

Schule Mönchaltorf

Geschäftsordnung (*Gescho*)

Version 1.3.2017

Antrag an Schulpflegesitzung vom 20. März 2017

Inhalt

1. Einleitung	7
2. Allgemeines	7
2.1 <i>Verwaltungsorganisation</i>	7
2.2 <i>Reglement zum Lohnsystem</i>	8
2.3. <i>Kollegialitätsprinzip</i>	9
2.4. <i>Stimmzwang</i>	9
2.5. <i>Amtsgeheimnis</i>	9
2.6. <i>Öffentlichkeit</i>	9
2.7. <i>Information</i>	9
2.8. <i>Entwicklungsplanung</i>	9
2.9. <i>Aufgabenteilung</i>	10
2.10. <i>Organisationshandbuch</i>	10
2.11. <i>Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Schülerdokumente</i>	10
2.12. <i>Unterschriftenregelung</i>	11
2.13. <i>Finanzkompetenzen</i>	12
2.14 <i>Personalausschuss Gemeindepersonal / Schulverwaltungsleiter/in</i>	12
2.15. <i>Stellvertretung</i>	12
3. Aufbauorganisation Schule Mönchaltorf	13
3.1. Schulpflege	14
3.1.1. Zusammensetzung	14
3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	14
3.1.3. Schulpflegesitzungen.....	15
3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss.....	15
3.1.5. Strategiesitzungen	15
3.1.6. Klausurtagungen.....	15
3.2 Ressorts	16
3.3. Schule	17
3.3.1. Zusammensetzung	17
3.3.2. Stufen.....	18
3.3.3. Schulinterne Zusammenarbeit.....	18
3.3.4. Tagesstrukturen	18
3.3.5. Klassenassistenz	19
3.3.6. Fachstelle Sonderpädagogik	19
3.3.7. Schulsozialarbeit.....	19
3.3.8. Schulpsychologischer Dienst.....	19
3.3.9. Elternmitwirkung	19
3.4. Beauftragte	19
3.5. Schulverwaltung	19

3.6. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen	20
---	-----------

4. Ablauforganisation..... 21

4.1. Schulpflegeterinterne Zusammenarbeit.....	24
4.1.1. Sitzungen der Schulpflege	24
4.1.2. Ressortbeschlüsse.....	25
4.1.3. Strategiesitzungen	25
4.1.4. Klausurtagungen.....	26
4.1.5. Feedbackgespräche Schulpflegemitglieder.....	26
4.2. Stellen- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage.....	27
4.2.1. Stellenplanung der Lehr- und Fachpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE)	27
4.2.2. Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen	28
4.2.3. Zusätzliche VZE aus dem Stellenpool VSA beantragen	28
4.2.4. Ferienplan, öffentliche Schulbesuchstage, Weiterbildungstage.....	29
4.3. Personalführung an der Schule Mönchaltorf	30
4.3.1. Anstellung von Schulleitenden.....	30
4.3.2. Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen	31
4.3.3. Anstellung Klassenassistenten	32
4.3.4. Anstellung Schulsozialarbeit.....	33
4.3.5. Anstellung Fachstellenleitung Sonderpädagogik.....	34
4.3.6. Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachperson aufgrund eines Stellenabbaus.....	35
4.3.7. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis.....	36
4.3.8. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG/MAB) mit Schulleitenden.....	37
4.3.9. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit allen Lehr- und Fachpersonen (ausser MAB-Jahr).....	38
4.3.10. Q – Gruppenarbeit für alle Lehr- und Fachpersonen mit mind. 10 Wochenlektionen, 8 Wochenstunden Kiga bzw. 35 Stellenprozent	39
4.3.11. Vierjährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) aller Lehr- und Fachpersonen	40
4.3.12. Jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) mit Fachstellenleitung Sonderpädagogik, SSA, EDV Betreuer Schule	42
4.3.13. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden	43
4.4. Personalführung zugewandte Dienste der Schule Mönchaltorf (Schulverwaltung, Hausdienst, KidzClub).....	44
4.4.1. Anstellung der Schulverwaltungsleitung	44
4.4.2. Anstellung von Mitarbeitenden Schulverwaltung.....	45
4.4.3. Anstellung Bereichsleitung Hauswartungen	45
4.4.4. Anstellung von Hauswarten für Schulanlagen.....	46
4.4.5. Anstellung von Reinigungspersonal für Schulanlagen	46
4.4.6. Anstellung Leitung „KidzClub“	47
4.4.7. Anstellung von Mitarbeitenden des „KidzClubs“	47
4.4.8. Stellen- und Personalplanung des „KidzClubs“	48
4.4.9. Mitarbeitergespräche (MAG) mit Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes	48
4.4.10. Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes	49
4.4.11. Mitarbeiterbeurteilung (MAB) Leitung „KidzClub“	49

4.4.12.	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Mitarbeitenden „KidzClub“	50
4.4.13.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes	50
4.4.14.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden vom KidzClub	51
4.4.15.	Kündigungen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes	52
4.4.16.	Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis KidzClub	52
4.5.	Vikariate, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen.....	53
4.5.1.	Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.)	53
4.5.2.	Voraussehbare Absenzen (Urlaub etc.)	54
4.5.3.	Individuelle Kurse.....	54
4.5.4.	Berufliche Weiterbildungen	55
4.5.5.	Klassenlagerbegleitung durch Fachlehrpersonen	56
4.5.6.	Unbezahlter und bezahlter Urlaub	56
4.5.7.	Dienstaltersgeschenk	57
4.5.8.	Abtausch von Unterrichtslektionen	57
4.6.	Konflikte.....	58
4.6.1.	Konfliktbehandlung	58
4.7.	Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder.....	59
4.7.1.	Entwicklungsplanung	59
4.7.2.	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder.....	60
4.7.3.	Reklamationen von Erziehungsberechtigten (an Schulpflegemitglieder)	60
4.8.	Schülerbelange: Diverse Aufgaben	61
4.8.1.	Infoveranstaltung „Eintritt in Kindergarten“ und „Besuchsmorgen Kindergarten“	61
4.8.2.	Elternarbeit auf Klassenebene: Jährliches Standortgespräche mit Erziehungsberechtigten (Kiga – 2. Sek)	61
4.8.3.	Stundenpläne erstellen, Versand von Elterninformationen	62
4.8.4.	Anlässe auf Gesamtschulebene oder in Stufen	63
4.8.5.	Anlässe organisiert vom Elternrat.....	64
4.8.6.	Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager etc. auf Klassenebene	65
4.8.7.	Verschiebung von Unterrichtszeiten.....	65
4.8.8.	Übersetzer	66
4.9.	Schülerbelange: Aufnahme, Zuteilung und Umteilung von Schülern.....	67
4.9.1.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres	67
4.9.2.	Schülerzuteilung während dem Schuljahr (Zuzug und externe Schüler)	68
4.9.3.	Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Wohngemeinde	68
4.9.4.	Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Gemeinde (keine Sonderschule)	69
4.9.5.	Umteilung eines Schülers in eine Parallelklasse	70
4.10.	Schülerbelange: Schullaufbahnentscheide / Übertritte.....	71
4.10.1.	Vorzeitige Einschulung (Kiga).....	71
4.10.2.	Verzögerte Einschulung (Kiga)	72
4.10.3.	Schullaufbahnentscheide: Wiederholung / Überspringen einer Klasse.....	73
4.10.4.	Übertritt in die Sekundarstufe	74
4.11.	Schülerbelange: Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen. 75	75
4.11.1.	Zuteilung von Förderressourcen an Stufenteams	75
4.11.2.	Zuteilung von IF- Stunden an Klassen (Teamteaching)	76
4.11.3.	Zuteilung von IF-Stunden an einzelne Schüler (Einzelförderung / Gruppenunterricht).....	77

4.11.4.	Zuteilung von Ufzgi-Fuchs	79
4.11.5.	Zuteilung von Begabtenförderung integrativ (seit Schuljahr 2016/2017 sistiert)	80
4.11.6.	Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ)	81
4.11.7.	Ablaufschema Deutsch als Zweitsprache (DaZ) in Ergänzung zu Prozess 4.11.6.	82
4.11.8.	Zuteilung einer Therapie (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung)	83
4.11.9.	Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung.....	85
4.11.10.	Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht	86
4.11.11.	Schülerzuweisung vor Schuleintritt in externe Sonderschule oder integrierte Sonderschule (ISR).....	88
4.12.	Schülerbelange: Disziplinarverfahren gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten	89
4.12.1.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern	89
4.12.2.	Gefährdungsmeldung	90
4.12.3.	Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten.....	91
4.13.	Schülerbelange: Dispensationen von Schülern, Gesundheit und Sicherheit	92
4.13.1.	Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr).....	92
4.13.2.	Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage).....	92
4.14.	Tagesstrukturen „KidzClub“, Kurse und Freifächer	93
4.14.1.	„KidzClub“: Jährliche Anmeldung / Mutationen während Schuljahr	93
4.14.2.	„KidzClub“: Einmalige Anmeldung bzw. Abmeldung	94
4.14.3.	Planung, Organisation und Durchführung des Angebots „KidzClub“	95
4.14.4.	Planung, Organisation und Durchführung von Freizeitkursen.....	96
4.14.5.	„Schulgesundheits und Sicherheit“: Verschiedene Aufgaben	97
4.14.6.	Musikschule	97
4.15.	Öffentlichkeitsarbeit, hauswirtschaftliche Fortbildungskurse für Erwachsene.....	98
4.15.1.	Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration	98
4.15.2.	Schulzeitung	99
4.15.3.	Homepage, div. Printmedien etc. (ohne Schulzeitung)	100
4.15.4.	Artikel aus dem Schulalltag	100
4.16.	Finanzen.....	101
4.16.1.	Budgetverantwortliche bestimmen.....	101
4.16.2.	Budgetierung.....	101
4.16.3.	Beschaffungen	102
4.16.4.	Vorschuss für Lehr- und Fachpersonen (Lager, Exkursionen, Anlässe etc.).....	103
4.16.5.	Vorschuss für Schulpflegemitglieder (Anlässe, Feste etc.)	104
4.16.6.	Sitzungsgeld für Schulleitende und Lehrpersonenvertretungen in behördlichen Gremien (Schulpflegesitzungen, Baukommission etc.)	104
4.16.7.	Behördenentschädigung und individuelle Beträge für Schulpflegemitglieder	105
4.16.8.	Spesenabrechnungen (inkl. externe Sitzungen).....	105
4.16.9.	Budgetüberwachung.....	105
4.16.10.	Inkasso.....	106
4.16.11.	Staatsbeiträge.....	106
4.16.12.	Rechnungsabschluss.....	107
4.17.	Infrastruktur	108
4.17.1.	Raumzuteilung	108

4.17.2.	Reinigung und ordentliche Instandhaltung	108
4.17.3.	Beanstandungen und Mängel an Infrastruktur	108
4.17.4.	Immobilie Infrastruktur, Raumprogramm	109
4.17.5.	Mobile Infrastruktur	109
4.17.6.	Bauvorhaben.....	110
4.17.7.	Ausserschulische Grundbelegung	110
4.17.8.	Ausserschulische Einmalbelegung	110
4.17.9.	Notfallkonzept: Übungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung	111

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Mönchaltorf. Sie ergänzt die Gemeindeordnung vom 1. Jan. 2008 (Teilrevision 2. Dez. 2009) sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

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

Die Geschäftsordnung vom 2. September 2013 wurde 2015 überarbeitet und am 16. März 2015 von der Schulpflege verabschiedet. Per 1.3.2017 wurde sie ein weiteres Mal überarbeitet und hat ab dato ihre Gültigkeit.

Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Schulverwaltungsleitung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

In der vorliegenden Geschäftsordnung, den Aufgabenbeschrieben, den Reglementen und Richtlinien wird wo immer möglich die neutrale Personalform wie Schulleitung, Lehrperson etc. gewählt. Ansonsten wird der Lesbarkeit zuliebe ausschliesslich die männliche Personalform verwendet, die aber gleichberechtigt für die weibliche Personalform steht.

2. Allgemeines

2.1 Verwaltungsorganisation

Die Verwaltungsorganisation ist in der Geschäftsordnung des Gemeinderates geregelt.

Organigramm

Der Gemeinderat Mönchaltorf erlässt und ändert für die Verwaltungsorganisation der Einheitsgemeinde (inkl. Schule) ein Organigramm.

Stellenplan

Der Gemeinderat Mönchaltorf ist zuständig für die Festlegung und Bewirtschaftung des Stellenplanes des gesamten Gemeindepersonals (exkl. kommunal angestelltes Personal (wie SSA, Klassenassistenten usw.) der Schule Mönchaltorf, exkl. sämtlicher Lehrpersonen). Die Schulpflege ist für den Stellenplan der Lehrpersonen und der kommunal angestellten Personen der Schule verantwortlich. Der Stellenplan des Gemeindepersonals wird vom Gemeinderat in der Regel alle zwei Jahre überprüft. Die Vorbereitung der Überprüfung erfolgt durch den Gemeindeschreiber.

Zuständigkeiten / Unterstellungen

Gemeindeschreiber

Die operative Leitung der gesamten Gemeindeverwaltung liegt beim Gemeindeschreiber. Er ist Personalchef über das gesamte Gemeindepersonal, mit Ausnahme der kommunal angestellten Mitarbeitenden der Schule, welche personell der Schulleitung unterstellt sind. Der Gemeindeschreiber untersteht dem Gemeindepräsidenten.

Für die kommunal angestellten Mitarbeitenden der Schule, welche personell der Schulleitung unterstellt sind, obliegt dem Gemeindeschreiber als Gesamtpersonalverantwortliche die personaladministrative Leitung.

Die personaladministrative Leitung umfasst das Weisungsrecht in folgenden Bereichen:

- Lohneinreihung, Lohnbudgetierung, Anwendung kommunales Lohnreglement
- Sicherstellung eines einheitlichen Prozesses im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilungsgespräche gemäss entsprechender Wegleitung
- Auslegung und Durchsetzung der Bestimmungen im Personalreglement sowie der dazugehörigen Vollzugsverordnung zum Personalreglement.
- Führung und Aufbewahrung der physischen Personaldossiers

Bei allfälligen Konflikten in der Wahrnehmung der personaladministrativen Leitung durch den Gemeindeschreiber für die Mitarbeitenden der Schule, welche personell der Schulleitung unterstellt sind, wird der Personalausschuss miteinbezogen. Die Anliegen der Schule werden im Personalausschuss vom Schulpräsidenten/Bildungsvorstand wahrgenommen.

Abteilungs- und Bereichsleitungen

Die Abteilungs- und Bereichsleitungen sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Ihnen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Mitarbeiter/innen direkt unterstellt. Die Abteilungs- und Bereichsleitungen unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorständen und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber.

Anstellungskompetenz

Mitarbeiter/innen der Lohnbänder 1 – 6, welche personell dem Gemeindeschreiber unterstellt sind, werden von ihm, in Absprache mit den direkten Vorgesetzten, in eigener Kompetenz angestellt.

Für Mitarbeitende der Lohnbänder 1 – 6, welche personell der Schulleitung unterstellt sind, ist die Anstellungsinstanz gemäss Volksschulgesetz die Schulpflege. Die Anstellungskompetenzen für diese Mitarbeitenden sind in der Geschäftsordnung der Schulpflege festgelegt.

Mitarbeitende der Lohnbänder 7 - 10 werden vom Gemeinderat Mönchaltorf, auf Antrag des Personalausschusses, angestellt. Für die Leitung Schulverwaltung ist die Anstellungsinstanz gemäss Volksschulgesetz die Schulpflege. Die Einzelheiten betreffend die Anstellungskompetenzen und die Mitwirkung sind im Kapitel D der Geschäftsordnung des Gemeinderates „Personalausschuss“ geregelt.

Lernende werden vom Gemeindeschreiber angestellt. Die Auswahl erfolgt gemäss Aus- und Weiterbildungsreglement durch die Ausbildungsverantwortliche und den Gemeindeschreiber, in Absprache mit den Abteilungs- und Bereichsleitungen.

Stellenbeschriebe

Für jede Stelle in der Gemeinde Mönchaltorf besteht ein detaillierter Stellenbeschrieb. Die Finanzkompetenzen der Mitarbeitenden und die Unterschriftenberechtigung ergeben sich aus den Stellenbeschrieben.

2.2 Reglement zum Lohnsystem

Das Reglement zum Lohnsystem der Gemeinde Mönchaltorf (gültig ab 1. Januar 2017) ist Bestandteil der Geschäftsordnung der Schule Mönchaltorf.

Das Lohnssystem findet Anwendung auf alle ständigen kommunal angestellten Mitarbeitenden der Gemeinde und der Schule Mönchaltorf mit Ausnahme sämtlicher Lehrpersonen und der Klassenassistenten.

2.3. Kollegialitätsprinzip

Die Schulpflegemitglieder, die Schulleitenden und die Schulverwaltungsleitung sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der geltenden Auffassung der Behörde widerspricht.

2.4. Stimmzwang

Schulpflegemitglieder, Schulleitende, Lehr- und Fachpersonen, Schulverwaltungsleitung und Schulverwaltungsmitarbeitende sind in allen Gremien verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie über ein Stimmrecht verfügen und nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

2.5. Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Mönchaltorf finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

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

2.6. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Mönchaltorf im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidenten. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorstände, die Schulleitung und Schulverwaltungsleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird das Schulpräsidium im Voraus informiert.

In Not- und Krisenfällen kommen die Empfehlungen und Richtlinien zu tragen, die im Notfallkonzept der Gemeinde Mönchaltorf festgehalten sind.

2.7. Information

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

2.8. Entwicklungsplanung

2.6.1. Legislaturziele

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Schulleitenden und der Schulverwaltungsleitung in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt 4 Jahre.

Die Erarbeitung der Legislaturziele findet im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt (siehe Prozess „Entwicklungsplanung“). Ziele, die die Entwicklung der Schule direkt beeinflussen, werden den Schulleitenden spätestens Ende Februar präsentiert, begründet und als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

Die in der Legislaturplanung aufgeführten Entwicklungsziele der Schule werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant. Die Legislaturziele werden von der Schulpflege unter Mitwirkung der Schulleitenden und Schulverwaltungsleitung jährlich jeweils bis Ende Februar bereinigt und aktualisiert.

