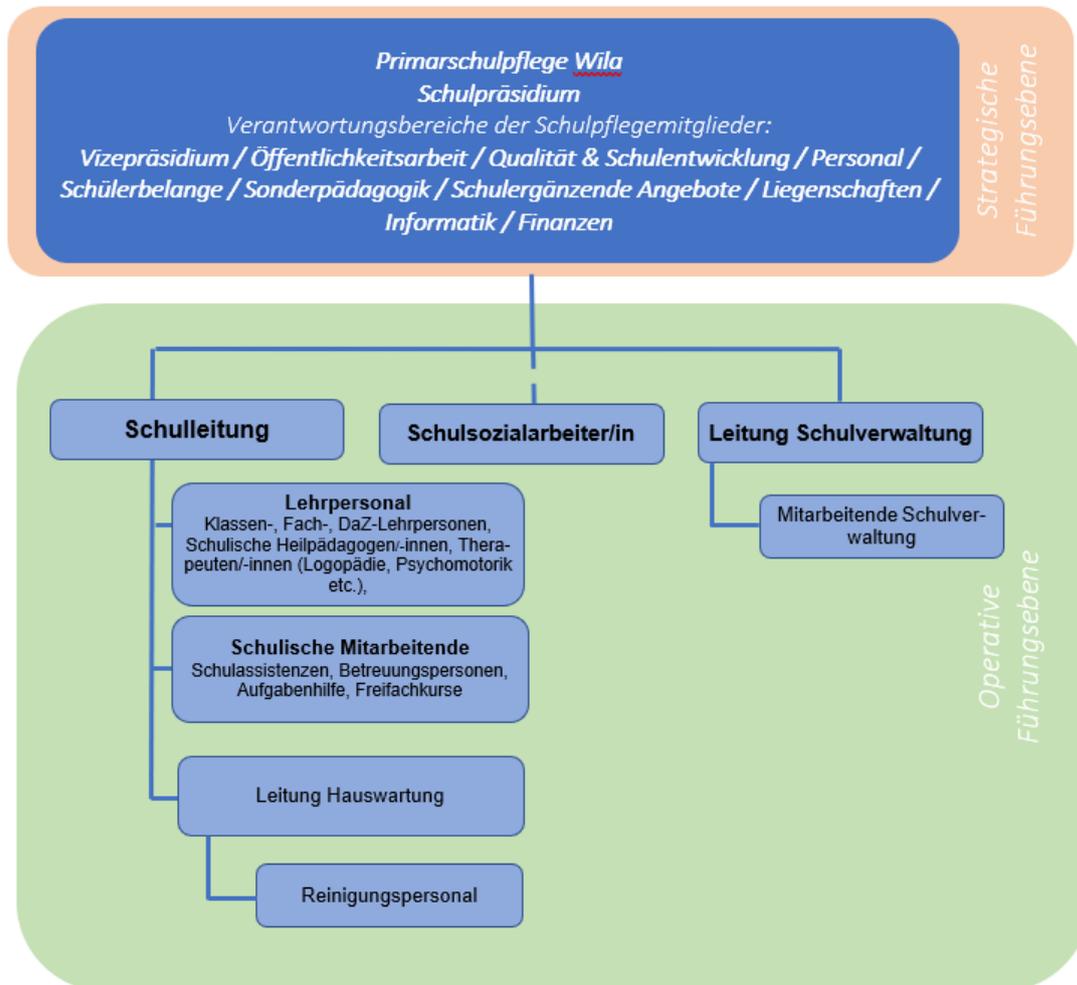
#### **Zahlungsfreigabe**

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift des Beschaffenden (Richtigkeit Bezug und Rechnung) sowie jene des Kontoverantwortlichen (Plausibilitätskontrolle und Kontierung). Mit der Zahlungserfassung im E-Banking durch die Schulverwaltung (SV) und der Zahlungsfreigabe 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. Primarschulpflege**

### **3.2.1. Zusammensetzung**

Der Primarschulpflege gehören fünf Mitglieder einschliesslich des Schulpräsidiums an, die vom Souverän gewählt werden.

### **3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Primarschulpflege**

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Primarschule Wila in ihrer Gesamtheit. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des vorliegenden Organisationsstatuts nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Die Schulpflege nimmt die Gesamtverantwortung wahr und vertritt bzw. legitimiert die Primarschule Wila nach aussen.

Die Primarschulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Schulleitung, Leitung Schulverwaltung und Mitarbeitenden. Alle diese Personen verfügen über ein direktes Antragsrecht, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Primarschulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung. Diese werden von der Schulpflege beaufsichtigt. Die Primarschulpflege 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 Primarschulpflege. Die Förderung und Beurteilung aller restlichen Mitarbeitenden werden durch die vorgesetzte Stelle nach kantonalen und kommunalen Vorgaben vollzogen.

Der Primarschulpflege obliegt die Genehmigung des Organisationsstatuts. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche das Organisationsstatut ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden im Rahmen der bestehenden Gesetze, des Organisationsstatuts, Reglemente und Richtlinien von der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Primarschulpflege 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 Primarschulpflege wahrzunehmen hat, stehen bei den Schulbesuchen hauptsächlich die Primarschule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Primarschulpflege 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. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder gesammelt und gemeinsam mit der Schulleitung ausgewertet. Die Mitarbeitenden

werden anschliessend über die Ergebnisse informiert. Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Schulbesuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Die Delegierten der Primarschulpflege 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 Primarschulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5. (Ablauforganisation) des vorliegenden Organisationsstatuts zu entnehmen.

### **3.2.3. Schulpflegesitzungen**

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

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

Jeweils im April legt die Primarschulpflege ihre Sitzungstermine für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Primarschulpflege 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 Schulverwaltung müssen die vollständigen Entscheidungsgrundlagen bis spätestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung der Schulverwaltung eingereicht werden. Anträge, die die Antragstellerin bzw. der Antragsteller selbst verfasst hat, müssen der Schulverwaltung spätestens 6 Arbeitstage vor der Sitzung vorliegen. Anschliessend erstellt die Schulverwaltung die Traktandenliste. Die Unterlagen werden in der Schulverwaltung aufgelegt und wenn möglich digital zur Verfügung gestellt. Die Aktenaufgabe 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 Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

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

### **3.2.4. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig durch die Primarschulpflege behandelt werden, entscheidet das Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium. Das Schulpräsidium informiert die Primarschulpflege. 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 Stimmgleichheit fällt das Schulpräsidium den Stichentscheid.

Jeder Präsidialentscheid bzw. jeder Zirkularbeschluss wird in der nächsten Aktenaufgabe 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 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 (eher strategische) Themen bearbeitet werden. Der Teilnehmerkreis wird vom Schulpräsidium festgelegt.

### **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 (Konstituierung). Die Verteilung gilt in der Regel für die Dauer einer Amtsperiode. Bei der Konstituierung sind die Stellvertretungen sicherzustellen.

Es werden folgende Verantwortungsbereiche geführt:

- Vizepräsidium
- Öffentlichkeitsarbeit
- Qualität & Schulentwicklung
- Personal
- Schülerbelange
- Sonderpädagogik
- Schulgänzende Angebote (Betreuung, Tagesstrukturen)
- Liegenschaften
- Informatik
- Finanzen

Entscheide von Schulpflegemitarbeitern 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 Schulpflegemitarbeitern in ihren Verantwortungsbereichen werden ausnahmslos von der Schulverwaltung verfasst.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflegemitarbeiter 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 Schulpflegemitarbeiter in ihren Verantwortungsbereichen zusätzlich im Anhang des vorliegenden Organisationsstatuts zusammengestellt.

### 3.3. Delegationen in Zweckverbände, Kommissionen, Vereine und andere Gremien

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

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

Die Delegierten der Primarschulpflege informieren die Schulpflege über die laufenden Geschäfte, deren Entwicklung und stellen Anträge.

Gremien an der PS Wila	Art	Rolle der Schulpflege
Elternforum (institutionalisierte Elternmitwirkung)	Verein	Anlaufstelle und Mitwirkung
Schul- und Gemeindebibliothek	Kommission	Leitung der Bibliothekskommission
Jugendmusikschule Winterthur	Zweckverband	Delegierte
Schulpsychologischer Dienst Bezirk Pfäffikon ZH	Zweckverband	Delegierte
Wärmeverbund	Genossenschaft	Delegierte. Die Delegation wurde mit dem Entscheid vom 20.10.2008 an die Leitung Hauswartung abgetreten.
Baukommission	Kommission	Soll für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission eingesetzt werden, wird diese vom Schulpflegemitglied mit dem Verantwortungsbereich Liegenschaften der Primarschulpflege vorgeschlagen und von der Schulpflege eingesetzt. In der Regel sind darin mindestens das Schulpflegemitglied mit dem Verantwortungsbereich Liegenschaften, das Schulpflegemitglied mit dem Verantwortungsbereich Finanzen, die Leitung Hauswartung, die Schulleitung und eine Vertretung der zukünftigen Benutzer vertreten.

### **3.4. Primarschule (Schulbetrieb)**

Die Primarschule setzt den staatlichen Bildungsauftrag sowie Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege um.

#### **3.4.1. Zusammensetzung**

Die Primarschule 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 lohnmässig auf- oder abgestuft.

Weiter ist die Schulleitung für die Führung der Leitung Hauswartung verantwortlich. Die Leitung Hauswartung führt das ihr unterstellte Reinigungspersonal.

#### **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 Primarschule ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständig und eigenverantwortlich. Die Schulleitung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsstatuts benötigt. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung verantwortlich ist.

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.

##### **Mittagsbetreuung**

Die Mittagsbetreuung ist ein schulergänzendes Angebot der Primarschule Wila. Sie bietet den angemeldeten Kindern Gelegenheit, sich zu verpflegen, sich auszuruhen, zu spielen und Hausaufgaben zu erledigen,

##### **Hauswartung**

Die Aufgaben der Hauswartung sind im Dokument "Hauswartung Stellenbeschrieb 2021" festgehalten.

## **Elternforum**

Das Elternforum der Primarschule Wila umfasst alle Erziehungsberechtigten mit Kindern in der Primarschule und im Kindergarten. Sie sind eingeladen zur Teilnahme an Veranstaltungen und zur Mitwirkung in den Projektgruppen des Elternforums.

Für den Lernerfolg jedes Kindes ist ein positives Lern- und Lehrklima in und ausserhalb der Schule Voraussetzung. Das Elternforum trägt seinen Teil dazu bei, indem es den Kontakt pflegt, sowohl mit den Eltern wie auch mit den Lehrpersonen, der Schulleitung und der Schulpflege, sowie weiteren, am Schulalltag beteiligten Personen.

Die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Ziele des Elternforums sind in einem eigenen Reglement festgehalten.

## **3.5. Schulsozialarbeit**

Die Primar- und Sekundarschule Wila haben gemeinsam einen eigenen Dienst „Schulsozialarbeit“. Die Schulsozialarbeitenden 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 Personal der Primar- und Sekundarschulpflege 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 Disziplinar massnahmen gegenüber Schulsozialarbeitenden mit, regelt den Arbeitseinsatz und die Tätigkeitsbereiche, beaufsichtigt die Arbeitsqualität.

Die Schulsozialarbeit bietet unterschiedliche Dienstleistungen an: Individualhilfe für Schülerinnen und Schüler und Mitarbeitende, 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 Primarschule Wila.

Die Aufgaben der Schulverwaltung sind im Stellenbeschrieb "Schulverwaltung" und im "Stellenbeschrieb Leitung Schulverwaltung" festgehalten.

## **4. Allgemeines zur Ablauforganisation**

### **4.1. Prozesse**

Im Kapitel 5. Ablauforganisation werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird in des vorliegenden Organisationsstatuts ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzulaufen 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 jederzeit 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. Rekursverfahren**

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

Verfügungen der Primarschulpflege, 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 & vorgesetzte Stellen (VG)

Mitarbeitende (MA)	Vorgesetzte Stelle (VG)
Schulleitung (SL)	SP
Lehrpersonen (LP): Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen/-innen, Therapeuten/-innen (Logopädie, Psychomotorik etc.)	SL
Schulische Mitarbeitende (SM), Schulassistenzen, Betreuungspersonen, A-Hilfe, LP Freifach	SL
Schulsozialarbeit	Personell: VBP (MAG) Fachlich: AJB (MAB)
Leitung Hauswartung (HWL)	SL
Reinigungspersonal	HW
Leitung Schulverwaltung (SVL)	SP
Mitarbeitende Schulverwaltung (SV)	SVL

#### 4.5. Legende, Abkürzungen

<b>A</b>		SP	Schulpräsidium
AJB	Amt für Jugend- und Berufsberatung	SPD	Schulpsychologischer Dienst
		SPF	Primarschulpflege
<b>B</b>		SPM	Schulpflegemitglied
BK	Baukommission	SSA	Schulsozialarbeit
BV	Beschaffungsverantwortliche	SSG	Schulisches Standortgespräch
<b>F</b>		SuS	Schülerinnen und Schüler
FG	Führungsgremium (VBP-Primar, VBS-Sek, SL-Primar, SL-Sek, AJB mit beratender Stimme)	SV	Schulverwaltung / Mitarbeitende Schulverwaltung
<b>G</b>		SVL	Leitung Schulverwaltung
GV	Gemeindeversammlung		
<b>H</b>		<b>T</b>	
HWL	Leitung Hauswartung	TP	Therapeutinnen und Therapeuten
<b>K</b>			
KLP	Klassenlehrperson		
KV	Kontoverantwortliche	<b>V</b>	
<b>L</b>		VBA	Verantwortungsbereich Schulergänzende Angebote
LP	Lehrpersonen	VPF	Verantwortungsbereich Finanzen
<b>M</b>		VBI	Verantwortungsbereich Informatik
MA	Mitarbeitende	VBL	Verantwortungsbereich Liegenschaften
<b>P</b>		VBÖ	Verantwortungsbereich Öffentlichkeitsarbeit
PL	Projektleitung	VBP	Verantwortungsbereich Personal
PS	Primarschule	VBQ	Verantwortungsbereich Qualität & Schulentwicklung
<b>S</b>		VBS	Verantwortungsbereich Schülerbelange
SHP	Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen	VBSP	Verantwortungsbereich Sonderpädagogik
SK	Schulkonferenz	VBV	Verantwortungsbereich Vizepräsidium
SL	Schulleitung	VG	Vorgesetzte Stelle (siehe Kapitel 4.4. MA-VG)
SM	Schulische Mitarbeitende (siehe 3.1. Organigramm und 4.4. MA-VG)	VSA	Volksschulamt

## Erläuterungen

- |             |  |
|-------------|--|
| 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,<br>SHP | Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen gemeinsam bei der Klassenlehrperson und der Schulischen Heilpädagogin bzw. dem Schulischen Heilpädagogen, wobei die erstgenannte Stelle den "Lead" hat |

## 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. Zusammenarbeitsgefäße der Schulpflege & Beschlussfassungen

#### 5.1.1. Sitzungsplanung der Primarschulpflege

Prozessverantwortung SVL

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/extern)	SV		April

## 5.1.2. Ordentliche Sitzungen der Primarschulpflege

### 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		mindestens 2 Wochen vor der 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		Mindestens 1 Woche vor der 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		Mindestens 3 Arbeitstage vor der 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 (Austausch auf Führungsebene zwischen SPF, SL und SVL)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Themen für Arbeitssitzung bei SV anmelden	SPM, SL, SV		
2	Traktandenliste erstellen, Personenkreis für Arbeitssitzung festlegen	SPM, SL, SV	SP	
3	Einladung und Traktandenliste verschicken	SV		
4	Arbeitssitzungen leiten	SP		
5	Abmachungen, Aufträge etc. festhalten, Pendenzenliste führen	SV		
6	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 Verantwortungsbereich eines Schulpflegemitglieds

#### 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		

## 5.2. Qualität & Schulentwicklung

### 5.2.1. Legislaturziele

#### Prozessverantwortung VBQ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Legislaturziele der Schulpflege erarbeiten und festlegen (Planungshorizont 4 Jahre)	VBQ, SPF, SL, SV	SPF	
2	Vorgaben für das Schulprogramm der Primarschule festlegen und SL kommunizieren, bei Bedarf Projektaufträge erteilen	VBQ		
3	Umsetzungsstand der Legislaturziele der Schulpflege jährlich im Rahmen einer Arbeitssitzung überprüfen, bei Bedarf Massnahmen beschliessen bzw. Ziele anpassen	VBQ, SPF, SL, SV	SPF	jährlich

## 5.2.2. Schulprogramm der Primarschule

### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorgaben für Schulprogramm der Primarschule 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		Aug.
9	Evaluationsergebnisse und neue Planungen Schulpflege an einer Arbeitssitzung präsentieren und erläutern	SL		Sept.

### 5.2.3. 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, Legislatur- ziele, 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-/Stellenplanung, Teil-/Kündigung von LP aufgrund von Stellenabbau

#### 5.3.1. Stellenplanung kantonal besoldete Mitarbeitenden 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	Feb.
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. Stellenprozente 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 sämtlicher kommunal besoldeten Mitarbeitenden

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bei Bedarf/Änderungen: Stellenplanung erarbeiten bzw. genehmigen	VG	SP	

### 5.3.4. Personalplanung Lehrpersonen (kantonal/kommunal) und Schulischen Mitarbeitende

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pensenvünsche und Bedingungen der LP und SM mittels Formulars ermitteln	SL		Dez.
2	Pensen, Tätigkeitsbereiche und Klassenzuständigkeiten festlegen, Formular Pensvereinbarung ausfüllen und LP bzw. SM abgeben	SL		
3	Unterschiedene Pensvereinbarung einfordern	SL		Ende März
4	Notwendigkeit von allfälligen Kündigungen/Teilkündigung von LP aufgrund eines Stellenabbaus erkennen (siehe Prozess Teilkündigung/Kündigung von LP aufgrund eines Stellenabbaus)	SL		Mitte Feb.
5	Pensen der kantonal besoldeten LP VSA melden	SV		April
6	Lohnadministration der kommunal besoldeten LP/SM aktualisieren	SV		Juli

### 5.3.5. Teilkündigung/Kündigung einer Lehrperson aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	LP/SM den Klassen und Stellen (Stellenplan) zuweisen, Notwendigkeit einer Teilkündigung/Kündigung erkennen	SL		
2	Möglichkeiten zur Abwendung von Teilkündigung/Kündigung suchen, prüfen und wenn möglich wahrnehmen	SL, SV		
3	Personalgespräch mit betroffener LP/SM führen, Teilkündigung/Kündigung besprechen	SL		Mitte Feb.
<i>Möglichkeit A: Bei Einverständnis der betroffenen LP mit der Teilkündigung/Kündigung</i>				
A1	<i>Teilkündigung:</i> Pensvereinbarung für nächstes Schuljahr auf Formular von betroffenen LP/SM unterzeichnen lassen	SL, SV	SP	März

	<i>Kündigung:</i> Schriftliche Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen			
A2	Auflösung/Teilauflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
<i>Möglichkeit B: Bei Nichteinverständnis der betroffenen LP mit der Teilkündigung/Kündigung</i>				
B1	Teilkündigung/Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen mit betroffener LP/SM erneut besprechen, rechtliches Gehör gewähren,  Teilkündigung/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, SV, SK <sup>1)</sup>		
5	Referenzen einholen, Zweitgespräch organisieren	SP		
6	Zweitgespräch mit rausgewählten Bewerbenden durchführen, Auswahl treffen	SP, SPF <sup>1)</sup> , SV, SK <sup>1)</sup>	SP	
7	Bewerbende benachrichtigen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	SP	SPF	
8	Anstellungsverfügung erstellen und Volksschulamt zustellen. Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregisterauszugs 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		
<sup>1)</sup> Delegation bei Punkt 4 nur dann, wenn kein 2. Gespräch geplant wird.				

## 5.4.2. 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, SV	SP	
5	Bewerbende benachrichtigen, Referenzen einholen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	SP	SPF	
6	Anstellungsverfügung erstellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregisterauszugs 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		

### 5.4.3. Anstellung sämtlicher Mitarbeitenden der Primarschule Wila ausser 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 <sup>1)</sup>		
5	Referenzen einholen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	VG	SP	
6	Bewerbende benachrichtigen	VG		
<i>A: Bei kantonal besoldeten Mitarbeitenden</i>				
A1	Anstellungsverfügung der LP erstellen und VSA zustellen	SV		
<i>B: Bei kommunal besoldeten Mitarbeitenden</i>				
B1	Lohneinstufung gemäss kommunaler Besoldungsverordnung 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				

#### 5.4.4. Anstellung Schulsozialarbeitende (SSA)

##### Prozessverantwortung VBP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen neuer SSA in Zusammenarbeit mit AJB Region Ost festlegen. Anstellungsprozess und Mitwirkende im Anstellungsprozess festlegen	FG, AJB		
2	SSA rekrutieren und anstellen (siehe Schritt 1)	FG, AJB	SPF	
3	Neue SSA fachlich einarbeiten	AJB		
4	Neue SSA einarbeiten im jeweiligen Schulumfeld	SL PS / SL Sek		
5	Probezeitgespräch mit neuer SSA innerhalb der ersten 3 Monate führen. FG informieren	AJB, VBP PS, VBP Sek		
(6.1)	<i>Falls notwendig:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen	VBP, SP	SPF	
(6.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		

## 5.5. Mitarbeitendengespräche, Beurteilungen, Zulagen und Beförderungen

### 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 sensiblen/konflikträchtigen 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 <sup>1)</sup> , Ungenügende Leistungen sowie unbefriedigendes Verhalten zwingend schriftlich auf offiziellem Beurteilungsformular festhalten	VG		
6	Mitarbeitendengespräche inkl. Beurteilungen <sup>1)</sup> durchführen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rückblicke und Vorausblick halten</li> <li>– Zielsetzungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren</li> <li>– Beurteilungsformulare<sup>1)</sup> betroffenen Mitarbeitenden abgeben</li> <li>– Kopien Beurteilungsformulare SV zur Ablage in Personaldossiers übergeben</li> </ul>	VG		
<i>A: Kantonal besoldete Mitarbeitende</i>				
A1	Volksschulamt mittels PULS über MAB-Ergebnisse informieren, Personaldossier nachführen	SV		Juni
<i>B: Kommunal besoldete Mitarbeitende</i>				

B1	Allfällige Lohnanpassungen gemäss Besoldungsverordnung festlegen, Lohnadministration aktualisieren, VG und SP informieren	SV		1. Januar
(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		
<p><sup>1)</sup> 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 (Ombudsstelle) verlangen, was aber nicht die Funktion einer Neubeurteilung oder eines Rekurses hat.</p>				

## 5.5.2. Mitarbeitendengespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen SSA

Prozessverantwortung VBS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ablauf Mitarbeitendengespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen der SSA in Zusammenarbeit mit AJB Region Ost festlegen. Beurteilungsprozess und Mitwirkende im Beurteilungsprozess festlegen.	FG	VBP	
2	Bei SL Feedback über Erfahrungen und Zusammenarbeit SSA einholen	AJB		
3	Mitarbeitendengespräche inkl. Beurteilungen <sup>1)</sup> durchführen, Rückblicke und Vorausblick halten, Zielsetzungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren, Beurteilungsformulare <sup>1)</sup> betroffenen Mitarbeitenden abgeben, Kopien Beurteilungsformulare SV zur Ablage in Personaldossiers übergeben	AJB, VBP und PS und Sek		
4	Allfällige Lohnanpassungen gemäss Besoldungsverordnung festlegen, Lohnadministration aktualisieren, VBS und SP informieren	SV		Juni
(5.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SSA	VBP	
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	VBP, SSA	VBP	
6	Schulpflege jährlich über MAB-Ergebnisse mit Resultat "genügend" und "ungenügend" informieren.	VBP		
<p><sup>1)</sup> 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 (Ombudsstelle) verlangen, was aber nicht die Funktion einer Neubeurteilung oder eines Rekurses hat.</p>				

### 5.5.3. Einmalzulage für kantonal besoldete Mitarbeitende

Prozessverantwortung SL

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

### 5.5.4. Lohnaufstieg kommunal besoldeter Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lohnaufstieg 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		Nov.
2	Lohnanstiege erarbeiten bzw. beschliessen	SL, SV, SP	SPF	

### 5.5.5. Einmalzulagen kommunal besoldeter Mitarbeitenden

Prozessverantwortung VG

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

## 5.6. Mitarbeitende – Disziplinarmassnahmen, Kündigungen, Arbeitszeugnisse

### 5.6.1. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung/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:</i>				
<i>Falls keine Bereitschaft des MA für Leistungsverbesserungen bzw. Verhaltensänderungen</i>				
A1	Direkt weiter zu Schritt D	MA		
<i>Möglichkeit B:</i>				
<i>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 inkl. lohnwirksamer Beurteilungen" durchführen,	VG		

	Erfolg der Massnahmen überprüfen, bei Bedarf weitere Massnahmen und Ziele beschliessen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen, SP informieren			
<i>Möglichkeit C:</i>				
<i>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), Falls Wirkung unzureichend während Verbesserungsphase (Frist), 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. Mitarbeitende - Absenzen, Weiterbildungen, Urlaube, DAG, Abtausch Lektionen

### 5.7.1. Unvorhersehbare Absenzen von Lehrpersonen (Spetten/Vikariate/Stellvertretungen)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	SL über Absenz informieren, Dauer Absenz abschätzen	Abwesende LP		
2	Entscheiden, ob gespettet oder ein Vikariat eingerichtet werden soll, LP informieren	SL		
<i>Möglichkeit A: Spetten</i>				
A1	Spetten gemäss Spettordnung (siehe Prozess „Spettordnung“)	LP		
<i>Möglichkeit B: Vikariat</i>				
B1	Vikarin oder Vikar organisieren	SL		
(B2)	<i>Bei Absenzen voraussichtlich länger als 3 Tage:</i> 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	Meldung der Absenz für Vikariate veranlassen	SV, SL		
B7	<i>Falls notwendig (Dauer länger als eine Woche):</i> Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffener LP einfordern	SL, SV		
B8	Arbeitsaufnahme SL melden	Abwesende 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 (Spetten/Vikariate/Stellvertretungen)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorhersehbare Absenz SL melden, Dauer Absenz angeben	Abwesende LP		
2	Entscheiden, ob gespettet oder eine Stellvertretung eingerichtet werden soll	SL		
<i>A: Spetten</i>				
A1	Spetten gemäss Spettordnung (siehe Prozess „Spettordnung“)	LP		
<i>B: Stellvertretung / Vikariat</i>				
B1	Stellvertretung organisieren	Abwesende LP <sup>1)</sup>	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		
<sup>1)</sup> Die LP sucht selbst nach einer Vertretung. Bleibt dies ohne Erfolg, unterstützt die Schulleitung bei der Suche.				

