



# Geschäftsordnung

## (Organisationsstatut)

*genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 12. November 2024*

Umsetzung/Übergangsjahr:	ab Beginn Schuljahr 2017/18
1. Teilrevision (Vernehmlassung 1)	1. Nov. 2016
2. Teilrevision (Vernehmlassung 2)	10. Mai 2017
3. Teilrevision (Vernehmlassung 3)	8. Nov. 2017
4. Teilrevision (Vernehmlassung 4)	8. Mai 2018
Definitive Inkraftsetzung:	1. Juli 2018 (neue Legislaturperiode)
5. Teilrevision (Vernehmlassung 5)	15. April 2019
6. Teilrevision (Vernehmlassung 6)	27. Jan. 2020
7. Teilrevision (Vernehmlassung 7, inkl. gesetzliche Neuerungen MAB)	12. April und 31. August 2021
8. Teilrevision	April 2022
9. Teilrevision	Juli 2023
10. Teilrevision	Sept. 2024

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	7
2.	Allgemeines.....	7
2.1.	Kollegialitätsprinzip .....	7
2.2.	Stimmzwang .....	7
2.3.	Befangenheit und Ausstand .....	7
2.4.	Amtsgeheimnis .....	7
2.5.	Öffentlichkeit .....	7
2.6.	Information .....	8
2.7.	Organisationshandbuch.....	8
2.8.	Protokolle, Aktennotizen .....	8
2.9.	Aufbewahrung/Archivierung.....	9
2.10.	Unterschriftenregelung .....	9
2.11.	Stellvertretung.....	9
2.12.	Finanzkompetenzen.....	9
2.13.	Entwicklungsplanung.....	11
3.1.	Schulpflege.....	13
3.1.1.	Zusammensetzung der Schulpflege .....	13
3.1.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulpflege.....	13
3.1.3.	Ressorts .....	14
	<i>Schulpräsidium.....</i>	14
	<i>Ressort Vizepräsidium .....</i>	15
	<i>Ressort Finanzen .....</i>	15
	<i>Ressort Personelles .....</i>	15
	<i>Ressort Öffentlichkeitsarbeit .....</i>	16
	<i>Ressort Qualität &amp; Schulentwicklung .....</i>	16
	<i>Ressort Schülerbelange.....</i>	17
	<i>Ressort Sonderpädagogik .....</i>	17
	<i>Ressort Schulgänzende Angebote .....</i>	17
	<i>Ressort Liegenschaften &amp; Infrastruktur.....</i>	18
	<i>Ressort ICT.....</i>	18
	<i>Delegationen in Zweckverbände, Kommissionen und andere Gremien:.....</i>	18
3.1.4.	Sitzungen der Schulpflege .....	19

3.1.5.	Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche und Mitarbeiterbeurteilungen .....	19
3.1.6.	Zirkular- und Präsidialbeschluss .....	20
3.1.7.	Klausurtagungen .....	20
3.1.8.	Aussprachesitzungen .....	20
<b>3.2.</b>	<b>Geschäftsleitung .....</b>	<b>21</b>
3.2.1.	Zusammensetzung der Geschäftsleitung .....	21
3.2.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Geschäftsleitung .....	21
3.2.3.	Sitzungen der Geschäftsleitung .....	21
<b>3.3.</b>	<b>Schulen Zell .....</b>	<b>22</b>
3.3.1.	Zusammensetzung der Schuleinheiten .....	22
3.3.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der beiden Schuleinheiten .....	22
3.3.3.	Sitzungen der Primar- und Sekundarschule .....	22
<b>3.4.</b>	<b>Diensteinheit Tagesstrukturen .....</b>	<b>23</b>
<b>3.5.</b>	<b>Diensteinheit Schulsozialarbeit .....</b>	<b>23</b>
<b>3.6.</b>	<b>Diensteinheit Hausdienst .....</b>	<b>23</b>
<b>3.7.</b>	<b>Fachstelle ICT .....</b>	<b>23</b>
<b>3.8.</b>	<b>Fachstelle externe Sonderpädagogik .....</b>	<b>24</b>
<b>3.11.</b>	<b>Baukommissionen .....</b>	<b>24</b>
<b>3.12.</b>	<b>Beauftragte .....</b>	<b>25</b>
<b>3.13.</b>	<b>Elternmitwirkung .....</b>	<b>25</b>

#### **4. Allgemeines zur Ablauforganisation .....** **26**

<b>4.1.</b>	<b>Allgemein .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2.</b>	<b>Rekursinstanzen .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3.</b>	<b>Rechtsmittelbelehrungen .....</b>	<b>26</b>
<b>4.4.</b>	<b>Legende / Abkürzungen .....</b>	<b>27</b>
<b>4.5.</b>	<b>Vorgesetzte &amp; Mitarbeitende .....</b>	<b>28</b>
<b>4.6.</b>	<b>Erläuterungen .....</b>	<b>29</b>
<b>4.7.</b>	<b>Nummerierung .....</b>	<b>29</b>

#### **5. Ablauforganisation .....** **30**

<b>5.1.</b>	<b>Schülerbelange .....</b>	<b>30</b>
5.1.1.	Elternabend „Schuleintritt“ (Kindergarten) .....	30

5.1.2.	Elternabend „Übertritt in Sekundarstufe“ .....	30
5.1.3.	Schul- und schulanlagespezifische Anlässe (Infoanlässe, Feste etc.) .....	30
5.1.4.	Elternarbeit auf Klassenebene .....	31
5.1.5.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres .....	31
5.1.6.	Schülerzuteilung während des Schuljahres .....	32
5.1.7.	Schülerumteilung innerhalb der Schulen Zell .....	32
5.1.8.	Verzögerter Schuleintritt (Kindergarten) .....	33
5.1.9.	Wiederholen oder Überspringen einer Klasse .....	34
5.1.10.	Wechsel innerhalb der Sekundarstufe .....	36
5.1.11.	Übertritt in die Sekundarstufe .....	37
5.1.12.	Zuteilung von DaZ-Stunden .....	39
5.1.13.	Senioren im Klassenzimmer .....	40
5.1.14.	Zuteilung von Schulassistenzen zur Entlastung von anspruchsvollen Klassensituationen bzw. zur Unterstützung von Lehrpersonen .....	41
5.1.15.	Heilpädagogische Frühförderung.....	41
5.1.16.	Zuteilung von integrativen Förderressourcen (IF-Stunden) an Klassen für Teamteaching	42
5.1.17.	Zuteilung von IF-Stunden an einzelne SuS (Einzelförderung / Gruppenunterricht) .....	43
5.1.18.	Nachteilsausgleich .....	44
5.1.19.	Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung .....	45
5.1.20.	Zuteilung von Therapien: Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie.....	46
5.1.21.	Versetzung eines Schülers in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Zell .....	48
5.1.22.	Aufnahme von SuS mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Zell.....	49
5.1.23.	Sonderschulung (vor Schuleintritt).....	50
5.1.24.	Externe Sonderschulung/Privatschulung, integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht .....	50
5.1.25.	Heimschulung inkl. Wohnen (Schulinternat) .....	53
5.1.26.	Begabten- und Begabungsförderung.....	54
5.1.27.	Gymivorbereitung an Primar- und Sekundarschule .....	55
5.1.28.	Zusätzliche Angebote (Aufgabenhilfe, freiwillige Kurse, Skilager, J&S-Kurse, Deutschkurse für Eltern etc.) .....	55
5.1.29.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber SuS.....	56
5.1.30.	Nutzung der Jokertage (2 Tage pro Schuljahr).....	58
5.1.31.	Nichtferienverlängernde Dispensation von SuS bis maximal 2 Tage .....	58
5.1.32.	Ferienverlängernde Dispensation von SuS, Dispensationen von SuS länger als 2 Tage, wiederholende bzw. dauerhafte Dispensationen von SuS einzelner Lektionen .....	59
5.1.33.	Stundenpläne .....	60
5.1.34.	Anlässe (Schulreisen, Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte, Klassenlager etc.) .....	60
5.1.35.	Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten.....	61
5.1.36.	Berufsvorbereitungsjahr (12. Schuljahr) und Hauswirtschaftlicher Jahreskurs .....	61

<b>5.2.</b>	<b>Stellen- und Personalplanung .....</b>	<b>62</b>
5.2.1.	Stellenplanung Schulleitende, Lehrpersonen und Therapeuten innerhalb Vollzeiteinheiten (VZE) .....	62
5.2.2.	Personalplanung der Lehrpersonen.....	62
5.2.3.	Zusätzliche VZE / Stellenprozente während Schuljahr .....	63
5.2.4.	Stellen- und Pensenplanung Mitarbeitende Hausdienst, Tagesstrukturen und Schulsozialarbeit .....	63
5.2.5.	Pflichtenhefte von Mitarbeitenden.....	63
<b>5.3.</b>	<b>Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden .....</b>	<b>64</b>
5.3.1.	Anstellung von Schulleitungspersonen .....	64
5.3.2.	Anstellung von Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Logopädinnen bzw. Logopäden, Klassenassistenzen, Aufgabenhilfe .....	65
5.3.3.	Anstellung von Fachstellenleitungen (ICT und externe Sonderpädagogik).....	66
5.3.4.	Anstellung von Leitenden und Mitarbeitenden Tagesstrukturen, SSA, Hausdienst und weiteren Mitarbeitenden (Pediculose, Schulzahnpflege etc.) .....	67
5.3.5.	Anstellung Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitende Schulverwaltung .....	68
<b>5.4.</b>	<b>Führung und Beurteilung von Mitarbeitenden .....</b>	<b>68</b>
5.4.1.	Jährliche Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche inkl. lohnwirksame Beurteilungen aller Leitenden und Mitarbeitenden der Schulen Zell .....	68
5.4.2.	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung der Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitenden Schulverwaltung .....	70
5.4.3.	Lohnaufstieg und Einmalzulagen kommunal besoldeter Mitarbeitenden .....	70
5.4.4.	Einmalzulage für kantonal besoldete Mitarbeitende .....	70
5.4.5.	Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis .....	71
5.4.6.	Massnahmen im Zusammenhang mit ungenügenden Leistungen und unbefriedigendem Verhalten von Mitarbeitenden der Schulen Zell .....	72
5.4.7.	Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten bei Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitenden Schulverwaltung .....	73
5.4.8.	Kündigungen und Teilkündigungen von Lehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus .....	73
<b>5.5.</b>	<b>Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen und Urlaube .....</b>	<b>74</b>
5.5.1.	Spettordnung.....	74
5.5.2.	Unvorhersehbare Absenzen von Lehrpersonen und Fachlehrpersonen .....	74
5.5.3.	Vorhersehbare Absenz einer Lehrperson oder Fachlehrperson .....	75
5.5.4.	Absenzen von Mitarbeitenden (alle Mitarbeitenden ausser Lehrpersonen und Fachlehrpersonen) .....	76
5.5.5.	Berufliche Weiterbildungen .....	77
5.5.6.	Ausserordentliche Urlaube .....	78
5.5.7.	Dienstaltersgeschenke.....	78
<b>5.6.</b>	<b>Zusammenarbeit .....</b>	<b>79</b>
5.6.1.	Ordentliche Schulpflegesitzungen .....	79
5.6.2.	Rechtsverbindliche Ressortbeschlüsse .....	80
5.6.3.	Aussprachesitzungen.....	80
<b>5.7.</b>	<b>Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder .....</b>	<b>81</b>
5.7.1.	Legislaturziele– - behördliche Entwicklungsziele.....	81

5.7.2.	Schulprogramme der Primar- und Sekundarschule, Entwicklungsplanungen der Diensteinheiten Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit und Hausdienst.....	82
5.7.3.	Rollende Planung (mittel- und langfristige Planung).....	83
5.7.4.	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder .....	84
5.7.5.	Reklamationen von Erziehungsberechtigten an Schulpflegemitglieder.....	84
<b>5.8.</b>	<b>Finanzen.....</b>	<b>85</b>
5.8.1.	Kontoverantwortliche bestimmen.....	85
5.8.2.	Budgetierung.....	85
5.8.3.	Investitionsplanung (Beträge ab Fr. 50'000.-).....	86
5.8.4.	Budgetüberwachung .....	86
5.8.5.	Rechnungsabschluss .....	87
5.8.6.	Beschaffungen .....	88
5.8.7.	Inkasso .....	89
<b>5.9.</b>	<b>Liegenschaften.....</b>	<b>90</b>
5.9.1.	Raumzuteilungen innerhalb Schulanlagen .....	90
5.9.2.	Sperrzeiten Vermietung der schulisch genutzten Räume und Sportanlagen .....	90
5.9.3.	Wiederkehrende Belegungen von schulisch genutzten Räumen und Sportanlagen .....	91
5.9.4.	Schulische und ausserschulische Einmalbelegung .....	91
5.9.5.	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang .....	92
5.9.6.	Externe Reinigung, Instandhaltungs- und Wartungsverträge.....	92
5.9.7.	Reinigung und ordentliche Instandhaltung .....	92
5.9.8.	Mängelbehebungen und Unterhalt.....	93
5.9.9.	Investitions- und grössere Unterhaltsvorhaben .....	94
5.9.10.	Umsetzung von Investitions- und grösseren Unterhaltsvorhaben sowie baulichen Massnahmen (Kompetenzbereich Gemeinde) .....	94
<b>5.10.</b>	<b>Öffentlichkeit .....</b>	<b>95</b>
5.10.1.	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit .....	95
5.10.2.	Erscheinungsbild für Publikationen und Internet .....	95
5.10.3.	Öffentlicher Auftritt der Schulpflege und der Schulen.....	96
5.10.4.	Öffentlicher Auftritt in Krisensituationen.....	96
<b>5.11.</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>97</b>
5.11.1.	Ferienplan .....	97
5.11.2.	Grundmusikschule .....	97
5.11.3.	Schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung .....	97
5.11.4.	Präventive und intervenierende Projekte.....	97
5.11.5.	Verkehrsunterricht.....	98
5.11.6.	Schülertransporte.....	98
<b>5.12.</b>	<b>Tagesstrukturen Kindergarten und Primarschule.....</b>	<b>99</b>
5.12.1.	Jährliche An- und Abmeldung von Tagesstrukturen .....	99
5.12.2.	Einmalige Abmeldung von Tagesstrukturen .....	100
5.12.3.	Kündigung und Teilkündigung von Tagesstrukturen .....	100
5.12.4.	Planung und Durchführung der Tagesstrukturen.....	101

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schulen Zell und entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Gemeinde Zell vom 9. Feb. 2020 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Dabei 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.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

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

### **2.2. Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien (Schulpflege, Geschäftsleitung, Schulkonferenzen, Teamkonvente etc.) sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

### **2.3. Befangenheit und Ausstand**

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

Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Schulpflege.

### **2.4. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Schulen Zell finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

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

### **2.5. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zu den Schulen Zell im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium. In Ausnahmefällen kann er diese Aufgabe an die Geschäftsleitung oder einzelne Schulpflegemitglieder delegieren.

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

## 2.6. Information

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

## 2.7. Organisationshandbuch

Die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstleitungen halten ihre Aufgaben in einem Aufgabenbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag des fachlich zuständigen Schulpflegemitgliedes.

Die vorliegende Geschäftsordnung wird zusammen mit allen Aufgabenbeschrieben und Reglementen und der Gemeindeordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

Die laufende Überprüfung und Anpassung des Organisationshandbuchs ist Aufgabe der Schulverwaltung, die Genehmigung der Anpassungen obliegt der Schulpflege.

Die Schulverwaltung stellt sicher, dass die Schulpflegemitglieder und alle Mitarbeitenden Zugriff auf das elektronische Organisationshandbuch haben (iCampus).

## 2.8. Protokolle, Aktennotizen

*Schulpflege, Ressorts, Geschäftsleitung:*

Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Schulverwaltungsleitung protokolliert. Weiter ist sie für die Protokollierung der Sitzungen der Geschäftsleitung zuständig. Ressortentscheide werden von den zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung festgehalten. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

Die Protokolle werden intern aufgelegt. Zugriffsberechtigt sind alle Sitzungsteilnehmenden, alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitenden, die Schulverwaltungsleitung und die Mitarbeitenden der Schulverwaltung. Sie stellen sicher, dass die Protokolle nicht in die Hände von Drittpersonen gelangen. Auszüge aus Protokollen dürfen von Zugriffsberechtigten kopiert werden, sofern sie diese für die Weiterarbeit eines Geschäfts benötigen. Nach Abschluss des Geschäftes sind die Kopien zu vernichten. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist grundsätzlich zu verzichten. Das Original wird von der Schulverwaltung archiviert.

*Schulkonferenzen / Teamkonvente:*

Die Protokollierung der Sitzungen der Schulkonferenzen und Teamkonvente liegt in der Verantwortung der zuständigen Schulleitung. Die Protokolle werden allen Sitzungsteilnehmenden per Mail zugestellt. Die Empfänger sind verpflichtet, die Protokolle zu studieren und allfälligen Anweisungen Folge zu leisten. Eine Kopie des Protokolls wird an zentraler Stelle zuhanden der Lehrpersonen, weiteren Mitarbeitenden der Schulanlage sowie den Schulpflegemitgliedern zur Einsichtnahme aufgelegt. Das Original wird von der Schulleitung archiviert.

*Fach-, Stufen-, Pädagogische Konvente etc.*

Die zuständige Schulleitung regelt das Verfahren.

*Aktennotizen*

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

## **2.9. Aufbewahrung/Archivierung**

Die Schulverwaltung erlässt auf Grundlage des kantonalen Gesetzes über Information und Datenschutz (IDG), der kantonalen Archivordnung und in Absprache mit dem Archivar Regeln darüber, welche Unterlagen und Korrespondenzen wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind. Die Regeln sind der entsprechenden Weisung im Organisationshandbuch zu entnehmen.

## **2.10. Unterschriftenregelung**

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

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schulen Zell. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an seiner Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Schulverwaltungsleitung die Stellvertretung.

Die Ressorts unterzeichnen zusammen mit der zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung, die Geschäftsleitung und die Schulleitung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Einzelunterschrift.

## **2.11. Stellvertretung**

Die Mitglieder der Schulpflege regeln bei ihrer Konstituierung die Stellvertretung.

Die Geschäftsleitung sowie die Leitungen von Diensteinheiten regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt. Fällt sie länger aus, sucht die Geschäftsleitung zusammen mit dem Schulpräsidium nach einer Lösung.

Für die Stellvertretung der Schulleitungen gelten die kantonalen Bestimmungen.

## **2.12. Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgelegt, jene des Schulpräsidiums und der Schulverwaltungsleitung im Anhang des Reglements der Geschäftsleitung der Gemeinde Zell, AKV der Gemeinde Zell und Finanzkompetenzen.

Die Finanzkompetenzen innerhalb den Schulen Zell sind in der vorliegenden Geschäftsordnung (Organisationsstatut), Kapitel 2.12. Finanzkompetenzen festgelegt.

Die Finanzkompetenzen sind der Übersichtlichkeit zuliebe in nachfolgender Tabelle zusammengestellt.

		Schulpflege (SP)	Schulpräsidium (PRÄ)	Schulverwaltungsleitung (SVL)	Geschäftsleitung (GL), Ressort Sonderpädagogik (RESP)	Kontoverantwortliche (KV)
Im Budget enthalten	Ausgabenvollzug	Keine Obergrenze <sup>1)</sup>	---	Ausgabenvollzug <sup>7)</sup>	---	Keine Obergrenze <sup>8)</sup>
	Neue einmalige Ausgaben pro Einzelfall	100'000.- <sup>3)</sup>	30'000.- <sup>6)</sup> max. pro Jahr	20'000.- <sup>7)</sup>	---	---
	Neue wiederkehrende Ausgaben, pro Einzelfall	30'000.- <sup>3)</sup>	---	---	---	---
Im Budget NICHT enthalten	Gebundene Ausgaben	Keine Obergrenze <sup>2)</sup>	30'000.- <sup>6)</sup>	20'000.- <sup>7)</sup>	---	---
	Neue einmalige Ausgaben pro Einzelfall	100'000.- <sup>4) 5)</sup>	20'000.- <sup>6)</sup>	2'000.- <sup>7)</sup>	GL: 30'000.- <sup>8)</sup> bzw. RESP: 15'000.- <sup>8)</sup>	---
	Neue einmalig Ausgaben max. pro Jahr (total)	150'000.- <sup>4) 5)</sup>	20'000.- <sup>6)</sup>	4'000.- <sup>7)</sup>	GL: 30'000.- <sup>8)</sup> bzw. RESP: 15'000.- <sup>8)</sup>	---
	Neue wiederkehrende Ausgaben pro Einzelfall	30'000.- <sup>4)</sup>	4'000.- <sup>6)</sup>	500.- <sup>7)</sup>	---	---
	Neue wiederkehrende Ausgaben max. pro Jahr (total)	50'000.- <sup>4)</sup>	4'000.- <sup>6)</sup>	1'000.- <sup>7)</sup>	---	---
<sup>1)</sup> Siehe Gemeindeordnung Zell vom 9. Feb. 2020, Art. 25 Ziff. 1 <sup>2)</sup> Siehe Gemeindeordnung Zell vom 9. Feb. 2020, Art. 25 Ziff. 2 <sup>3)</sup> Siehe Gemeindeordnung Zell vom 9. Feb. 2020, Art. 25 Ziff. 3 <sup>4)</sup> Siehe Gemeindeordnung Zell vom 9. Feb. 2020, Art. 25 Ziff. 4 <sup>5)</sup> Davon Delegation: Fr. 30'000.- in Finanzkompetenz Geschäftsleitung (GL) und Fr. 15'000.- in Finanzkompetenz des Ressorts Sonderpädagogik (RESP) <sup>6)</sup> Siehe ORG 6.6.19, Art. 41 <sup>7)</sup> Siehe Organisations- und Geschäftsreglement (OGR) vom 6. Juni 2019, Artikel 41 <sup>8)</sup> Siehe vorliegende Geschäftsordnung (Organisationsstatut) Schulen Zell, Kapitel 2.12. Finanzkompetenzen						

Die Schulpflege verfügt gemäss Gemeindeordnung über eine Finanzkompetenz von Fr. 100'000.- für «NICHT im Budget enthaltene, neue einmalige Ausgaben pro Einzelfall». Die Schulpflege überträgt einen Teil dieser Finanzkompetenz an ihnen unterstellte Gremien, nämlich: Fr. 30'000.- in die Finanzkompetenz der Geschäftsleitung und Fr. 15'000.- in die Finanzkompetenz des Ressorts Sonderpädagogik (RESP).

Das Ressort Finanzen genehmigt auf Antrag der Geschäftsleitung eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Person zugewiesen ist – dies sind in der Regel Schulleitende, Leitungen von Dienststeinheiten oder Leitungen von Fachstellen, in Ausnahmefällen ein Schulpflegemitglied.

Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig. Die Schulpflege überträgt somit den Vollzug budgetierter Ausgaben den Kontoverantwortlichen. Hierfür besteht keine betragliche Obergrenze.

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

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe der Unterschrift des Beschaffenden sowie jene des Kontoverantwortlichen. Ist der Beschaffende gleichzeitig der Kontoverantwortliche, wird die Rechnung von der Schulverwaltungsleitung unterschrieben. Ist die Schulverwaltungsleitung die Beschaffende und gleichzeitig die Kontoverantwortliche, unterschreibt ein Mitglied der Geschäftsleitung.

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

## **2.13. Entwicklungsplanung**

### *Legislaturziele*

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinung der Geschäftsleitung in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt 4 Jahre. Das Schulpräsidium vertritt die behördlichen Entwicklungsziele der Schule im Gemeinderat und sorgt dafür, dass diese in den Legislaturzielen des Gemeinderates aufgenommen werden.

Ziele, die die Entwicklung der Schulen oder Dienststeinheiten direkt beeinflussen, werden den entsprechenden Leitungen präsentiert, begründet und als Vorgaben für die nächsten Schulprogramme (Primar- und Sekundarschule) bzw. Entwicklungsplanungen (Dienststeinheiten) formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein (siehe dazu auch Prozess „5.7.1. Legislaturziele - behördliche Entwicklungsziele“).

Die Schulpflege überprüft jährlich den Umsetzungsstand ihrer Legislaturziele. Bei Bedarf werden weitere Massnahmen beschlossen oder Ziele angepasst.

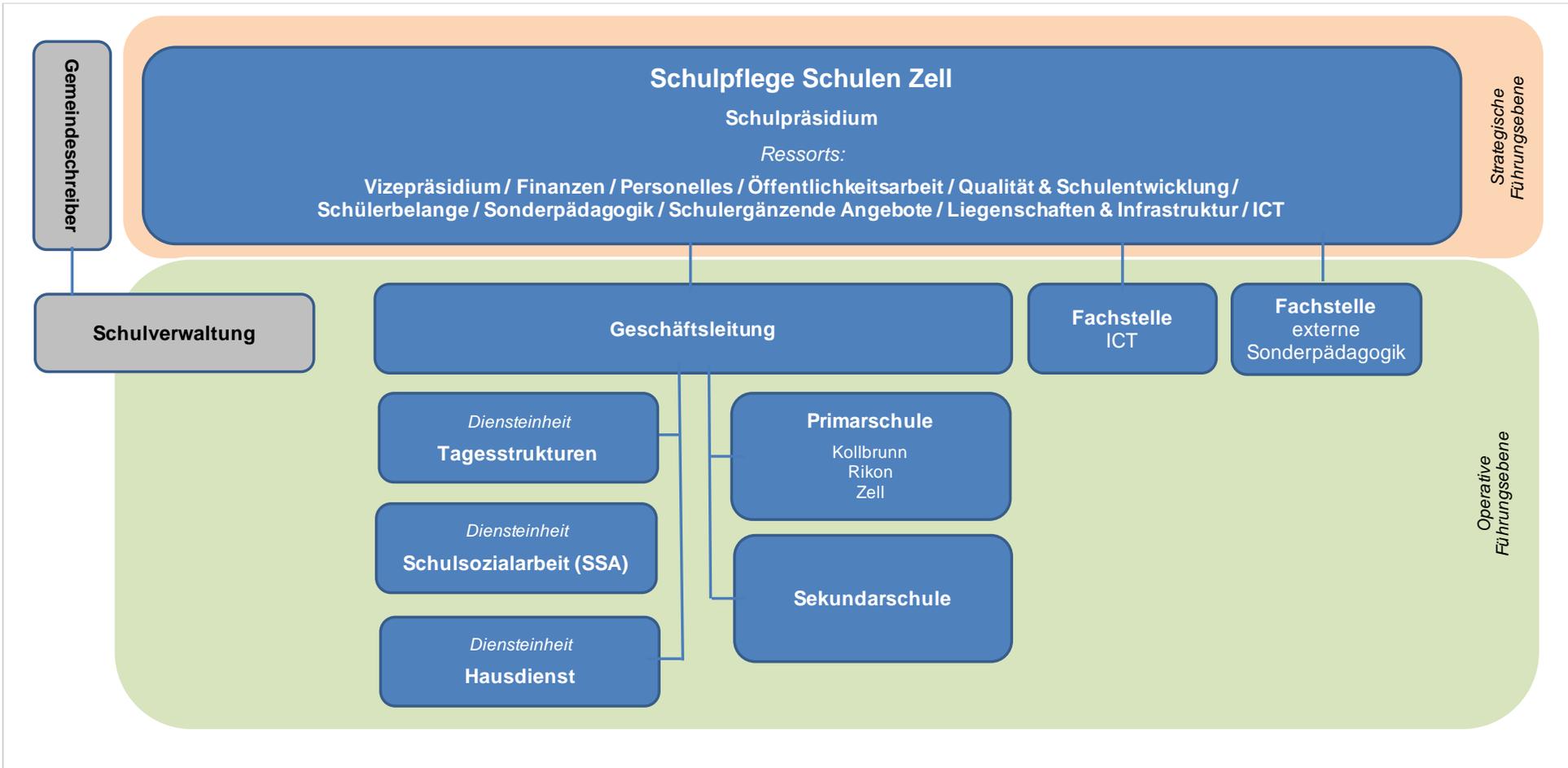
### *Schulprogramme (Schulen) und Entwicklungsplanungen (Dienststeinheiten Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit und Hausdienst)*

Die Primar- und Sekundarschule fassen ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen, die Dienststeinheiten Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit und Hausdienst in Entwicklungsplanungen. Der Planungshorizont beträgt 3 bis 5 Jahre. Sie berücksichtigen dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und den Bericht der Fachstelle für Schulbeurteilung (siehe dazu Prozess „5.7.2. Schulprogramme der Primar- und Sekundarschule, Entwicklungsplanungen der Dienststeinheiten Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit und Hausdienst“).

Schulprogramme und Entwicklungsplanungen werden von der Schulpflege genehmigt. Anschliessend werden Auszüge daraus in geeigneter Form veröffentlicht.

Die Umsetzung der Schulprogramme bzw. der Entwicklungsplanungen werden mittels Jahres- und Masterplänen von der zuständigen Leitung des Gremiums sichergestellt. Projekte werden jährlich evaluiert. Die Ergebnisse und Schlussfolgerungen sowie die neuen Planungen werden der Schulpflege jährlich im Rahmen einer Schulpflegesitzung präsentiert und erläutert.

### 3. Aufbauorganisation: Organigramm Schulen Zell



### **3.1. Schulpflege**

#### **3.1.1. Zusammensetzung der Schulpflege**

Der Schulpflege gehören fünf Schulpflegemitglieder einschliesslich des Schulpräsidiums an, die vom Souverän gewählt werden. Das Schulpräsidium ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderates.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst.

#### **3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulpflege**

Die Schulpflege ist das Aufsichtsorgan der Schulen Zell in ihrer Gesamtheit. Sie ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Geschäftsleitung, Schul- und Dienstleitenden sowie der Schulverwaltungsleitung.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische/politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative/betriebliche Entscheide) an die Geschäftsleitung oder Schul- und Dienstleitungen. Diese werden von der Schulpflege bzw. den fachlich zuständigen Ressorts beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

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

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Aufgabenbeschreibungen. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, Reglemente und Richtlinien von der Geschäftsleitung, den Schul- und Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetz wegen der Schulpflege vorbehalten sind.

Jährliche Schulbesuche gehören nach wie vor zum Auftrag der Schulpflege. In Anbetracht der strategisch/politische Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, stehen bei den Schulbesuchen hauptsächlich die Schulen in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen in ihrer Besuchsordnung fest. Die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf die Schulprogramme, die behördlichen Legislaturziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten.

Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder im Rahmen einer Schulpflegesitzung gesammelt und gemeinsam mit der Geschäftsleitung ausgewertet. Die Mitarbeitenden werden anschliessend über die Ergebnisse informiert.

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

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

### 3.1.3. Ressorts

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

Die wichtigsten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Ressorts sind untenstehend aufgelistet. Detailliertere Informationen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

#### **Schulpräsidium**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Leitung der Schulpflege als Gesamtbehörde und Leitung der Schulen Zell in ihrer Gesamtheit
- 2) Vertretung der Schulen Zell im Gemeinderat und nach aussen
- 3) Organisation der Schulpflege
- 4) Behördliche Delegationen in Zweckverbänden und anderen Institutionen festlegen
- 5) Zuweisung besonderer Aufgaben an die Schulpflegemitglieder, Ausschüsse, Kommissionen, Schulverwaltung, etc.
- 6) Rechtsverbindliche Unterschrift der Schulen Zell zusammen mit der Leitung Schulverwaltung führen
- 7) Sitzungsplanung und Leitung der ordentlichen Schulpflegesitzungen und Aussprachesitzungen
- 8) Periodisch Teilnahme an Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Stimme
- 9) Beaufsichtigung der Geschäftsleitung
- 10) Dringliche Geschäfte, die einen sofortigen Entscheid verlangen, entscheiden (Präsidialentscheide bzw. Zirkularbeschlüsse einholen)
- 11) Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit
- 12) Kommunikation in Krisensituationen
- 13) Führung der Schulleitungen
- 14) Mitwirkung bei der Führung der Leitung Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit der Gemeinde (Gemeindeschreiber)
- 15) Aufteilung der Einmalzulagen für kantonal besoldete Mitarbeitende auf Vorschlag der Geschäftsleitung genehmigen
- 16) Unterzeichnung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen der Mitarbeitenden
- 17) Bearbeitung bzw. Delegation von Aufgaben, die nicht klar in den Verantwortungsbereich einzelner Ressorts, Schulpflegemitglieder bzw. Mitarbeitenden fallen
- 18) Festlegung von Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Ressort Schülerbelange und Meldung an zuständiger Stelle (z.B. Polizei, KESP etc.)
- 19) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### **Ressort Vizepräsidium**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Stellvertretung des Schulpräsidiums
- 2) Unterstützung des Schulpräsidiums nach Absprache in allen Bereichen
- 3) Erarbeitung, Aktualisierung und periodische Überprüfung des Notfallkonzepts in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung

### **Ressort Finanzen**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Finanzprozesse innerhalb der Schulen Zell
- 2) