



Organisationsreglement

Sekundarschulgemeinde Knonau-Maschwanden- Mettmenstetten (*sek mättmi*)

genehmigt mit Beschluss der Schulpflege vom 30. Juni 2025

Inkraftsetzung per 1. August 2025

1. Einleitung

1.1. Gesetzliche Grundlage

Gestützt auf Art. 24 Ziff. 1, 3 und 4 der Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Knonau-Maschwanden-Mettmenstetten erlässt die Schulpflege dieses Organisationsreglement.

1.2. Inhalt und Zweck

Das Organisationsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation, die integrierten Bestimmungen der Sekundarschulpflege und die ihr unterstellten Gremien und Personen. Es ergänzt die Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Knonau-Maschwanden-Mettmenstetten (im folgenden *sek mättmi* genannt) sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Soweit dieses Organisationsreglement keine Bestimmung vorsieht, richtet sich die Geschäftsführung nach kantonalem Recht.

Für die Überprüfung und Anpassung dieses Organisationsreglements ist die Schulpflege verantwortlich.

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

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem anderen Gremium der *sek mättmi* angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen weder vor noch nach einer Geschäftsbehandlung gegenüber Aussenstehenden eine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht (§ 39 Absatz 3 Gemeindegesetz).

2.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien der *sek mättmi* sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

2.3. Ausstand

Schulpflegemitglieder und Mitarbeitende, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen. Ist der Ausstand eines Mitglieds streitig, entscheidet das Gremium unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Die Schulpflegemitglieder, Mitarbeitenden und Stimmberechtigten sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln. Im Übrigen gilt § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

2.4. Sitzungs- und Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der *sek mättmi* finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der *sek mättmi* angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet (§§ 8 und 43 Gemeindegesetz). Die Lehrpersonenvertretung untersteht ebenfalls dem Sitzungsgeheimnis und ist nicht berechtigt, ohne Zustimmung des Gremiums aus dem Verlauf einer Sitzung zu berichten. Drittpersonen, die an Sitzungen beratend oder als Sachverständige teilnehmen, unterstehen ebenfalls dem Sitzungs- und Amtsgeheimnis und werden zu Sitzungsbeginn entsprechend informiert.

Die jeweiligen Gremien oder deren Präsidien bzw. Leitungen bestimmen bei jedem Geschäft, ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert werden.

2.5. Kommunikation

Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig, sach- und zielgerichtet über die *sek mättmi*.

Das Ressort Kommunikation ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen zur *sek mättmi* im Allgemeinen obliegen in der Regel dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe delegieren. In Krisensituationen ist das Schulpräsidium für die Kommunikation zuständig.

Die Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, die Leitung Infrastruktur und die Leitung Schulverwaltung vertreten ausschliesslich ihren Verantwortungsbereich bzw. ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur innerhalb ihrer eigenen Zuständigkeiten und sofern die Angelegenheit nicht die ganze *sek mättmi* betrifft. Sie unterlassen ohne vorherige Absprache mit dem Schulpräsidium Aussagen, die als solche der *sek mättmi* missverstanden werden könnten oder ein anderes Gremium miteinschliessen. Die anderen Mitwirkenden eines Gremiums äussern sich gegenüber Aussenstehenden nur in Bezug auf die ihnen übertragenen Aufgaben.

Im Übrigen gilt das Informations- und Kommunikationskonzept der *sek mättmi*.

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.

Im Übrigen gilt das Informations- und Kommunikationskonzept der *sek mättmi*.

2.7. Leistungen und Projekte

Die Schulleitung inklusive pädagogische Mitarbeitende (die Schule), der Bereich Infrastruktur sowie die Schulverwaltung erbringen ihre Leistungen unter anderem aufgrund von Aufträgen und Weisungen, die sie von der Schulpflege erhalten. Es stehen ihnen ausschliesslich die finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege oder – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken.

Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Begründung, die Ziele, die Vorgehensweise, den Zeitplan und den Finanzbedarf beinhaltet.

Nach Abschluss eines Projekts müssen die Projektverantwortlichen der Schulpflege über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

2.8. Leitbild

Die Aktivitäten aller an der *sek mättmi* beteiligten Personen orientieren sich an dem von der Schulpflege erlassenen Leitbild.

2.9. Rollende Planung

Unter rollender Planung werden die Legislaturziele der Schulpflege, das Schulprogramm der Schule, die Personal- und die Schulraumbedarfsplanungen sowie die Investitions- und Finanzplanung verstanden. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus der rollenden Planung werden das Jahresprogramm der Schule und das Budget abgeleitet.

Die Schulpflege bereitet die strategische Entwicklungsplanung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung vor und hält diese in den Legislaturzielen fest.

Die Schule fasst ihre Entwicklungsziele und -projekte in ihrem Schulprogramm zusammen, das von der Schulpflege zu genehmigen ist. Eine verbindliche Grundlage des Schulprogramms sind die Legislaturziele der Schulpflege.

Das Schulprogramm wird jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigt. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres informiert die Schulleitung die Schulpflege jeweils bis zu den darauffolgenden Herbstferien an einer ordentlichen Schulpflegesitzung.

Die Personal- und die Schulraumbedarfsplanung fusst auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, der Bauentwicklung in den Kreismunicipalitäten sowie auf dem Schulprogramm. Die Personal- und Schulraumbedarfsplanung wird jährlich verifiziert und bildet die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan und das Budget.

2.10. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens (Projekt) nimmt die Schule eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen und evaluieren lassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, ist die Schule frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Entwicklungsschritte, die die Schule aufgrund der Beurteilung plant. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem der Schulpflege dieser Bericht durch die Schulleitung präsentiert wurde und sie ihn genehmigt hat.

2.11. Aufgabenteilung, Führung und Zusammenarbeit

Die Schule, der Bereich Infrastruktur, die Schulverwaltung und andere Gremien verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Mitarbeitenden. Die zuständigen Leitungen sind für die Führung ihrer Gremien sowie für die Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

2.12. Organisationsstatut

Das Organisationsstatut der *sek mättmi* beinhaltet das vorliegende Organisationsreglement sowie alle Verordnungen, Reglemente, Richtlinien und Konzepte der *sek mättmi*. Es ist allen zugriffsberechtigten Personen digital zugänglich.

Die laufende Anpassung des Organisationsstatuts obliegt der Schulpflege.

Sowohl bei der Erstellung neuer Verordnungen, Reglemente, Richtlinien und Konzepte als auch bei der Überarbeitung bestehender Verordnungen, Reglemente, Richtlinien und Konzepte sind die betroffenen Leitungen von Beginn an in den Prozess einzubinden.

2.13. Protokolle und Aktennotizen

Gemeindeversammlungen, Schulpflegesitzungen, Ressortsitzungen und Sitzungen der Schulkonferenz werden protokolliert.

Im Protokoll von Schulpflegesitzungen wird in der Regel die Ausgangslage, eine kurze Begründung und der eigentliche Beschluss festgehalten und auf Verlangen Anträge einzelner Schulpflegemitglieder. Im Protokoll wird bei jedem Schulpflegebeschluss festgehalten, wem er mitzuteilen und wer für die Umsetzung verantwortlich ist. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

Das Protokoll von Gemeindeversammlungen wird als Beschlussprotokoll verfasst, was bedeutet, dass nur die Ergebnisse der Abstimmungen wiedergegeben werden. Dabei wird jedoch nicht nur das Ergebnis (Annahme oder Ablehnung) der Schlussabstimmung festgehalten, sondern im Protokoll

werden auch sämtliche Ergebnisse von Abstimmungen über Ordnungsanträge und die Bereinigung von Änderungsanträgen wiedergegeben.

Protokolle von Schulpflegesitzungen und Gemeindeversammlungen werden von der Leitung Schulverwaltung erstellt.

Die Ressorts entscheiden selbst, wer ihr Protokoll führt. Verfügungen aufgrund von Ressortbeschlüssen werden von der Schulverwaltung verfasst.

Die Schulkonferenz entscheidet selbst, wer ihr Protokoll führt.

Kopien aller Protokolle werden in der Schulverwaltung aufgelegt und für alle Zugriffsberechtigten elektronisch zugänglich gemacht. Protokolle und Auszüge aus Protokollen dürfen von Zugriffsberechtigten nur kopiert werden, sofern sie diese Kopien dringend für die Weiterbearbeitung eines Geschäfts benötigen. Nach Abschluss des Geschäfts sind die Zugriffsberechtigten für die Vernichtung dieser Kopien verantwortlich.

Die Originale aller Protokolle werden von der Schulverwaltung archiviert.

Sämtliche Protokolle liegen in der Regel innerhalb von sieben Arbeitstagen nach der Sitzung bzw. Versammlung vor. Protokolle von Gemeindeversammlungen und Schulpflegesitzungen werden durch das Schulpflegepräsidium und die Leitung Schulverwaltung unterzeichnet. Alle übrigen Protokolle werden ausschliesslich von den Protokollführenden unterzeichnet.

Die Protokolle werden an der nächstfolgenden Sitzung des jeweiligen Gremiums genehmigt.

Die Schulverwaltung ist für die amtliche Publikation von Beschlüssen besorgt, insofern eine solche vom kantonalen Recht vorgeschrieben ist.

Wichtige Ereignisse sowie wichtige mündliche Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der *sek mättmi* oder mit Dritten werden in Form von Aktennotizen festgehalten, die von der Erstellerin oder dem Ersteller der Aktennotiz datiert und unterzeichnet werden. Bei Gesprächsprotokollen werden die Gesprächsteilnehmenden grundsätzlich um allfällige Ergänzungen gebeten.

2.14. Datenschutz und Archivierung

Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der *sek mättmi* 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.

Das Schülerdossier wird in der Schulverwaltung aufbewahrt. In das Schülerdossier 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 Schülerdossier rechtmässig archiviert, sofern es nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt oder vernichtet werden muss.

Die Personaldossiers sämtlicher Mitarbeitenden der Schule, des Bereichs Infrastruktur und der Schulverwaltung werden in der Schulverwaltung aufbewahrt. Die Arbeitszeitrapporte der Schulleitung, des Bereichs Infrastruktur und der Schulverwaltung, Bewerbungsunterlagen, Referenzauskünfte, Probezeitunterlagen, Beurteilungen (Formulare MAG und MAB), Zielvereinbarungen, Lohn- und Versicherungsdaten, Arbeitszeugnisse und andere Dokumente werden laufend im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und - nach deren Austritt - rechtmässig archiviert oder vernichtet.

Alle rechtsverbindlichen Dokumente des Bereichs Infrastruktur werden periodisch ins Langzeitarchiv überführt.

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

Der datenschutzkonforme Betrieb der Videoüberwachungsanlage wird im Reglement für die Videoüberwachung geregelt.

2.15. Unterschriftenregelung

Sämtliche Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts oder der Schulleitung enthalten die erforderliche Rechtsmittelbelehrung und werden grundsätzlich in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung verfasst.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der *sek mättmi*. Davon abweichend kann die Schulpflege in Einzelfällen beschliessen, dass die rechtsverbindliche Unterschrift durch die zuständige Ressortleitung zusammen mit dem Schulpräsidium geleistet wird.

Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an dessen Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet an deren Stelle die Stellvertretung.

Ressortentscheidungen werden von der Ressortleitung zusammen mit der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

Die Schulleitung, die Leitung Infrastruktur, die Leitung Schulverwaltung und die Schulverwaltungsmitarbeitenden unterzeichnen im Rahmen ihrer Aufgabenbereiche mit Einzelunterschrift.

Weitere Möglichkeiten rechtsverbindlicher Unterschriften bedürfen der Ermächtigung durch die Schulpflege.

2.16. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung der *sek mättmi* festgehalten.

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag des Ressorts Finanzen einen Kontenplan, in dem jedes Konto des Budgets einer kontoverantwortlichen Person zugewiesen ist. Dies sind in der Regel die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Infrastruktur oder Ressortleitungen.

Den kontoverantwortlichen Personen obliegt die administrative, vertragliche und rechtliche Richtigkeit des Auftragsvorgangs, die Zahlungsfreigabe der Rechnungen und die Budgetierung des aufgeführten Kontos.

Die kontoverantwortlichen Personen können die Einholung von Offerten, die Bestellung, die Beschaffung von Material oder Leistungen, die Kontrolle von Ein- und Ausgang des Materials, Sicherstellung der Erfüllung der Leistung sowie die Rechnungsprüfung an beschaffungsverantwortliche Personen delegieren – nicht aber die Zahlungsfreigabe. Die kontoverantwortlichen Personen bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereichs im Rahmen des freigegebenen Budgets oder Kredits verantwortlich.

Zahlungsfreigaben

Für die Zahlungsfreigabe gilt der Grundsatz der Kollektivunterschrift. Die Zahlungsfreigabe einer Rechnung erfolgt mit dem Visum der beschaffungsverantwortlichen und der kontoverantwortlichen Person.

Sind die beschaffungsverantwortliche und kontoverantwortliche Person identisch, visiert eine zweite Person. Dies kann eine Leitungsperson oder ein Mitglied der Schulpflege sein. Diese zweite Person wird auch im Kontenplan festgelegt.

Rechnungsbeträge der Erfolgsrechnung über Fr. 10'000.00 werden zusätzlich vom zuständigen Mitglied der Schulpflege visiert.

Visum für Rechnungen im Investitionsbereich

Rechnungsbeträge bis Fr. 15'000.00 visiert die beschaffungsverantwortliche Person aus dem Betrieb. Rechnungsbeträge über Fr. 15'000.00 visiert zusätzlich das zuständige Mitglied der Schulpflege. Die Leitung des Ressorts Finanzen visiert alle Rechnungen als kontoverantwortliche Person.

Die Schulpflege überträgt den Vollzug aller budgetierten Ausgaben der Erfolgsrechnung den kontoverantwortlichen Personen.

Im Budget nicht enthaltene, neue Ausgaben

Die Schulpflege verfügt über Finanzkompetenzen im Bereich nicht budgetierter Ausgaben, die in der Gemeindeordnung festgelegt sind. Jedes Schulpflegemitglied hat pro Ressort eine Finanzkompetenz von Fr. 1'000.00 für begründete, einmalige Ausgaben ausserhalb vom Budget pro Rechnungsjahr. Das Ressort Schülerbelange verfügt über einen Betrag in Höhe von maximal Fr. 5'000.- pro Rechnungsjahr für begründete, einmalige Ausgaben ausserhalb vom Budget.

2.17. Stellvertretung

Für das Schulpräsidium wird bei der Konstituierung ein Vizepräsidium bestellt, das bei Abwesenheit anstelle des Schulpräsidiums amtiert.

Die Stellvertretungen der Ressortleitungen werden im Rahmen der Konstituierung festgelegt.

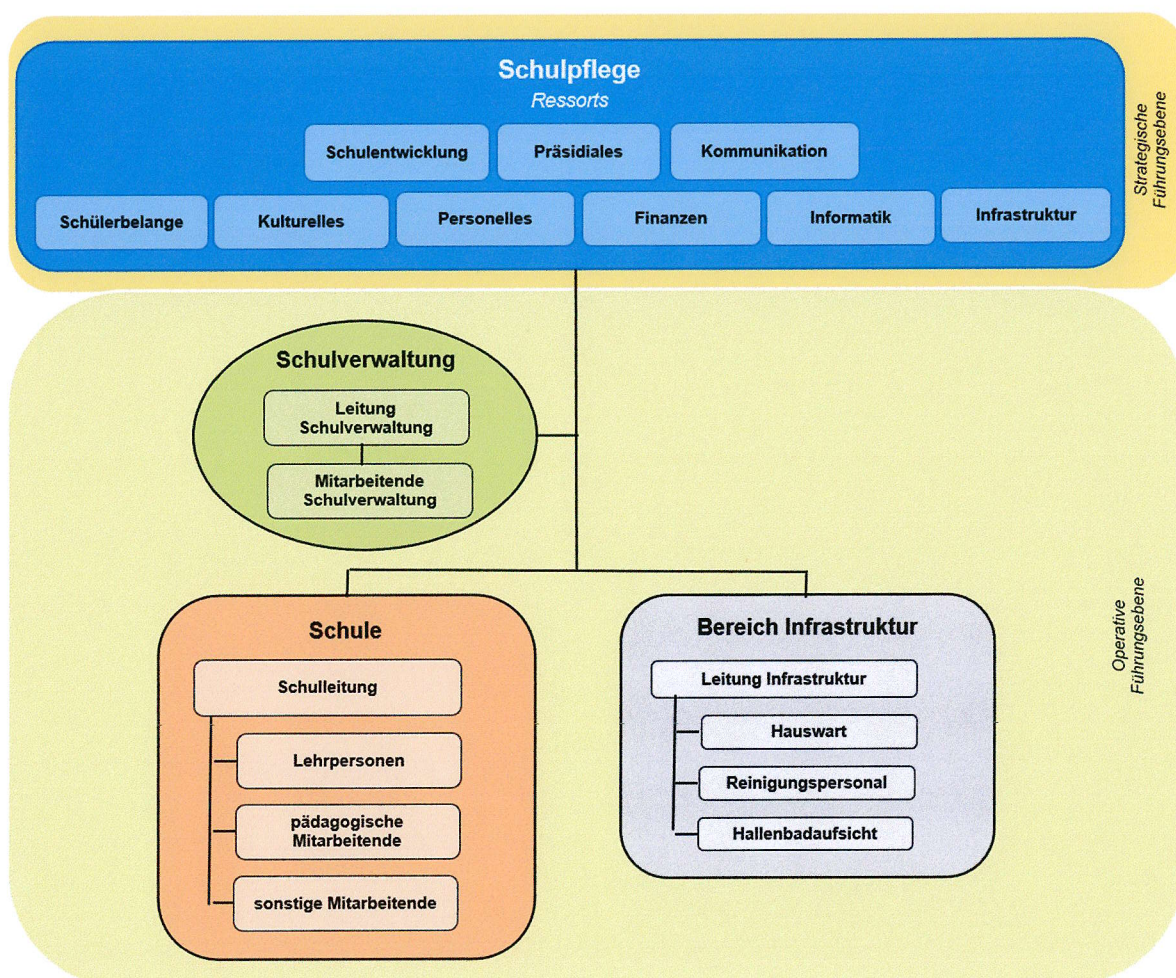
Die Schulleitung, die Leitung Infrastruktur, die Leitung Schulverwaltung und alle übrigen Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, regeln ihre Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäfts auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Fällt eine Schulleitungsperson über längere Zeit aus, wird eine Stellvertretung gemäss Volksschulrecht eingesetzt.

Fällt die Leitung Infrastruktur für längere Zeit aus, ernennt die Leitung des Ressorts Infrastruktur eine Stellvertretung.

Fällt die Leitung Schulverwaltung für längere Zeit aus, ernennt das Schulpräsidium eine Stellvertretung.

3. Aufbauorganisation Sekundarschule Knonau-Maschwanden-Mettmenstetten (sek mättmi)



3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung der Schulpflege

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

3.1.2. Grundsätzliche Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie leitet und beaufsichtigt die *sek mättmi* im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, Gemeindeordnung und Organisationsreglement. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit auf Grund der Gesetzgebung oder des vorliegenden Organisationsreglements nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist.

Die Schulpflege ist für die politische (strategische) Führung der *sek mättmi* in ihrer Gesamtheit verantwortlich. Sie legt die strategischen Ziele fest, definiert den Leistungsauftrag, definiert Vorgaben, setzt Rahmenbedingungen und stellt die notwendigen Mittel zur Verfügung, plant bzw. genehmigt langfristige Massnahmen und beaufsichtigt die Schule, den Bereich Infrastruktur und die Schulverwaltung.

Den Vollzug budgetierter Ausgaben überträgt sie den Kontoverantwortlichen. Dies sind in der Regel die Schulleitung, die Leitung Infrastruktur, die Leitung Schulverwaltung und Ressortleitende.

Die Schulpflege entscheidet über Anträge der Schulpflegemitglieder, der Schulkonferenz, der Schulleitung, der Leitung Infrastruktur und der Leitung Schulverwaltung. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide). Soweit und in Berücksichtigung ihrer unübertragbaren Kompetenzen möglich, delegiert sie die für die Erfüllung der Grundsatzentscheide erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an einzelne Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, die Leitung Infrastruktur oder die Leitung Schulverwaltung. Diese Personen werden von der Schulpflege bzw. den zuständigen Ressorts im Auftrag der Schulpflege beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Entscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung des Organisationsreglements sowie sämtlicher Organisations- und Stellenbeschreibungen. Ferner erlässt sie Reglemente, Richtlinien und Konzepte, welche namentlich das Organisationsreglement - wo erforderlich und sinnvoll - ergänzen.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele und Angebote der Schule sowie über jene des Bereichs Infrastruktur und der Schulverwaltung. Sie genehmigt das Schulprogramm, die Personal- und Schulraumbedarfsplanung, den Investitions- und Finanzplan sowie das Budget.

Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von den zuständigen Ressorts im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen.

Die Mitarbeitendenbeurteilung der Schulleitung, der Leitung Infrastruktur und der Leitung Schulverwaltung zählen zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeitendenbeurteilung wird gemäss den kantonalen und kommunalen Vorschriften vollzogen.

Bei den gesetzlich vorgesehenen Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Die Organisation der Schulbesuche wird in einem separaten Schulpflegebeschluss geregelt.

Die aus der Schulpflege abgeordneten Delegierten in Zweckverbände, Kommissionen, Organisationen, temporäre/feste Arbeitsgruppen oder Gremien vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen dazu deren Meinung ein.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) dieses Organisationsreglements zu entnehmen.

3.1.3. Schulpflegesitzungen / Sitzungsteilnehmende

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und zwei Lehrpersonenvertretungen teil. Das Protokoll führt die Leitung Schulverwaltung.

Die Leitung Infrastruktur kann bei Bedarf an den Schulpflegesitzungen teilnehmen.

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig unter Angabe des Grunds dem Schulpräsidium mit.

Die Lehrpersonenvertretungen sind bei Personalgeschäften von der Beratung ausgeschlossen. Daher werden Personalgeschäfte am Ende einer Sitzung behandelt, nachdem die Lehrpersonenvertretungen die Sitzung verlassen haben. Die Leitung Infrastruktur kann bei Personalgeschäften ihres Bereichs teilnehmen.

Es können weitere Personen, wie beispielsweise Lehr- oder Fachpersonen sowie Mitarbeitende, zur Beratung an die Sitzungen der Schulpflege eingeladen werden.

3.1.4. Sitzungsleitung und Stimmrecht

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.

Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

3.1.5. Ordentliche Sitzungen

Jeweils bis Ende März legt die Schulpflege ihre Sitzungsdaten für das nächste Schuljahr fest. Der Sitzungsplan wird den Sitzungsteilnehmenden durch die Schulverwaltung zur Verfügung gestellt.

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

3.1.6. Ausserordentliche Sitzungen

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Schulpflegemitgliedern statt.

3.1.7. Anträge

Antragstellende müssen ihre Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, spätestens bis Montagmittag der Woche vor der Schulpflegesitzung, bei der Leitung Schulverwaltung einreichen.

Eine Woche vor dem Einreichungstermin für Anträge verschickt die Leitung Schulverwaltung eine Erinnerung unter Bekanntgabe der bereits mitgeteilten Anträge an die Schulpflegemitglieder, die Schulleitung und die Leitung Infrastruktur.

Die Antragstellenden sind verantwortlich für ihre Anträge samt Begründung und zeigen darin auch die finanziellen Folgen sowie die Auswirkungen auf die Arbeitsbelastung auf. Im Zusammenhang relevante oder ergänzende Akten sind dem Antrag beizulegen.

Die Leitung Schulverwaltung überprüft die formelle Richtigkeit von Anträgen. Zudem prüft die Leitung Schulverwaltung, ob das entsprechende Gremium respektive die Ressorts die Finanzkompetenzen nicht überschritten haben bzw. nicht überschreiten werden.

Nach Ablauf der Einreichungsfrist können keine Geschäfte mehr für die bevorstehende Sitzung eingereicht werden. Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, die nicht auf dem Zirkulationsweg oder an einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden können. Die Behandlung eines dringlichen Geschäfts ist zu Beginn der Schulpflegesitzung zu beantragen. Bei Genehmigung wird die Traktandenliste um das zusätzliche Traktandum ergänzt und im Protokoll dokumentiert.

3.1.8. Einladung, Traktandenliste und Aktenauflage

Die Leitung Schulverwaltung erstellt die Sitzungseinladung inklusive Traktandenliste.

Nach Genehmigung durch das Schulpräsidium verschickt die Leitung Schulverwaltung die Sitzungseinladung.

Die Sitzungseinladung ist den Sitzungsteilnehmern spätestens am Donnerstagmittag in der Woche vor der Sitzung zuzustellen. In dringlichen Fällen kann die Frist kürzer sein.

Mit der Zustellung der Einladung beginnt die Aktenauflage.

Die Akten können von den Schulpflegemitgliedern elektronisch eingesehen werden. Für alle Übrigen erfolgt eine physische Aktenauflage in der Schulverwaltung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

3.1.9. Beschlussfassung

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.

Über Anträge wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Schulpräsidium stimmt mit. In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen. Es gilt das relative Mehr. Bei Stimmengleichheit fällt das Präsidium oder seine Stellvertretung den Stichentscheid.

3.1.10. Präsidial- und Zirkularbeschluss

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

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, die Unterlagen werden in der Schulverwaltung aufgelegt und elektronisch zur Verfügung gestellt. Der Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder dem Antrag zugestimmt hat. Die Zustimmung kann auch elektronisch erfolgen. Stillschweigen darf nicht als Zustimmung gewertet werden. Bei Stimmengleichheit fällt das Schulpräsidium den Stichentscheid.

Jeder Präsidial- und jeder Zirkularbeschluss wird in der nächsten ordentlichen Schulpflegesitzung mitgeteilt und im Protokoll festgehalten.

3.1.11. Protokoll der Schulpflegesitzungen

Die Sitzungen der Schulpflege werden durch die Leitung Schulverwaltung protokolliert.

Das Protokoll unterliegt folgenden Formvorschriften:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind Vorsitz und Protokollführung.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen.
- Neben dem Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll wird von der Leitung Schulverwaltung und dem Schulpräsidium unterzeichnet.

3.1.12. Austauschsitzungen

Für den informellen Austausch auf Ebene der Schulpflege sowie für die Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit und der Teambildung innerhalb der Schulpflege können Austauschsitzungen durchgeführt werden. Sie werden vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. An den Austauschsitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder teil. Austauschsitzungen werden nicht protokolliert und es werden keine Schulpflegebeschlüsse gefasst.

3.1.13. Strategiesitzungen

Strategiesitzungen dienen dem informellen Austausch und der Zusammenarbeit auf Führungsebene zwischen der Schulpflege, der Schulleitung, der Leitung Infrastruktur und der Leitung Schulverwaltung. Sie werden vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. Weiter dienen sie der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit und/oder Schul- bzw. Qualitätsentwicklung etc. Es werden keine Schulpflegebeschlüsse gefasst. An den Strategiesitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Infrastruktur teil. Bei Bedarf können weitere Mitarbeitende eingeladen werden.

3.1.14. Operativer Austausch

Die Schulleitung, die Leitung Infrastruktur und die Schulverwaltung treffen sich wöchentlich zum Austausch. Die Schulpflege kann an diesem Austausch teilnehmen.

3.1.15. Klausurtagungen

Das Schulpräsidium kann in Zusammenarbeit mit der Schulleitung Klausurtagungen organisieren und durchführen, an denen relevante Themen bearbeitet werden. Das Schulpräsidium und die Schulleitung legen den Teilnehmerkreis fest.

3.2. Ressorts der Schulpflege

3.2.1. Konstituierung der Schulpflege

Die Schulpflege wird vom Präsidium, das vom Souverän gewählt wird, geführt. An der *sek mättmi* werden folgende Ressorts geführt:

- Ressort Präsidiales
- Ressort Schulentwicklung (RESCH)
- Ressort Kommunikation (REK)
- Ressort Personelles (REP)
- Ressort Kulturelles (REKU)
- Ressort Schülerbelange (RES)
- Ressort Finanzen (REF)
- Ressort Informatik (REI)
- Ressort Infrastruktur (REL)

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) dieses Organisationsreglements zu entnehmen. Der Übersichtlichkeit wegen sind die Hauptaufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Ressorts zusätzlich im Anhang des vorliegenden Organisationsreglements zusammengestellt.

Die Schulpflege konstituiert sich jeweils im Rahmen der ersten Sitzung einer neuen Amtsperiode selbst. Im Rahmen der Konstituierung wird festgelegt, welche Schulpflegemitglieder welche Ressortleitungen übernehmen, in welchen Ressorts sie allenfalls als Mitglieder mitwirken und welche Schulpflegemitglieder als Delegierte der *sek mättmi* in Zweckverbänden, Kommissionen, Organisationen, temporären/festen Arbeitsgruppen oder anderen Gremien Einsitz nehmen. Die Stellvertretungen werden ebenfalls im Rahmen der Konstituierung festgelegt. Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulpflege in einem, mehreren oder keinem Ressort mitwirkt, je nach Eignung und Interesse.

Das Schulpräsidium unterbreitet an der konstituierenden Sitzung einen Vorschlag, in dem alle diese Ämter und Aufgaben den Schulpflegemitgliedern zugewiesen sind. Alle Mitglieder der Schulpflege können ihre Wünsche für die Zuteilungen äussern. Bei der Entscheidung richtet sich die Reihenfolge nach dem Anciennitätsprinzip (Vorrang des amtsälteren Mitglieds vor dem amtsjüngeren Mitglied). Bei gleicher bisheriger Amtsdauer bestimmt sich die Reihenfolge nach den Wahlstimmen der betreffenden Mitglieder.

Die Schulpflege beschliesst ihre Konstituierung möglichst unter Berücksichtigung der geäusserten Zuteilungswünsche und wenn immer möglich im Konsensverfahren, ist jedoch in ihrem Entscheid frei. Konstituiert ist die Schulpflege, wenn die Ressortzuteilungen von der Mehrheit der Schulpflegemitglieder genehmigt wurde.

3.2.2. Zusammensetzung der Ressorts

Die einzelnen Ressorts setzen sich wie folgt zusammen:

Ressort Präsidiales

- Schulpräsidium (Ressortleitung)
- bei Bedarf können Vizepräsidium und/oder weitere Personen beigezogen werden

Ressort Schulentwicklung

- mindestens ein Mitglied der Schulpflege
- eine Schulleitungsperson
- mindestens drei Lehrpersonenvertretungen
- bei Bedarf eine Person der Schulverwaltung
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

Ressort Kommunikation

- ein Mitglied der Schulpflege (Ressortleitung)
- eine Schulleitungsperson
- eine Lehrpersonenvertretung
- bei Bedarf eine Person der Schulverwaltung
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

Ressort Personelles

- ein Mitglied der Schulpflege (Ressortleitung)
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

Ressort Kulturelles

- ein Mitglied der Schulpflege (Ressortleitung)
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

Ressort Schülerbelange

- ein Mitglied der Schulpflege (Ressortleitung)
- eine Schulleitungsperson
- mindestens eine Lehrpersonenvertretung
- die Schulsozialarbeit
- die Leitung Schulverwaltung mit Protokollführung
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

Ressort Finanzen

- ein Mitglied der Schulpflege (Ressortleitung)
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

Ressort Informatik

- ein Mitglied der Schulpflege (Ressortleitung)
- eine Schulleitungsperson
- TICTS
- PICTS
- Leitung Infrastruktur
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

Ressort Infrastruktur

- ein Mitglied der Schulpflege (Ressortleitung)
- Leitung Ressort Finanzen
- Leitung Infrastruktur
- eine Lehrpersonenvertretung
- bei Bedarf eine Schulleitungsperson
- bei Bedarf eine Person der Schulverwaltung
- bei Bedarf können weitere Personen (auch extern) beigezogen werden

3.2.3. Ressortsitzungen und Ressortbeschlüsse

Die Ressortleitenden sind für die Festlegung der Sitzungsdaten, Organisation und Durchführung der Ressortsitzungen verantwortlich. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Die Protokolle werden an der nächstfolgenden Ressortsitzung genehmigt.

3.3. Delegierte

3.3.1. Allgemeine Bestimmungen

Delegationen bzw. Einsitznahme in folgende Gremien

- Elternrat (institutionalisierte Elternmitwirkung)
- Steuergruppe Schulsozialarbeit
- Steuergruppe offene Jugendarbeit
- Musikschule Knonauer Amt
- Schulzweckverband Affoltern am Albis
- Kommission Bibliothek und Begegnungsort
- Energiekommission
- Biodiversitätskommission
- Baukommission (bei Bedarf)
- weitere Zweckverbände, Kommissionen, Organisationen, temporäre/feste Arbeitsgruppen oder Gremien

Die Delegierten werden von der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt.

Sie haben keine finanziellen Kompetenzen, es muss eine Antragsstellung an die Schulpflege erfolgen.

Die Delegierten orientieren die Schulpflege regelmässig über die Tätigkeiten der betreffenden Gremien. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich das Schulpräsidium zu orientieren.

3.4. Krisenstab

3.4.1 Zusammensetzung

Im Krisenstab sitzen ein:

- Schulpräsidium (Pressesprecherin bzw. Pressesprecher)
- Leitung Ressort Kommunikation
- Schulleitung
- Leitung Infrastruktur
- Leitung Schulverwaltung
- bei Bedarf können weitere externe und/oder interne Personen beigezogen werden

3.4.2. Aufgaben

Im Krisenstab werden die Verantwortlichen für die Kommunikation in der Krise nach innen und aussen bestimmt.

Die einzelnen Aufgaben des Krisenstabs sind dem Dokument «Krisenmanagement» zu entnehmen.

3.4.3. Stimmrecht

Den Mitgliedern der Schulpflege im Krisenstab kommt im Rahmen einer Sitzung des Krisenstabs das Stimmrecht zu. Der Stichtscheid liegt beim Schulpräsidium.

3.4.4 Konzept Krisenmanagement / Merkblatt «Notfall / Krisenmanagement»

Im Übrigen gilt das Dokument «Krisenmanagement» der *sek mättmi*. In allen Räumen der *sek mättmi* ist das Merkblatt «Notfall / Krisenmanagement» verfügbar. Es wird von der Schulverwaltung aktuell gehalten.

3.5. Schule

3.5.1. Zusammensetzung

Die Schulleitung führt sämtliche Mitarbeitende der Schule. Dies sind die Klassen- und Fachlehrpersonen, die Schulischen Heilpädagogen und Heilpädagoginnen, die Klassenassistentenpersonen und die Mitarbeitenden Mittagsbetreuung.

Für die pädagogische Entwicklung ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Der Schulkonferenz gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die in der Schule tätig sind und über einen Beschäftigungsgrad von mindestens 35 Prozent verfügen. Die Schulleitung kann einzelnen Lehrpersonen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen. Der Schulkonferenz ist es freigestellt, Lehrpersonen mit einem niedrigeren Beschäftigungsgrad in die Schulkonferenz gleichberechtigt aufzunehmen.

3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schule ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständig und eigenverantwortlich. Sie setzt den staatlichen Bildungsauftrag sowie Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege um.

Die Schulleitung, und durch sie die Schule, kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrags im Rahmen dieses Organisationsreglements benötigt. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung verantwortlich ist.

Die einzelnen Aufgaben der Schule sind aus den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) dieses Organisationsreglements zu entnehmen.

3.5.3. Sitzungen

Die Festsetzung der Sitzungsformen (Schulkonferenz, Jahrgangteams, pädagogische Sitzungen etc.), die Terminierung, Organisation, Durchführung und Protokollierung der Sitzungen obliegen der Schulleitung.

3.5.4. Jahrgangteams, Zusammensetzung und Aufgaben

Bei den Jahrgangteams handelt es sich um unabhängige Zusammenkünfte des Lehrpersonenteams, die im vorliegenden Organisationsreglement nicht ausführlich erläutert werden. Die Jahrgangteams konstituieren und organisieren sich selbst.

3.5.5. Schülermitwirkung, Schülerparlament

In der Schule besteht ein Schülerparlament, um eine dem Alter entsprechende Mitsprache und Mitverantwortung der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten.

3.5.6. Forum

Beim Forum handelt es sich um ein unabhängiges Gremium der Lehrpersonen, das sich nach eigenem Gutdünken organisiert. Es verfügt im Rahmen dieses Organisationsreglements über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege. Die Forumsleitung wird von einer bis maximal zwei Lehrpersonen wahrgenommen.

Mit der Forumsleitung kann von allen Lehrpersonen und den übrigen Mitarbeitenden Kontakt aufgenommen werden. Die Schulleitung, die Leitung Infrastruktur, die Leitung Schulverwaltung und die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Forumsleitung auf deren Verlangen hin anzuhören.

3.6. Elternmitwirkung

3.6.1. Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung

Die Organisation der Elternmitwirkung ist im «Reglement für die Elternmitwirkung (Elternrat)» festgelegt.

3.6.2. Ziele

Der Elternrat setzt sich für eine konstruktive und offene Zusammenarbeit zwischen den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten, den Lehrpersonen, der Schulleitung, der Schulpflege und allen an der *sek mättmi* tätigen Personen ein.

Der Elternrat ermöglicht regelmässige Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen.

Der Elternrat fördert das gegenseitige Verständnis zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten und der *sek mättmi* sowie gemeinsame Projekte. Der Elternrat unterstützt die schülerbezogenen Projekte der *sek mättmi*.

3.7. Bereich Infrastruktur

3.7.1. Zusammensetzung

Die Leitung Infrastruktur bildet zusammen mit dem Hauswart, dem Reinigungspersonal und den Hallenbadaufsichtspersonen den Bereich Infrastruktur.

3.7.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Der Bereich Infrastruktur ist für die bedürfnisgerechte Bewirtschaftung, Reinigung und den Unterhalt der Infrastruktur der *sek mättmi* verantwortlich. Für die enge Zusammenarbeit mit der Schule und das Mitwirken an pädagogischen Aufgaben und Projekten stehen der Schulleitung fünf bis zehn Stellenprozente zur freien Verfügung. Diese Zusammenarbeit wird mit der Leitung Infrastruktur und der Schulleitung vorgängig koordiniert, geplant und vereinbart. In diesem Rahmen ist die Schulleitung gegenüber den Mitarbeitenden des Bereichs Infrastruktur und/oder der Leitung Infrastruktur weisungsbefugt.

Die Aufgaben der Leitung Infrastruktur, des Hauswarts und des Reinigungs- und Hallenbadaufsichtspersonals werden in Stellenbeschreibungen festgehalten.

Die einzelnen Aufgaben sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) dieses Organisationsreglements zu entnehmen.

3.8. Schulverwaltung

3.8.1. Zusammensetzung

Die Leitung Schulverwaltung bildet zusammen mit den Verwaltungsmitarbeitenden die Schulverwaltung.

3.8.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Leitung Schulverwaltung ist operativ für die Leitung der Schulverwaltung verantwortlich.

Die Schulverwaltung ist für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionell geleiteten Betrieb, für die Administration der *sek mättmi* und die Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung zuständig. Als Stabsstelle unterstützt und berät sie die Schulpflege, die Ressorts, die Schulleitung und die Leitung Infrastruktur bei der Erfüllung ihrer administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie unterstützt die Umsetzung der Beschlüsse bzw. Entscheide der Schulpflege, der Ressorts und der Schulkonferenz. Zudem berät sie die Schulpflege, die Ressorts, die Schulleitung und die Leitung Infrastruktur in rechtlichen Belangen.

Die Aufgaben der Leitung Schulverwaltung und der Verwaltungsmitarbeitenden werden in Stellenbeschreibungen festgehalten.

Die einzelnen Aufgaben sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) dieses Organisationsreglements zu entnehmen.

3.9. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Schule, der Bereich Infrastruktur und die Schulverwaltung können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für besondere Aufgaben oder die Begleitung umfangreicher oder komplexer Projekte, können die Schulpflege, die Ressorts, die Schule, der Bereich Infrastruktur und die Schulverwaltung im Rahmen der ihnen zustehenden Finanzkompetenzen Beauftragte mit besonderen Fachkenntnissen ernennen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der *sek mättmi* oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unterstellung werden im Projektauftrag geregelt.

3.10. Beratende Baukommissionen

Setzt die Schulpflege für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine beratende Baukommission ein, so gehören dieser neben Behördenmitgliedern die Leitung Infrastruktur, die Schulleitung, eine Lehrperson und eine Vertretung der zukünftigen Benutzer an. Bei Bedarf kann eine Person der Schulverwaltung Einsitz nehmen.

4. Inkraftsetzung

Dieses Organisationsreglement wurde im Rahmen der Schulpflegesitzung vom 30. Juni 2025 genehmigt.

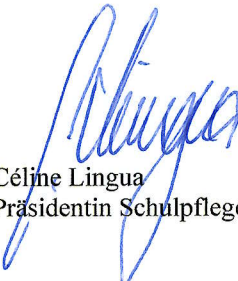
Es tritt per 1. August 2025 in Kraft.

Es ersetzt alle bisherigen Bestimmungen über die interne Organisation und die Geschäftsführung der Schulpflege der Sekundarschulgemeinde Knonau-Maschwanden-Mettmenstetten, insbesondere die Geschäftsordnung in der am 12. Juli 2010 genehmigten Fassung.

Alle im Widerspruch zu diesem Organisationsreglement stehenden Erlasse und Dokumente werden aufgehoben.

Zusätzlich werden folgende Dokumente ersatzlos aufgehoben:

- Organisationsbeschrieb REPÖ (Ressort Präsidiales & Öffentlichkeit) vom 29.03.2010
- Organisationsbeschrieb REP (Ressort Personal) vom 29.03.2010
- Organisationsbeschrieb RES (Ressort Schülerbelange & Schulentwicklung) vom 29.03.2010
- Organisationsbeschrieb REF (Ressort Finanzen & Informatik) vom 29.03.2010
- Organisationsbeschrieb REL (Ressort Liegenschaften) vom 29.03.2010
- Organisationsbeschrieb *sek mättmi* (Sekundarschule) vom 29.03.2010
- Organisationsbeschrieb KOS (Koordinationsstelle) vom 29.03.2010



Céline Lingua
Präsidentin Schulpflege



Heidrun Etzold
Leitung Schulverwaltung

5. Ablauforganisation

Prozesse

In diesem Kapitel werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird im vorliegenden Organisationsreglement ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzulaufen hat.

Die in den einzelnen Prozessschritten beschriebenen Aufgaben sind von den jeweiligen Gremien - wenn nicht anders vermerkt - in eigener Kompetenz zu erledigen. Die Reihenfolge der Prozessschritte ist einzuhalten.

Rekursverfahren

Das Rekursverfahren richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben (§§74 und 75 Volksschulgesetz, Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes).

Rechtliches Gehör

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör gemäss Art. 29 Abs. 2 Bundesverfassung 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, Einblick in die Akten zu erhalten und eine mit einer Begründung versehene Verfügung zu bekommen.

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.

Abkürzungen

AG WB	Arbeitsgruppe Weiterbildung	REL	Ressort Infrastruktur
BG	Beschäftigungsgrad	REP	Ressort Personelles
BK	Baukommission	RES	Ressort Schülerbelange
BV	beschaffungsverantwortliche Person	RESCH	Ressort Schulentwicklung
ER	Erfolgsrechnung	RV	Ressortvorstand
FLP	Fachlehrperson	RVF	Ressortvorstand Finanzen
FO	Forum	RVI	Ressortvorstand Informatik
FV	Finanzverwaltung	RVK	Ressortvorstand Kommunikation
GV	Gemeindeversammlung	RVL	Ressortvorstand Infrastruktur
HW	Hauswart	RVP	Ressortvorstand Personelles
IR	Investitionsrechnung	RVS	Ressortvorstand Schülerbelange
KLP	Klassenlehrperson	SHP	Schulische/r Heilpädagoge/in
KV	Kontoverantwortliche Person	SJ	Schuljahr
LI	Leitung Infrastruktur	SK	Schulkonferenz
LP	Lehrperson	SL	Schulleitung
LPV	Lehrpersonenvertretung	SP	Schulpräsidium
LSV	Leitung Schulverwaltung	SPD	Schulpsychologischer Dienst
MA	Mitarbeitende der sek mättmi	SPF	Schulpflege
MBI	Mitarbeitende Bereich Infrastruktur	SSG	schulisches Standortgespräch
MSP	Schulpflegemitglied	SuS	Schüler und Schülerinnen
MSV	Mitarbeitende Schulverwaltung	SV	Schulverwaltung
REF	Ressort Finanzen	VSA	Volksschulamt
REI	Ressort Informatik	VZE	Vollzeiteinheiten
REK	Ressort Kommunikation		

5.1 Ressort Kommunikation (REK)

Das Schulpflegemitglied, das die Leitung des Ressorts «Kommunikation» übernimmt, übernimmt stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse dieses Kapitels. Werden Verbesserungsmöglichkeiten festgestellt, fordert es die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leistet, wenn gewünscht, Unterstützung bei der Umsetzung.

5.1.1 Öffentlicher Auftritt (Anzeiger, Lokalzeitungen, Website, etc.)

Prozessverantwortung REK

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Erscheinungsbild/Corporate Design für Publikationen und Website kontrollieren	REK		laufend
2.1	jährlichen Medienplan für aktuelles Schuljahr erstellen	REK		September
2.2	Amtliche Publikationen administrieren	LSV		bei Bedarf
2.3	Informationsbroschüre erstellen	SL		Mai
2.4	Kommunikationskonzept überprüfen	REK	SPF	Beginn Legislatur
3	Beiträge und Bildmaterial fristgerecht einholen und eventuell überarbeiten, Weiterleitung an Redaktion (kann an LPV delegiert werden)	REK, LPV	RVK, SL	
4	Bewirtschaftung der Website	SV		laufend
5	Öffentlichen Auftritt beurteilen	REK		laufend

5.1.2 Kommunikation in Krisensituationen

Prozessverantwortung Schulpflegepräsidium

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Die <i>sek mättmi</i> verfügt über ein Dokument «Krisenmanagement», das im Fall einer Krisensituation angewendet wird.	SPF		
2	Dokument «Krisenmanagement» überprüfen	REK	SPF	Beginn Legislatur

5.2 Ressort Personelles (REP)

Das Schulpflegemitglied, das die Leitung des Ressorts «Personelles» übernimmt, übernimmt stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse dieses Kapitels. Werden Verbesserungsmöglichkeiten festgestellt, fordert es die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leistet, wenn gewünscht, Unterstützung bei der Umsetzung.

5.2.1 Planung neues Schuljahr

5.2.1.1 VZE-Planung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln	MSV, SL		
2	BG-Wünsche der Lehrpersonen einholen	SL		
3	VZE-Planung (inklusive Verhandlung mit VSA)	SL		
4	VZE-Planung für SP-Sitzung vorbereiten	LSV, SL		
5	VZE-Planung genehmigen		SPF	
6	VZE-Planung bei VSA einreichen	LSV		
7	VZE-Planung umsetzen	SL		

5.2.1.2 Personaleinsatz

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Wünsche der Lehrpersonen in Bezug auf Fächer, Klassen, Unterrichtstage einholen	SL		
2	Personaleinsatz planen	SL		
3	Genehmigung Personaleinsatz für SPF-Sitzung vorbereiten	LSV, SL		
4	Personaleinsatz genehmigen	SPF		
5	Personaleinsatz umsetzen	LSV, SL		

5.2.2 Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse

5.2.2.1 Anstellung Schulleitung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Stellenausschreibung erstellen	SP, REP, LSV		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen verschicken	LSV		
3	bei Bedarf Findungskommission gründen	SP	SPF	
4	Bewerbungen sichten, Erstgespräch führen, Vorauswahl treffen	SP, REP, SL ¹⁾ , LSV, LPV		
5	Ausgewählte Bewerbende zu Hearing (2. Gespräch) einladen	SV		
6	Hearing durchführen, Anstellungsvorschlag zuhanden SPF erarbeiten	SK, SL ¹⁾ , SPF ²⁾ , RVP ²⁾ , LSV, LI		
7	Bewerbende benachrichtigen	SP		
8	Anstellung unter Berücksichtigung des Anstellungsvorschlags der SK beschliessen	SPF		

9	Administration Anstellung	LSV		
10	Absage und ggfs. Retournierung der Bewerbungsunterlagen: - Bewerbende ohne Erstgespräch: schriftliche Absage - Bewerbende mit Erstgespräch: mündliche Absage	LSV SP		
11	Schulleitung einarbeiten	SL ¹⁾ , SP LSV, LI		
12	Probezeitgespräch führen	SP		
¹⁾ verbleibende Schulleitung im Falle einer Mehrpersonenleitung ²⁾ als Beobachter, ohne Stimme bei der Erarbeitung des Anstellungsvorschlags				

5.2.2.2 Anstellung kantonale und kommunale besoldeter Lehrpersonen (insbesondere DaZ, Aufgabenhilfe, Begafö, PICTS, TICTS)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen festlegen	SL, LPV		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen und Anstellung der SPF vorschlagen	SL, LPV		
4	Genehmigung der Anstellung	SPF		
5	Anstellung im PULS erfassen	LSV		
6	Absage und ggfs. Retournierung der Bewerbungsunterlagen	SL		
7	Arbeitszeitvereinbarung erstellen	SL		
8	Probezeitgespräch führen	SL		

5.2.2.3 Anstellung weiterer - der Schulleitung unterstellten - Mitarbeitenden (insbesondere Mittagsbetreuung, Klassenassistentenpersonen, Schulsport)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen festlegen	SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen und Anstellung beschliessen	SL		
4	Anstellungsverfügung erstellen	LSV		
5	Absage und ggfs. Retournierung der Bewerbungsunterlagen	SL		
6	Probezeitgespräch führen	SL		

5.2.2.4 Anstellung Leitung Schulverwaltung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen und Besoldung festlegen	SP, REP, SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung verschicken	LSV		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen und Anstellung der SPF vorschlagen	SP, REP, SL		
4	Bewerbende benachrichtigen	REP		
5	Genehmigung der Anstellung	SPF		
6	Anstellungsverfügung erstellen	LSV		
7	Absage und ggfs. Retournierung der Bewerbungsunterlagen: - Bewerbende ohne Bewerbungsgespräch: schriftliche Absage - Bewerbende mit Bewerbungsgespräch: mündliche Absage	LSV SP		

8	Schulverwaltungsleitung einarbeiten und betreuen	SP		
9	Probezeitgespräch führen	SP		

5.2.2.5 Anstellung Mitarbeitende Schulverwaltung

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen und Besoldung festlegen	LSV, REP		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung verschicken	LSV		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen und Anstellung der SPF vorschlagen	LSV, REP		
4	Bewerbende benachrichtigen	LSV		
5	Genehmigung der Anstellung	SPF		
6	Anstellungsverfügung erstellen	LSV		
7	Absage und ggfs. Retournierung der Bewerbungsunterlagen: - Bewerbende ohne Bewerbungsgespräch: schriftliche Absage - Bewerbende mit Bewerbungsgespräch: mündliche Absage	LSV		
8	Mitarbeitende einarbeiten und betreuen	LSV		
9	Probezeitgespräch führen	LSV		

5.2.2.6 Anstellung Leitung Infrastruktur

Prozessverantwortung REP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen und Besoldung festlegen	SP, REP, RVL		
2	Stelle ausschreiben (Bewerbungen zuhanden SV), Eingangsbestätigung verschicken	SV		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen und Anstellung der SPF vorschlagen	RVL, REP, SL		
4	Bewerbende benachrichtigen	REP		
5	Genehmigung der Anstellung	SPF		
6	Anstellungsverfügung erstellen	LSV		
7	Absage und ggfs. Retournierung der Bewerbungsunterlagen: - Bewerbende ohne Bewerbungsgespräch: schriftliche Absage - Bewerbende mit Bewerbungsgespräch: mündliche Absage	SV REP		
8	Leitung Infrastruktur einarbeiten und betreuen	RVL		
9	Probezeitgespräch führen	RVL, REP		

5.2.2.7 Anstellung Hauswart

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen und Besoldung festlegen	LI, REP, RVL		
2	Stelle ausschreiben	LSV		
3	Eingangsbestätigung verschicken	LI		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen und Anstellung der SPF vorschlagen	LI, REP, RVL		
5	Bewerber benachrichtigen	LI		
6	Genehmigung der Anstellung	SPF		
7	Anstellungsverfügung erstellen	LSV		

8	Absage und ggfs. Retournierung der Bewerbungsunterlagen: - Bewerbende ohne Bewerbungsgespräch: mündlich oder schriftliche Absage - Bewerbende mit Bewerbungsgespräch: mündliche Absage	LI		
8	Mitarbeitende einarbeiten betreuen	LI		
9	Probezeitgespräch führen	LI		

5.2.2.8 Anstellung Reinigungspersonal und Hallenbadaufsichtspersonen (Angestellte im Stundenlohn)

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen und Besoldung festlegen	LI, RVL	REP	
2	Inserat entwerfen (LI, LSV zusammen) Stelle ausschreiben	LI, LSV		
3	Eingangsbestätigung verschicken	LI		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen und Anstellung beschliessen	LI, RVL		
4	Bewerbende benachrichtigen	LI		
5	Anstellungsverfügung erstellen	LSV		
6	Absage und ggfs. Retournierung der Bewerbungsunterlagen: - Bewerbende ohne Bewerbungsgespräch: schriftliche Absage - Bewerbende mit Bewerbungsgespräch: mündlich oder schriftlich Absagen	LI		
7	Mitarbeitende einarbeiten und betreuen	LI		
8	Probezeitgespräch führen	LI		

5.2.2.9 Arbeitszeugnisse Schulleitung, Leitung Schulverwaltung und Leitung Infrastruktur

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Arbeitszeugnis bei SP anfordern	SL, LSV, LI		
2	Angaben für Arbeitszeugnis einholen, erste Fassung des Arbeitszeugnisses verfassen, Arbeitszeugnis zum Gegenlesen zustellen	SP, RVP		
3	ggfs. Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeugnis bei SP einreichen	SL, LSV, LI		
4	Arbeitszeugnis überarbeiten	SP, RVP		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	SP ¹⁾		
6	Arbeitszeugnis zustellen (Kopie fürs Personaldossier)	SP		
¹⁾ Arbeitszeugnis LI wird auch von RVL unterzeichnet				

5.2.2.10 Arbeitszeugnis Mitarbeitende Schulverwaltung

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Arbeitszeugnis bei der LSV anfordern	MSV		
2	Arbeitszeugnis verfassen und zum Gegenlesen zustellen	LSV		
3	ggfs. Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeugnis bei LSV einreichen	MSV		
4	Arbeitszeugnis überarbeiten	LSV		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	LSV, SP		
6	Arbeitszeugnis zustellen (Kopie fürs Personaldossier)	LSV		

5.2.2.11 Arbeitszeugnis Mitarbeitende Bereich Infrastruktur

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Arbeitszeugnis bei der LI anfordern	MBI		
2	Arbeitszeugnis verfassen und zum Gegenlesen zustellen	LI		
3	ggfs. Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeugnis bei LI einreichen	MBI		
4	Arbeitszeugnis überarbeiten	LI		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	LI, RVL, SP		
6	Arbeitszeugnis zustellen (Kopie fürs Personaldossier)	LI		

5.2.3 Mitarbeitendengespräch (MAG) und Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

5.2.3.1 MAB Schulleitung

Prozessverantwortung SP

Auf der Webseite des VSA stehen Informationen und alle Beurteilungsdokumente für die Mitarbeitendenbeurteilung der Schulleitung zur Verfügung.

Die jährlich durchzuführende MAB muss jeweils bis zum letzten Freitag im Juni im PULS des VSA erfasst werden.

Die MAB muss von der Schulpflege genehmigt werden.

5.2.3.2 MAB kantonale Lehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Auf der Webseite des VSA stehen Informationen und alle Beurteilungsdokumente für die Mitarbeitendenbeurteilung von kantonalen Lehrpersonen zur Verfügung.

Die jährlich durchzuführende MAB muss jeweils bis zum letzten Freitag im Juni im PULS des VSA erfasst werden.

Die MAB von Lehrpersonen werden abschliessend von der SL erstellt. Es erfolgt keine Genehmigung durch die Schulpflege.

5.2.3.3 MAG und MAB von weiteren, der Schulleitung unterstellten, Mitarbeitenden (insbesondere Klassenassistentenpersonen)

Prozessverantwortung SL

Ein MAG wird jährlich durchgeführt und mit dem vorgesehenen Formular dokumentiert.

Eine MAB wird alle zwei Jahre durchgeführt. Im MAB-Jahr findet kein MAG statt.

MAG bzw. MAB sind jeweils bis Jahresende durchzuführen und dem RVP vorzulegen.

5.2.3.4 MAG und MAB Leitung Schulverwaltung

Prozessverantwortung SP

Ein MAG wird jährlich durchgeführt und mit dem vorgesehenen Formular dokumentiert.

Eine MAB wird alle zwei Jahre durchgeführt. Im MAB-Jahr findet kein MAG statt.

MAG bzw. MAB sind jeweils bis Jahresende durchzuführen und dem RVP vorzulegen.

5.2.3.5 MAG und MAB Leitung Infrastruktur

Prozessverantwortung RVL

Ein MAG wird jährlich durchgeführt und mit dem vorgesehenen Formular dokumentiert.

Eine MAB wird alle zwei Jahre durchgeführt. Im MAB-Jahr findet kein MAG statt.

MAG bzw. MAB sind jeweils bis Jahresende durchzuführen und dem RVP vorzulegen.

5.2.3.6 MAG und MAB Mitarbeitende Schulverwaltung

Prozessverantwortung LSV

Ein MAG wird jährlich durchgeführt und mit dem vorgesehenen Formular dokumentiert.

Eine MAB wird alle zwei Jahre durchgeführt. Im MAB-Jahr findet kein MAG statt.

MAG bzw. MAB sind jeweils bis Jahresende durchzuführen und dem RVP vorzulegen.

5.2.3.7 MAG und MAB Mitarbeitende Bereich Infrastruktur (im Monatslohn)

Prozessverantwortung LI

Ein MAG wird jährlich durchgeführt und mit dem vorgesehenen Formular dokumentiert.

Eine MAB wird alle zwei Jahre durchgeführt. Im MAB-Jahr findet kein MAG statt.

MAG bzw. MAB sind jeweils bis Jahresende durchzuführen und dem RVP vorzulegen.

5.2.3.8 MAG Mitarbeitende im Stundenlohn (insbesondere Mittagsbetreuung, Hallenbadaufsichtspersonen, Reinigungspersonal)

Prozessverantwortung SL, LI

Das MAG wird jährlich und jeweils bis Jahresende durchgeführt und mit dem vorgesehenen Formular dokumentiert. Das MAG ist dem RVP vorzulegen.

5.2.4 Vikariate, Begleitung von Anlässen durch LP, berufliche Weiterbildung, Urlaube

5.2.4.1 Vikariate

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	voraussehbare Absenzen der SL mit Formular «Einstellung Schulunterricht» melden (LP organisiert Stellvertretung selbst)	LP		
2	Genehmigung der Absenz	SL		
3	Meldung der erforderlichen Vikariate an SV	SL		
4	Administration der Vikariate	LSV		
Bei nicht vorhersehbaren Absenzen (z.B. aufgrund von Krankheit oder Unfall) sucht die SL eine Stellvertretung, sofern die abwesende LP ihre Stellvertretung nicht selbst organisieren kann.				

5.2.4.2 Begleitung von Anlässen durch LP

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	geplante Begleitung eines Anlasses (z.B. Klassenlager, Projektwochen) der SL melden	LP		
2	Genehmigung der Begleitung	SL		
3	Meldung an SV: - alle Klassenlagerbegleitungen - sonstige Begleitungen, wenn ein Vikariat erforderlich ist	SL		
4	Administration der Meldungen/Vikariate	LSV		

5.2.4.3 Berufliche Weiterbildung

Prozessverantwortung SL, LSV, LI

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Weiterbildungsgesuch mit Formular einreichen	alle		
2	Weiterbildungsgesuch prüfen (→ Weiterbildungsreglement der <i>sek mättmi</i>) und darüber entscheiden	SL ¹⁾ , LSV ¹⁾ , LI ¹⁾	REP, SPF ²⁾	
3	gesuchstellende Person und SV informieren	SL, LSV, LI		
4	Formular in Personaldossier ablegen	SV		
5	ggfs. Vikariat oder Stellvertretung organisieren	Gesuchsteller	SL ¹⁾ , LSV ¹⁾ , LI ¹⁾	
6	Administration Vikariat, Stellvertretung	LSV		
¹⁾ handelt es sich bei der gesuchstellenden Person um eine SL, LSV oder LI entscheidet die SPF ²⁾ übersteigt das Gesuch die Finanzkompetenz der SL, LSV, LI entscheidet das REP oder die SPF				

5.2.4.4 Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen (§29 LPVO)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch stellen	alle LP		
2	Gesuch beurteilen Entscheidung unbezahlter Urlaub bis eine Woche Entscheidung unbezahlter Urlaub über einer Woche	SL SL SPF		

3	Administration: - bei Bewilligung: Verfügung ausstellen und VSA bzw. FV zwecks Lohnsistierung informieren - bei Ablehnung: LP informieren	LSV SL		
4	ggfs. Vikariat organisieren	gesuchstel- lende LP	SL	
5	Administration Vikariat	LSV		

5.2.4.5 Unbezahlter Urlaub Schulverwaltung und Bereich Infrastruktur (§92 VVO)

Prozessverantwortung SPF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch stellen	LSV, LI, MSV, MBI		
2	Gesuch beurteilen und darüber entscheiden	SPF		
3	Administration: - bei Bewilligung: Verfügung ausstellen und FV zwecks Lohnsistierung informieren - bei Ablehnung: gesuchstellende Person informieren	LSV		
4	ggfs. Stellvertretung organisieren	gesuchstel- lende Per- son	LSV ¹⁾ , LI ¹⁾	
¹⁾ wenn keine Kosten entstehen - beim Entstehen von Stellvertretungskosten entscheidet die SPF				

5.2.4.6 Bezahlter Urlaub von Lehrpersonen bis zu einer Woche (§§27, 28 LPVO)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch stellen und Stellvertretung organisieren	LP		
2	Angemessenheit und Machbarkeit prüfen (§§27 und 28 LPVO) und über Gesuch entscheiden	SL		
3	Information über Entscheid inklusive Meldung der ggfs. erforderlichen Vikariate an SV (Ablage im Personaldossier)	SL		
4	bei Genehmigung: Meldung ans VSA (§28 Abs. 1 LPVO)	LSV		
5	Administration Vikariat	LSV		

5.2.5. Classroom-Walktrough durch die Mitglieder der Schulpflege

Prozessverantwortung SPF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Zeitraum absprechen	REP, SL		Herbst
2	Übersicht Unterrichtstage Lehrpersonen aktualisieren	SV		
3	Besuche durchführen und in Übersicht eintragen	MSP		
4	Besuche im Austausch diskutieren, Rückmeldung an SL	SPF		

5.2.6 Konflikte und Disziplinarverfahren

Auf den Grundlagen von §11b Lehrpersonalgesetz (LPG) und §30 Personalgesetz (PG) kann ein Verweis erteilt werden. Im Falle eines Verweises muss zwingend eine MAB durchgeführt werden. Es ist zu prüfen, ob eine Rechtsvertretung beigezogen wird.

5.3 Ressort Schülerbelange (RES)

Das Schulpflegemitglied, das die Leitung des Ressorts <Schülerbelange> übernimmt, übernimmt stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse dieses Kapitels. Werden Verbesserungsmöglichkeiten festgestellt, fordert es die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leistet, wenn gewünscht, Unterstützung bei der Umsetzung.

5.3.1 Stundenpläne, Wahl- und Freifachangebote

5.3.1.1 Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Grundlagen (Verfügbarkeit der Lerpersonen, Wahlfächer, Sperrzeiten für Zusammenarbeit, mit SL-Primarschulen abgesprochene Raumbelegungen, etc.) festlegen	SL		
2	Gerüst der Klassen- und Lehrpersonenstundenpläne erarbeiten	SL, LP		
3	Gerüst der Klassen- und Lehrpersonenstundenpläne eventuell anpassen, durch den SL genehmigen lassen und den Lehrpersonen zur Weiterarbeit übergeben	SL, LP	SL	
4	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan überprüfen, wenn nötig unter Einbezug der betroffenen Lehrperson korrigieren	SL		
5	Raumbelegungspläne erarbeiten	SL, LP		Mai
6	Stundenpläne auf der dafür vorgesehenen digitalen Plattform (z.B. Escola oder Teams) ablegen (Einsicht für alle)	SL, LP		Juni
7	Stundenpläne mit weiterem Informationsmaterial den Erziehungsberechtigten zustellen	KLP, MSV		Juni
LP = für die Stundenplanerstellung zuständige Lehrperson MSV: Versand durch die SV nur an die Erziehungsberechtigten der zukünftigen Schüler der 1. Sekundarklassen				

5.3.1.2 Wahl- und Freifachangebote

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Angebote der Lehrpersonen ermitteln: Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse der 3. Sek Angebote TTG und freiwillige Kurse für 1. und 2. Sek	LP, KLP		Ende November
2	Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse beschliessen	SL	SK	Anfang Dezember
3	Bereitstellen der Dokumente, Abgabe an KLP SuS und Erziehungsberechtigte der 2. Sek über Wahl-/Freifachsystem informieren	SV SL, (KLP)		Mitte Januar
4	Anmeldetermin TTG und freiwillige Kurse 1. und 2. Sek	KLP		Mitte März
5	Anmeldetermin Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse der 3. Sek	KLP		Mitte März
6	Anmeldungen sammeln (Excel-Datei), Kursbildung	MSV, SL	SL	März
7	Wahl-/Freifachangebote genehmigen	SPF		Anfang April

5.3.1.3. Übertrittselternabend, Besuchstage, schulinterne Weiterbildung, Ferienplan

Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
Organisation und Durchführung des Übertrittselternabends	SL		November
Besuchstage und schulinterne Weiterbildungen mit Primarschulen absprechen, wenn möglich koordinieren und festlegen	SL	SL	März
Ferienplan erarbeiten und publizieren nach Genehmigung durch die SPF	SV, SL	SPF	April

5.3.2 Zuteilungen, Aufnahme und Abgabe SuS aus/an eine/r andere/n Gemeinde

5.3.2.1 Zuteilung von SuS

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	SuS in Klasse zuteilen	SL		
2	Klassenzuteilung in Escola erfassen, Zuteilungsbrief mit weiterem Informationsmaterial an Erziehungsberechtigte versenden	MSV		1. Woche Juni (für neues SJ)
3	Klassenlisten erstellen und Escola einrichten	MSV		
(4.1)	<i>Falls eine Entscheidung der SPF verlangt wird:</i> Info Ressortvorstand Stellungnahme SL einholen Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren Entscheidung über Klassenzuteilung	LSV LSV LSV, RES	SPF	
(4.2)	Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten zustellen	LSV		

5.3.2.2 Aufnahme SuS aus einer anderen Schule

Prozessverantwortung SL und LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anfrage prüfen	SL, LSV		
2	Schulgeld (ggfs. gemäss Vereinbarung im Bezirk) festlegen Kostenübernahme der Wohngemeinde prüfen Entscheid Gesuch beantworten	LSV LSV SL SV		

5.3.2.3 Abgabe SuS an eine andere Schule

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Voraussetzung einer Zuteilung prüfen, nach Möglichkeit Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen, Dokumentation bereitstellen, RES informieren	SL, LSV		
2	geeignete Nachbargemeinde anfragen, Angebote prüfen	SL		
3	Antrag an SPF verfassen und einreichen	SL, LSV	SPF	
4	Verfügung den Erziehungsberechtigten und der aufnehmenden Schule zustellen	LSV		

5.3.3 Schullaufbahnentscheide

5.3.3.1 Übertritt in die Sekundarstufe

Prozessverantwortung SL und SV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Terminierung und Durchführung der Vorbereitungssitzung	SL		Juni/Okt.
2	Übertrittsgespräche	SL		März/April
3	definitive Übertritts-/Zuteilungsempfehlung von den Primarschulen verlangen	SL		März
(4.1)	<i>Falls eine Entscheidung der SPF verlangt wird:</i> Info Ressortvorstand Stellungnahme SL, Akten Primarschule einholen Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren Entscheiden	SL, LSV SL, LSV LSV, RES	SPF	
(4.2)	Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten zustellen	LSV		
5	Debriefing organisieren und durchführen	SL		November

5.3.3.2 Wechsel einer Abteilung

Prozessverantwortung KLP und SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen und Elterngespräch führen	KLP		
2.1	<i>Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte:</i> Formular «Wechsel innerhalb der Sekundarstufe» der SL zur Genehmigung vorlegen	KLP		
2.2	Wechsel prüfen und genehmigen SV über neue Klasse informieren	SL		reguläre Umstufungstermine
3	Administration des Abteilungswechsels	SV		
(4)	<i>Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte:</i> Einigungsgespräch mit der SL mit Gesprächsprotokoll	KLP, SL		
(5)	<i>Falls weiterhin Uneinigkeit besteht:</i> rechtliches Gehör gewähren Entscheidung durch SPF Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten zustellen	LSV LSV	SPF	
Umstufungstermine 1. Sek: auf Ende November, Mitte April oder Schuljahresanfang Umstufungstermine 2./3. Sek: auf Ende Januar oder Schuljahresanfang				

5.3.3.3 Entlassung aus der Schulpflicht

Prozessverantwortung SPF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Entlassung aus der Schulpflicht auf Antrag der Eltern		SPF	

5.3.4 Angebote für Schüler und Schülerinnen mit besonderen Bedürfnissen

5.3.4.1. Veranlassen von Therapien (Logopädie, Audiopädagogische Massnahmen, Psychomotorik, Psychotherapie, Unterstützung für sehbehinderte SuS)

Prozessverantwortung SL

Gemäss Dokument «Zuweisungen zu sonderpädagogischen Massnahmen der Regelschule» des Volksschulamts des Kantons Zürich

5.3.4.2 Veranlassen von Unterricht in Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Sprachstanderhebung durchführen	KLP, DaZ-LP		
2	Organisieren und Durchführen eines SSG oder eines DaZ-Standortgesprächs und Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen (gemäss Verfahren VSA)	KLP		
3	Gespräch mittels Formular protokollieren, Protokoll von Gesprächsteilnehmenden unterschreiben lassen, ein Exemplar den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier in der SV ablegen	KLP		
4	Empfohlener Umfang DaZ-Unterricht prüfen und beschliessen (Info an RES)	SL		
5	Verfügung erstellen und verschicken	SV		
6	Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren, Weiterführung des DaZ-Unterrichts jährlich (auf Beginn eines neuen SJ) überprüfen	KLP, DaZ-LP		

5.3.4.3 Umteilung Schüler und Schülerinnen in eine Parallelklasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten oder der KLP entgegennehmen	SL		
2	Gesuch auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen und entscheiden	SL		
3	Verfügung der SL den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren, Administration des Klassenwechsels	SV		

5.3.4.4. Zuteilung in externe Sonderschule und Einzelunterricht

Prozessverantwortung RES

Gemäss Dokument: „Zuweisung zur Sonderschulung“ des Volksschulamts Zürich

5.3.5 Disziplinar massnahmen gegenüber SuS und Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung LP, SL

Gemäss Dokument: „Schulpflicht, Disziplinar massnahmen und Elternpflichten“ des Volksschulamts Zürich

Wichtig: umfassende Dokumentation des Prozesses

5.3.6 Dispensation von Schülern

5.3.6.1 Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülerinnen und Schülern bis maximal drei Tage, Nutzung der Jokertage (2 Tage pro Schuljahr), Schnupperwochen bis 1 Woche, Dispensation einzelner Lektionen bis maximal 1 Woche

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten auf - nichtferienverlängernde Dispensation bis max. 3 Tage - Schnuppertage bis max. 1 Woche entgegennehmen und entscheiden. Absenzenkontrolle nachführen. Information Absenz wegen Jokertage (Formular) entgegennehmen, Absenzenkontrolle und Jokertage-Buchhaltung nachführen.	KLP		
(2.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren unter Einbezug der Meinung der KLP Einsprache entscheiden	SL	SL	
(2.2)	Verfügung den Erziehungsberechtigten mit Rechtsmittelbelehrung zustellen, KLP informieren, Kopie fürs Schülerdossier	SL		

5.3.6.2 Ferienverlängernde und drei Tage überschreitende Dispensation von Schülerinnen und Schülern (ohne Jokertage), Dispensation einzelner Lektionen länger als 1 Woche

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und KLP anhören. Entscheidung den Erziehungsberechtigten mitteilen (bei Ablehnung mit Rechtsmittelbelehrung), KLP informieren, Kopie fürs Schülerdossier	SL		
(2.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der KLP und SL entscheiden	RES	SPF	
(2.2)	Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SV		

5.3.6.3 Dispensation von einem Unterrichtsfach

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und prüfen. Entscheidung den Erziehungsberechtigten mitteilen (bei Ablehnung mit Rechtsmittelbelehrung), KLP informieren.	SL		
(2.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der KLP und SL entscheiden.	RES	SPF	
(2.2)	Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SV		

5.3.7 Anlässe, Unterrichtsverlegung

5.3.7.1 Anlässe auf Klassenebene (z. B. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Erziehungsberechtigte und SL informieren	LP	SL	
2	Unterrichts- und Stundenplanänderungen den betroffenen FLP, SHP und SL (eventuell Bereich Infrastruktur) melden. Ggfs. die Freistellung von LP oder FLP für die Begleitung des Klassenlagers bei SL beantragen (siehe Prozess 5.2.4.2: Begleitung von Anlässen durch LP)	LP		
3	Meldung der begleitenden LP ans VSA (nur bei Klassenlager)	SV		
4	Anlass durchführen und abrechnen	LP		
5	Abrechnung und Belege prüfen, kontieren, zum Visieren weiterleiten an LP und SL	SV		

5.3.7.2 Gemeinsame Anlässe in Jahrgangsteams oder auf Gesamtschulebene

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen	LP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, LP, FLP, SHP und weitere betroffene Mitarbeitende (z.B. Bereich Infrastruktur) informieren	LP		
3	Anlass durchführen und abrechnen	LP		
4	Abrechnung und Belege prüfen und visieren	SL		

5.4 Ressort Schulentwicklung (RESCH)

Das Schulpflegemitglied, das die Leitung des Ressorts ‹Schulentwicklung› übernimmt, übernimmt stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse dieses Kapitels. Werden Verbesserungsmöglichkeiten festgestellt, fordert es die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leistet, wenn gewünscht, Unterstützung bei der Umsetzung.

5.4.1. Legislaturziele festlegen und überprüfen

Prozessverantwortung SPF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Evaluation der Legislaturziele der vorangegangenen Amtsperiode	SPF, SL, LSV, LI		Mai
2	Festlegen der Legislaturziele zu Beginn der Amtsperiode	SPF		
3	jährliche Überprüfung/Evaluation und Auswertung durchführen ggfs. Massnahmen beschliessen	SPF		Juni

5.4.2. Erarbeitung und Überprüfung Jahresprogramm

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Überprüfung und Evaluation der Massnahmen des Vorjahres	RESCH		März/April
2	Festlegen der neuen Zielsetzungen (basierend auf den Legislaturzielen), Planung und Umsetzung der Massnahmen	SL, RESCH	SK, SPF	Mai/Juni
3	Jahresprogramm laufend überprüfen	SL		

5.5 Ressort Finanzen (REF)

Das Schulpflegemitglied, das die Leitung des Ressorts <Finanzen> übernimmt, übernimmt stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse dieses Kapitels. Werden Verbesserungsmöglichkeiten festgestellt, fordert es die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leistet, wenn gewünscht, Unterstützung bei der Umsetzung.

5.5.1 Budgetierung (Erfolgsrechnung (ER) und Investitionsrechnung (IR))

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Budget-Terminplan aktualisieren und Versand an KV	LSV, RVF		März
2	Budgetrahmen und Budgetvorgaben festhalten, Budgetziele festlegen, Info an SPF und KV	RVF		März
3	Erfassungsformulare ER an KV schicken	LSV		April
4	Erfassungsdatei IR an SPF verschicken	RVF		April
5	Budgetzahlen ermitteln, begründen (Mehraufwendungen gemäss Budgetvorgaben) und auf Erfassungsformular zusammenstellen und LSV schicken	KV		Mai
6	Erfassungsdatei IR zurück an RVF	SPF		Mai
7	erste Zusammenstellung Budgetzahlen	LSV		Mai
8	gemeinsame Sitzung (Budgetbesprechung ER) mit KV einberufen	RVF		Juni
9	individuelle Besprechung mit SPF hinsichtlich IR	RVF		Juni
10	zweite Zusammenstellung Budgetzahlen	LSV		Juni
11	Versand der Budgetzahlen (ER) an die FV für ISOLA	LSV		Juli
12	laufende Bereinigung des Budgets nach Meldungen der KV	LSV		laufend
13	dritte Zusammenstellung Budgetzahlen inklusive Erträge	LSV, FV		August
14	Besprechung der Budgetzahlen und Festlegung des Steuerfusses - bei Änderung des Steuerfusses Mitteilung an die Kreismunicipien	SPF, RVF		August
15	ggfs. Besprechung Budget mit RPK	RVF		August
16	Budgetbegründungen und Bericht schreiben (Vergleich Vorjahr)	LSV, RVF		Sept.
17	Budget genehmigen		SPF	Oktober
18	Protokollauszug über Genehmigung des Budgets an FV und RPK	LSV		Oktober
19	Entgegennahme des RPK-Beschlusses (ggfs. via FV)	LSV		Nov.
20	Administration GV (insbesondere Beleuchtender Bericht)	LSV		Nov.
21	Budgetgenehmigung durch Souverän	GV	Souverän	Nov/Dez

5.5.2 Budgetüberwachung

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Kontoauszüge monatlich oder nach Vereinbarung den KV zustellen	LSV		
2	laufende Prüfung der Ausgaben und Einnahmen	KV		
3	Ende September (drittes Quartal) Prüfung der Konten (Excel wird durch SVL bereitgestellt) und Rückmeldung von Über- und Unterschreitung an RVF	KV		Oktober
4	Korrekturmassnahmen vorschlagen und Rücksprache mit jeweiligem RV anordnen	RVF		Oktober

5.5.3 Abschluss Jahresrechnung

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Abschluss Jahresrechnung auf Basis des Zeitplans der FV planen	KV, SPF		Dezember
2	provisorischen Abschluss erstellen	FV		
3	Konti überprüfen, eventuell Korrekturen und Umbuchungen via LSV veranlassen	KV		
4	bei KV nachfragen, ob positive und/oder negative Abgrenzungen getätigt werden müssen	LSV		Januar
5	Rechnungsabschluss erstellen	FV		Februar
6	Budgetabweichungen prüfen, begründen und der Jahresrechnung als integralen Bestandteil beifügen	KV, RVF		März
7	Revision organisieren	FV		März
8	an Revisionsabschlussgespräch teilnehmen	RVF, LSV		März
9	Jahresrechnung genehmigen		SPF	April
10	Protokollauszug über die Genehmigung der Jahresrechnung an FV und RPK	LSV		April
11	Entgegennahme des RPK-Beschlusses (ggfs. via FV)	LSV		Mai
12	Administration GV (insbesondere Beleuchtender Bericht)	LSV		Mai
13	Genehmigung Jahresrechnung durch Souverän	GV	Souverän	Mai/Juni

5.5.4 Sitzungsgelder

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Auführ.	Genehm.	Termin
1	Abrechnung zwei Mal im Jahr (per Beginn Sommerferien und per Beginn Weihnachtsferien)			
2	Abrechnung auf Basis der Präsenzlisten der SPF zustellen	LSV		
3	Vorlage individuelle Sitzungsgeldabrechnung an SPF verschicken	LSV		
4	individuelle Sitzungsgeldabrechnung mit Vorlage erstellen (alles zusätzlich zu den Sitzungen mit Präsenzliste)	SPF		
5	Prüfen der individuellen Abrechnungen gemäss BVO auf ihre Rechtmässigkeit	RVF	SP ¹⁾	
6	Visieren sämtlicher Abrechnungen als KV	RVF		
7	Abrechnungsformulare an FV weiterleiten	LSV		
¹⁾ bei Uneinigkeit entscheidet das Schulpräsidium				

5.5.5 Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	KV		
2	Bedarf, Umfang und Beschaffenheit (Qualität) ermitteln	KV		
3	ab Beschaffungsbetrag Fr. 30'000.00 mindestens zwei Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen und Auftrag vergeben bei öffentlicher Beschaffung: Formvorschriften beachten (zB Zuschlagschreiben mit Rechtmittelbelehrung)	KV (ggfs. externe Stelle), LSV, LI		
4	Schwellenwert beachten und ggfs. gemäss IVöB (Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen) Ausschreibung vornehmen	KV		
5	Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung Information der Nutzer	KV		

6	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen Rechnung kontieren und visieren	KV		
7	Weiterleitung an FV	SV		
8	falls Mängel festgestellt werden: Lieferant informieren und Garantieansprüche geltend machen	KV		
9	Behebung der Mängel veranlassen	KV		

5.5.6 Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung BV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Information an BV, dass Budget bewilligt und budgetierte Ausgaben freigegeben sind Beschaffungen entsprechend Finanzkompetenz durch BV	KV		
2	Bedarf ermitteln	BV	KV	
4	Abwicklung des Auftrags bzw. der Bestellung	BV		
5	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen Rechnung kontieren und visieren	BV KV		
6	Weiterleitung an FV	SV		
7	falls Mängel festgestellt werden: Lieferant informieren und Garantieansprüche geltend machen	BV		
8	Behebung der Mängel veranlassen	BV		

5.5.7 Vorschuss (Bargeld)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.
1	Anlass planen, Höhe des Vorschusses bestimmen und Bedarf der SV melden, damit der gewünschte Betrag termingerecht zur Verfügung gestellt werden kann	vorschussbeziehende Person
2	Vorschuss (Bargeld) gegen Unterschrift in SV abholen	vorschussbeziehende Person
3	Auszahlung in Kassenbuch eintragen	SV
4	Anschaffungen bzw. Ausgaben tätigen	vorschussbeziehende Person
5	Vorschussabrechnung unter Beilage aller Belege in SV abgeben	vorschussbeziehende Person
6	Verbuchung Vorschuss: - Rückgeld in Kasse einzahlen - ggfs. über den Vorschuss ausgehenden Betrag auszahlen - Belege kontieren und visieren lassen - Kassenbuch nachführen	SV

5.5.8 Einforderung Staatsbeiträge und Bezirksausgleich im Asylbereich

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Ansprüche auf Staatsbeiträge (zB ISR-Settings) ermitteln	LSV		Eingabe- fristen
2	Ansprüche auf Förderung im Infrastrukturbereich ermitteln	LI, RVL		Eingabe- fristen
3	Antragsformulare ausfüllen: - Anträge Staatsbeiträge ISR online im Portal stellen - Anträge Infrastrukturbereich - Bezirksausgleich im Asylbereich: Formulare/Dateien ausfüllen, die vom Schulzweckverband angefordert werden	LSV LI, RVL LSV		
4	Antragsformulare den zuständigen Stellen zustellen	LSV, LI, RVL		
5	FV informieren bzw. kontierten und visierten Beleg an FV weiter- leiten	LSV		

5.5.9 Vollinventur

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Vollinventur veranlassen	RVF		März 5-jährlich
2	Ausdruck der Anschaffungskonten und Übertragung der Anschaf- fungen auf die Formulare	SV		
3	Aufnahmeformulare erstellen und an Raumverantwortliche (LP, LI, SL) verteilen	SV		
	Verantwortung fürs Ausfüllen	LI		
4	Vollinventur zusammenstellen	SV	RVF	

Bezüglich Beschaffungen gelten in den Ressorts Infrastruktur (REL) und Informatik (REI) folgende Prozesse:

REL

Prozess 5.6.8 Ausführung der bewilligten Vorhaben (geplanter Unterhalt) im Rahmen der Erfolgsrechnung

Prozess 5.6.9 Ausführung von grösseren Bauprojekten (Investitionsvorhaben)

REI

Prozess 5.7.3 Beschaffungen im Rahmen der Erfolgsrechnung

Prozess 5.7.4 Beschaffungen im Rahmen der Investitionsrechnung

Für alle anderen Beschaffungen gelten die Prozesse dieses Kapitels.

5.6 Ressort Infrastruktur (REL)

Das Schulpflegemitglied, das die Leitung des Ressorts <Infrastruktur> übernimmt, übernimmt stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse dieses Kapitels. Werden Verbesserungsmöglichkeiten festgestellt, fordert es die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leistet, wenn gewünscht, Unterstützung bei der Umsetzung.

5.6.1 Raumzuteilung

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an Mitarbeitende	LI, SL	REL	

5.6.2 Reinigungs- und Instandhaltungsumfang

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang ermitteln und festlegen	HW, LI, RVL	RVL	
2	Wartungspläne erstellen	HW, LI	LI, RVL	
3	Pflichtenhefte des kommunal angestellten Reinigungspersonals und externer Firmen festlegen (Ausführungsaufträge)	HW, LI	REL	

5.6.3 Reinigung und ordentliche Instandhaltung mit kommunal angestelltem Personal

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Pflichtenhefte erstellen und aktualisieren, dem Personal zuweisen	LI, RVL	RVL	
2	Gebäude und Aussenanlagen gemäss individuellem Pflichtenheft reinigen bzw. instandhalten	HW, MA		
3	Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten überwachen, falls notwendig intervenieren	LI, HW		

5.6.4 Ausführungsaufträge mit externen Firmen (Reinigung und ordentliche Instandhaltung)

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Auftragsvolumen der Dienstleistungen schätzen, Submissionspflicht prüfen	LI, RVL	RVL	
Variante A (2)	Auftragsvolumen verlangt Submissionsverfahren: Auftrag gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	REL über RVL	gemäss Beschluss	
Variante B (3)	Auftragsvolumen verlangt kein Submissionsverfahren: externe Firmen anfragen bzw. Aufträge ausschreiben, Angebote/Offerten prüfen, Vergabeentscheide fällen	RVL, LI	SPF ¹⁾ /REL	
4	Ausführungsaufträge (Reinigungs- und Instandhaltungsverträge) mit externen Firmen abschliessen	RVL, LI	RVL	
5	Arbeiten koordinieren, Einhaltung der Ausführungsaufträge mit externen Firmen überwachen, falls notwendig intervenieren	LI		
¹⁾ Schulpflegeentscheid nur falls ausserhalb Finanzkompetenz des REL				

5.6.5 Bau- & Instandstellungsliste (Mängelbehebung, Sanierungsbedarf, Bauvorhaben) führen

Prozessverantwortung HW

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Bau- & Instandstellungsliste führen und laufend aktualisieren: Mängel, Sanierungsbedarf	HW, LI		laufend
2	jährlicher Liegenschaftsrundgang mit LPV REL und LI organisieren und durchführen, Bau- & Instandstellungsliste aktualisieren	LI		März (Budget)
3	Punkte der Bau- & Instandstellungsliste je nach Art und geschätztem Finanzbedarf den Prozessen «laufender Unterhalt und Sofortmassnahmen», «geplanter Unterhalt» oder «Investitionsvorhaben und grössere Bauvorhaben» zuweisen	REL, LI	REL	

5.6.6 laufender Unterhalt und Sofortmassnahmen

Prozessverantwortung HW

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Mängel und Reparaturen, die den täglichen Betriebsablauf stören, umgehend beheben, bei Bedarf externe Firmen beauftragen, Arbeiten abrechnen, RVL informieren	HW, LI		

5.6.7 geplanter Unterhalt: Planung und Bereitstellung der Finanzen

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	geplante Unterhaltsarbeiten (siehe Bau- & Instandstellungsliste) priorisieren und in mittelfristige Planung (Vierjahresplanung) aufnehmen	REL, RVL, LI	REL	
2	Jahresplanung entsprechend Budgetterminplan für nächstes Kalenderjahr erarbeiten	LI, RVL	REL	
3	Richtofferten für geplante Unterhaltsarbeiten einholen	HW, LI		
4	Richtofferten sichten und beurteilen	LI, RVL		
5	Finanzbedarf für geplanten Unterhalt RVL im Rahmen des Budgetterminplans melden	LI		
6	Finanzbedarf für geplanten Unterhalt im Budget aufnehmen (siehe Prozess «Budgetierung»)	RVL, LI		

5.6.8 Ausführung der bewilligten Vorhaben (geplanter Unterhalt) im Rahmen der Erfolgsrechnung

Prozessverantwortung LHD

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Umsetzungsverantwortlichen pro Vorhaben bestimmen	LI	RVL	
2	ab Beschaffungsbetrag Fr. 30'000.00 mindestens zwei Offerten einholen und vergleichen	LI	RVL	
3	Offerten sichten und beurteilen, Vergabeentscheid fällen und freigeben	LI	REL	
4	Vorhaben planen, Umsetzung koordinieren, begleiten und abrechnen	LI		

5.6.9 Ausführung von grösseren Bauprojekten (Investitionsvorhaben)

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Ad-hoc Kommission (BK) bilden nach Bedarf, Einbezug externer Fachpersonen prüfen, Kompetenzen der BK festlegen	REL	REL	
2	Kreditfreigabe beantragen (falls Vorhaben in der Finanzkompetenz des Souveräns steht, RPK beiziehen)	BK	SPF, Souverän ¹⁾	
(3.1)	<i>Bauprojekt mit Jury:</i> bei Bedarf Jurymitglieder bestimmen und Jury einsetzen	BK	REL	
(3.2)	Kriterienkatalog für Zuschlag der Angebote erstellen, Ausschreibung vornehmen (Submissionsverordnung einhalten)	BK BK	SPF	
(3.3)	Angebote gemäss Kriterienkatalog prüfen, Favorit auswählen	BK		
(3.4)	Auswahl des Angebots unter Berücksichtigung des Vorschlags der Jury genehmigen	BK	SPF	
(4.1)	<i>Bauprojekt ohne Jury:</i> Ausschreibung vornehmen (Submissionsverordnung einhalten)	BK		
(4.2)	Angebote prüfen, Favorit auswählen	BK	REL, SPF	
(5)	bei Bedarf: Öffentliche Informationsveranstaltung organisieren, Projekt vorstellen	BK, REK		
6	mindestens 3 Offerten einholen (Submissionsverordnung einhalten)	BK		
7	Offerten sichten und beurteilen, Vergabeentscheid fällen	BK	REL, SPF ²⁾	
(8)	bei Bedarf Bauversicherungen abschliessen	BK, RVF		
9	Ausführung begleiten	BK		
10	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	BK		
11	Bauabrechnung erstellen	BK, LSV		
12	Bauabrechnung abnehmen (falls Vorhaben in der Finanzkompetenz des Souveräns steht, RPK beiziehen)	BK	SPF, Souverän ¹⁾	
¹⁾ Genehmigung durch Souverän (Gemeindeversammlung oder Urne) bei Überschreitung der Finanzkompetenz der SPF				
²⁾ Genehmigung durch SPF nur bei Überschreitung der Finanzkompetenz des REL				

5.6.10 Ausserschulische Belegung von Schulräumlichkeiten

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	schulische (interne) Belegungen ermitteln und in Belegungsplänen eintragen	LI		
2	Belegungswünsche von Externen (Vereine etc.) entgegennehmen, ausserschulische Belegungen gemäss Reglement behandeln und in Belegungsplänen eintragen, Betroffene informieren	LI	RVL ¹⁾	
3	Belegungspläne aktualisieren und aushängen	LI		
4	Rechnungsstellung	SV		
¹⁾ nur im Falle von Uneinigkeit				

5.6.11 Ausserordentliche Belegungen von Schulräumlichkeiten

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Reservationswünsche entgegennehmen	LI		
2	Verfügbarkeit der Räume gemäss Reglement abklären, entscheiden, Betroffene sowie SL und HW informieren, Belegungspläne bereinigen	LI	RVL ¹⁾	
3	Erstellung Benutzungsbewilligung	SV		
4	Rechnungsstellung	SV		
¹⁾ ur im Falle von Uneinigkeit				

5.6.12 Untervermietung Schulräume

Prozessverantwortung RVL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	(Eigen-)Bedarf ermitteln, laufend im REL	LI, SL	REL	
2	Anfrage prüfen und Empfehlung abgeben	REL	RVL	
3	Entscheid SPF	SPF		
4	periodische Überprüfung des Mietvertrags oder der Vereinbarung	LSV	RVL	
5	falls notwendig: Anpassung des Mietvertrags oder der Vereinbarung	LSV	SPF	

5.6.13 Vermietung von Wohnungen

Prozessverantwortung RVL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	(Eigen-)Bedarf ermitteln, laufend im REL	LI, SL	REL	
2	Vermietung von Wohnungen in Schulliegenschaften an Dritte	RVL, LSV	RVL	
3	Periodische Überprüfung des Mietvertrags	LSV	RLV	
4	falls notwendig: Anpassung des Mietvertrags	RVL	SPF	

5.7 Ressort Informatik (REI)

Das Schulpflegemitglied, das die Leitung des Ressorts <Informatik> übernimmt, übernimmt stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse dieses Kapitels. Werden Verbesserungsmöglichkeiten festgestellt, fordert es die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leistet, wenn gewünscht, Unterstützung bei der Umsetzung.

5.7.1. Aktualisierung ICT-Konzept

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Ge-nehm.	Termin
1	Änderungsbedarf / Mängel im Konzept feststellen	SL, TICTS, PICTS		laufend
2	Gesamtüberprüfung Konzept	SL, TICTS, PICTS, SPF		Beginn Legislatur
3	Änderung im REI beantragen und Anpassungen vornehmen	SL, TICTS, PICTS		
4	überarbeitetes Konzept von der SPF genehmigen lassen	RVI	SPF	

5.7.2. Budgetierung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Ge-nehm.	Termin
1	Bedarf ermitteln (spezielle Projekte, Schülerzahlen, Support, LPs, technische Mittel, Lizenzen etc.)	SL, TICTS, PICTS		März
2	Verabschiedung im REI		REI	Mai
3	Budget ICT erstellen, Weitergabe an LSV und RVF	SL		Mai

5.7.3. Beschaffungen im Rahmen der Erfolgsrechnung

Prozessverantwortung RVI

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Umsetzungsverantwortlichen pro Vorhaben bestimmen	REI		
2	ab Beschaffungsbetrag Fr. 30'000.00 mindestens zwei Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	REI		
3	Auftrag erteilen	REI		
4	Leistung/Lieferung überprüfen	REI		

5.7.4 Beschaffungen im Rahmen der Investitionsrechnung

Prozessverantwortung RVI

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	bei Bedarf Ad-hoc Kommission bilden, Einbezug externer Fachpersonen prüfen, Kompetenzen der Kommission festlegen	REI		
2	Kreditfreigabe beantragen (falls Vorhaben in der Finanzkompetenz des Souveräns steht, RPK beiziehen)	RVI	SPF, Souverän ¹⁾	
3.1	Ausschreibung vornehmen (Submissionsverordnung einhalten)	REI		
3.2	Angebote prüfen, Favorit auswählen	REI	REI, SPF	

4.1	wenn keine Submission erforderlich ist: ab Beschaffungswert von Fr. 30'000.00 mindestens 2 Offerten einholen	REI		
5	Offerten sichten und beurteilen, Vergabeentscheid fällen	REI	REI, SPF ²⁾	
6	Ausführung begleiten	REI		
7	Kreditabrechnung erstellen	LSV		
12	Kreditabrechnung abnehmen	REI	SPF, Souverän ¹⁾	
¹⁾ Genehmigung durch Souverän (Gemeindeversammlung oder Urne) bei Überschreitung der Finanzkompetenz der SPF ²⁾ Genehmigung durch SPF nur bei Überschreitung der Finanzkompetenz des REI				

5.7.5. Support

Prozessverantwortung TICTS, PICTS

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	LP fordert Support via Teams-Ticket an (Verantwortlichen nach Möglichkeit zuordnen)	LP		laufend
2	TICTS/PICTS ordnen offene Verantwortungen zu	TICTS PICTS		laufend
3	TICTS/PICTS bearbeiten Support-Fälle Verantwortungsbereiche aufgeteilt auf TICTS und PICTS (siehe REI-Ordner «Abläufe» auf Teams)	TICTS PICTS		laufend
4	Fälle, die nicht durch TICTS und PICTS lösbar sind, werden an den entsprechenden externen Support übergeben. siehe Liste REI-Ordner «Abläufe» auf Teams	TICTS PICTS		laufend
5	nach Abschluss eine Rückmeldung an die Person, die das Ticket eröffnet hat	TICTS PICTS		laufend

5.7.6. Weiterbildung ICT

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Überprüfung vom aktuellen Stand und dem daraus resultierenden Bedarf (siehe Grundkompetenzen für LP und SuS im ICT Konzept)	SL, TICTS, PICTS, AG WB		jährlich
2	Wünsche der LP, PICTS, TICTS einholen	SL		jährlich
3	Festlegung der Weiterbildungsschwerpunkte (im Team oder individuell)	SL, TICTS, PICTS, AG WB	SL	laufend
4	Planung, Durchführung und Evaluation der Weiterbildung sowie Budgetierung	SL, TICTS, PICTS, AG WB	SL	laufend

Für das Ressort «Präsidiales» werden keine Prozesse dokumentiert.

6. Anhang

6.1. Aufgabenbeschreibungen der Ressorts

In den nachfolgenden Abschnitten werden die Hauptaufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Ressorts beschrieben:

6.1.1. Ressort Präsidiales

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- Leitung der Gemeindeversammlungen und Vertretung der *sek mättmi* gegenüber den Stimmbürgerinnen und Stimmbürgern (Souverän)
- Leitung der Schulpflege als Gesamtbehörde und Leitung der *sek mättmi* in ihrer Gesamtheit
- allen Mitarbeitenden der *sek mättmi* gegenüber weisungsbefugt
- Verantwortung für die Zuweisung besonderer Aufgaben an die Schulpflegemitglieder, Ausschüsse, Kommissionen, Schulverwaltung, etc.
- Sitzungsplanung und Leitung der ordentlichen Schulpflegesitzungen und der Austausch- und Strategiesitzungen
- Führung Krisenstab, verantwortlich für Kommunikation in Krisensituationen
- dringende Angelegenheiten entscheiden, die nicht rechtzeitig von der Schulpflege behandelt werden können (Präsidialbeschluss)
- Unterzeichnung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen der Leitenden und Mitarbeitenden der Schule und der Schulverwaltung
- Genehmigung von Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten (z.B. Meldungen bei Polizei, Gefährdungsmeldung KESB, etc.)
- Bearbeitung bzw. Delegation von Aufgaben, die nicht klar in den Verantwortungsbereich einzelner Ressorts bzw. Mitarbeitenden fallen
- bei Bedarf: Delegation von präsidialen Aufgaben und Kompetenzen an das Vizepräsidium
- Pflege der Nahtstellen zu den politischen Gemeinden
- Antragstellung von Geschäften aus diesem Verantwortungsbereich an ordentliche Schulpflegesitzungen

6.1.2. Ressort Personelles

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- personelle Führung der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung und der Leitung Infrastruktur
- Anstellung von neuen Mitarbeitenden der Schule auf Antrag der Schulleitung genehmigen und Anstellungsverfügungen unterzeichnen
- Anstellung von neuen Mitarbeitenden in der Schulverwaltung auf Antrag der Leitung Schulverwaltung genehmigen und Anstellungsverfügungen unterzeichnen
- Anstellung von neuen Mitarbeitenden im Bereich Infrastruktur auf Antrag der Leitung Infrastruktur genehmigen und Anstellungsverfügungen unterzeichnen
- Mitwirkung bei der Verteilung von Einmalzulagen für Leitende und Mitarbeitende der Schule, der Schulverwaltung und des Bereichs Infrastruktur
- Beaufsichtigung der Mitarbeiterführung in der Schule, in der Schulverwaltung und im Bereich Infrastruktur

- rechtliches Gehör den Mitarbeitenden der Schule, der Schulverwaltung und des Bereichs Infrastruktur bei Personalentscheiden gewähren
- Mitwirkung bei Kündigungsprozessen

6.1.3. Ressort Kulturelles

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- achtet, pflegt und fördert den offenen Dialog und die Zusammenarbeit aller an der *sek mättmi* tätigen Personen
- initiiert und organisiert Anlässe und Tätigkeiten, die die Zusammenbeitskultur und gemeinsame Schulkultur auf allen Ebenen unterstützen (z.B. Examenessen, Mitarbeitendenanlass im November im jährlich wechselnden Turnus mit der SL)
- achtet, unterstützt und fördert die Umsetzung der im Leitbild verankerten Leitsätze
- organisiert in Absprache mit SL eine Oster- und Samichlausüberraschung für Mitarbeitende
- verschickt zu besonderen Anlässen (Freud und Leid) Karte an Schulpflegemitglieder
- organisiert in Absprache mit SL ggfs. Geschenke (Geburt, Geburtstage, etc.)

6.1.4. Ressort Kommunikation

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- Öffentlichkeitsarbeit der *sek mättmi* in ihrer Gesamtheit
- Kommunikationsplanung und -inhalt
- Kommunikationskonzept
- Inhalt Dokument «Krisenmanagement»
- Aufsicht und kritische Auseinandersetzung mit Geschäften dieses Verantwortungsbereichs, Thematisierung an Strategiesitzungen
- Antragstellung von Geschäften aus diesem Verantwortungsbereich an ordentliche Schulpflegesitzungen

6.1.5. Ressort Schulentwicklung

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- Verantwortung für die Erarbeitung der Legislaturziele in Zusammenarbeit mit der Schulpflege (Mithilfe durch Schulleitung, Leitung Infrastruktur und Leitung Schulverwaltung)
- Verantwortung für Qualitätssicherung der Schule
- Jahresprogramme basierend auf den Legislaturzielen
- Aufsicht und kritische Auseinandersetzung mit Geschäften dieses Verantwortungsbereichs, Thematisierung an Strategiesitzungen
- Antragstellung von Geschäften aus diesem Verantwortungsbereich an ordentliche Schulpflegesitzungen

6.1.6. Ressort Schülerbelange

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Schülerbelange gewähren
- Aufsicht und kritische Auseinandersetzung mit Geschäften dieses Verantwortungsbereichs inkl. Sonderpädagogik, Thematisierung an Strategiesitzungen
- Beantragung von nicht budgetierten Massnahmen und weiteren Massnahmen wie zum Beispiel Sonderschulung, Einzelschulung, Auszeit bis längstens zwölf Wochen etc.
- Mitwirkung bei Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten, Meldung von Elternvergehen an zuständige Stellen (z.B. Meldungen bei Polizei, KESP etc.)
- Antragstellung von weiteren Geschäften aus diesem Verantwortungsbereich an ordentliche Schulpflegesitzungen

6.1.7. Ressort Finanzen

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Finanzprozesse innerhalb der *sek mättmi*
- Festlegung Budgetziele, Budgetprozess und Terminplan
- Genehmigung Liste der Kontoverantwortlichen
- Kontoverantwortung im Investitionsbereich
- Aufsicht über Finanzmittelverwendung
- Vertretung Budget, Steuerfuss und Jahresrechnung an Gemeindeversammlungen
- Aufsicht und kritische Auseinandersetzung mit Geschäften dieses Verantwortungsbereichs, Thematisierung an Strategiesitzungen
- Antragstellung von Geschäften aus diesem Verantwortungsbereich an ordentliche Schulpflegesitzung

6.1.8. Ressort Informatik

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung einer modernen, bedarfsgerechten ICT
- Beaufsichtigung Nutzung der innovativen Technologien im Schulalltag bzw. Umsetzung des ICT-Konzepts
- Aufsicht und kritische Auseinandersetzung mit Geschäften dieses Verantwortungsbereichs, Thematisierung an Strategiesitzungen
- Antragstellung von Geschäften aus diesem Verantwortungsbereich an ordentliche Schulpflegesitzung

6.1.9. Ressort Infrastruktur

Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Prozesse im Bereich Infrastruktur
- Personelle Führung der Leitung Infrastruktur in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Personelles
- Anstellung von neuen Mitarbeitenden im Bereich Infrastruktur auf Antrag der Leitung Infrastruktur genehmigen und Anstellungsverfügungen unterzeichnen
- Genehmigung von Lohneinreichungen bei Neuanstellungen von Mitarbeitenden im Bereich Infrastruktur
- rechtliches Gehör der Mitarbeitenden des Bereichs Infrastruktur bei Personalentscheiden gewähren
- Unterzeichnung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen der Mitarbeitenden des Bereichs Infrastruktur
- Mitwirkung bei der Verteilung von Einmalzulagen für Mitarbeitende des Bereichs Infrastruktur
- Sicherstellung des Archivs im Bereich Infrastruktur
- Beschaffungsverantwortlichkeit im Investitionsbereich
- Aufsicht und kritische Auseinandersetzung mit Geschäften dieses Verantwortungsbereichs, Thematisierung an Strategiesitzungen
- Antragstellung von Geschäften aus diesem Verantwortungsbereich an ordentliche Schulpflegsitzungen