### 5.7.3. Absenzen sämtlicher 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. Spettordnung

##### Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Spettordnung entwickeln	SL, SK	SL	
2	<i>Bei Bedarf:</i> Spettmaterial (Aufträge für Schülerinnen und Schüler, etc.) erarbeiten und bereitstellen	SK		
3	Spettordnung weiterentwickeln und aktuell halten	SL, SK	SL	

#### 5.7.5. 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 <sup>1)</sup>	
3	Bei Bedarf: Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	VG	
4	Kurs abrechnen	MA	VG	
<sup>1)</sup> Genehmigung durch SPF nur, wenn die Kosten der Weiterbildung ausserhalb der Finanzkompetenz des VG liegen				

### 5.7.6. 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, Gesuchstellerin bzw. Gesuchsteller benachrichtigen und Unterlagen im Personalossier ablegen	VG	SPF <sup>1)</sup>	
<sup>1)</sup> Genehmigung durch SPF nur bei bezahlten Urlauben länger als von übergeordneter Stelle vorgesehen (z.B. J&S Kurs, bezahlter Urlaub bei Weiterbildungen etc.)				

### 5.7.7. Dienstaltersgeschenke

#### Prozessverantwortung SVL

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	

### 5.7.8. 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 Gesuchstellerin bzw. Gesuchsteller, Gesuch entscheiden und beantworten	SL		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Erziehungsberechtigte, und betroffene LP und MA informieren	LP/SM		

## 5.8. Schülerbelange - Organisatorisches, Allgemeines und div. Aufgaben

### 5.8.1. Ferienplan, öffentliche Schulbesuchstage, Weiterbildungstage

Prozessverantwortung SVL

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

### 5.8.2. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verfügbarkeit von Turnhalle, Schwimmbad und anderen Spezialräumen und Anlagen abklären	SL		
2	Grundlagen Stundenpläne sowie Sperrzeiten für schulinterne Zusammenarbeit (z.B. Sitzungen, „freie Agenda“ für Absprachen, gemeinsame Vorbereitung etc.) festlegen	SL		
3	Feste Bestandteile der Stundenpläne setzen (TTG, MAG, etc.)	SL		
4	Klassen- und LP-Stundenpläne erarbeiten	SL, LP		
5	Stundenpläne auf Übereinstimmung mit dem Lehrplan überprüfen, Räume disponieren		SL	
6	Stundenpläne für den Versand bereitstellen (siehe Prozess Grossversand MAI).	KLP, SL, SV		Mai

### 5.8.3. Versand Unterlagen zum neuen Schuljahr

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Prozess ist detailliert im Prozesshandbuch der Schulverwaltung dokumentiert	SVL		Anfang Mai

### 5.8.4. Mittagsbetreuung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebotsplanung und Organisation gemäss Anmeldungen und Reglement	SL		
2	Anmeldewesen	SV		
3	Rechnungswesen	SV		
4	Beaufsichtigung, Qualitätssicherung	SL, VBA		

### 5.8.5. Infoanlass Einschulung (Kindergarten)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des Elternanlasses Einschulung in Zusammenarbeit mit den Kindergartenlehrpersonen	SL, KLP		April/Mai (vor Grossversand)

### 5.8.6. Infoanlass Übertritt in 1. Klasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des Elternanlasses Einschulung in Zusammenarbeit mit den Klassenlehrpersonen	SL, KLP		Juni

### 5.8.7. Infoanlass Übertritt in die Sekundarschule

Prozessverantwortung SL-Sek

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des gemeinsamen Informationsanlasses „Übertritt in die Sekundarschule“ der Primar- und Sekundarschule Wila	SL-Sek, SL-Primar		Nov.

### 5.8.8. Elternarbeit auf Klassenebene

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung von mind. einem Elternanlass pro Schuljahr	KLP		

### 5.8.9. Übersetzerinnen und Übersetzer

Prozessverantwortung SL

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

### 5.8.10. Verkehrsinstruktion, Verkehrssicherheit

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot KAPO periodisch überprüfen	SV, SL		
(2)	<i>Bei Bedarf:</i> Angebot und entsprechenden Vertrag anpassen	SV, SL	VBS	
3	KAPO die Kinderzahlen pro Klasse melden	SV		Mai
4	Umsetzung des vereinbarten Angebots organisieren und beaufsichtigen	SL		

### 5.8.11. Gesundheitsdienste (Schularzt/-zahnarzt, Zahnpflege, Pediculose)

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot der Gesundheitsdienste sowie Rahmenbedingungen vorschlagen bzw. festlegen	SV, SL, VBS	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	SV, VBS	SPF	

### 5.8.12. Schulbus

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot und Rahmenbedingungen des Schulbusses vorschlagen bzw. festlegen	SV, SL, VBS	SPF	
2	Schulbus in Absprache mit SL organisieren und sicherstellen: Tourenplanung, Einsatzplanung, Budgetierung, Qualitätssicherung etc.	Busbetreiber, SV		
3	Unterhalt Schulbus (Pflege/Wartung/Service) sicherstellen und organisieren	Busbetreiber		

### 5.8.13. Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, div. Anlässe (Klassenebene)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass grob planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit gemäss Reglement überprüfen	KLP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, SL, SM und HW frühzeitig über geplanten Anlass und allfällige Stundenplanänderungen informieren	KLP		
(3)	Evtl. Vorschuss beantragen (siehe Prozess Vorschuss)	KLP		
4	Anlass durchführen, abrechnen und Abrechnung visieren	KLP		
5	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren und visieren	SL		
6	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, Zahlung vornehmen	SV		

### 5.8.14. Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit

Prozessverantwortung LP

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

### 5.8.15. Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Meldung Jokertag von SuS entgegennehmen und gemäss Reglement entscheiden, Absenzenkontrolle und Jokertage-Buchhaltung nachführen	KLP		

### 5.8.16. Dispensationen Schülerinnen/Schülern, wiederholende Dispensationen einzelner Lektionen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten für Absenzen bis zwei Tage (ohne Jokertage) gemäss VSV § 29 entgegennehmen und darüber entscheiden.		KLP	
2	Gesuch der Erziehungsberechtigten für Absenzen länger als zwei Tage entgegennehmen. Eingangsbestätigung ausstellen, KLP anhören	SL		
3	Gesuch bearbeiten, Buchhaltung Dispensationen in SV auf frühere Dispensationen prüfen, Gesuch entscheiden.	SL		
4	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und KLP zustellen. Buchhaltung Schülerdispensationen im Schülerdossier 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		

## 5.9. Schülerbelange - Aufnahme, Zuteilung, Umteilung und Schullaufbahnentscheide

### 5.9.1. Zuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuche betreffend Rückstellung Kindergarten, Zuteilung in bestimmte Klassen und/oder zu bestimmter LP bearbeiten und entscheiden, SV informieren	SL		
2	Gesuch beantworten: Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren	SV		
3	Restliche Schülerzuteilungen in Absprache mit LP beschliessen	SL		
4	Schülerzuteilung den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP 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		

### 5.9.2. Zuteilung während dem Schuljahr

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, SuS administrativ erfassen, Unterstützungsbedarf bei abgebender Schule abklären und SL informieren	SV		
2	Gespräch mit möglichen LP führen, SuS einer Klasse zuteilen	SL		
3	Zuteilung inkl. Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren	SV		

### 5.9.3. Aufnahme von Schülerinnen und Schülern anderer Wohngemeinden

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 gemäss «Empfehlung des Volksschulamts zur Höhe der Schulgelder in der Volksschule»	VBS	SPF	
4	Gesuch beantworten	SV		

### 5.9.4. Umteilung von Schülerinnen und Schülern in eine Parallelklasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<i>Möglichkeit A: Umteilung in Parallelklasse aufgrund Gesuchs der Erziehungsberechtigten</i>				
A1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen	SL		
A2	Gespräch mit aktueller und evtl. aufnehmender LP führen, Situation beurteilen, Gesuchstellerin bzw. 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 und Original SL abgeben	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 Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		

### 5.9.5. Wiederholen oder Überspringen einer Klasse

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung unter Einbezug der SHP und weiteren Involvierten erstellen	KLP		
2	Vorgespräch mit SL führen, Rahmenbedingungen und Möglichkeiten klären, weiteres Vorgehen festlegen	KLP	SL	
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen,  Gesamtbeurteilung und mögliche Unterstützungsmassnahmen besprechen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Massnahmen einholen, SSG protokollieren und Original SL abgeben	KLP		
4	Geplante Massnahme bei SL beantragen	KLP		15. April
5	Antrag bearbeiten, Entscheid fällen, SV informieren	SL		
6	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten und KLP zustellen, Involvierte informieren	SV		
(7.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, rekursfähigen Entscheid fällen	VBS		
(7.2)	Entscheidung VBS mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		

### 5.9.6. Übertritt in die Sekundarstufe

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reguläres Standortgespräch in 5. Klasse mit Erziehungsberechtigten und der Schülerin oder des Schülers organisieren und durchführen, prognostische Schullaufbahn besprechen und protokollieren	KLP-5.Kl.		
(2)	<i>Falls prognostizierte Schullaufbahn aufgrund eines Leistungsabfalls gefährdet ist:</i> Elterngespräch organisieren und durchführen, Leistungsänderung besprechen, neue prognostische Schullaufbahn besprechen und protokollieren	KLP 5. Kl.		
3	Übertrittsgespräche mit Erziehungsberechtigten und SuS durchführen, Übertritts- / Zuteilungsempfehlung besprechen, Einverständnis der Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP-6.Kl.		Ende März
<i>Möglichkeit A: Bei Einigkeit, der am Übertrittsgespräch Beteiligten</i>				
A1	Übertritts- / Zuteilungsempfehlung von Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen und SL zur Weiterleitung an SV zustellen	KLP-6.Kl.		Ende März
<i>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit, der am Übertrittsgespräch Beteiligten</i>				
B1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, SuS und LP-Sek organisieren und durchführen, Einverständnis der Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen, <i>Falls einig:</i> Übertritts- / Zuteilungsempfehlung von Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen und SL zur Weiterleitung an SV zustellen <i>Falls uneinig:</i> Akten Sekundarschulpflege zur definitiven Entscheidung zustellen	KLP		Ende April
B2	Allfällig strittige Zuteilungen entscheiden	SPF-Sek		Ende Mai
4	Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL PS und SL Sek), Dossier nachführen	SV-Sek		

## 5.10. Angebote Förderstufe 1 und Förderstufe 2

### 5.10.1. Begabtenförderung (Zweistein)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besondere Begabungen feststellen	alle		
2	Anmeldung an Fachteam via SL	KLP		
3	Massnahme „Begabtenförderung (Zweistein)“ in Zusammenarbeit mit Fachteam prüfen und entscheiden	Fachteam	SL	
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung und besondere Begabungen ansprechen, „Begabtenförderung (Zweistein)“ vorschlagen und besprechen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für Massnahme einholen, SSG protokollieren und Original an SL abgeben	KLP, SHP		
5	Information an SV	SL		
6	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP und Involvierte informieren, Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		
7	Überprüfung der Massnahme „Begabtenförderung (Zweistein)“.  Weiterführung oder Abbruch der Massnahme beschliessen bzw. genehmigen, SV informieren	LP Zweistein  Fachteam	SL	Probezeit 1 Semester, danach jährliche Überprüfung
8	Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		

### 5.10.2. Vorbereitungskurs für Langzeitgymnasium (Gymi-Vorbereitungskurs)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	LP für Gymi-Vorbereitungskurs rekrutieren und SV melden	SL		
2	Lohneinstufung gemäss kommunaler Besoldungsverordnung festlegen, Anstellungsverfügung erstellen, Lohnadministration führen	SV		
3	SuS und Erziehungsberechtigte über Gymi-Vorbereitungskurs informieren (Flyers mit Anmeldetalon)	SV, KLP		
4	SuS für Gymi-Vorbereitungskurs anmelden	Eltern		
5	Anmeldungen bearbeiten, Erziehungsberechtigte informieren, Kursgeld einziehen (siehe Prozess Inkasso)	SV		
6	Organisation und Umsetzung des Gymi-Vorbereitungskurses sowie Kursqualität sicherstellen	SL		
7	Gymi-Vorbereitungskurs durchführen	LP		

### 5.10.3. Förderressourcen (SHP) zur Unterstützung und Weiterentwicklung des Unterrichts

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pool an Förderressourcen (SHP, Schulassistentz) eruieren	SL		Januar
2	Lehr- und Lernsituationen in den einzelnen Klassen in Zusammenarbeit mit KLP, SHP und LP beurteilen. Einsatzplan der SHP erstellen. SK und bei Bedarf SV informieren	IF-Planungsgruppe	SL	
(3.1)	<i>Bei veränderten Lehr- und Lernsituationen innerhalb des Semesters:</i> Änderungen Einsatzplan der SHP bei SL beantragen	KLP, SHP		
(3.2)	Änderungen Einsatzplan der SHP auf Machbarkeit und Angemessenheit prüfen und entscheiden, Involvierte LPs und bei Bedarf SV informieren	SL		

#### 5.10.4. Zusätzliche Unterstützung von SuS und Klassen durch Schulassistenz

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an Schulassistenz feststellen	KLP, LP, SHP		April/Mai
2	Unterstützung einzelner SuS bzw. Klassen durch Schulassistenz bei SL beantragen und begründen	KLP		
3	Antrag prüfen und entscheiden bzw. genehmigen, KLP informieren	SL	VBSP <sup>1)</sup>	
4	Gesamtpool Schulassistenz bewirtschaften, Schulassistenz organisieren, SV informieren	SL		
5	Akten nachführen	SV		

<sup>1)</sup>Genehmigung durch VBSP nur, falls die Stunden Schulassistenz ausserhalb bewilligter Pensen bzw. ausserhalb Finanzkompetenz der SL liegen

#### 5.10.5. Integrierte Förderung (IF)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Unterstützungsbedarf für eine Schülerin oder einen Schüler erkennen, KLP informieren	LP		
2	Besprechung mit beteiligten LP und SHP organisieren und durchführen	KLP		
3	Teilnehmerkreis für das anstehende Schulische Standortgespräch (SSG) festlegen, Einbezug SL klären, weiteres Vorgehen bestimmen	KLP		
4	Schulische Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS, SHP und evtl. SL organisieren und durchführen, IF-Förderung (Einzelförderung bzw. Gruppenunterricht) vorschlagen, Massnahme erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen, bzw. bei Unsicherheit Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren und Original SL abgeben	KLP		
<i>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</i>				

A1	Weiter zu Punkt 5			
<i>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten</i>				
B1	Anmeldung an Fachteam und bei Notwendigkeit Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP, SHP		
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS, SHP und KLP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse erläutern und bei Bedarf IF-Unterricht (Einzelförderung bzw. Gruppenunterricht) vorschlagen, Gespräch protokollieren	SPD		
B4	Empfohlener IF-Unterricht auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen bzw. beschliessen, SV informieren	SL	VBSP <sup>1)</sup>	
B5	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und KLP zustellen, Involvierte informieren	SV		
(B5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBSP	SPF	
(B5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		
5	IF-Förderung umsetzen, Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren Bei Bedarf SV informieren um Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SHP, KLP		
6	Erfolg der IF-Förderung wiederkehrend mittels SSG beurteilen und Original SL weiterleiten Weiterführung, Anpassung oder Abbruch der IF-Förderung beschliessen Bei Änderungen involvierte LPs und bei Bedarf SV informieren	SHP, KLP		mind. jährlich
7	Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch VBSP nur, falls IF-Stunden ausserhalb bewilligter Pensen der SHP bzw. ausserhalb Finanzkompetenz der SL liegen				

### 5.10.6. Zuteilung Therapien: Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, Audiopädagogik

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an Therapie einzelner SuS erkennen	KLP, LP, Eltern, Ärzte		
2	Fall mit TP/Fachteam vorbesprechen, erste Einschätzung einholen, evtl. Unterrichtsbesuch mit Beobachtungsauftrag vereinbaren.	KLP		
3	Fachabklärung bewilligen		SL	
4	Einwilligung der Erziehungsberechtigten für Fachabklärung einholen: Logopädie: Fachabklärung bei TP Psychomotorik: Fachabklärung bei TP Psychotherapie: Abklärung bei SPD Audiopädagogik: Abklärung bei Fachstelle/Arzt	KLP		
5	Fachabklärung Therapie veranlassen	KLP	SL	
6	Fachabklärung Therapie durchführen, Bericht erstellen	TP/SPD/Arzt		
7	Auswertungsgespräch Fachabklärung Therapie mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Beteiligten (z.B. SuS, KLP) organisieren und durchführen, Ergebnisse der Fachabklärung Therapie besprechen, Empfehlung für eine Therapie abgeben, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für die vorgeschlagene Therapie einholen, Auswertungsgespräch protokollieren	TP/SPD/Arzt		
8	Therapie bei SL beantragen	KLP, TP/SPD/Arzt		
9	Beantragte Therapie auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen bzw. beschliessen, SV informieren	SL	VBSP <sup>1)</sup>	
10	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und KLP zustellen, Involvierte informieren, Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		
(11.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i>	VBSP	SPF	

	Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken			
(11.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		
12	Umsetzung Therapie organisieren, bei Ressourcenknappheit SuS auf Warteliste setzen	TP		
13	Therapie umsetzen, SuS beobachten, Beobachtungen dokumentieren	TP		
14	Erfolg der Therapie wiederkehrend mittels SSG beurteilen, Weiterführung, Anpassung oder Abbruch der Therapie beantragen bzw. beschliessen, Betroffene und SV informieren	TP, KLP	SL	mind. jährlich
15	Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen, Betroffene informieren	SV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch VBSP nur, falls Therapie ausserhalb bewilligter Pensen der TP bzw. ausserhalb Finanzkompetenz der SL liegen				

### 5.10.7. Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an DaZ-Unterstützung erkennen, Sprachstanderhebung veranlassen	KLP		
2	Sprachstanderhebung durchführen und auswerten	DaZ-LP		jederzeit
3	DaZ-Stunden bei SL beantragen	KLP, DaZ-LP		
4	Beantragte DaZ-Stunden auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen bzw. beschliessen, SV informieren	SL	VBSP <sup>1)</sup>	
5	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten, KLP und DaZ-LP zustellen. Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		
6	DaZ-Stunden organisieren und umsetzen	DaZ-LP		
7	Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend mittels SSG beurteilen, Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, Betroffene und SV informieren	KLP, DaZ-LP	SL	mind. jährlich
8	Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		

<sup>1)</sup> Genehmigung VBSP nur, falls das Pensum DaZ-Lehrperson ausserhalb des zur Verfügung stehenden Pensums bzw. ausserhalb Finanzkompetenz der SL liegt

### 5.10.8. Nachteilsausgleich

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schwierigkeiten feststellen, Voraussetzungen zur Gewährung eines Nachteilsausgleichs prüfen: 1. Beeinträchtigung ist durch anerkannte Fachstelle diagnostiziert (Gutachten nicht älter als 2 Jahre) 2. Potenzial zur Erreichung der gesteckten Ausbildungsziele ist vorhanden 3. Die durch die Beeinträchtigung bewirkten Nachteile lassen sich durch geeignete Massnahmen ausgleichen	KLP, SHP		
2	Vorgespräch mit SL führen, aktuelle Situation und Schwierigkeiten besprechen, weiteres Vorgehen festlegen	KLP, SHP	SL	
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Situation besprechen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Nachteilsausgleich einholen, SSG protokollieren. Original an SL und Kopie an Erziehungsberechtigte abgeben	KLP, SHP		
4	Lehrpersonen und SV informieren	KLP, SHP		
5	Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		
6	Umsetzung der Entlastungsmassnahmen	LP		

### 5.10.9. Individuelle Lernziele (Verzicht auf Benotung)

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Feststellen, dass die Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers wesentlich von den Vorgaben der Stufen- und Klassenlernziele abweichen	KLP, 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, Bei Bedarf: Absprache im Fachteam und danach Einwilligung der Erziehungsberechtigten für passende Fachabklärung einholen (schulpsychologische Abklärung, medizinische Abklärung, Sprachstandserhebung durch DaZ-Lehrperson, etc.), SSG protokollieren und Original SL abgeben	KLP, SHP		
(5)	<i>Bei Bedarf:</i> Fachabklärung durchführen und auswerten, Bericht verfassen, Ergebnisse der Fachabklärung mit Involvierten besprechen, Gespräch protokollieren	Fachperson		
6	Bei SL-Massnahme „Individuelle Lernziele“ beantragen, Bericht dem Gesuch beilegen	KLP, SHP, 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 mit Kopie an KLPs. 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 mittels SSG, Weiterführung, Anpassung oder Abbruch der Massnahmen beschliessen, Förderplanung aktualisieren, Betroffene und SV informieren	SHP, KLP	SL	mind. jährlich,
13	Liste „sonderpädagogische Massnahmen“ und Dossier nachführen	SV		

## 5.11. Angebote Förderstufe 3

### 5.11.1. Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung oder Einzelunterricht

#### Prozessverantwortung VBSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer allfälligen Sonderschulung/Privatschulung <sup>1)</sup> erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen. Anmeldung an Fachteam.	KLP, SHP		
2	Fallbesprechung im Fachteam und Empfehlung zu Abklärung festhalten	Fachteam		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, um Unterstützungsbedarf abzuklären, SSG protokollieren und Original SL abgeben	KLP, SHP		
4	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	spätestens Mitte DEZ
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 VBSP 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 und Original SL abgeben	SPD		
<i>Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR)</i>				
A1	Empfehlung für Setting erarbeiten, Kosten für Integrierte Sonderschulung (ISR) ermitteln	SPD, SL		

A2	VBSP über Sonderschulbedürftigkeit und Setting/Kosten für integrierte Sonderschulung (ISR) informieren, Massnahmen inkl. Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL, VBSP	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 (mindestens jährliches) schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. SL organisieren und durchführen, Setting und mögliche Reintegration prüfen, Förderplanung aktualisieren, SSG protokollieren und Original SL abgeben	SHP, KLP, SL mind. 1 x pro Jahr		Halbjährlich (mind. jährlich)
A7	VBSP über Weiterführung ISR inkl. Setting/Kosten bzw. Reintegration informieren, Massnahmen inkl. Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL	VBSP, SPF	jährlich (April/Mai)
A8	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, VBSP informieren	SPD		
B2	Sonderschulbedürftigkeit und Kostengutsprache für externe Sonderschulung beantragen bzw. genehmigen	SPD, VBSP	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	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	VBSP(SPD)	SPF	jährlich
<i>Möglichkeit C: Einzelunterricht</i>				
C1	Kosten für befristeten Einzelunterricht ermitteln	SL		

C2	VBSP über Einzelunterricht inkl. Kosten informieren, Massnahme und Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL	VBSP, SPF	
C3	Entscheid der Schulpflege betreffend befristeten 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, VBSP informieren	SPD, SL		
<sup>1)</sup> Bei externer Privatschulung ist ein Sonderschulstatus nicht zwingend notwendig				

### 5.11.2. Heimschulung / Schulinternat

#### Prozessverantwortung VBSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer allfälligen Heimschulung / Schulinternat erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen. Anmeldung an Fachteam.	KLP, SHP		
2	Fallbesprechung im Fachteam und Empfehlung zu Abklärung festhalten	Fachteam		
3	SL über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) mit Zielsetzung Heimschulung / Schulinternat informieren	KLP		
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS und SL durchführen, mögliche Heimschulung / Schulinternat thematisieren, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen SSG protokollieren und Original SL abgeben VBSP informieren	KLP, SHP		
5	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
6	Schulpsychologische Abklärung durchführen, SAV-Bericht mit Empfehlung zur Schulungsform inkl. Unterstützungsbedarf verfassen	SPD		

7	Erziehungsberechtigte, SuS, KLP, SHP, SL und VBSP zum Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse inkl. Notwendigkeit Heimschulung / Schulinternat vorstellen und erläutern Klärung, ob Schule mit Vollmacht der Eltern (erwünscht) oder Eltern direkt beim AJB ein Gesuch für Heimschulung / Schulinternat einreichen werden. Gespräch protokollieren, Bericht verfassen und Involvierten zukommen lassen	SPD		
8	Geeignete Institution in Absprache mit Eltern und VBSP suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, VBSP informieren	SPD		
9	SPF über Heimschulung / Schulinternat inkl. Kosten informieren	VBSP		
10	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	SV (SPD) <sup>1)</sup> / Eltern		Spätestens <b>sechs Arbeitstage vor Beginn</b> des Leistungsbezugs
11	Erziehungsberechtigte und Betroffene informieren	SV		
12	SuS Institution zuweisen, Dossier nachführen	SV		
13	Erfolg der Heimschulung / Schulinternat aufgrund Schulbesuche, Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit SL prüfen	VBSP, SPD		jährlich
14	SPF informieren und sicherstellen, dass die Kosten im Budget eingestellt werden	VBSP		jährlich
(15)	<i>Bei Bedarf</i> Antrag auf Weiterführung der Massnahme an AJB als Kostenstelle stellen	SV (SPD) <sup>1)</sup> / Eltern		Spätestens <b>sechs Arbeitstage vor Beginn</b> des Leistungsbezugs
<sup>1)</sup> Schule oder SPD mit Vollmacht der Eltern oder Eltern direkt				

## 5.12. Massnahmen / Disziplinar-massnahmen

### 5.12.1. Disziplinar-massnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern

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 Disziplinar-massnahmen ergreifen:</i> - Coaching der Schülerin oder des Schülers mit SSA initiieren - Schriftliche Vereinbarung mit der Schülerin oder des Schülers treffen inkl. Festlegung der Zielüberprüfung und Konsequenzen <i>Bei Bedarf weitere Disziplinar-massnahmen 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)	<p><i>Bei Bedarf verschärfte Massnahmen ergreifen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aussprache Schulleitung - SuS</li> <li>- Schriftlicher Verweis</li> <li>- Vorübergehende Wegweisung vom Unterricht bis längstens 2 Tage</li> <li>- Versetzung in eine andere Klasse</li> </ul> <p>Aktennotiz erstellen, VBS informieren</p>	KLP	SL	
(4.1)	<p><i>Bei weiteren oder schwerwiegenden Disziplinarverfehlungen:</i> SuS und Erziehungsberechtigte vorladen und Gespräch führen, bei Bedarf Disziplinarmassnahmen anordnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wegweisung vom fakultativen Unterricht, wenn das fehlbare Verhalten damit im Zusammenhang steht</li> <li>- Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen</li> <li>- Auszeit von längstens zwölf Wochen</li> <li>- Versetzung in eine andere Schule ausserhalb der Gemeinde Wila</li> <li>- Sonderschulung mit Fremdplatzierung</li> </ul> <p>Gespräch protokollieren, SP und SV informieren</p>	VBS, SL	VBS, SPF <sup>1)</sup>	
(4.2)	<p>Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Dossier nachführen</p>	SV		
(5.1)	<p><i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL und VBS anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken</p>	SP	SPF	
(5.2)	<p>Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren</p>	SV		
<p><sup>1)</sup> Genehmigung SPF nur bei Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde mit Kostenfolge oder einer Versetzung in eine Sonderschule</p>				

### 5.12.2. 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 Festlegung 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	

## 5.13. Öffentlichkeitsarbeit

### 5.13.1. Krisensituationen: Öffentlicher Auftritt

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	SP		

### 5.13.2. Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit

Prozessverantwortung SP

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

### 5.13.3. Erscheinungsbild für Publikationen und Internet (Corporate Identity, Corporate Design)

Prozessverantwortung VBÖ

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

### 5.13.4. 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		

### 5.13.5. Website und ordentlicher, öffentlicher Auftritt

#### Prozessverantwortung VBÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuständigkeitsbereiche auf Website festlegen: - Politische/behördliche Ebene: Schulpflege/Schulverwaltung - Schulische/betriebliche Ebene: Schulleitung/Schulverwaltung	VBÖ, SV, SL		
2	Halbjährliche Kommunikationsplanung erstellen, Themen, Ansprüche an Artikel, Zeitplan, Medien (Website, Infoblatt, Lokalzeitung etc.) festlegen, Schulpflege informieren	VBÖ, SV, SL		halbjährlich
<i>A: Website (politische/behördliche Ebene) und Pressemitteilungen der Schulpflege (Lokalzeitung, Infoblatt etc.)</i>				
A1	Artikel/Pressemitteilungen verfassen bzw. Auftrag Artikel zu verfassen ausgewählten Personen und/oder Redaktionsteam erteilen	VBÖ, SV		
A2	Artikel verfassen und SV zustellen	SPM, SV, (evtl. Redaktionsteam)		
A3	Artikel/Pressemitteilungen und Bilder sammeln und sichten, bei Bedarf Artikel unter Einbezug der Verfasserinnen bzw. Verfasser überarbeiten, „Gut zum Druck“ erteilen	SV	VBÖ	
A4	Artikel auf Website aufschalten, bzw. Artikel bei Redaktionen der ausgewählten Publikationsorgane einreichen, bzw. Druckauftrag für eigene Publikation der Artikel geben	SV (evtl. Webmaster)		
<i>B: Website, betriebliche Ebene</i>				
B1	Artikel über Primarschule, Schulalltag, besondere Ereignisse etc. verfassen, Schul-Website bewirtschaften und aktuell halten	SL(LP)		
3	Öffentlicher Auftritt auf allen Ebenen periodisch überprüfen und beurteilen, bei Bedarf Massnahmen ableiten und Umsetzung sicherstellen	VBÖ, SV, SL	VBÖ	

## 5.14. Finanzen

### 5.14.1. Behördenentschädigungen und Spesenabrechnungen

Prozessverantwortung VBF

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		
3	Zahlungen veranlassen	SV		

### 5.14.2. 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 Juni
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, SV		
7	Teilnahme an Behördenkonferenz	VBF, SP		Mitte Sep.
8	Budget genehmigen und RPK weiterleiten	SPF		Okt.
(9)	<i>Falls Übergangsausgleich beantragt wird:</i> Das Budget dem Gemeindeamt zur Genehmigung vorlegen und definitiver Steuerfuss aushandeln	VBF		Mitte Okt.
10	Prüfung des Budgets durch RPK, Berichterstattung	RPK		

11	Budget genehmigen	GV		Dez.
----	-------------------	----	--	------

### 5.14.3. Kontoverantwortliche bestimmen

#### Prozessverantwortung VBF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste der Kontoverantwortlichen erstellen (siehe Kapitel 2.13. Finanzkompetenzen)	SL, SV	VBF	
2	Kontoverantwortung übernehmen: Budgetierung, Ausgabenvollzug, Zahlungsfrei-gabe, Budgetüberwachung	KV		

### 5.14.4. 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		

### 5.14.5. 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, Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	SV		

### 5.14.6. Inkasso

#### Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen ausstellen, 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 Betreuung vornehmen	SV	VBF	
(4)	<i>Falls erfolglos:</i> Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	SV	VBF	

### 5.14.7. 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

## 5.15. Liegenschaften

### 5.15.1. Schulraumplanung

Prozessverantwortung VBL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerstatistik 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	

### 5.15.2. Raumzuteilung

Prozessverantwortung SL

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

### 5.15.3. Belegung und Vermietung von Schulraum und Sportanlagen (Grundbelegung)

Prozessverantwortung SVL

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	VBL <sup>1)</sup>	
3	Belegungsplan bereinigen und SL, SV und Vereinen zur Verfügung stellen	HW		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch VBL nur, falls bei der Grundbelegung keine für alle Seiten einvernehmliche Lösung gefunden werden konnte.				

### 5.15.4. Ausserschulische Einmalbelegung (Eichhaldensaal, Turnhalle)

Prozessverantwortung HW

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungsgesuch entgegennehmen	HW		
2	Verfügbarkeit der Räume abklären, Rücksprache mit SL nehmen, Gesuch entscheiden	HW	VBL	
3	Reservation bestätigen (Kopie Belegungsgesuch an Veranstalter), HW informieren (Original-Belegungsgesuch)	SV		
4	Inkasso veranlassen	SV		

### 5.15.5. Reinigungs- und Instandhaltungsumfang

Prozessverantwortung VBL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen	HW, VBL, SL	SPF	
2	Wartungspläne und Standards festlegen	HW, SL	VBL	
3	Pflichtenhefte für HW und Reinigungspersonal erarbeiten bzw. aktuell halten	HW, SV	VBL	

### 5.15.6. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellen, dass Gebäude, Räume und Aussenanlagen gemäss Wartungsplänen und Stellenbeschrieb gereinigt und instand gehalten werden	HW		
2	Arbeitsqualität überwachen, falls notwendig bei HW intervenieren	VG		

### 5.15.7. Mängelbehebungen, Reparaturen und Ersatz

Prozessverantwortung HW

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mängel feststellen und HW melden	alle		
2	Mängelbehebungen, Reparaturen und Ersatz veranlassen und abnehmen	HW	<sup>1)</sup> SL/VBL/SPF	
3	Rechnungen prüfen bzw. Abrechnung erstellen, kontieren, visieren und SV zustellen	HW	VBL	
4	Kontieren und Zahlung veranlassen	FV		
<sup>1)</sup> Genehmigung von SL, VBL oder SPF je nach Finanz- und Vergabekompetenz der entsprechenden Gremien erforderlich				

### 5.15.8. Ausserordentliche Instandhaltung und Instandstellung (z.B. Notfall nach Unwetter etc.)

#### Prozessverantwortung VBL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen und VBL informieren	HW		
2	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	HW, SV	VBL, SP	
3	Ausführung überwachen	HW		
4	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	HW, SV	VBL	

### 5.15.9. Bauvorhaben

#### Prozessverantwortung VBL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Baukommission und Jury definieren (Zusammensetzung ist projektabhängig)	VBL		
2	Raumprogramm festlegen, Studienauftrag formulieren und erteilen	VBL <sup>1)</sup>		
3	Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen)	Jury		
4	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	VBL <sup>1)</sup>	SPF	
5	Planungskreditbegehren ausarbeiten	VBL, VBF		
6	Planungskredit bewilligen, Finanzkompetenzen BK festlegen	VBL, VBF	SPF, GV <sup>2)</sup>	
7	Planung veranlassen und begleiten	BK		
8	Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	BK		
9	Ausführungskredit und Folgekosten bewilligen	BK	SPF <sup>2)</sup> , GV <sup>2)</sup>	
10	Subventionen beantragen	SV		
11	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	BK	SPF <sup>2)</sup>	
12	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	BK		

13	Bauabrechnung erstellen	BK		
14	Bauabrechnung abnehmen	BK	SPF, GV <sup>2)</sup>	
<sup>1)</sup> unter Mitwirkung der künftigen Benutzer <sup>2)</sup> gemäss Kompetenzregelung				

### 5.15.10. Notfallübungen, Überprüfung und Weiterentwicklung des Notfallkonzepts

Prozessverantwortung VBL

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, SL, HW, SV	SPF	
6	Umsetzung der Folgerungen aus Notfallübung	alle		

## 5.16. Informatik

### 5.16.1. 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, PICTS, 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	Investitionen über Wesentlichkeitsgrenze	VBF	SPF	
6	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	AG-ICT		im Budgetjahr
7	Leistungs- bzw. Lieferumfang prüfen und auf Lieferschein bestätigen	TICTS		
8	Rechnung anhand des Lieferscheins prüfen und visieren	TICTS		
9	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SPF		
10	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
11	Zahlung vornehmen	SV	SVL	
12	Verdeckte Mängel feststellen	TICTS		
13	Behebung veranlassen	TICTS		
14	Hardware-Inventar nachführen	SVL, externe		
15	Software-Lizenzen nachführen	SVL, externe		

### 5.16.2. ICT - Problembehebung

#### Prozessverantwortung TICTS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Problem melden via Ticket-System	Personal		
2	Problem analysieren und lösen	TICTS		
(3)	<i>Falls nicht innert nützlicher Frist lösbar:</i> 2nd-Level-Support anbieten	TICTS	VBI <sup>1)</sup>	
4	Ticket-System nachführen	TICTS		
5	Problemlösung den betroffenen Personen kommunizieren	TICTS		
<sup>1)</sup> Genehmigung VBI, wenn ein hoher Aufwand für den 2nd-Level Support absehbar ist				

### 5.16.3. ICT - Wartungsprozess

#### Prozessverantwortung AG-ICT

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

## 6. Anhang 1 - Verantwortungsbereiche der Schulpflege

### 6.1. Schulpräsidium (SP)

#### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Organisation und Leitung der Primarschulpflege Wila als Gesamtbehörde
- Vertretung der Primarschule Wila gegenüber dem Souverän und nach aussen
- Leitung der Schulgemeindeversammlung
- Teilnahme in Kantons-, Bezirks- und Regionalgremien
- Behördliche Delegationen in Zweckverbänden, Kommissionen, Vereinen und anderen Institutionen im Rahmen der Konstituierung festlegen
- Zuweisung besonderer Aufgaben an die Schulpflegemitglieder, Ausschüsse, Kommissionen, Schulverwaltung, etc.
- Rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Wila zusammen mit der Leitung Schulverwaltung führen
- Planung, Organisation und Leitung der behördlichen Sitzungen
- Dringliche Geschäfte, die einen sofortigen Entscheid verlangen, entscheiden (Präsidialentscheide bzw. Zirkularbeschlüsse einholen)
- Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit
- Führung der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung
- Beaufsichtigung der Personalführung im gesamten Betrieb
- Aufsicht und Genehmigung der Stellen- und Personalplanungen
- Sicherstellung Lohnanpassungen der kommunal besoldeten Mitarbeitenden
- Kommunikation in Krisensituationen
- 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 Organisationsstatuts

### 6.2. Vizepräsidium (VBV)

#### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

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

## 6.3. Schulgänzende Angebote (VBA)

### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Bedürfnisaufnahmen aus Bevölkerung und Primarschule periodisch einholen und auswerten
- Sicherstellung bzw. Entwicklung eines angepassten Angebotes Mittagsbetreuung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts

## 6.4. Finanzen (VBF)

### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Finanzprozesse innerhalb der Primarschulgemeinde Wila (Kapitel 5.14)
- Beratung der Schulpflege und der Schulleitung in Finanz- und Versicherungsbelangen
- Wirksamkeit der Finanzmittelverwendung der gesamten Primarschule periodisch hinterfragen und gegebenenfalls zur Diskussion stellen
- Entwicklung von Reglementen für das Finanzwesen
- Aufsicht über die Finanzmittelverwendung
- Genehmigung Liste der Kontoverantwortlichen auf Antrag der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung
- Festlegung Budgetziele und Terminplan Budgetprozess
- Kontrolle Behördenentschädigungen und Spesenabrechnungen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Vorprüfung des Budgets und der Rechnung vor Genehmigung durch die Schulpflege
- Inkasso: Nach erfolglosen Mahnungen Zahlungsaufschub, Betreibung oder Abschreibung beschliessen
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts

## 6.5. Informatik (VBI)

### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Informatikprozesse (Kapitel 5.16)
- Mitglied oder Führung der AG-ICT
- Bedürfnisabklärung und Sicherstellung einer modernen, bedarfsgerechten ICT (Beschaffung, Problembehebung, Wartung)
- Beaufsichtigung Nutzung der innovativen Technologien im Schulalltag bzw. Umsetzung des ICT-Konzepts
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts

## 6.6. Liegenschaften (VBL)

### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Liegenschaftenprozesse (Kapitel 5.15)
- Beratung der Schulpflege, Schulleitung und der Leitung Hauswartung in Liegenschaftsbelangen
- Entwicklung von Reglementen für das Liegenschaftswesen
- 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
- Einsitznahme bzw. Leitung allfälliger Baukommissionen
- Erarbeitung, Aktualisierung und periodische Überprüfung des Notfallkonzepts in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Reinigungs- und Instandhaltungsumfang in Zusammenarbeit mit der Leitung Hauswartung und der Schulleitung als Vorschlag zuhanden der Schulpflege festlegen
- Wartungspläne auf Antrag der Leitung Hauswartung genehmigen
- Pflichtenhefte Leitung Hauswartung und Reinigungspersonal genehmigen
- Vergabeentscheide im Bereich Liegenschaften unter Einhaltung der Finanzkompetenzen fällen
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts

## 6.7. Öffentlichkeitsarbeit (VBÖ)

### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit der Primarschule Wila auf behördlicher Ebene
- Aufsicht der Öffentlichkeitsarbeit auf betrieblicher Ebene
- Website der Primarschule Wila
- Corporate Identity (CI) und Corporate Design (CD)
- Sicherstellung korrekter und transparenter Informationsflüsse
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts

## 6.8. 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
- Schwerwiegende Vorwürfe/Reklamationen von Erziehungsberechtigten aufnehmen und angemessene Reaktion der Primarschule sicherstellen
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts (Anstellungen, Mitarbeitendengespräche)
- Beaufsichtigung SSA und Weiterentwicklung entsprechender Prozesse (Mitglied im Führungsgremium SSA)
- Aufteilung der Einmalzulagen für Lehrpersonen und Schulleitung festlegen

## 6.9. 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 langfristigen Entwicklungsziele der Primarschulpflege (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 für behördliche Schulbesuche
- 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 Organisationsstatuts

## 6.10. Schülerbelange (VBS)

### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Aufsicht des pädagogischen Angebots
- Aktualisierung bzw. Entwicklung von Reglementen im Bereich Schülerbelange (Schulbus, Gesundheitsdienst, Verkehrssicherheit, Dispensationen)
- 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 Schülerbelange gewähren (Schullaufbahnentscheide, 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
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts

## 6.11. Sonderpädagogik (VBSP)

### Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- Zusätzliche Ressourcen für sonderpädagogische Massnahmen (DaZ, Therapien, IF, Schulassistenz etc.) auf Antrag der Schulleitung innerhalb der eigenen Finanzkompetenzen bewilligen bzw. ausserhalb der eigenen Finanzkompetenzen bei Schulpflege beantragen und vertreten
- Anträge der Schulleitung bzw. Empfehlung des Schulpsychologischen Dienstes an die Schulpflege für Massnahmen der Förderstufe 3 vorprüfen: Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung, Heimschulung/Schulinternat, Einzelunterricht etc.
- Erfolg der Sonderschulungen mindestens jährlich wiederkehrend beurteilen, bei Bedarf mit Unterstützung durch den Schulpsychologischen Dienst
- Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Sonderpädagogik gewähren
- Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Kapitel 5. Ablauforganisation des vorliegenden Organisationsstatuts