2.6.2. Schulprogramm

Die Schule fasst ihre Entwicklungsziele jeweils auf Ende des ersten Jahres einer neuen Legislaturperiode in einem Schulprogramm zusammen (siehe Prozess „Entwicklungsplanung“). Sie berücksichtigt dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

Das Schulprogramm wird von der Schulpflege genehmigt und Auszüge daraus werden in geeigneter Form veröffentlicht.

Die im Schulprogramm aufgeführten Entwicklungsziele der Schule werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant. In einem Projektplan wird die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen, Risiken des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben.

Die Entwicklungsprojekte werden mindestens jährlich evaluiert. Aufgrund dieser Erkenntnisse wird das Schulprogramm jährlich bereinigt und das kommende Schuljahr zwischen März und Juli geplant.

2.9. Aufgabenteilung

Die Schulpflege, die Ressorts, die Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Mitarbeitenden. Sie sind für die Führung ihres Gremiums und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich.

2.10. Organisationshandbuch

Die Ressorts, die Schule und die Schulverwaltung halten ihre Tätigkeiten in einem Aufgabenbeschrieb fest.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

Alle Aufgabenbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Alle Mitarbeitenden haben elektronisch Zugriff auf das Organisationshandbuch (Extranet).

Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

2.11. Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Schülerdokumente

Die Sitzungen der Schulpflege sowie die Beschlüsse der Ressorts werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

2.11.1. Protokolle der Schulpflege und Ressorts

Protokolle der Schulpflege werden von der Leitung der Schulverwaltung verfasst. Die formellen Beschlüsse der Ressorts werden vom fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung verfasst.

Die Protokolle der Schulpflege und die Beschlussprotokolle der Ressorts werden von der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt und im Extranet publiziert. Die zugriffsberechtigten Schulpflegemitglieder und Mitarbeitenden haben das Recht, Protokollauszüge zu kopieren, sofern sie diese für die Weiterarbeit eines Geschäfts benötigen. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist grundsätzlich zu verzichten. Die Protokolle beziehungsweise die darin enthaltenen Informationen dürfen Dritten nur in Form von Aktenauszügen der Schulverwaltung zugänglich gemacht werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

2.11.2. Sitzungsprotokolle der Schule sowie Protokolle der Schulverwaltung:

Die Schulleitung bzw. die Schulverwaltungsleitung regelt das Verfahren.

2.11.3. Aktennotizen

Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz kurz dokumentiert. Es liegt im Ermessen eines Gesprächsleiters, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner eigenen Kompetenzen.

2.11.4. Abklärungsberichte und andere individuelle Schülerdokumente

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

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

2.12. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, Schulleitung oder Schulverwaltungsleitung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Der Präsident der Schulpflege führt gemeinsam mit der Leitung der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Mönchaltorf. Bei Abwesenheit des Präsidenten unterzeichnet an seiner Stelle der Vizepräsident, bei Abwesenheit der Leitung der Schulverwaltung deren Stellvertretung.

Die Ressortvorstände unterzeichnen zusammen mit dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung.

Die Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Einzelunterschrift.

2.13. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten.

Der Gemeinderat genehmigt eine Liste der Budgetverantwortlichen. Die Budgetverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig. Die Schulpflege überträgt somit den Vollzug budgetierter Ausgaben ohne betragliche Obergrenze den Budgetverantwortlichen.

Die Budgetverantwortlichen können Kontoverantwortliche einsetzen. Diese wirken bei der Budgetierung mit, lösen Aufträge und Bestellungen aus und prüfen eintreffende Rechnungen. Die Zahlungsfreigabe kann jedoch nicht an die Kontoverantwortlichen übertragen werden. Die Budgetverantwortlichen bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

Jede Rechnung benötigt zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift des Beschaffenden und des Budgetverantwortlichen.

Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie - unabhängig der Budgetverantwortung selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche.

2.14 Personalausschuss Gemeindepersonal / Schulverwaltungsleiter/in

Die Zusammensetzung und die Aufgaben des Personalausschusses sind in der Geschäftsordnung des Gemeinderates festgehalten.

Der Vorsteher der Ressorts Präsidiales, Bildung und Finanzen bilden mit dem Gemeindeschreiber den Personalausschuss.

Für die Anstellung der Leitung Schulverwaltung ist die Anstellungsinanz gemäss Volksschulgesetz die Schulpflege. Der Gemeindeschreiber wirkt bei diesen Anstellungen im Rekrutierungsprozess in der Funktion als oberster Personalverantwortlicher und direkte Vorgesetzter mit und trifft gemeinsam mit dem Schulpräsident den Anstellungsentscheid. Die Schulleitung hat gemäss Geschäftsordnung der Schulpflege ein Mitspracherecht in der Endauswahl der Kandidaten/innen.

2.15. Stellvertretung

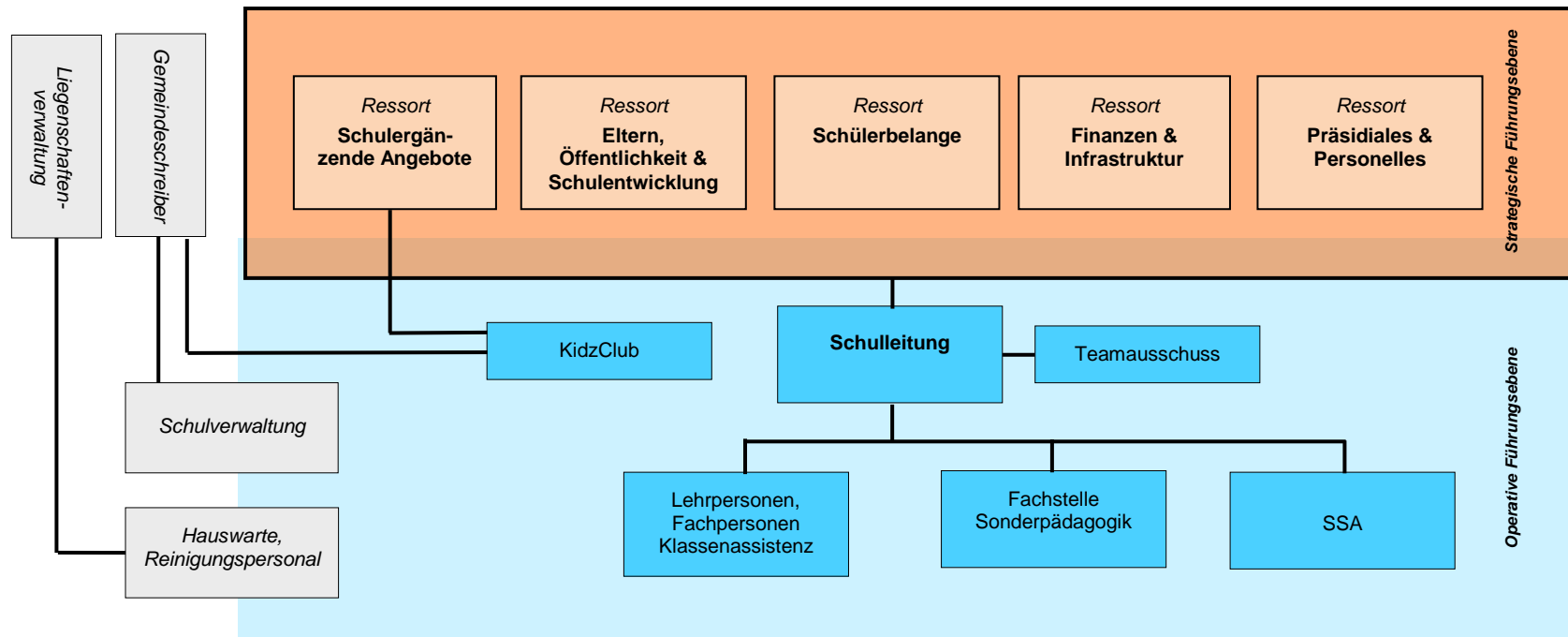
Die gegenseitige Vertretung der Schulpflegemitglieder legt die Schulpflege im Rahmen der Konstituierung fest.

Die Stellvertretung der Schulleitenden erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von der anderen Schulleitungsperson oder von einer Lehrperson wahrgenommen.

Für die Stellvertretung der Schulverwaltungsleitung und der Mitarbeitenden der Schulverwaltung ist der Gemeindeschreiber zuständig.

3. Aufbauorganisation Schule Mönchaltorf

Schulpflege Mönchaltorf



3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder einschliesslich des Schulpräsidenten an, die vom Souverän gewählt werden. Der Schulpräsident ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderats.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Präsidenten selbst.

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Schulleitung, der Schulverwaltungsleitung sowie einzelner Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über ein direktes Antragsrecht, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Schulleitung und Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Aufgabenbeschreibungen. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, Reglemente und Richtlinien von den Schulleitenden gefällt. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetz wegen der Schulpflege vorbehalten sind.

Allfällige Einsprachen gegen Entscheide der Schulleitenden, der Ressorts oder der Schulverwaltungsleitung werden von der Schulpflege entschieden.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele der Schule als Ganzes. Sie genehmigt das Schulprogramm sowie allfällige Entwicklungspläne der Schulverwaltung.

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

Jede Lehr- und Fachperson, die mindestens während 10 Wochenlektionen, bzw. 8 Wochenstunden (Kiga) oder 35 Stellenprozent (Therapie) an der Schule Mönchaltorf tätig ist, wird während mindestens einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Ebenfalls mindestens einmal pro Jahr werden diverse Zusatzbereiche besucht. In Anbetracht der strategischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei solchen Schulbesuchen hauptsächlich die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

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

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.1.3. Schulpflegesitzungen

An den ordentlichen Schulpflegesitzungen nehmen alle Mitglieder der Schulpflege, mindestens eine Schulleitungsperson sowie eine feste Vertretungen aus der Lehrerschaft teil. Die Schulverwaltungsleitung führt das Protokoll und verfügt über eine beratende Stimme.

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

Jeweils im Januar legt die Schulpflege ihre Termine für die Schulpflegesitzungen und Strategiesitzungen für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltungsleitung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege publiziert.

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

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens drei Schulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Anträge, Traktanden und Diskussionsthemen an die Schulpflege müssen spätestens 12 Wochentage vor der Sitzung der Schulverwaltung eingereicht werden. Anschliessend erstellt die Schulverwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste. Die Unterlagen werden in der Aktenaufgabe aufgelegt und im Extranet aufgeschaltet. Die Auflage bzw. Aufschaltung erfolgt spätestens fünf Wochentage vor der Sitzung. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgelegten bzw. aufgeschalteten Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Auf Akten, die nicht aufgeschaltet werden können, wird im Extranet hingewiesen.

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

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt, im Extranet aufgeschaltet sowie im darauffolgenden Schulpflegetprotokoll erwähnt.

3.1.5. Strategiesitzungen

Strategiesitzungen werden vom Schulpräsidenten einberufen, organisiert und geleitet. Sie dienen dem informellen Austausch auf Führungsebene, der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit oder Qualitätsentwicklung etc. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen traktandiert sind, vorbesprochen. An den Strategiesitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitenden und die Schulverwaltungsleitung teil.

3.1.6. Klausurtagungen

Der Schulpräsident organisiert in Zusammenarbeit mit den Schulleitenden und der Schulverwaltungsleitung Klausurtagungen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

3.2 Ressorts

Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz.

Die Entscheidungskompetenzen der Ressortvorstehenden werden im Kapitel 4 der vorliegenden Geschäftsordnung geregelt.

Der Ressortvorsitzende lädt in der Regel zur Beratung einzelner Geschäfte die Beteiligten oder Betroffenen ein, die es zur Erlangung eines umfassenden Einblicks anzuhören gilt.

Ressortbeschlüsse werden vom Ressortverantwortlichen selbstständig gefällt, bei dessen Abwesenheit durch seine Stellvertretung. Die Beschlüsse werden vom zuständigen Sachbearbeiter der Schulverwaltung schriftlich festgehalten. Die Beschlussprotokolle werden zur Information in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt, im Extranet aufgeschaltet und anschliessend archiviert.

In der Schule Mönchaltorf werden folgende Ressorts geführt:

- Ressort Präsidiales & Personelles
- Ressort Eltern, Öffentlichkeit & Schulentwicklung
- Ressort Schülerbelange
- Ressort Schulergänzende Angebote
- Ressort Finanzen & Infrastruktur

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeiten der Schule und Schulverwaltung anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressortverantwortlichen haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen gemäss vorliegender Geschäftsordnung die Prozesse folgender Kapitel:

Ressort Präsidiales & Personelles (SP)

- „Schulpflegeinterne Zusammenarbeit“ (Kapitel 4.1)
- „Stellen- und Personalplanung“ (Kapitel 4.2.1. bis 4.2.3. / 4.2.5.)
- „Personalführung an der Schule Mönchaltorf“ (Kapitel 4.3.)
- „Personalführung zugewandte Dienste der Schule Mönchaltorf“ (Schulverwaltung, Hausdienst) (Kapitel 4.4.)
- „Vikariate, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen“ (Kapitel 4.5.)
- „Konfliktbehandlung“ (Kapitel 4.6.)

Ressort Eltern, Öffentlichkeit & Schulentwicklung (RÖS)

- „Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder“ (Kapitel 4.7.)
- „Öffentlichkeitsarbeit, hauswirtschaftliche Fortbildungskurse für Erwachsene,“ (Kapitel 4.15.)

Ressort Schülerbelange (RS)

- „Diverse Aufgaben“ (Kapitel 4.8.)
- „Aufnahme, Zuteilung und Umteilung von Schülern“ (Kapitel 4.9.)
- „Schullaufbahntscheide,/ Übertritte“ (Kapitel 4.10.)
- „Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen (Kapitel 4.11.)
- „Disziplinar massnahmen gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten“ (Kapitel 4.12.)
- „Dispensation von Schülern“ (Kapitel 4.13.)

Ressort Schüलगänzende Angebote (RA)

- „politische Oberaufsicht über die Schülerbetreuung KidzClub“ regelmässiger Austausch mit der betriebswirtschaftlichen Leitung (Gemeindeschreiber)
- „Kurse und Freifächer“, Gesundheit und Sicherheit (Kapitel 4.14.)
- Musikschule (Kapitel 4.14.6)

Ressort Finanzen & Infrastruktur (RFI)

- „Finanzen“ (Kapitel 4.16)
- „Infrastruktur“ (Kapitel 4.17.)

3.3. Schule

3.3.1. Zusammensetzung

Die Schule Mönchaltorf ist eine Gesamtschule und umfasst somit alle Stufen vom Kindergarten bis zur Sekundarstufe. Die Schule ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständig.

Die Schule wird von einer Schulleitung geführt. Die personelle Führung der Schulleitung ist Aufgabe des Schulpräsidenten.

Mit Ausnahme der Lehrpersonen sind alle kommunal besoldeten Mitarbeitenden administrativ dem Gemeindeschreiber unterstellt (siehe 2.1 „personaladministrative Leitung“), werden jedoch fachlich und personell von der Schulleitung geführt.

- Lehr- und Fachpersonen: Klassenlehrpersonen, Handarbeits- und weitere Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), schulischen Heilpädagogen (integrativer Förderunterricht IF), Logopäden, Schulsozialarbeit (SSA), Klassenassistenten, Zivi
- Die Fachstelle Sonderpädagogik wird von der Schulleitung geführt
- EDV-Betreuer wird von der Schulleitung geführt

Die Leitung Tagesstrukturen ist personell und fachlich dem Gemeindeschreiber als betriebswirtschaftliche Leitung der Schülerbetreuung KidzClub unterstellt.

3.3.2. Stufen

Jede Lehr- und Fachperson ist aufgrund ihrer hauptsächlichen Tätigkeit an der Schule einer Stufe zugeteilt: Kindergartenstufe, Unterstufe, Mittelstufe oder Sekundarstufe. Die Stufen werden je von einer Stufenleitung geführt, die von der Schulleitung eingesetzt wird.

Die Stufen verfügen über eine von der Schulleitung festgelegte Anzahl Förderressourcen (IF, Begabtenförderung, Ufzgi-Fuchs), über die sie selbstständig verfügen.

Stufenleitungen

Die Stufenleitenden führen ihre Stufe, leiten die Stufensitzungen, stellen die Kommunikation zur Schulleitung und den anderen Stufen sicher, wirken bei der Anstellung neuer Lehr- und Fachpersonen mit, sind für die Umsetzung des Spettplans verantwortlich, stossen Entwicklungsvorhaben an, nehmen Organisations- und Koordinationsaufgaben wahr, setzen Beschlüsse des Teamausschusses um, stellen stufenspezifische Anlässe sicher (Spiel-/Sporttage etc.), harmonisieren die Stufenübergänge und stellen die Verteilung der zur Verfügung stehenden Förderressourcen (IF, Begabtenförderung, Ufzgi-Fuchs) sicher. Sie sind die ersten Ansprechpartner der Stufe für die Schulleitung.

Teamausschuss

Die Schulleitung und die Stufenleitenden tauschen sich regelmässig an den Sitzungen des Teamausschusses aus. Die Sitzungen werden von der Schulleitung organisiert und geleitet. Sie dienen hauptsächlich der Kommunikation unter den Stufen und zur Schulleitung, der Steuerung der Schule als Ganzes, dem Anstossen und Sicherstellen von pädagogischen Entwicklungen sowie der Reflexion.

3.3.3. Schulinterne Zusammenarbeit

Die Schulleitung legt die Sitzungsgefässe (Schulkonferenz, Jahrgangs-, Stufen-, Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), den Sitzungsplan, die Sitzungsleitungen und die Organisation fest.

3.3.4. Tagesstrukturen

Die Tagesstruktur „KidzClub“ ist Teil der Schule Mönchaltorf. Dem Gemeindeschreiber obliegt die betriebswirtschaftliche Leitung der Schülerbetreuung KidzClub. Die betriebswirtschaftliche Leitung umfasst folgende Aufgaben:

- Personalführung (direkte Vorgesetzte Leiterin KidzClub, Führungsunterstützung bei schwierigen Personalsituationen, welche die Leiterin KidzClub nicht selbständig lösen kann, Mitarbeiterbeurteilung Leiterin KidzClub)
- Personalplanung, Personal- und Teamentwicklung, Personalrekrutierung, Personalkommunikation
- Finanzielle Hochrechnung unter dem Jahr (mit laufender Information an zuständiges Schulpflegemitglied und Leitung KidzClub)
- Kommunikation gegen aussen, Erstellung eines Jahresberichtes (in Absprache mit zuständigem Schulpflegemitglied und Leitung KidzClub)
- Marketing (in Mönchaltorf)
- regelmässiger Benchmark Tarife, Inklusivleistungen, Subventionsmodell, etc.
- Qualitätsentwicklung, Qualitätssicherung
- Vermittlungsinstanz bei Problemen und Konflikten auf allen Ebenen der Dienstleistungen der Schülerbetreuung KidzClub
- administrative Arbeiten: Vertragswesen, Verrechnung, Belegungsplan

Die Schulleitung und die Leitung KidzClub pflegen betreffend die Schülerbelange einen regelmässigen, sach- und handlungsorientierten Austausch, so dass der KidzClub seine Dienstleistungen optimal nach den Bedürfnissen der Schule ausrichten kann.

3.3.5 Klassenassistentenz

Die Klassenassistentenz ist direkt der Schulleitung unterstellt. Sie arbeitet unter Anleitung der Lehrperson. Die Klassenassistentenz ist eine niederschwellige Massnahme (keine sonderpädagogische Massnahme) zur Unterstützung und Entlastung von Lehrpersonen in ihrer Arbeit und in Alltagssituationen mit Klassen, Schülergruppen oder einzelnen SuS, bei schwierigen Klassenkonstellationen, bei Problemstellungen vielfältiger Art oder für spezielle Aufgabenbereiche, schulische Aktivitäten und Projekte.

3.3.6. Fachstelle Sonderpädagogik

Die Fachstelle Sonderpädagogik ist direkt der Schulleitung unterstellt. Sie wirkt bei der Betreuung und Neuplatzierung von Schülern in externen Sonderschulen mit, organisiert in Zusammenarbeit mit der Schulleitung interne Sonderschulungen (ISR) und Einzelunterricht und administriert die schulinternen sonderpädagogischen Massnahmen.

3.3.7. Schulsozialarbeit

Das Angebot der Schulsozialarbeit unterstützt Schule und Eltern, für die Schülerinnen und Schüler in Mönchaltorf möglichst gute Entwicklungsbedingungen zu schaffen. Die Schulsozialarbeit ist eine unabhängige Beratungsstelle und untersteht der Schweigepflicht. Das Angebot erfolgt grundsätzlich auf freiwilliger Basis und ist kostenlos.

3.3.8. Schulpsychologischer Dienst

Der Schulpsychologische Dienst (SPD) ist die neutrale Anlaufstelle bei Schul-, Lern- oder Erziehungsproblemen und bietet schulpsychologische Beratung und Abklärung. Für Beratungen können sich die Eltern von schulpflichtigen Kindern und Jugendlichen der Gemeinde Mönchaltorf via Klassenlehrperson oder auch direkt an die Schulpsychologin wenden. Die Leistungen des SPD sind unentgeltlich. Je nach Bedarf beantragt er – nach Absprache bzw. Einverständnis mit den Eltern / Erziehungsberechtigten – bei der Schulpflege bzw. Schulleitung geeignete Massnahmen.

3.3.9. Elternmitwirkung

Die institutionalisierte Elternmitwirkung wird im Rahmen des Elternrats wahrgenommen und gehört als fester Bestandteil zur Schule Mönchaltorf. Näheres hierzu findet man im entsprechenden Reglement.

3.4. Beauftragte

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schule Mönchaltorf oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unterstellung werden im Projektauftrag geregelt.

3.5. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist Teil der Gemeindeverwaltung Mönchaltorf. Der Gemeindeschreiber ist zusammen mit dem Schulpräsidenten für die Führung der Schulverwaltungsleitung zuständig. Die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung obliegt der Schulverwaltungsleitung.

Die Schulverwaltung ist das Kompetenzzentrum für die Administration der Schule und führt im Auftrag der Schulpflege weitere Aufgaben gemäss vorliegender Geschäftsordnung aus.

Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb. In diesem Sinne ist sie Dienstleistungspartner für die Schulpflege, die Schulleitung, die Mitarbeitenden der Schule, die Erziehungsberechtigten und die Schüler. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer.

Die einzelnen Aufgaben der Schulverwaltung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.6. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung eines regionalen Angebots, Musikschule, schulpsychologischer Dienst, Therapien, Heilpädagogische Schule, Schulsozialarbeit und ähnliches. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Die Delegierten der Schulpflege informieren die Schulpflege über die laufenden Geschäfte, deren Entwicklung und stellen Anträge.

Die Delegierten werden im Rahmen der Konstituierung der Schulpflege bestimmt.

4. Ablauforganisation

4.1.1. Prozesse

Im Kapitel 4. Ablauforganisation werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird in der vorliegenden Geschäftsordnung ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzulaufen hat.

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

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

Die Reihenfolge der Prozessschritte ist einzuhalten.

4.1.2. Rekursinstanzen

Der ordentliche Instanzenweg sieht vor, dass gegenüber einer Anordnung der Schulleitung oder eines Ressorts ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege verlangt werden darf. Dieser Entscheid wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet, von der Schulpflege genehmigt und in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt. Dieser Entscheid kann wiederum mit Rekurs an den Bezirksrat weitergezogen werden. Schliesslich kann der Rekursentscheid des Bezirksamts mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich angefochten werden.

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Über solche Gespräche ist in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen.

Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

4.1.3. Rechtsmittelbelehrung

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

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

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

Legende, Abkürzungen

B		P	
BK	Baukommission	PL	Projektleiter
BLH	Bereichsleiter Hauswartungen	PS	Primarstufe
BV	Budgetverantwortliche (durch SPF eingesetzt)	R	
D		RA	Ressort Schülergänzende Angebote
DaZ	Deutsch als Zweitsprache	RFI	Ressort Finanzen & Infrastruktur
E		RÖS	Ressort Eltern, Öffentlichkeit & Schulentwicklung
ER	Elternrat	RPK	Rechnungsprüfungskommission
F		RS	Ressort Schülerbelange
FSP	Fachstelle Sonderpädagogik	S	
FP	Zuständige Führungsperson (siehe Liste)	Sek	Sekundarstufe
FV	Finanzverwaltung	SHP	Schulischer Heilpädagoge
G		SK	Schulkonferenz
GR	Gemeinderat	SL	Schulleitung
GS	Gemeindeschreiber	SOU	Souverän
H		SP	Schulpräsident (Ressort Präsidiales & Personelles)
HW	Hauswart	SPD	Schulpsychologischer Dienst
I		SPF	Schulpflege
IF	Integrierte Förderung (durch SHP)	SPM	Schulpflegemitglied
K		SSA	Schulsozialarbeit
KIGA	Kindergarten	SSG	Schulisches Standortgespräch
KK	Kurskoordinator	STL	Stufenleitung
KL	Kursleiter	STT	Stufenteam
KC	KidzClub	SV	Schulverwaltung
KLA	Klassenassistenz	SVL	Schulverwaltungsleitung
KLP	Klassenlehrperson	T	
KV	Kontoverantwortliche (durch BV eingesetzt)	TP	Therapeut
L		V	
LP	Lehr- und Fachpersonen	VSA	Volksschulamt
LV	Liegenschaftenverwaltung	vsm	Verordnung sonderpädagogische Massnahmen
M			
MA	Mitarbeitende		

Nomenklatur

- SL Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
- SL(LP) Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die diese an eine Lehrperson abtreten kann
- KLP,SHP Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Klassenlehrperson und dem Schulischen Heilpädagogen, wobei die federführende Verantwortung beim Erstgenannten (Klassenlehrperson) liegt
- SL/SVL Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der Schulleitung oder der Schulverwaltungsleitung

Nummerierung

- 1 Zwingender Schritt
- (2) Bedingter Schritt. Bedingung leitet den Text ein (Falls...)
- (3.1.) Unbedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge. Bedingung leitet den Text ein (Falls..., dann ...)

4.1. Schulpflegeinterne Zusammenarbeit

4.1.1. Sitzungen der Schulpflege

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine für die ordentlichen Schulpflegesitzungen und Strategiesitzungen für kommendes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender nachführen und publizieren	SVL,SP	SPF	Jan.
2	Traktanden und Diskussionsthemen bei SVL einreichen Fertig verfasste Anträge bei SVL einreichen Vollständige Unterlagen zur Verfassung von Anträge bei SVL einreichen	Antragsteller		mind. 12 Wochentage vor Sitzung
3	Prüfen, ob eingereichte Anträge und Geschäfte in den Zuständigkeitsbereich der Gesamtschulpflege gehören, andernfalls Triage vornehmen, Info an Antragsteller	SVL		
4	Vom Antragsteller verfasste Anträge prüfen, bei Bedarf formal redigieren Aufgrund eingereicherter Unterlagen Anträge an die Schulpflege verfassen, mit Antragsteller besprechen, bei Bedarf überarbeiten	SVL	Antragsteller	
5	Traktandenliste erstellen und festlegen	SVL	SP	
6	Bürositzung mit Vizepräsidium, Schulleitenden und Schulverwaltungsleitung organisieren und leiten, traktandierte Geschäfte klassifizieren: A* / A / B / C	SP		
7	Einladung und Traktandenliste verschicken, Akten inkl. Beschlussprotokolle der Ressorts auflegen (Aktenauflage und Extranet)	SVL		mind. 5 Wochentage vor Sitzung
8	Sitzung leiten	SP		
9	Beschlussprotokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten (Protokollauszüge Betroffenen verschicken etc.), Protokoll auflegen (Aktenauflage und Extranet), Protokoll archivieren	SVL		

4.1.2. Ressortbeschlüsse

Prozessverantwortung RE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anträge mit vollständigen Entscheidungsgrundlagen dem zuständigen Ressortverantwortlichen zustellen	Antragsteller		
2	Anträge beurteilen und im Rahmen der Kompetenzen gemäss vorliegender Geschäftsordnung entscheiden	RE		
3	Ressortentscheide zuständigem Sachbearbeiter der Schulverwaltung mitteilen	RE		
4	Ressortentscheide protokollieren, Beschlüsse administrativ verarbeiten, Protokolle zur Info in Akten der Gesamtschulpflege auflegen	SV ¹⁾		
5	Beschlussprotokolle der Ressorts archivieren	SVL		
¹⁾ Zuständiger Sachbearbeiter der Schulverwaltung				

4.1.3. Strategiesitzungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine für die ordentlichen Schulpflegesitzungen und Strategiesitzungen für kommendes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender nachführen und publizieren	SVL,SP	SPF	Jan.
2	Themen für Strategiesitzung bei Schulpräsidenten anmelden	Mitglieder SPF SL,SVL		
3	Traktandenliste erstellen und festlegen	SP,SVL	SP	
4	Einladung und Traktandenliste verschicken	SVL		
5	Sitzung leiten	SP		

4.1.4. Klausurtagungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Themen für Klausurtagungen sammeln und festlegen	SP,SL	SP	
2	Klausurtagungen organisieren und durchführen	SP,SV		

4.1.5. Feedbackgespräche Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Hauptgesprächspunkte festlegen und den Schulpflegemitgliedern mitteilen, Mitglieder der Schulpflege zum Feedbackgespräch einladen	SP		jährlich
2	Gespräch führen, Eindrücke austauschen, allenfalls gegenseitige Zielsetzungen, Fördermassnahmen, Weiterbildungen etc. vereinbaren	SP, Mitglieder SPF		

4.2. Stellen- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage

4.2.1. Stellenplanung der Lehr- und Fachpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln, VZE berechnen, Stellenplan (Grobplanung) als Diskussionsgrundlage erstellen	SL,SVL		Dez.
2	Angebote/Umfang IF, Therapien und DaZ bestimmen, entsprechende Pensen festlegen: - IF: Gesetzliches Minimum-Angebot (vsm) beachten - Therapien: Gesetzliches Maximal-Angebot (vsm) beachten - Bedarf an DaZ abschätzen - Pensen von LP und SHP für ISR	SL,FSP	SL	
3	Gestaltungspool zur Optimierung des Stellenplans einsetzen	SL		
4	Stellenplan erstellen, Schulpflege, Lehr- und Fachpersonen informieren	SL,SVL	SL	Feb.
5	Stellenplan für kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt einreichen	SVL		1. März

4.2.2. Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	„Wünsche und Bedingungen“ (Pensen, Stundenplan, Fächer etc.) der Lehr- und Fachpersonen ermitteln	SL		Dez.
2	Lehr- und Fachpersonen den Klassen (Stellenplan) zuweisen, Pensenplan erstellen und auf Vollzeiteinheiten kontrollieren	SL,LP ¹⁾	SL	
3	Bei Bedarf Pensen anpassen	SL		
4	Bei Pensenänderungen: Anstellungsverträge anpassen , betroffene Mitarbeiter informieren	SVL		
5	Pensen und Klassenzuordnungen der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt melden	SVL		Mai
6	Pensen und Klassenzuordnungen der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen der Finanzverwaltung melden	SVL		Juli
¹⁾ Stundenplanordner				

4.2.3. Zusätzliche VZE aus dem Stellenpool VSA beantragen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedürfnis und Notwendigkeit erkennen, Möglichkeiten ausarbeiten	SL		jederzeit
2	Bei Bedarf: Gesuch an VSA stellen bzw. mit VSA verhandeln	SL		

4.2.4. Ferienplan, öffentliche Schulbesuchstage, Weiterbildungstage

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan für 2 Schuljahre erarbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - Schulferien gemäss Empfehlungen vsa festlegen - Schulbesuchstage bzw. Schulbesuchswochen festlegen - Ferienverlängernde, unterrichtsfreie Tage für interne Weiterbildungen, Evaluationstagung etc. festlegen 	SVL	SL	
2	Ferienplan publizieren (Homepage und Papierform), Schulpflege informieren	SVL		Feb.

4.3. Personalführung an der Schule Mönchaltorf

4.3.1. Anstellung von Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	SL ¹⁾ ,SP	SPF	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerber zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräch führen, Vorauswahl treffen	SP,SPM,SL ¹⁾ ,SVL	SP	
5	Wählbare Kandidaten zu Zweitgespräch einladen, Anlass organisieren, Teilnehmende einladen: Schulpflegemitglieder, Schulleitung ¹⁾ , Delegation Schulkonferenz und Schulverwaltungsleitung	SP,SVL		
6	Anlass durchführen, Zweitgespräche mit valablen Schulleitungskandidaten leiten	SP		
7	Definitive Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	Mitglieder SPF	SP	
8	Bewerber informieren	SP		
9	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SVL		
10	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Erstgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Erstgespräch	SVL SP,SVL		
11	Schulleitungsperson einarbeiten	SL,SVL,SP		
12	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SPF	SP		
13	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	SP	SPF	
14	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ Je nach Situation mit oder ohne abtretende Schulleitung				

4.3.2. Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info SP	SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
(3)	Bei Bedarf: Bewerbungen sichten, Vorselektion evtl. mittels Erstgespräch	SL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL, STL(LP) ¹⁾		
4.1	Bewerber informieren, dass bei einer Anstellung ein Strafregister- und ein Sonderprivatauszug eingereicht werden müssen	SL		
5	Anstellung formell beschliessen	SP		
6	Bewerber benachrichtigen	SL		
6.1	Schriftliche Anstellungsbestätigung mit Vermerk: Anstellung erfolgt vorbehältlich den beiden anstellungskonformen Auszügen unter Pkt.4.1	SVL		
7	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen, bei kommunal Angestellten: Besoldung gemäss Besoldungsverordnung in Zusammenarbeit mit GS berechnen und festlegen, SPF informieren	SVL	SP	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SL, SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SL(LP)		
10	Probezeitgespräch mit Lehr- und Fachpersonen innerhalb der 5-monatigen Probezeit (gemäss VSA)	SL		
11	Falls notwendig Kündigungsverfahren einleiten	SL	SPF	
12	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

¹⁾ Einbezug der zuständigen Stufenleitung (delegierbar an LP) bei der Anstellungen von Lehr- und Fachpersonen mit einem Pensum von mind. 10 Wochenlektionen, 8 Wochenstunden im Kiga oder 35 Stellenprozenten

4.3.3. Anstellung Klassenassistentenz

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL, LP	SL	
4	Anstellung beschliessen	SL		
5	Bewerber benachrichtigen	SL		
6	Verfügung erstellen gemäss Konzept	SVL		
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SVL SL, SVL		
8	Mitarbeiter einarbeiten	LP		
9	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Info an SL	SL, LP		
10	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	SL	RS	
11	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

4.3.4. Anstellung Schulsozialarbeit

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
(3)	Bei Bedarf: Bewerbungen sichten, evtl. Vorselektion mittels Erstgespräch	SL, SSA, ev. LP		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL, SSA, ev. LP		
5	Anstellung beschliessen	SP		
6	Bewerber benachrichtigen	SL		
7	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen, Besoldung gemäss Besoldungsverordnung in Zusammenarbeit mit GS berechnen und festlegen, SPF informieren	SVL	SP	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SL, SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SL		
10	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, RS informieren	SL		
11	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	SL	SPF	
12	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

4.3.5. Anstellung Fachstellenleitung Sonderpädagogik

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info SP	SL,RS		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
(3)	Bei Bedarf: Bewerbungen sichten, evtl. Vorselektion mittels Erstgespräch	SL,RS		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL ¹⁾ ,RS	SL	
5	Anstellung formell beschliessen	SP		
6	Bewerber benachrichtigen	SL		
7	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen, Besoldung gemäss Besoldungsverordnung in Zusammenarbeit mit GS berechnen und festlegen, SPF informieren	SVL	SP	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SL,SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SL,SVL		
10	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, RS informieren	SL		
11	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	SL	SPF	
12	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ Evtl. unter Einbezug einer Delegation der Schulkonferenz				

4.3.6. Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachperson aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	SL		
2	Kriterien für die Auswahl der Kündigung festlegen, Auswahl treffen, Kündigung beschliessen, Info an SPF	SL,SVL,SP	SP	
3	Betroffenen Mitarbeiter informieren	SL,SP		
4	Schulkonferenz über Kündigung informieren	SL,SP		
5	Kündigung vollziehen, Arbeitszeugnis gemäss Prozess „Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis“ ausstellen	SVL		
6	Austrittsgespräch führen	SL,SP		

4.3.7. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Mögl. A (1.1)	Zwischenzeugnis bei der zuständigen Führungsperson ¹⁾ anfordern	MA		
(1.2)	Auftragserteilung an die Schulverwaltungsleitung: Verfassen des Zwischenzeugnisses	FP ¹⁾		
Mögl. B (2.1)	Bei Kündigungen von Mitarbeitenden: Arbeitszeugnis unaufgefordert wie folgt erarbeiten	SVL		
3	Angaben für Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis beschaffen, Entwurf verfassen, Zeugnis der zuständigen Führungsperson ¹⁾ zum Gegenlesen zustellen	SVL ²⁾		
4	Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis gemäss Angaben der zuständigen Führungsperson ¹⁾ überarbeiten	SVL ²⁾		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	SP,FP ¹⁾		
6	Arbeitszeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	SVL ²⁾		
¹⁾ Zuständige Führungspersonen (FP) Mitarbeitende Schulpräsidium → Schulleitende Schulleitung → Lehr- und Fachpersonen / Fachstellenleitung Sonderpädagogik, SSA, Klassenassistenz KidzClub siehe 4.4.16 “				
²⁾ Zwischenzeugnisse und Arbeitszeugnisse für Schulverwaltungsleitung, Mitarbeitende Schulverwaltung, Hauswarte, Reinigungspersonal werden vom Gemeindeschreiber erstellt				

4.3.8. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG/MAB) mit Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Hauptgesprächspunkte MAG/MAB sowie Ablauf- und Terminplan gemeinsam festlegen	SP,SL	SP	
2	Eindrücke der Führungsarbeit der SL sammeln, Feedback erteilen	SP,SPM ¹⁾		
3	Mitarbeitergespräch (MAG/MAB) führen, Eindrücke gegenseitig austauschen, allenfalls Schwerpunktthemen, Zielsetzungen vereinbaren, bei Bedarf Fördermassnahmen, Weiterbildungen etc. festlegen, Gesamtwürdigung erteilen, Aktennotiz erstellen, ein Exemplar SL abgeben, ein Exemplar SVL zur Ablage im Personaldossier zustellen	SP,SPM ¹⁾		jährlich
(4.1)	<i>Im ordentlichen MAB-Jahr:</i> Letztjährige Gesamtwürdigungen alle 4 Jahre zu MAB-Ergebnis zusammenfassen und auf kantonalem MAB-Formular festhalten	SP, SPM ¹⁾	SPF	4-jährlich
(4.2)	MAB-Ergebnis dem Volksschulamt weiterleiten, Kopie im Personaldossier ablegen	SVL		4-jährlich
(5.1)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekursfähige Verfügung ²⁾ gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt verlangen	SL		
(5.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
(5.3)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben	SL		
(6.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(6.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,SP		
¹⁾ Mitarbeit nur alle 4 Jahre im ordentlichen MAB-Jahr ²⁾ Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich				

4.3.9. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit allen Lehr- und Fachpersonen (ausser MAB-Jahr)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine festlegen, Mitarbeiter über jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) informieren, kommunaler Gesprächsleitfaden für MAG abgeben	SL		jährlich
2	Mindestens einen Unterrichtsbesuch pro Schuljahr absolvieren, Feedback erteilen	SL		
3	Lehr- bzw. Fachperson zum jährlichen Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, Bezug auf Q-Gruppenarbeit nehmen, Umsetzung letztjähriger Schwerpunktthemen und Zielsetzungen überprüfen, Neue Schwerpunktthemen/Zielsetzungen vereinbaren, bei Bedarf Fördermassnahmen und evtl. Weiterbildungen festlegen, Aktennotiz erstellen und ablegen	SL		
(4.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	LP		
(4.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,LP		

4.3.10. Q – Gruppenarbeit für alle Lehr- und Fachpersonen mit mind. 10 Wochenlektionen, 8 Wochenstunden Kiga bzw. 35 Stellenprozent

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rahmenbedingungen für Q-Gruppenarbeit festlegen, Schulkonferenz informieren	SL		
2	Q-Gruppen bilden	LP,SL	SL	Aug.
3	Q-Gruppen Themen vorschlagen bzw. festlegen	Q-Gruppen	SL	Sept.
4	Q-Gruppenarbeit organisieren und durchführen: - Kollegialbesuche absolvieren, Feedback erteilen - Schüler-/Elternfeedbacks einholen - Q-Gruppenthema bearbeiten	Q-Gruppen		
5	Kurzbericht über Q-Gruppenarbeit verfassen und SL abgeben	Q-Gruppen		jährlich
6	Ergebnisse der Q-Gruppenarbeit an Schulkonferenz vorstellen	Q-Gruppen		jährlich, Juli

4.3.11. Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung (MAB) aller Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- und Fachpersonen (MAB) identifizieren, Schulleitung und SPF informieren	SVL		Sept.
2	Betroffene Lehr- und Fachpersonen über Ablauf der MAB informieren	SL		Sept.
3	Personalangelegenheiten besprechen: Bezeichnung von Lehr- und Fachpersonen, die die Qualitätsanforderungen der Schule Mönchaltorf nur knapp oder nicht erfüllen („Sorgefälle“)	SL,SP		Sept.
(4.1)	„Sorgefälle“: Personalgespräche mit „Sorgefällen“ führen, Vorbehalte offenlegen, Fördermassnahmen festlegen und terminieren	SL		
(4.2)	Fördermassnahmen durchführen	LP		
(4.3)	Wirkung der Fördermassnahmen beurteilen	SL,LP	SL	
(4.4)	<i>Falls Wirkung der Fördermassnahmen ungenügend sind:</i> Weitere Fördermassnahmen festlegen oder Kündigungsverfahren gemäss Personalgesetz einleiten	SL	SPF	
5	Schulbesuche gem. Zuteilungsliste durchführen (siehe Prozess Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder), Feedback erteilen, gravierende Beanstandungen umgehend Schulleitung melden	SPM ¹⁾		
6	MAB-Schulbesuche durchführen, Feedback erteilen	beide SL		
7	Standort- / Perspektiven- / Beurteilungsgespräch mit betroffenen LP führen	SL		Mai
8	MAB Ergebnisse formell genehmigen	SPF		Juni
9	– <i>Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> MAB-Ergebnisse dem Volksschulamt weiterleiten, LP über Rekursweg ²⁾ informieren, Akten im Personaldossier ablegen – <i>Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> MAB-Ergebnisse (Lohnwirksamkeit) GS zustellen, LP über Rekursweg ²⁾ informieren, Akten im Personaldossier ablegen	SVL		Juni

(10.1.)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> – <i>Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> Rekursfähige Verfügung ²⁾ gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt anfordern – <i>Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> Rekursfähige Verfügung ²⁾ gegen die direkte Lohnfolge der MAB bei der Schulpflege anfordern	LP		
(10.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA/SPF		
(10.3)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> – <i>Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben – <i>Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> Rekurs gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben	LP		
11	Lohnanpassung gemäss MAB-Ergebnis vollziehen	VSA/GS,FV		
¹⁾ Zugeteiltes Schulpflegemitglied ²⁾ Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich				

4.3.12. Jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) mit Fachstellenleitung Sonderpädagogik, SSA, EDV Betreuer Schule

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gemeindeinternes MAB-Formular/Beiblatt anpassen/ergänzen - Unterschiedliche Berufsgruppen - Förderorientierte Beurteilungspraxis	SL	GS	
2	Mitarbeiter über MAB informieren, Termine festlegen, Beurteilungsformulare zur Information und Gesprächsvorbereitung abgeben	SL		
3	Eindrücke über Tätigkeit des betroffenen Mitarbeiters im Schulalltag sammeln, Feedback erteilen	SL		
4	Jährliches Beurteilungsgespräch führen, Eindrücke austauschen, Schwerpunktthemen, Zielsetzungen vereinbaren, bei Bedarf Fördermassnahmen, Weiterbildungen etc. festlegen, Gesamtwürdigung erteilen	SL		jährlich
5	MAB-Ergebnisse formell genehmigen	SPF		Nov.
6	MAB-Ergebnisse betreffend Lohnwirksamkeit GS zustellen, MAB-Ergebnisse im Personaldossier ablegen	SVL		Dez.
7	Lohnanpassung gemäss MAB-Ergebnis vollziehen	GS,FV		Jan.

4.4. Personalführung zugewandte Dienste der Schule Mönchaltorf (Schulverwaltung, Hausdienst, KidzClub)

4.4.1. Anstellung der Schulverwaltungsleitung

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	GS,SP,SL	GS,SP	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	GS		
3	Bewerbungen sichten, evtl. Vorselektion mittels Erstgespräch	GS,SP		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	GS,SP,SL	GS,SP	
5	Bewerber benachrichtigen, Verträge erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsverordnung berechnen und festlegen	GS		
6	Schulpflege über Neuanstellung informieren	SP		
7	Mitarbeiter einarbeiten	GS,SP		
8	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen	GS,SP,SL		
9	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	GS, SP	GS	
10	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	GS		

4.4.2. Anstellung von Mitarbeitenden Schulverwaltung

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	SVL,SL	GS	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen,	GS		
3	Bewerbungen sichten, evtl. Vorselektion mittels Erstgespräch	GS,SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	GS,SVL,SL	GS	
5	Bewerber benachrichtigen, Verträge erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsverordnung in Zusammenarbeit mit GS berechnen und festlegen	GS,SVL	GS	
6	Schulpflege über Neuanstellung informieren	SVL		
7	Mitarbeiter einarbeiten	SVL		
8	Auswertung der dreimonatigen Probezeit	SVL,SL,GS	GS	
9	Falls notwendig Kündigung beschliessen und vollziehen	GS		

4.4.3. Anstellung Bereichsleitung Hauswartungen

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	LV,SL	GS	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	GS		
3	Bewerbungen sichten, evtl. Vorselektion mittels Erstgespräch	LV,GS		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	LV,GS	GS	
5	Bewerber benachrichtigen	GS		
6	Verträge erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsverordnung berechnen und festlegen, Schulpflege über Neuanstellung informieren	GS		
7	Mitarbeiter einarbeiten	LV		
8	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen	LV,GS		
9	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	LV,GS	GS	
10	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	GS		

4.4.4. Anstellung von Hauswarten für Schulanlagen

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	LV,BLH	GS	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	GS		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungen selektieren, Bewerbungsgespräche führen, Vorauswahl treffen	LV,GS,BLH	GS	
4	Schnuppertag für Bewerber organisieren und durchführen, während Schnuppertag Bewerber Schulleitung vorstellen	LV,BLH		
5	Meinung der Schulleitung bezüglich des Bewerbers einholen	GS		
6	Definitive Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	LV,GS,BLH	GS	
7	Bewerber benachrichtigen	GS		
8	Verträge erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsverordnung berechnen und festlegen, Schulpflege über Neuanstellung informieren	GS		
9	Mitarbeiter einarbeiten	BLH		
10	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen	LV,BLH,GS		
11	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	LV,BLH,	GS	
12	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	GS		

4.4.5. Anstellung von Reinigungspersonal für Schulanlagen

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rekrutierung, Anstellung und Führung von Reinigungspersonal	LV,GS,BLH	GS	

4.4.6. Anstellung Leitung „KidzClub“

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	GS	GS / SP	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	GS		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben prüfen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	GS / SPMG	GS / SPMG	
4	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsverordnung festlegen, SPF informieren	GS		
5	Anstellung formell beschliessen	SP		
6	Bewerber benachrichtigen	GS		
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	GS		
8	Mitarbeiter einarbeiten	GS		
9	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Info an SP	GS		
10	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	GS	SP	
11	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	GS		

4.4.7. Anstellung von Mitarbeitenden des „KidzClubs“

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	GS / KCL	GS	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	GS		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben prüfen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	GS / KCL	KCL	
4	Anstellung formell beschliessen	GS		
5	Bewerber benachrichtigen	KCL / GS		
6	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsverordnung berechnen und festlegen, SPF informieren	GS	GS	
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch	GS		

	– Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	GS		
8	Mitarbeiter einarbeiten	KCL		
9	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Info an GS	KCL		
10	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	GS / KCL	SP	
11	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	GS / KCL		

4.4.8. Stellen- und Personalplanung des „KidzClubs“

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot „KidzClub“ Erziehungsberechtigten vorstellen (Homepage, Elterninfo, Einschulungsabend etc.)	KCL,GS		
2	Anmeldewesen organisieren und durchführen	KCL, GS		jährlich
3	Anmeldungen entgegennehmen und administrativ verarbeiten, Schülerlisten erstellen etc.	GS; KCL		
4	Einsatzpläne der Betreuungspersonen gemäss Reglement erstellen, Schulverwaltung informieren	KCL	GS	Mitte Juli
5	Bei Bedarf Rekrutierung von neuem Personal (siehe Anstellungsprozess)	KCL, GS	GS	
(6)	<i>Bei wechselnden Schülerzahlen bzw. veränderten Situationen unter dem Schuljahr:</i> Einsatzpläne der Betreuungspersonen gemäss Reglement anpassen, Schulpflegemitglied informieren	KCL	GS	jederzeit

4.4.9. Mitarbeitergespräche (MAG) mit Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Der Gemeindeschreiber bzw. der Gemeinderat regelt das Verfahren und ist für die Durchführung verantwortlich.	GS		

4.4.10. Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Der Gemeindegeschreiber bzw. der Gemeinderat regelt das Verfahren und ist für die Durchführung verantwortlich.	GS		

4.4.11. Mitarbeiterbeurteilung (MAB) Leitung „KidzClub“

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gemeindeinternes MAB-Formular verwenden -	GS	GS	
2	Mitarbeiter über MAB informieren, Termine festlegen, Beurteilungsformulare zur Information und Gesprächsvorbereitung abgeben	GS		
3	Eindrücke über Tätigkeit des betroffenen Mitarbeiters im Alltag sammeln, Feedback erteilen	GS		
4	Jährliches Beurteilungsgespräch führen, Eindrücke austauschen, Schwerpunktthemen, Zielsetzungen vereinbaren, bei Bedarf Fördermassnahmen, Weiterbildungen etc. festlegen, Gesamtwürdigung erteilen	GS		jährlich
5	MAB-Ergebnisse formell genehmigen	SPF		Nov.
6	MAB-Ergebnisse betreffend Lohnwirksamkeit GS zustellen, MAB-Ergebnisse im Personaldossier ablegen	GS		Dez.
7	Lohnanpassung gemäss MAB-Ergebnis vollziehen	GS,FV		Jan.

4.4.12. Jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Mitarbeitenden „KidzClub“

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gemeindeinternes MAB-Formular/Beiblatt verwenden „KidzClub“-Leitung informieren	KCL		
2	Mitarbeiter über MAB informieren, Termine festlegen, Beurteilungsformulare zur Information und Gesprächsvorbereitung abgeben	KCL		
3	Eindrücke über Tätigkeit des betroffenen Mitarbeiters im Alltag sammeln, Feedback erteilen	KCL		
4	Jährliches Beurteilungsgespräch führen, Eindrücke austauschen Allenfalls Schwerpunktthemen, Zielsetzungen vereinbaren, bei Bedarf Fördermassnahmen, Weiterbildungen etc. festlegen Gesamtwürdigung erteilen	KCL		jährlich
5	MAB-Ergebnisse auf MAB-Formular festhalten, GS informieren	KCL	GS	
6	MAB-Ergebnisse formell genehmigen	SPF		Nov.
7	MAB-Ergebnisse betreffend Lohnwirksamkeit GS zustellen, MAB-Ergebnisse im Personaldossier ablegen	GS		Dez.
8	Lohnanpassung gemäss MAB-Ergebnis vollziehen	GS,FV		Jan.

4.4.13. Disziplinar massnahmen gegenüber Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Der Gemeindeschreiber bzw. der Gemeinderat regelt das Verfahren und ist für die Durchführung verantwortlich.	GS		

4.4.14. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden vom KidzClub

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffenen Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, Massnahme festlegen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen	KCL GS		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen überprüfen	KCL, GS, MA		
(4.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Ausserordentliche MAB beantragen, beschliessen und einleiten	KCL, GS	GS	
(4.2)	Erste ausserordentliche MAB durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist schriftlich festsetzen (in der Regel 3 bis 6 Monate)	KCL, GS		
(4.3)	Massnahmen umsetzen	MA		
(4.4)	Zweite ausserordentliche MAB durchführen. Erfolg der Massnahmen überprüfen, Schulpflege informieren	KCL, GS, SPM		
(5.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen, betroffenen Mitarbeiter informieren	KCL, GS, SPM	SPF	
(5.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	GS		
(5.3)	Austrittsgespräch führen	KCL, GS SPM		

4.4.15. Kündigungen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Der Gemeindeschreiber bzw. der Gemeinderat regelt das Verfahren und ist für die Durchführung verantwortlich.	GS		

4.4.16. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis KidzClub

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Mögl. A (1.1)	Zwischenzeugnis bei der zuständigen Führungsperson anfordern	MA		
(1.2)	Auftragserteilung an den Gemeindeschreiber: Verfassen des Zwischenzeugnisses	KCL		
Mögl. B (2.1)	Bei Kündigungen von Mitarbeitenden: Arbeitszeugnis unaufgefordert wie folgt erarbeiten	KCL, GS		
3	Angaben für Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis beschaffen, Entwurf verfassen, Zeugnis der zuständigen Führungsperson zum Gegenlesen zustellen	KCL, GS		
4	Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis gemäss Angaben der zuständigen Führungsperson überarbeiten	GS		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	GS, KCL		
6	Arbeitszeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	GS		

4.5. Vikariate, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen

4.5.1. Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung über Absenz informieren	LP		
2	Spettplan umsetzen bzw. Vikariat organisieren	LP ¹⁾		
3	Vikar einführen	STL		
4	Abordnung für Vikariate länger als 3 Tage bei vsa veranlassen	SVL		
5	Dienstwiederaufnahme Vikar und Schulleitung melden	LP		
6	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
7	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport Schulverwaltung weiterleiten	SL		
8	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder vsa zustellen	SVL		
¹⁾ Die Lehr- bzw. Fachperson sucht selbst nach einem Vikar. Ist dies nicht möglich, ist die Schulleitung für die Organisation zuständig. Bei kurzfristigen Ausfällen einer LP oder bei einer erfolglosen Suche nach einem Vikar wird die erste Zeit gespottet. Für die Umsetzung des Spettplans sind die Stufen verantwortlich.				

4.5.2. Voraussehbare Absenzen (Urlaub etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vikariat organisieren	LP	SL	
2	Vikar einführen, Erziehungsberechtigte informieren	LP		
3	Abordnung für Vikariate länger als 3 Tage bei vsa veranlassen	SVL		
4	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
5	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport Schulverwaltung weiterleiten	SL		
6	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder vsa zustellen	SVL		

4.5.3. Individuelle Kurse

Prozessverantwortung LP/MA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung um Kostenübernahme des individuellen Kurses anfragen	MA/LP		
2	Kurse innerhalb Weiterbildungsbudget bewilligen, Anfrage beantworten	SL		
3	Individuellen Kurs besuchen	MA/LP		
4	Kurs abrechnen, Abrechnung SV abgeben	MA/LP		
<i>Mögl. A</i> (5)	Abrechnung zuständigem Budgetverantwortlichen weiterleiten	SV		
<i>Mögl. B</i> (6)	Umfangreichere Abrechnungen als Dienstleistung für den Budgetverantwortlichen rechnerisch prüfen und anschliessend Budgetverantwortlichem weiterleiten	SV		
7	Abrechnung rechnerisch und inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	BV		
8	Zahlung durch FV veranlassen	SV		

4.5.4. Berufliche Weiterbildungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch um Weiterbildung inkl. allfällig notwendigem Urlaubsgesuch bei Schulleitung ¹⁾ einreichen	MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, SVL informieren	SL ¹⁾²⁾	SPF ³⁾	
3	Gesuchsteller inkl. allfälliger Weiterbildungsvereinbarung und Rückzahlungsklausel informieren	SVL		
4	Weiterbildungsunterlagen ablegen	SL		
(5)	Bei Bedarf: Vikariat bzw. Stellvertretung organisieren	MA	SL ¹⁾	
6	Weiterbildung abrechnen, SV abgeben	MA		
Mögl. A (7)	Abrechnung zuständigem Budgetverantwortlichen weiterleiten	SV		
Mögl. B (8)	Umfangreichere Abrechnungen als Dienstleistung für den Budgetverantwortlichen rechnerisch prüfen und anschliessend Budgetverantwortlichem weiterleiten	SV		
9	Abrechnung rechnerisch und inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	SL ¹⁾²⁾		
10	Zahlung durch FV veranlassen	SV		
(11)	Bei Bedarf neu erworbenes Wissen dem ganzen Team zugänglich machen	SL ¹⁾²⁾ ,MA		
¹⁾ Weiterbildungen Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitende Schulverwaltung und KidzClub = Zuständigkeitsbereich Gemeindeschreiber Weiterbildungen Hauswarte und Reinigungspersonal = Zuständigkeitsbereich Liegenschaftenverwaltung ²⁾ Weiterbildungen innerhalb Weiterbildungsbudget im Einzelfall bis max. Fr. 2'000.- zuzüglich max. 3 Vikariatstage bewilligen ³⁾ Nur falls Weiterbildungskosten ausserhalb der Kompetenz der Schulleitung liegen				

4.5.5. Klassenlagerbegleitung durch Fachlehrpersonen

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung mündlich oder schriftlich betreffend Klassenlagerbegleitung anfragen, Lösungsvorschlag für ausfallende Lektionen unterbreiten	LP		
2	Anfrage für Klassenlagerbegleitung der Fachlehrperson entscheiden, Fachlehrperson informieren	SL		
3	Betroffene Klassenlehrpersonen über Absenz aufgrund Klassenlagerbegleitung informieren	LP		

4.5.6. Unbezahlter und bezahlter Urlaub

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mündliche Anfrage bzw. schriftliches Gesuch auf unbezahlten oder bezahlten Urlaub bei Schulleitung stellen	MA		
<i>Mögl. A</i> (2.1)	Unbezahlter Urlaub bis 5 Tage bzw. bezahlter Urlaub bis 3 Tage: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Urlaubsgesuch entscheiden, Gesuchsteller und SVL informieren	SL		
<i>Mögl. B</i> (3.1)	Unbezahlter Urlaub ab 6 Tage bzw. bezahlter Urlaub ab 4 Tage: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Urlaubsgesuch entscheiden, SVL informieren	SL	SP	
(3.2)	Anordnung des SP verfassen und Gesuchsteller und Schulleitung zustellen	SVL		
4	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	SL	

4.5.7. Dienstaltersgeschenk

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Mögl. A (1)	Bei kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen: Anspruch auf Dienstaltersgeschenk Schulverwaltungsleitung melden	VSA		
Mögl. B (2)	Bei kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen: Anspruch auf Dienstaltersgeschenk Schulverwaltungsleitung melden	SVL		
3	Betroffene Lehr- oder Fachperson über Anspruch auf Dienstaltersgeschenk schriftlich informieren	SVL		
4	Form des Dienstaltersgeschenks wählen: Bezahlter Urlaub, Ausbezahlung, Teilbezug/Teilauszahlung Zeitpunkt eines allfälligen bezahlten Urlaubs wählen, SL informieren	MA		
5	Zeitpunkt eines allfälligen bezahlten Urlaubs prüfen und entscheiden, SVL und MA informieren	SL		
6	Administration nachführen, bei Bedarf VSA informieren	SVL		
7	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	SL	

4.5.8. Abtausch von Unterrichtslektionen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung betreffend Abtausch von Unterrichtslektionen anfragen	LP		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Anfrage entscheiden, betroffene LP informieren	SL		

4.6. Konflikte

4.6.1. Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung FP¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konflikt ansprechen, Konfliktursachen erkennen, Lösungsschritte aushandeln	SL, Beteiligte		
2	Lösungsschritte umsetzen	SL, Beteiligte		
3	Wirkung der Lösungsschritte beurteilen	SL		
4	Ungenügende Wirkung bei Konflikten innerhalb der Schule: Mediation bzw. Konfliktbewältigung mit Unterstützung externer Fachperson durchführen	SL	SP	
5	Erfolg der Intervention beurteilen, allenfalls weitere Massnahmen vorschlagen	SL		
6	<i>Falls erfolglos:</i> Konfliktbeteiligte anhören, bei Bedarf weitere Massnahmen beschliessen (z.B. Einleitung eines Disziplinarverfahrens)	SL,SP		
7	Massnahmen umsetzen	SL		
8	Stabilisierung des Konfliktumfeldes (Information, Aussprache)	SL,SP		
9	Vollzug kontrollieren	SP		

4.7. Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder

4.7.1. Entwicklungsplanung

Prozessverantwortung

SP,RÖS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Leitbild Schule Mönchaltorf erarbeiten, festlegen und aktuell halten, Leitbild umsetzen, Umsetzung in Gesamtorganisation überprüfen	SP,RÖS,SL	SPF	
<i>Mögl. A</i> (2.1)	Legislaturziele und Schulprogramm alle vier Jahre festlegen – Vorgaben für neues Schulprogramm festlegen – Projektaufträge an SPM, SL, SVL etc. erteilen	SPF,SL,SVL	SPF	Feb. 1. Jahr neuer Legislaturperiode
(2.2)	Schulprogramm erarbeiten (alle vier Jahre)	SL,SK	SPF	Jan. – Juli 1. Jahr neuer Legislaturperiode
<i>Mögl. B</i> (3.1)	Legislaturziele und Schulprogramm jährlich bereinigen und aktualisieren – Vorgaben für Jahresprogramm der Schule festlegen – Projektaufträge an SPM, SL, SVL etc. erteilen	SPF,SL,SVL	SPF	Februar (jährlich) im 2. bis 4. Jahr der Legislaturperiode
(3.2)	Schulprogramm bereinigen und aktualisieren (jährlich), SPF informieren	SL,SK		Juli (jährlich) im 2. bis 4. Jahr der Legislaturperiode
4	Projekte planen, Jahresplanung erstellen, SPF informieren	SL,SK	SL	
5	Projekte umsetzen, evaluieren und Berichterstattung	PL,MA		

4.7.2. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung RÖS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilungsliste erstellen: Jeder LP, die mind. 10 Wochenlektionen, bzw. 8 Wochenstunden (Kiga) oder 35 Stellenprozent (Therapie) arbeitet oder im MAB ist, wird ein SPM zugeteilt (diverse Zusatzbereiche werden ebenfalls aufgelistet und besucht)	SV		
2	Besuchsordnung kontrollieren und bei Bedarf überarbeiten	RÖS,SL	SPF	
3	Schulbesuche durchführen, allfällige Beanstandungen direkt SL melden	SPM		
4	Wichtige Beobachtungen festhalten.	SPM		
5	Wichtige Beobachtungen anlässlich der jährlichen Klausursitzung „Rückblick/ Ausblick“ austauschen	SPM/SL/SVL		

4.7.3. Reklamationen von Erziehungsberechtigten (an Schulpflegemitglieder)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	<ul style="list-style-type: none"> – Kurze Anhörung des Reklamationsgrundes – Zuständigkeiten und Instanzenweg aufzeigen: 1. Lehrperson, 2. Schulleitung, 3. Schulpflege – Erziehungsberechtigte an zuständige Stelle (Instanzenweg) verweisen 	Mitglied SPF		
2	SL und bei schwerwiegenden Vorwürfen SP über Reklamation informieren	Mitglied SPF		
3	Bei Bedarf Personalgespräch führen, Reklamation offen legen, nach angemessener Lösung suchen	SL		
4	Lösungen umsetzen	LP		

4.8. Schülerbelange: Diverse Aufgaben

4.8.1. Infoveranstaltung „Eintritt in Kindergarten“ und „Besuchsmorgen Kindergarten“

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des Eintrittselternabends (Kiga)	SL		1. Hälfte Juni
2	Besuchsmorgen Kindergarten („Bsüechlimorgen“) organisieren und durchführen	LP-Kiga		2. Hälfte Juni

4.8.2. Elternarbeit auf Klassenebene: Jährliches Standortgespräche mit Erziehungsberechtigten (Kiga – 2. Sek)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kiga bis 2. Sek: Mind. 1 Standortgespräch pro Schuljahr mit allen Erziehungsberechtigten (in der Regel inkl. Schüler) organisieren und durchführen	KLP		jährlich

4.8.3. Stundenpläne erstellen, Versand von Elterninformationen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stundenplanvorgaben festlegen und LP ¹⁾ abgeben: – Sperrzeiten für schulinterne Zusammenarbeit – „Wünsche und Bedingungen“ (Pensen, Stundenplan, Fächer etc.) der Lehr- und Fachpersonen (siehe Prozess Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen) – Unterrichtszeiten für bestimmte Fächer bzw. Unterrichtsformen (z.B. Atelier etc.) – Belegung von Spezialräumen wie z.B. Turn- und Schwimmhalle, Mehrzweckräume – Belegungswünsche von Externen (Vorrang Schule) – Etc.	SL		
2	Stundenpläne (Klassen- und Fachstundenpläne) erarbeiten, Räume disponieren	LP ¹⁾		
3	Stundenpläne auf Übereinstimmung mit Lehrplan prüfen, Stundenpläne den Lehrpersonen zurückgeben	LP ¹⁾	SL	
Mögl. A (4.1)	Zukünftige 1. Kiga sowie alle Klassen mit Lehrerwechsel: Postversand (Stundenplan, Schülerzuteilung, Infos etc.) an Erziehungsberechtigte planen, betroffene Lehrpersonen informieren	SVL,SL		
(4.2)	Bei Bedarf individuelle Infos an Erziehungsberechtigte verfassen und Schulverwaltung abgeben	KLP ²⁾		
(4.3)	Versand an Erziehungsberechtigte zusammenstellen und verschicken	SV		Mitte Juni
Mögl. B (5)	Alle übrigen Klassen: Stundenplan inkl. allfällige Elterninfos Erziehungsberechtigten und Schulverwaltung zustellen	KLP		Mitte Juni
6	Stundenpläne im Extranet aufschalten, Stundenpläne in Papierform in jedem Lehrerzimmer auflegen	SV		
¹⁾ Stundenplanordner (Hausamt) ²⁾ KLP der zukünftigen 1. Kiga / 1. bis 4. Primar / 1. Sek / neue KLP				

4.8.4. Anlässe auf Gesamtschulebene oder in Stufen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit prüfen	SL/LP		
2	Erziehungsberechtigte, Lehr- und Fachpersonen, Mitarbeitende „KidzClub“, BLH, SVL und SPF informieren	SL/LP		
3	Anlass durchführen, Artikel verfassen und SV zur Publikation auf Homepage zustellen	SL,LP,MA		
4	Anlass abrechnen, Abrechnung SV abgeben	SL/LP		
Mögl. A (5)	Abrechnung zuständigem Budgetverantwortlichen weiterleiten	SV		
Mögl. B (6)	Umfangreichere Abrechnungen als Dienstleistung für den Budgetverantwortlichen rechnerisch prüfen und anschliessend Budgetverantwortlichem weiterleiten	SV		
7	Abrechnung rechnerisch und inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	BV		
8	Zahlung durch FV veranlassen	SV		

4.8.5. Anlässe organisiert vom Elternrat

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit mit SL besprechen	ER	SL	
2	Schulleitung und Involvierte informieren	ER		
3	Anlass evtl. unter Mitwirkung von LP durchführen	ER		
4	Anlass abrechnen, Abrechnung SV abgeben	ER		
Mögl. A (5)	Abrechnung zuständigem Budgetverantwortlichen weiterleiten	SV		
Mögl. B (6)	Umfangreichere Abrechnungen als Dienstleistung für den Budgetverantwortlichen rechnerisch prüfen und anschliessend Budgetverantwortlichem weiterleiten	SV		
7	Abrechnung rechnerisch und inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	BV		
8	Zahlung durch FV veranlassen	SV		

4.8.6. Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager etc. auf Klassenebene

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit gemäss Reglement prüfen	LP		
Mögl. A (2)	Schulreisen, Exkursionen, Projekte etc.: Aktivitäten mit erhöhtem Risiko durch Schulleitung überprüfen lassen	LP		
Mögl. B (3)	Klassenlager und mehrtägige Anlässe: Anlass inkl. Kostenplanung bei SL beantragen	LP	SL	
4	Erziehungsberechtigte und SL informieren	LP		
5	Stundenplanänderungen den tangierten Lehr- und Fachpersonen mitteilen	LP		
(6)	Bei Bedarf Vorschuss beantragen (siehe Prozess „Vorschuss“)	LP		
7	Anlass durchführen und abrechnen, Abrechnung SV abgeben	LP		
Mögl. A (8)	Abrechnung zuständigem Budgetverantwortlichen weiterleiten	SV		
Mögl. B (9)	Umfangreichere Abrechnungen als Dienstleistung für den Budgetverantwortlichen rechnerisch prüfen und anschliessend Budgetverantwortlichem weiterleiten	SV		
10	Abrechnung rechnerisch und inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	BV		
11	Zahlung durch FV veranlassen	SV		

4.8.7. Verschiebung von Unterrichtszeiten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit bei der Schulleitung beantragen und begründen	LP		
2	Anfrage bearbeiten und entscheiden	SL		
3	Stundenplanänderungen Erziehungsberechtigten und betroffenen Lehr- und Fachpersonen melden	LP		
4	Betreuung der Schüler vor Ort sicherstellen	LP		

4.8.8. Übersetzer

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Adressen von Übersetzern an die Lehrpersonen vermitteln	SV		
2	Anlass mit Übersetzer organisieren und durchführen	KLP		
3	Abrechnungsformular im Anschluss an das Gespräch ausfüllen	Übersetzer		
4	Abrechnungsformular prüfen, visieren und SV abgeben	KLP		
Mögl. A (5)	Abrechnung zuständigem Budgetverantwortlichen weiterleiten	SV		
Mögl. B (6)	Umfangreichere Abrechnungen als Dienstleistung für den Budgetverantwortlichen rechnerisch prüfen und anschliessend Budgetverantwortlichem weiterleiten	SV		
7	Rechnung prüfen, kontieren und visieren	SV		
8	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	SL		
9	Zahlung der Rechnung veranlassen	SV		

4.9. Schülerbelange: Aufnahme, Zuteilung und Umteilung von Schülern

4.9.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Eingangsbestätigung des Gesuchs Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
2	Elterngesuche betreffend Schülerzuteilung in Klassen oder Schülerzuteilung zu Lehrpersonen bearbeiten und entscheiden, SVL informieren	SL		
3	<i>Bei Ablehnung des Gesuchs:</i> Negativer Bescheid (Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen	SVL		
4	Zuteilungssitzung mit betroffenen KLP, SHP und SV organisieren und durchführen, Schüler den Klassen zuteilen	SL		Mai
5	Schülerzuteilung inkl. evtl. weiteren Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen (siehe Prozess „Stundenpläne erstellen, Versand von Elterninformationen“), betroffene Lehrpersonen informieren	SVL		Juni
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

4.9.2. Schülerzuteilung während dem Schuljahr (Zuzug und externe Schüler)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren	SV		
2	Schüler einer Klasse zuteilen	SL		
3	Schülerzuteilung inkl. Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen (siehe Prozess „Stundenpläne erstellen, Versand von Elterninformationen“), betroffene Lehrpersonen informieren	SV		

4.9.3. Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Wohngemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mündliche Anfrage oder schriftliches Gesuch entgegennehmen	SL		
2	Allgemeine Infos über Schüler und Infos über laufende sonderpädagogische Massnahmen bei abgebender Schule einholen, Tragbarkeit in aufnehmender Klasse klären, Gesuch entscheiden, Schüler gegebenenfalls einer Klasse zuteilen, SVL und RS informieren	SL		
3	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und Wohngemeinde zustellen, betroffene LP informieren	SVL		
4	<i>Bei Aufnahme:</i> Inkasso des Schulgeldes gemäss gültigen Ansätzen veranlassen (siehe Prozess Inkasso)	SVL		

4.9.4. **Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Gemeinde (keine Sonderschule)**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit der Versetzung aufgrund eines schulischen Standortgesprächs, einer Disziplinar massnahme, der aktuellen schulischen Situation etc. feststellen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen, Aktennotiz erstellen und im Schülerdossier (KLP) ablegen	KLP,SL		
2	Geeignete Nachbargemeinden anfragen, Angebote prüfen und priorisieren, Versetzung beschliessen	SL	RS	
3	Anordnung des Ressorts den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schule zustellen, KLP, SL und evtl. weitere Involvierte informieren	SVL		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung und FSP anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL,FSP, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SVL		
5	Jährliche Rückmedungen/Standortbestimmungen der zuständigen KLP der Schule ausserhalb der Gemeinde einholen	SL		jährlich
6	Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen, RS informieren	SL		jährlich

4.9.5. Umteilung eines Schülers in eine Parallelklasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, Vorschlag aus Schulischem Standortgespräch (SSG), Empfehlung des schulpsychologischen Dienstes etc. entgegennehmen und bearbeiten	SL		
(2)	<i>Falls schriftliches Gesuch von Erziehungsberechtigten:</i> Eingangsbestätigung Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
3	Gesuch auf Angemessenheit und Machbarkeit unter Einbezug der abgebenden und annehmenden Lehrkräfte beurteilen, bei Bedarf Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Gesuch entscheiden, allenfalls Schüler einer Parallelklasse zuweisen, SV informieren	SL		
4	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung und betroffene KLP anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL und betroffene LP informieren	SVL		

4.10. Schülerbelange: Schullaufbahnentscheide / Übertritte

4.10.1. Vorzeitige Einschulung (Kiga)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen und an Schulleitung weiterleiten, Eingangsbestätigung Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
2	Gesuch prüfen, bei Bedarf weitere Unterlagen (Bericht Spielgruppe etc.) einfordern	SL		
3	Gesuch bearbeiten, Machbarkeit prüfen, evtl. Besuchszeiten des Kindes in KIGA festlegen, evtl. Termin für Elterngespräch festsetzen, Erziehungsberechtigte informieren	SL		
(4)	<i>Falls Besuchszeiten, Gespräche oder ähnliches vereinbart wurde:</i> Treffen durchführen und auswerten	KLP,SL		
5	Gesuch entscheiden, SV informieren	SL		
6	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrperson und RS informieren	SV		
(7.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
(7.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

4.10.2. Verzögerte Einschulung (Kiga)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen und an Schulleitung weiterleiten, Eingangsbestätigung Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
2	Gesuch prüfen, bei Bedarf weitere Unterlagen (Berichte etc.) einfordern	SL		
3	Gesuch auf Angemessenheit prüfen, evtl. Anhörung der Erziehungsberechtigten, Gesuch entscheiden, SV informieren	SL		
4	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrperson und RS informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und betroffene LP informieren	SVL		

4.10.3. Schullaufbahnentscheide: Wiederholung / Überspringen einer Klasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP,SHP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und evtl. Schüler organisieren und durchführen, Massnahmen vorschlagen besprechen	KLP,SHP		
3	SSG mittels Formular protokollieren, Protokoll im Schülerdossier (KLP) ablegen	SHP		
Mögl. A	Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten:	KLP		
(4.1)	Laufbahnvorschlag mittels Formular bei Schulleitung beantragen			
(4.2)	Laufbahnvorschlag auf Machbarkeit und Angemessenheit prüfen und entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen, SV informieren	SL		
Mögl. B	Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten:			
(5.1)	– evtl. Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und Schulleitung organisieren und durchführen, Akten zur definitiven Entscheidung der Schulleitung übergeben – evtl. Einverständnis für schulpsychologische Abklärung einholen, Abklärung veranlassen und Teilnahme am Auswertungsgespräch	KLP		
(5.2)	Über Laufbahnvorschlag entscheiden, SV informieren	SL		
6	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren	SV		In der Regel Mitte April
(7.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
(7.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

4.10.4. Übertritt in die Sekundarstufe

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einladung zum gemeinsamen Elternabend „Übertritt in die Sekundarstufe“ verfassen, Einladung Erziehungsberechtigten, SL, Sek-LP und SPM zustellen	KLP-6.KI.		Sept.
2	Gemeinsamer Elternabend „Übertritt in die Sekundarstufe“ unter Mitwirkung der SL und LP-Sek organisieren und durchführen	KLP-6.KI.		Nov.
3	<i>1. ordentliches Übertrittsgespräch:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Übertritts- / Zuteilungsempfehlung besprechen, Einverständnis Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP-6.KI.		zwischen Januar und Ende März
<i>Mögl. A</i> (4)	Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 1. Übertrittsgespräch: Definitive Übertritts- / Zuteilungsempfehlung verfassen, SL zustellen	KLP-6.KI.		Ende März
<i>Mögl. B</i> (5)	Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 1. Übertrittsgespräch: 2. Übertrittsgespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler, SL und LP-Sek organisieren und durchführen, Einverständnis Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP-6.KI.		März/April
<i>Mögl. B1</i> (6)	Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 2. Übertrittsgespräch: Definitive Übertritts- / Zuteilungsempfehlung verfassen, SL zustellen	KLP-6.KI.		Mitte April
<i>Mögl. B2</i> (7)	Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 2. Übertrittsgespräch: Übertritt / Zuteilung entscheiden, SV informieren	SL		Mitte April
8	Zuteilungsbeschluss mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten zustellen	SVL		Ende April
(9.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
(9.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SVL		

4.11. Schülerbelange: Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen

4.11.1. Zuteilung von Förderressourcen an Stufenteams

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	– Grundsatzverteilung der Förderressourcen von 1. Kiga bis 3. Sek festlegen – Bei Bedarf: Vorgaben für die Erteilung des Förderunterrichts festlegen (z.B. Verhältnis Einzel-/Gruppenunterricht – Teamteaching)	SL		
2	Förderressourcen den Stufenteams (Kiga, Unterstufe, Mittelstufe, Sekundarstufe) zuteilen: IF-Stunden / Begabtenförderung (Pool) / Ufzgi-Fuchs (Pool)	SL		
3	Präsenzzeiten für Unterrichtserteilung der folgenden Mitarbeitenden festlegen: SHP, Mitarbeitende Begabtenförderung, Mitarbeitende Ufzgi-Fuchs	SL		

4.11.2. Zuteilung von IF- Stunden an Klassen (Teamteaching)

Prozessverantwortung STL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- und Lernsituationen in den Klassen halbjährlich beurteilen, zur Verfügung stehende Förderressourcen innerhalb des Stufenteams den einzelnen Klassen zuteilen	STT	SL ¹⁾	Mai / Dez.
2	Einsatzplan SHP erstellen und Stufenleitung abgeben	SHP		Mai / Dez.
3	Einsatzplan SHP an Fachstelle Sonderpädagogik weiterleiten	STL		
4	Einsatzplan SHP prüfen und verwalten	FSP	SL	
5	Unterrichtsvorbereitungen gemäss Absprache mit Lehrpersonen	LP, SHP		
(6.1)	<i>Im Falle von schwierigen Lehr- und Lernsituationen in einer Klasse:</i> Verschiebung von IF-Stunden innerhalb des Stufenteams beschliessen, organisieren und umsetzen	STT	SL ¹⁾	jederzeit
(6.2)	Einsatzplan SHP aktualisieren und Stufenleitung abgeben	SHP		
(6.3)	Aktualisierter Einsatzplan SHP an Fachstelle Sonderpädagogik weiterleiten	STL		
(6.4)	Einsatzplan SHP prüfen und verwalten	FSP	SL	
7	SHP zu Reporting-Gespräch einladen: Berichterstattung über Einsatz im Stufenteam und über Arbeit in Klassen	SL		jährlich
¹⁾ nur im Falle von Uneinigkeit oder bei unüberwindbarer Ressourcenknappheit				

4.11.3. Zuteilung von IF-Stunden an einzelne Schüler (Einzelförderung / Gruppenunterricht)

Prozessverantwortung STL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung unter Einbezug SHP erstellen	KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und evtl. Schüler organisieren und durchführen. Massnahmen vorschlagen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Einzel-/Gruppenförderung einholen. Falls keine Einigung erzielt werden kann, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen.	KLP,SHP		
3	SSG mittels Formular protokollieren	SHP/KLP		
<i>Mögl. A</i> (4.1)	Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten: IF-Stunden im Stufenteam beantragen, Protokoll SSG der Stufenleitung abgeben	KLP		
<i>Mögl. B</i> (5.1)	Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten: Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP(SHP)	SL	
(5.2)	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD		
(5.3)	Erziehungsberechtigte, KLP und SHP zum Auswertungsgespräch der Abklärung einladen, Gespräch leiten, Bericht erläutern, Massnahmen vorschlagen, Gespräch mittels Formular protokollieren	SPD		
(5.4)	IF-Stunden im Stufenteam beantragen, Protokoll SSG sowie Bericht bzw. Empfehlung SPD der Stufenleitung abgeben	SPD,SHP		
6	Beantragte IF-Stunden auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen, entscheiden, organisieren und umsetzen	STT	SL ¹⁾	
7	Einsatzplan SHP aktualisieren und Stufenleitung abgeben	SHP		
8	Zuteilungsformular inkl. Beilagen FSP zur administrativen Verarbeitung zustellen	STL		
9	Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, Angaben administrativ verarbeiten, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	FSP		

10	Massnahme umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	KLP,SHP		
11	Erfolg der Massnahme mind. jährlich wiederkehrend beurteilen, gem. SSG, Weiterführung bzw. Abbruch der Massnahme im Stufenteam beantragen	KLP,SHP		mind. jährlich
12	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, organisieren und umsetzen	STT	SL ¹⁾	
13	Einsatzplan SHP aktualisieren und Stufenleitung abgeben	SHP		
14	Zuteilungsformular inkl. Beilagen FSP zur administrativen Verarbeitung zustellen	STL		
15	Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, Angaben administrativ verarbeiten, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	FSP		
16	SHP zu Reporting-Gespräch einladen: Berichterstattung über IF-Einsatz	SL		jährlich
¹⁾ Nur im Falle von Uneinigkeit oder bei unüberwindbarer Ressourcenknappheit				

4.11.4. Zuteilung von Ufzgi-Fuchs

Prozessverantwortung STL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Mögl. A (1)	Bedarf an Ufzgi-Fuchs für zukünftige 1. Klässler abschätzen, Schüler mit voraussichtlich erhöhtem Förderbedarf STL-Unterstufe melden	Kiga-LP		Juni
Mögl. B (2.1)	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
(2.2)	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten organisieren und durchführen, Massnahmen vorschlagen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Ufzgi-Fuchs einholen	KLP		
(2.3)	SSG mittels Formular protokollieren	KLP		
(2.4)	Massnahme Ufzgi-Fuchs im Stufenteam beantragen, Protokoll SSG der Stufenleitung abgeben	KLP		Juni
3	Beantragte Massnahmen auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen (bereits angemeldete zukünftige 1. Klässler mit erhöhtem Förderbedarf berücksichtigen), entscheiden, organisieren und umsetzen	STT	SL ¹⁾	
4	Schülerliste aktualisieren und Stufenleitung abgeben	LP Ufzgi-Fuchs		
5	Zuteilungsformular inkl. Beilagen FSP zur administrativen Verarbeitung zustellen	STL		
6	Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, Angaben administrativ verarbeiten, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	FSP		
7	Massnahme umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	KLP,LP		
8	Erfolg der Massnahme jährlich wiederkehrend beurteilen, gem. Ablauf SSG Weiterführung bzw. Abbruch der Massnahme im Stufenteam beantragen	KLP,LP		jährlich
9	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, organisieren und umsetzen	STT	SL ¹⁾	
10	Schülerliste aktualisieren und Stufenleitung abgeben, danach Ablauf ab Pkt. 5	LP-Ufzgi-Fuchs		
11	Abrechnungsformular und Teilnehmerliste an die SV abgeben	LP-Ufzgi-Fuchs		Ende Semester
12	Kontrolle der Abrechnung und Auftrag zur Auszahlung an Finanzverwaltung	SV		Ende Semester
¹⁾ Nur im Falle von Uneinigkeit oder bei unüberwindbarer Ressourcenknappheit				
Konzeptinhalt, Zielgruppe, Aufgabenbereiche siehe Konzept Ufzgi-Fuchs der Schule Mönchaltorf				

4.11.5. Zuteilung von Begabtenförderung integrativ (seit Schuljahr 2016/2017 sistiert)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an Begabtenförderung Kiga bis 6. Klasse abschätzen	KLP		jederzeit
2	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
3	Gespräch mit Erziehungsberechtigten durchführen, Massnahmen vorschlagen, Einverständnis einholen	KLP		
4	Massnahme umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	KLP / LP-Begabtenförd.		
5	Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	KLP / LP-Begabtenförd.		
6	Weiterführung oder Abbruch der Massnahme mit Erziehungsberechtigten besprechen, beschliessen, organisieren und umsetzen	KLP		
Definition, Ziele und Aufgaben siehe Konzept Begabtenförderung der Schule Mönchaltorf				

4.11.6. Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Totaler Bedarf an DaZ-Stunden berechnen: – Bedarf an DaZ-Stunden bei Neuanmeldungen klären: Schuleintritt /Zuzug aus einer anderen Gemeinde / Zuzug aus dem Ausland – Bedarf an DaZ-Stunden für die Weiterführung von begonnenen Massnahmen klären (Anspruch auf DaZ in der Regel 3 Jahre pro Schüler)	SL(FSP)		
2	Pensen für DaZ-Unterricht pro Stufe berechnen, DaZ-Lehrpersonen einer Stufe zuteilen bei Bedarf Anstellungsverträge anpassen	SL	RS ¹⁾	März
(3.1)	<i>Bei erhöhtem DaZ-Förderbedarf einzelner Schüler:</i> Antrag auf erhöhte DaZ-Unterstützung bei SL stellen	KLP, DaZ-LP		jederzeit
(3.2)	Antrag bearbeiten und entscheiden	SL	RS ¹⁾	
(3.3)	DaZ-Unterstützung organisieren, allenfalls Pensen der DaZ-Lehrpersonen anpassen	SL		
4	Schülerdossiers elektronisch nachführen	FSP		
¹⁾ Genehmigung durch RS nur falls ausserhalb der bewilligten Pensen für DaZ				

4.11.7. Ablaufschema Deutsch als Zweitsprache (DaZ) in Ergänzung zu Prozess 4.11.6.

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sprachstandsüberprüfung nach kommunalen Verfahren bei DaZ-LP veranlassen	KLP		
2	Sprachstandsüberprüfung nach kommunalen Verfahren durchführen und auswerten	DaZ-LP		jederzeit
3	Beantragte DaZ-Stunden auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen, entscheiden, organisieren und umsetzen über SSG mit Protokoll	DaZ-LP/ KLP / TP (bei Bedarf)	SL ¹⁾	
4	Unterlagen FSP zur administrativen Verarbeitung zustellen: - Formular Zuteilung von DaZ-Std. - Protokoll SSG	DaZ-LP		
5	Angaben administrativ verarbeiten, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	FSP		
6	Erziehungsberechtigte über DaZ-Stunden informieren	KLP / DaZ-LP		
7	DaZ-Stunden erteilen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren. Übertritte in nächste Stufe schriftlich dokumentieren	DaZ-LP		
8	Erfolg der Massnahme (DaZ) mind. Jährlich wiederkehrend beurteilen	DaZ-LP / KLP		mind. jährlich
9	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme (DaZ) beschliessen, organisieren und umsetzen (in der Regel befristet auf max. 3 Jahre)	DaZ-LP	SL ¹⁾	
10	Unterlagen FSP zur administrativen Verarbeitung zustellen: - Formular Zuteilung von DaZ-Std. - Protokoll SSG	DaZ-LP		
11	Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, Angaben administrativ verarbeiten, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	FSP		
12	Erziehungsberechtigte über allfällige Beendigung der DaZ-Stunden informieren	KLP / DaZ-LP		
¹⁾ Nur im Falle von Uneinigkeit oder bei unüberwindbarer Ressourcenknappheit				

4.11.8. Zuteilung einer Therapie (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zur Verfügung stehende Ressourcen für Therapien betroffenen TP bekanntgeben (siehe Prozess „Stellenplanung der Lehr- und Fachpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten“)	SL		
2	Gesamtbeurteilung evtl. unter Einbezug der TP erstellen	KLP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und evtl. TP organisieren und durchführen, Massnahmen vorschlagen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Fachabklärung einholen	KLP		jederzeit
4	SSG mittels Formular protokollieren	KLP(TP)		
5	Fachabklärung durch zuständige TP veranlassen: – Logopädie: Fachabklärung durch Logopädin – Psychomotorik: Fachabklärung durch zuständige TP – Psychotherapie: Schulpsychologische Abklärung / Abklärung von Facharzt für Kinder- und Jugendpsychiatrie – Audiopädagogische Unterstützung: Facharzt	KLP	SL	
6	Fachabklärung durchführen, Therapiebedarf feststellen, Kurzbericht verfassen, Erziehungsberechtigte und KLP informieren	TP		
Mögl. A (7.1)	Bei ausgewiesenem Therapiebedarf: – Therapeutischen Massnahme planen und organisieren – Bei FSP sicherstellen, dass max. 1 weitere sonderpädagogische Massnahmen am Laufen ist – Therapeutischen Massnahme umsetzen bzw. bei Ressourcenknappheit: Schüler auf Warteliste setzen	TP		
(7.2)	Zuteilungsformular inkl. Beilagen FSP zur administrativen Verarbeitung zustellen	TP		
(7.3)	Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, Angaben administrativ verarbeiten, Erziehungsberechtigte, KLP und SL über Therapiemassnahme schriftlich informieren, Schülerdossier (elektronisch) nachführen,	FSP		
(7.4)	Therapie umsetzen	TP		jederzeit
(7.5)	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Therapie mind. jährlich wiederkehrend beurteilen,	TP		mind. jährlich
(7.6)	Abbruch oder Weiterführung der therapeutischen Massnahme unter Einbezug der Meinung der KLP beschliessen, organisieren und umsetzen	TP		

(7.7)	Zuteilungsformular inkl. Beilagen FSP zur administrativen Verarbeitung zustellen	TP	SL ¹⁾ ,RS ¹⁾	
(7.8)	Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, Angaben administrativ verarbeiten, Schülerdossier (elektronisch) nachführen, Erziehungsberechtigte und KLP über einen allfälligen Abbruch der Therapie informieren	FSP		
Mögl. B	Bei nicht ausgewiesenem Therapiebedarf:	TP		
(8.1)	Rücksprache mit KLP nehmen			
(8.2)	Ergebnisse der Fachabklärung den Erziehungsberechtigten unterbreiten, Entscheid auf Verzicht einer therapeutischen Massnahme kommunizieren, FSP informieren	TP		
¹⁾ bei audiopädagogischer Unterstützung, bei Therapien ausserhalb der zur Verfügung stehenden Pensen der Therapeuten bzw. ausserhalb des Budgets für Therapien				

4.11.9. Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Feststellung, dass Schülerleistungen wesentlich von den Vorgaben der Stufen- und Klassenlernziele abweichen	KLP, SHP		
2	Schulleitung über mögliche Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ informieren, weiteres Vorgehen planen	KLP(SHP)	SL	jederzeit
3	Gesamtbeurteilung erstellen, schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SHP organisieren, Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ vorschlagen und besprechen. Falls eine schulpsychologische Abklärung durchgeführt werden soll, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen	KLP, SHP		
4	SSG mittels Formular protokollieren, Protokoll im Schülerdossier (KLP) ablegen	SHP		
(5.1)	Bei Bedarf schulpsychologische Abklärung veranlassen	SHP	SL	
(5.2)	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Bericht mit Erziehungsberechtigten, KLP und SHP besprechen	SPD		
(5.3)	Abklärungsbericht und weitere Schülerakten im Schülerdossier (KLP) ablegen	KLP		
6	Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ bei Schulleitung beantragen	KLP(SHP)		
7	Beantragte Massnahme auf Angemessenheit prüfen, entscheiden, KLP, SHP und FSP informieren	SL		
8	Anordnung der SL verfassen und Erziehungsberechtigten, KLP und SHP zustellen, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	FSP		
9	Förder- und Unterrichtsplanung nach vereinbarten individuellen Lernzielen	LP, SHP		
10	Zeugnis ohne Noten in den Fächern mit individuellen Lernzielen erstellen, Notenverzicht im Zeugnis vermerken	KLP, SHP	KLP	
11	Obligatorischen Lernbericht verfassen und dem Zeugnis beilegen	SHP		
12	Überprüfung der Massnahme, Abbruch bzw. Weiterführung der Massnahme beschliessen, FSP informieren	KLP, SHP	SL	jährlich, Jan.
13	Schülerdossier (elektronisch) nachführen	FSP		

4.11.10. Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) mit möglicher Zielsetzung „Zuteilung in externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung oder Einzelunterricht“ informieren	KLP		jederzeit
2	Einbezug der SL und FSP in bevorstehenden Arbeitsschritten festlegen	KLP,SL	SL	
3	Gesamtbeurteilung erstellen, schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SHP, SL und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Sonderschulung thematisieren, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen	KLP,SHP		
4	SSG mittels Formular protokollieren, Protokoll im Schülerdossier (KLP) ablegen	SHP		
5	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	SHP	SL	
6	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD		
7	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, FSP und SL zum Auswertungsgespräch der Abklärung einladen, Gespräch leiten, Bericht erläutern, geeignete Form der Sonderschulung vorschlagen: – A) Externe Sonderschulung – B) Interne Sonderschulung (ISR) – C) Einzelunterricht Gespräch mittels Formular protokollieren und zusammen mit Bericht FSP zustellen	SPD		
8	Protokolle, Abklärungsberichte und weitere Schülerakten im Schülerdossier (FSP) ablegen, RS informieren	FSP		
<i>Mögl. A</i>	A) Zuteilung in externe Sonderschule:	FSP		
(9.1)	Geeignete Institution suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, bei Bedarf Schulbesuche für Schüler und Erziehungsberechtigte organisieren, SL, KLP und RS informieren			
(9.2)	Antrag auf externe Sonderschulung inkl. Kostengutsprache bei RS und SPF stellen	FSP		
(9.3)	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	SPF	
(9.4)	Entscheid der Schulpflege inkl. Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten, SL, KLP, SHP und betroffener Institution (externe Sonderschule) zustellen, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	SVL		

(9.5)	Schüler Institution zuweisen, Inkasso für Essensbeiträge etc. veranlassen	SV(FSP),FV		
(9.6)	Erfolg der Zuteilung in externe Sonderschule jährlich wiederkehrend beurteilen (evtl. Beizug SL), Weiterführung bzw. Abschluss der Massnahme bei RS und SPF beantragen	FSP		jährlich
(9.7)	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	SPF	jährlich
Mögl. B	B) Integrierte Sonderschulung (ISR):			
(10.1)	Förderplanung erstellen, geeignetes Lehrarrangement zusammenstellen	SHP,SL,FSP	SL	
(10.2)	Kosten für integrierte Sonderschulung (ISR) ermitteln	FSP		
(10.3)	Antrag auf integrierte Sonderschulung (ISR) inkl. Kostengutsprache bei RS und SPF stellen	FSP		
(10.4)	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	SPF	
(10.5)	Setting zusammenstellen: LP, SHP evtl. TP im Rahmen der Kostengutsprache organisieren bzw. bei Bedarf neu anstellen, SV informieren	SL,FSP	SL	
(10.6)	Entscheid der Schulpflege betreffend Integrierte Sonderschulung (ISR) inkl. Infos der zuständigen Lehr- und Fachpersonen Erziehungsberechtigten, SL, KLP und SHP zustellen, Schülerdossier (elektronisch) nachführen, Info an VSA	SVL		
(10.7)	Integrierte Sonderschulung umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	SHP		
(10.8)	Jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, LP, SL, FSP und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Förderplanung aktualisieren	SHP		jährlich
(10.9)	SSG mittels Formular protokollieren, Protokoll im Schülerdossier (KLP) ablegen	SHP/FSP		
(10.10)	Erfolg der Zuteilung in interne Sonderschule (ISR) jährlich wiederkehrend beurteilen, Weiterführung bzw. Abschluss der Massnahme bei RS und SPF beantragen	FSP		jährlich
(10.11)	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	SPF	jährlich
Mögl. C	C) Einzelunterricht:			
(11.1)	Kosten für Einzelunterricht ermitteln	FSP		
(11.2)	Antrag auf befristeten Einzelunterricht inkl. Kostengutsprache bei RS und SPF stellen	FSP		
(11.3)	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	SPF	
(11.4)	Förderlehrperson im Rahmen der Kostengutsprache organisieren bzw. bei Bedarf neu anstellen, SV informieren	SL,FSP	SL	
(11.5)	Entscheid der Schulpflege betreffend Einzelunterricht inkl. Infos der zuständigen Lehr- oder Fachpersonen Erziehungsberechtigten, SL, KLP und SHP zustellen, Schülerdossier (elektronisch) nachführen, Info an VSA	SVL		

(11.6)	Einzelunterricht umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	SHP,LP		
(11.7)	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, LP und FSP organisieren und durchführen	SHP		
(11.8)	SSG mittels Formular protokollieren, Protokoll im Schülerdossier (elektronisch) ablegen, Bei Bedarf Antrag auf Verlängerung des Einzelunterrichts bei RS und SPF stellen	FSP		
(12)	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	SPF	

4.11.11. Schülerzuweisung vor Schuleintritt in externe Sonderschule oder integrierte Sonderschule (ISR)

Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch auf externe Sonderschulung oder integrierte Sonderschulung (ISR) entgegennehmen und an Schulleitung weiterleiten	SV		
2	Gesuch auf Vollständigkeit prüfen, bei Bedarf weitere Unterlagen (Berichte von Fachpersonen etc.) einfordern bzw. Zusatzabklärungen durch SPD einleiten	FSP,SL	FSP	
3	Erziehungsberechtigte, involvierte Fachpersonen (fallbezogen) und evtl. RS zu Gespräch einladen, Gespräch führen, Sonderschulbedürftigkeit klären, geeignete Form der Sonderschulung besprechen/vorschlagen: – A) Externe Sonderschulung – B) Interne Sonderschulung (ISR) Gespräch mittels Formular protokollieren	FSP		
4	Protokoll, Abklärungsberichte und weitere Schülerakten im Schülerdossier (elektronisch) ablegen, RS informieren	FSP		
Mögl. A Mögl. B 5	A) Zuteilung in externe Sonderschule bzw. B) Integrierte Sonderschulung (ISR): Planung, Organisation, Genehmigung und Überprüfung der Sonderschulung wie in Prozess 4.11.8. „Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung oder Einzelunterricht“ ab Schritt 8 beschrieben	FSP		

4.12. Schülerbelange: Disziplinarverfahren gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten

4.12.1. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	<i>Bei „Alltagsproblemen“ mit Schülern:</i> Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen, betroffene KLP/LP informieren	LP		
2	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler und evtl. Fachlehrperson führen, Ziele und Massnahmen vereinbaren und schriftlich festhalten	KLP		
3	Massnahmen umsetzen, Beobachtungen festhalten	LP,KLP		
4	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler führen, Einbezug von internen Fachstellen (SSA,SPD etc.) sowie externen Fachstellen (JFB, KJPD etc.) prüfen, Zielsetzungen und Massnahmen schriftlich festhalten	SL,KLP		
5	Massnahmen mit allfälliger Unterstützung von Fachstellen und evtl. SSA umsetzen, Beobachtungen schriftlich festhalten	KLP,LP		
(6)	<i>Bei groben Verstössen gegen Abmachungen:</i> Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis max. 3 Tage, Erziehungsberechtigte informieren	SL		
7	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler führen, schriftlicher Verweis der Schulleitung erteilen, Androhung weiterer Massnahmen (siehe nächste Schritte)	SL,KLP		
<i>Mögl. A</i> (8)	<i>Falls erfolglos:</i> Geeignete Massnahmen beschliessen: – Versetzung in eine Parallelklasse (siehe Prozess „Umteilung in Parallelklasse“) – Wegweisung vom fakultativen Unterricht – Etc.	SL		

Mögl. B (9)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, geeignete Massnahmen beschliessen – Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde (siehe Prozess „Versetzung in eine Schule ausserhalb Gemeinde, keine Sonderschule) – Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis max. 3 Monate (Timeout) – Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht ¹⁾ – Versetzung in eine externe Sonderschule prüfen – Etc.	SL,RS	RS	
10	Beschluss mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL, RS und KLP informieren, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	SV		
11	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
12	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SVL		
¹⁾ frühestens nach 10 Schuljahren oder zurückgelegtem 15. Altersjahr				

4.12.2. Gefährdungsmeldung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gefährdungspotential der Schulleitung melden	alle		
(2)	Bei Bedarf Involvierte zu Gespräch einladen	SL		
3	Weitere Schritte festlegen und einleiten (Gefährdungsmeldung an Vormundschaftsbehörde, Jugend- und Familienberatung, Kinderschutzgruppe etc.)	SL	RS	
4	Information über Gefährdungsmeldung an SP	SL		

4.12.3. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Meldung des Vergehens der Erziehungsberechtigten an die SL	alle		
<i>Mögl. A</i> (2)	Erziehungsberechtigte und evtl. weitere Involvierte (LP, SSA etc.) zum Gespräch einladen, anhören, falls notwendig Vergehen dem Schulpräsidenten melden, Aktennotiz erstellen	SL		
<i>Mögl. B</i> (3.1)	Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, rechtliches Gehör gewähren, falls notwendig Massnahmen beschliessen, Aktennotiz erstellen	SL,SP	SP	
(3.2)	Massnahme zum Vollzug an zuständige Stelle (Statthalteramt, Fürsorgeamt etc.) weiterleiten	SVL		
<i>Mögl. C</i> (4.1)	Elternvergehen direkt zuständiger Stelle (Polizei, Kinderschutzgruppe etc.) melden, Planung der internen und externen Kommunikation	SP,SL	SP	

4.13. Schülerbelange: Dispensationen von Schülern, Gesundheit und Sicherheit

4.13.1. Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	<i>Jokertage:</i> Information Absenz (Jokertag) entgegennehmen und gemäss Jokertag-reglement entscheiden, Absenzenkontrolle und Jokertage-Buchhaltung (elektronisch) nachführen	KLP		

4.13.2. Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen	KLP		
(2)	Gesuch um Dispensation einzelner Lektionen bis max. 1 Tag (ohne Jokertage) selbstständig entscheiden, Schüler und Erziehungsberechtigte informieren	KLP		
(3)	Dispensationsgesuche länger als 1 Tag sowie Gesuche wiederholender Dispensationen einzelner Lektionen an Schulleitung weiterleiten	KLP		
4	Gesuch bearbeiten und entscheiden, Klassenlehrperson und Schulverwaltung informieren	SL		
5	Anordnung der Schulleitung bzw. Anordnung des RS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP informieren, Schülerdossier (elektronisch) nachführen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, KLP und SL informieren	SVL		
7	Absenzenkontrolle nachführen	KLP		

4.14. Tagesstrukturen „KidzClub“, Kurse und Freifächer

4.14.1. „KidzClub“: Jährliche Anmeldung / Mutationen während Schuljahr

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Infos Angebot „KidzClub“ (Morgenbetreuung, Mittagstisch, Nachmittagsmodule und Ferienangebote) sowie Anmeldeunterlagen laufend aktualisieren, aktuelle Infos und Formulare auf Homepage aufschalten	GS		laufend
Mögl. A (2)	Neuanmeldungen auf Schuljahresbeginn: Anmeldeunterlagen von Homepage herunterladen oder bei GS anfordern, Anmeldeunterlagen ausfüllen und GS zustellen	Erziehungsberechtigte		Juni
Mögl. B (3.1)	Anmeldungen von bisherigen „KidzClub“-Schülern auf Beginn des neuen Schuljahres: Anmeldeunterlagen für neues Schuljahr Erziehungsberechtigten der aktuellen „KidzClub“-Schülern zustellen	GS		Mai
(3.2)	Anmeldeunterlagen ausfüllen und GS zustellen	Erziehungsberechtigte		Juni
4	Anmeldung entgegennehmen und administrativ verarbeiten, Betreuungsvertrag Erziehungsberechtigten zustellen	GS		Anfang Juli
5	Betreuungsvertrag visieren und GS zurückschicken	Erziehungsberechtigte		
(6.1)	Anmeldung bzw. Änderung bzw. Kündigung während dem Schuljahr: Anfrage/Gesuch an GS richten	Erziehungsberechtigte		
(6.2)	Anfrage/Gesuch der Erziehungsberechtigten bearbeiten, Platzverhältnisse prüfen, Gesuch entscheiden, bei Bedarf Personaleinsatz anpassen	GS, KCL	GS	
(6.3)	Vertrag anpassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Schüleradministration nachführen	GS		

4.14.2. „KidzClub“: Einmalige Anmeldung bzw. Abmeldung

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Mögl. A (1.1)	Einmalige Anmeldung: „KidzClub“-Leitung bezüglich einmaliger Teilnahme am Mittagstisch telefonisch anfragen	Erziehungsberechtigte		
(1.2)	Anfrage entscheiden, bei Zusage Mitarbeitende „KidzClub“ informieren	KCL		
Mögl. B (2.1)	Einmalige Abmeldung: Telefonische Abmeldung vom Angebot „KidzClub“ bei der „KidzClub“-Leitung aufgrund: - Individueller Gründe des Schülers: Krankheit, Jokertage etc. - Klassenspezifische Gründe: Schulreise, Exkursion etc. - Schulspezifische Gründe: Schulanlässe	Erziehungsberechtigte		
(2.2)	Mitarbeitende „KidzClub“ über Abmeldung informieren	KCL		
3	Schülerpräsenzliste führen, Anmeldung/Abmeldung vermerken	KCL		
4	Einmalige Anmeldung bzw. Abmeldung bei monatlichen Abrechnungen berücksichtigen	KCL, GS		

4.14.3. Planung, Organisation und Durchführung des Angebots „KidzClub“

Prozessverantwortung GS / KCL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Finanzbedarf Angebot „KidzClub“ ermitteln und jährlich budgetieren (gemäss Prozess „Budgetierung“)	GS		
2	Laufende Budgetüberwachung der zugewiesenen Konten vornehmen (gemäss Prozess „Budgetüberwachung“)	GS		
3	Jährliches Anmeldewesen des Angebots „KidzClub“ durchführen (gemäss Prozess „Jährliche Anmeldung sowie Mutationen während Schuljahr“)	GS/KCL		
4	Personalplanung und Einsatzpläne der Betreuungspersonen erstellen (gemäss Prozess „Stellen- und Personalplanung des „KidzClubs““)	KCL / GS		
5	Anstellung von Mitarbeitenden des Angebotes „KidzClub“ (gemäss Prozess „Anstellung von Mitarbeitenden des „KidzClubs““)	GS / KCL		
6	Mahlzeitenbestellung beim Catering-Service vornehmen	KCL		
7	Änderungen der Essensbestellung aufgrund von Anmeldungen bzw. Abmeldungen beim Catering-Service vornehmen	KCL		
8	Schülerpräsenzliste zwecks Anwesenheitskontrolle und Inkasso führen	KCL		täglich
9	<i>Bei unentschuldigtem Fernbleiben eines Schülers:</i> Sofortige telefonische Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten	KCL		täglich
10	Angebot Tagesstrukturen „KidzClub“ durchführen	KCL, KC		täglich
11	Monatsrechnungen ausstellen und Erziehungsberechtigten zustellen (siehe Prozess 4.16.9. „Inkasso“)	GS		monatlich

4.14.4. Planung, Organisation und Durchführung von Freizeitkursen

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Personelle Besetzung der Kommission Schule & Freizeit zusammenstellen: Externer Kurskoordinator, Vertretung Elternrat, LP	SVL		
2	Rahmenbedingungen und Angebotsumfang festlegen	RA	SPF	
3	Kursnachfrage ermitteln, Kursangebot planen, Kursleitungen suchen	Kommission Schule & Freizeit		
4	Verfügbarkeit der Infrastruktur prüfen, Kursdaten festlegen			
5	Kursvereinbarung mit Kursleitenden abschliessen, Vereinbarung (inkl. Kursbeschreibung) der Schulverwaltung zustellen	KK		
6	Alle Kursausschreibungen zu Gesamtprogramm zusammenstellen, Anmeldeformulare bereitstellen, Kursangebot und Anmeldeformulare auf Homepage publizieren	SV		
7	Kursanmeldung vornehmen	Schüler		
8	Anmeldungen bearbeiten, Teilnehmerlisten der Kurse zusammenstellen und betroffenen KL übergeben	SV		
Mögl. A (9)	Absage von Kursen: Kurse aufgrund zu weniger Anmeldungen schriftlich absagen	SV		
Mögl. B (10)	Bestätigung von Kursanmeldungen: Kursanmeldebestätigung inkl. Rechnung den Kursteilnehmenden zustellen (siehe Prozess „Inkasso“)	SV		
11	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste der Kursteilnehmenden führen	KL		
12	Qualität der Kurse sicherstellen	KK		
13	Abrechnung Kursmaterial und Präsenzliste der Kursteilnehmenden der Schulverwaltung zustellen	KL		
14	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren, Kostenübersicht zuhanden RA zusammenstellen	SV	RA	halbjährlich
15	Rechnung visieren und Zahlung durch FV veranlassen	SVL		

4.14.5. „Schulgesundheit und Sicherheit“: Verschiedene Aufgaben

Prozessverantwortung RA/SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung folgender Dienstleistungen: - Gesundheitsdienste (Administration): Schulärzte, Schulzahnärzte, Zahnprophylaxe, Pediculose („Laustante“) etc. - Neuorganisation und Weiterentwicklung Schulgesundheitsdienst - Verkehrsunterricht - Schülertransporte - Überprüfung	SV SV/RA	SPF RA RA	jährlich jährlich
2	Betriebliche Organisation der obenstehenden Dienstleistungen	SL		

4.14.6. Musikschule

Prozessverantwortung RA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vertretung der Schule Mönchaltorf im Steuerungsausschuss der Musikschule Uster Greifensee	RA		
2	Sicherstellung des Kontaktes und Informationsflusses zwischen der Schulpflege Mönchaltorf, dem Vorstand und der Schulleitung msug	RA		
3	Jährliche Kontrolle und Verhandlungen im Zusammenhang mit dem Jahreskontrakt	RA	SP	jährlich
4	Bearbeiten der eingehenden Stipendiengesuche gemäss Reglement	SV		

4.15. Öffentlichkeitsarbeit, hauswirtschaftliche Fortbildungskurse für Erwachsene

4.15.1. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung KK-HFK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurskoordinator hauswirtschaftliche Fortbildungskurse (KK-HFK) anstellen und betreuen	SVL	RÖS	
2	Rahmenbedingungen/Angebotsumfang festlegen	RÖS	SPF	
3	Kursnachfrage ermitteln, Kursangebot planen, Kursleitungen suchen,	KK-HFK		
4	Kursvereinbarung mit Kursleitenden abschliessen	KK-HFK		
5	Verfügbarkeit der Infrastruktur prüfen, Kursdaten festlegen	KK-HFK		
6	Kursprogramm erstellen und versenden bzw. Kurse ausschreiben	KK-HFK		
7	Anmeldungen entgegennehmen und bearbeiten, Teilnehmerlisten der Kurse zusammenstellen und betroffenen KL übergeben	KK-HFK		
Mögl. A (8)	Absage von Kursen: Kurse aufgrund zu weniger Anmeldungen schriftlich absagen	KK-HFK		
Mögl. B (9)	Bestätigung von Kursanmeldungen: Kursanmeldebestätigung inkl. Rechnung den Kursteilnehmenden zustellen (siehe Prozess „Inkasso“)	KK-HFK,SV		
10	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste der Kursteilnehmenden führen	KL		
11	Qualität der Kurse sicherstellen	KK-HFK		
12	Abrechnung Kursmaterial und Präsenzliste der Kursteilnehmenden der Schulverwaltung zustellen	KL		
13	Rechnung visieren und Zahlung durch FV veranlassen	SV		
14	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren, Kostenübersicht zuhanden RÖS zusammenstellen	SV		
15	Kostenübersicht prüfen (Kursbesetzung/Aufwand/Ertrag)	SV	RÖS	

4.15.2. Schulzeitung

Prozessverantwortung RÖS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Redaktionsteam bilden: SPM, SL, LP, Redaktionsleitung bestimmen	RÖS		
2	Redaktionssitzung organisieren und leiten	Redaktions-leitung		halbjährlich
3	Inhalte Schulzeitung; Termine etc. definieren	Redaktions-team		
4	Aufträge zur Verfassung von Artikeln erteilen	Redaktions-team		
5	Artikel gemäss Auftrag verfassen, Artikel Redaktionsleitung zustellen	Verfasser		
6	Artikel und Bilder sammeln und zusammenstellen, Artikel gegenlesen, bei Bedarf Artikel in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren	Redaktions-leitung		
7	Artikel korrigieren, Layout setzen, Artikel Redaktionsleitung zustellen	extern		
8	Schulzeitung gegenlesen, „gut zum Druck“ erteilen	Redaktions-leitung		
9	Schulzeitung drucken und an Schulverwaltung ausliefern	extern		
10	Verteilung der Schulzeitung	SV		

4.15.3. Homepage, div. Printmedien etc. (ohne Schulzeitung)

Prozessverantwortung RÖS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Halbjährliche Kommunikationsplanung erstellen: Themen, Anforderungen und Umfang der Artikel, Zeitplan, Zuständigkeiten, Medien (Homepage, Lokalzeitungen etc.) festlegen, Schulpflege informieren	SL,RÖS,SP		halbjährlich
2	Aufträge zur Verfassung von Artikeln erteilen	SL,RÖS		
3	Artikel gemäss Auftrag verfassen, Artikel RÖS zustellen	Verfasser		
4	Artikel und Bilder sammeln und zusammenstellen, Artikel gegenlesen, bei Bedarf Artikel in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren	RÖS		
5	Artikel den zuständigen Redaktionen der Printmedien weiterleiten bzw. Artikel Schulverwaltung zur Publikation auf Homepage zustellen	RÖS, SV, SP		
6	Öffentlichen Auftritt jährlich beurteilen	SL,RÖS,SP		jährlich

4.15.4. Artikel aus dem Schulalltag

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bei Stufenanlässen und stufenübergreifenden Anlässen Artikel verfassen und SV zustellen	LP		
2	Artikel gegenlesen, bei Bedarf Artikel in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren	SVL		
3	Artikel auf Homepage aufschalten	SVL		

4.16. Finanzen

4.16.1. Budgetverantwortliche bestimmen

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetverantwortliche (BV) bestimmen	RFI,FV ¹⁾ , SL,SVL, GS	GR	
2	Visumsregelung festlegen, Budgetverantwortliche informieren	RFI,FV ¹⁾	GR	
¹⁾ Bereichsleiter Finanzen				

4.16.2. Budgetierung

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoverantwortliche (KV) festlegen, Liste der Kontoverantwortlichen aktualisieren und SVL zustellen	BV		
2	Budget für jedes Konto in Zusammenarbeit mit den Kontoverantwortlichen ermitteln	BV,SVL		Mai
3	Budgetentwurf erstellen	SV		
4	Budgetkoordinationssitzung mit SP, RFI und SL organisieren und durchführen, Eingaben prüfen, bei Bedarf Korrekturen vornehmen	SVL	SP,RFI	Juli
5	Überarbeitetes Budget FV weiterleiten	SVL		Juli
6	Info über Budget an SPF	RFI		Mitte Aug.
7	Teilnahme an „Budgetkoordinationssitzung“ mit Einheitsgemeinde, bei Bedarf Budget anpassen	GR, RFI,SL,SVL	GR	
8	Budget genehmigen	GR		Sept.
9	Gesamtbudgets prüfen und genehmigen	RPK		Okt.
10	Gesamtbudgets genehmigen	SOU		Dez.

4.16.3. Beschaffungen

Prozessverantwortung BV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf ermitteln, Angebote einholen und vergleichen, Anbieter auswählen, Bestellungen auslösen	KV/MA		
2	Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	KV/MA		
3	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	KV/MA		
Mögl. A (4)	Abrechnung zuständigem Budgetverantwortlichen weiterleiten	SV		
Mögl. B (5)	Umfangreichere Abrechnungen als Dienstleistung für den Budgetverantwortlichen rechnerisch prüfen und anschliessend Budgetverantwortlichem weiterleiten	SV		
6	Abrechnung rechnerisch und inhaltlich prüfen, visieren und SV weiterleiten	BV		
7	Zahlung durch FV veranlassen	SV		

4.16.4. Vorschuss für Lehr- und Fachpersonen (Lager, Exkursionen, Anlässe etc.)

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	SL betreffend Vorschuss anfragen, gewünschte Zahlungsart angeben (Barzahlung bzw. Überweisung)	LP/MA		
2	Zahlung des Vorschusses bei SV in Auftrag geben	SL		
3	Barzahlung bzw. Überweisung des Vorschusses veranlassen	SV		
4	Vorschusszahlung quittieren (Vorschussformular), Anschaffungen tätigen und bezahlen, Abrechnung erstellen, Abrechnung inkl. Belege SV zustellen	LP/MA		
Mögl. A (5)	Abrechnung zuständigem Budgetverantwortlichen weiterleiten	SV		
Mögl. B (6)	Umfangreichere Abrechnungen als Dienstleistung für den Budgetverantwortlichen rechnerisch prüfen und anschliessend Budgetverantwortlichem weiterleiten	SV		
7	Abrechnung rechnerisch und inhaltlich prüfen, visieren und SV weiterleiten	BV		
8	Zahlung bzw. Buchung durch FV veranlassen	SV		

4.16.5. Vorschuss für Schulpflegemitglieder (Anlässe, Feste etc.)

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschuss bei SVL in Auftrag geben, gewünschte Zahlungsart angeben (Barzahlung bzw. Überweisung)	SPM		
2	Barzahlung bzw. Überweisung des Vorschusses veranlassen	SVL		
3	Vorschusszahlung quittieren (Vorschussformular), Anschaffungen tätigen und bezahlen, Abrechnung erstellen, Abrechnung inkl. Belege der Schulverwaltung zustellen	SPM		
4	Abrechnung und Belege rechnerisch und inhaltlich prüfen, kontieren und visieren, Zahlung bzw. Buchung durch FV veranlassen	SVL		

4.16.6. Sitzungsgeld für Schulleitende und Lehrpersonenvertretungen in behördlichen Gremien (Schulpflegesitzungen, Baukommission etc.)

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungsteilnehmende in Protokoll aufführen	Protokollführer		
2	Liste Sitzungsgeld aufgrund der Protokolle erarbeiten, Abrechnung Sitzungsgeld gemäss Reglement erstellen, RFI informieren	SVL		
3	Zahlung veranlassen	SVL		Dez.

4.16.7. Behördenentschädigung und individuelle Beträge für Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Behördenentschädigung (Grundbesoldung) festlegen	SP	SPF	
2	Individuelle Beträge für besondere Leistungen der Behördenmitglieder festlegen	SP	SPF	Nov.
3	Zahlung der Behördenentschädigungen inkl. individuelle Beträge veranlassen	SVL		Dez.

4.16.8. Spesenabrechnungen (inkl. externe Sitzungen)

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Quittungen und Belege sammeln, Abrechnungsformular gemäss Reglement ausfüllen und SV zustellen	alle		Nov.
2	Abrechnungsformulare gemäss Reglement prüfen, kontieren und visieren, Zahlung der Spesen durch FV veranlassen, RFI informieren	SVL		Dez.

4.16.9. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge bereitstellen	SV		
2	Bei Bedarf Detailauszüge bei SV anfordern	BV/KV		jederzeit
3	Einhaltung des Budgets sicherstellen, bei voraussichtlicher Überschreitung des Budgets BV nach Lösungen anfragen	KV		
4	Einhaltung des Budgets als Budgetverantwortlicher periodisch überprüfen, Fehlerbehebungen (falsche Kontierungen etc.) bei FV veranlassen	BV		

4.16.10. Inkasso

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen ausstellen, kopieren und versenden	SV		
2	Zahlungseingang überwachen	FV		
3	Falls erfolglos: 1. und 2. Mahnung vornehmen	FV		
4	Zahlungseingang überwachen	FV		
5	3. Mahnung oder Betreibung vornehmen	SV,FV	RFI	
6	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	SVL	RFI	

4.16.11. Staatsbeiträge

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Staatsbeiträge einfordern und kontieren	SVL		Mai
2	RFI bezüglich Staatsbeiträge informieren	SVL	RFI	

4.16.12. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	FV ¹⁾		Feb.
2	Finanzausschusssitzung organisieren und durchführen	FV ¹⁾ ,GR ²⁾		März
3	Grössere Budgetabweichungen begründen	FV ¹⁾		
4	Begründungen überprüfen, evtl. ergänzen und/oder korrigieren	BV		
5	Begründungen zusammenfassen und redigieren	FV ¹⁾		
6	Rechnung abnehmen	GR		März
7	Rechnung prüfen	externe Revisionsfirma		April
8	Rechnung und Revisionsbericht prüfen und abnehmen	RPK		April
9	Rechnung genehmigen	SOU		Juni
10	Sichtung und Interpretation der Jahresrechnung, bei Bedarf fachlicher Austausch mit SPF	RFI		Juni
¹⁾ Bereichsleiter Finanzen ²⁾ Finanzvorstand GR				

4.17. Infrastruktur

4.17.1. Raumzuteilung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an Lehr- und Fachpersonen sowie Musik-Lehrpersonen	SL		

4.17.2. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigung und Instandhaltung der Infrastruktur, Organisation und umsetzen	LV		

4.17.3. Beanstandungen und Mängel an Infrastruktur

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beanstandungen und Mängel an Infrastruktur BLH schriftlich melden	alle		
2	Beanstandungen und Mängel beheben oder Behebung veranlassen	BLH		
3	Falls erfolglos: Mitteilung an Liegenschaftenverwaltung	SL		
4	Falls erfolglos: Schulische Interessen bei Liegenschaftenverwaltung in Zusammenarbeit mit SL vertreten, Behebung der Mängel durch LV veranlassen, GS informieren	RFI		

4.17.4. Immobiler Infrastruktur, Raumprogramm

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mittel- und langfristiges Raumprogramm erarbeiten und jährlich aktualisieren, allfällige Notwendigkeit von Bauvorhaben erkennen	SL, RFI		mind. jährlich
2	Schulpflege informieren	RFI		
3	Liegenschaftenverwaltung und GR Hochbau über Raumprogramm und allfällige Notwendigkeit eines Bauvorhabens informieren	SL,RFI		mind. jährlich
4	Gemeinderat informieren	SP/GR Hochbau		
5	Bei Bedarf Bauvorhaben in die Wege leiten (siehe Prozess „Bauvorhaben“)	LV		

4.17.5. Mobile Infrastruktur

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mittel- und langfristige Planung einer bedarfsgerechten, fortschrittlichen Infrastruktur (EDV, Mobiliar etc.) erarbeiten und jährlich aktualisieren, Notwendigkeit von Investitionen erkennen	SL, RFI		mind. jährlich
2	Schulpflege informieren, Notwendigkeit von Investitionen ausweisen	RFI		
3	Beschaffung mobiler Infrastruktur bei SPF und evtl. bei Liegenschaftenverwaltung erwirken	SL,RFI		

4.17.6. Bauvorhaben

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedürfnisse abklären und gegenüber Liegenschaftsverwaltung formulieren und vertreten	SL,RFI		
2	Bei Bedarf Baukommission bilden	LV		
3	Einsitznahme in Baukommission	SL,RFI		
4	Projektierung, Planung und Realisierung Bauvorhaben inkl. Bauabnahme und Bauabrechnung	LV,BK, Gemeinde		

4.17.7. Ausserschulische Grundbelegung

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ausserschulische Grundbelegungen mit Vereinen/Mietern aushandeln, Tragbarkeit mit SL klären, Mietverträge abschliessen, Inkasso, Schlüsselverwaltung etc.	LV		

4.17.8. Ausserschulische Einmalbelegung

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuche für einmalige Belegungen entgegennehmen, Verfügbarkeit der Räume mit Schulleitung klären, Mietverträge abschliessen, Inkasso, Schlüsselverwaltung etc.	LV		

4.17.9. Notfallkonzept: Übungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notfallkonzept erarbeiten bzw. laufend aktualisieren	RFI,SP	SPF	
2	Regelmässige Notfallübungen gemäss Notfallkonzept organisieren und durchführen (Einbezug Feuerwehr, Polizei etc.)	LV,RFI,SL, BLH		
3	Ablauf Notfallübungen beaufsichtigen und beurteilen	LV,RFI,BLH		
4	Erkenntnisse und Folgerungen aus Notfallübung ableiten, SPF informieren	LV,RFI,SL,BLH		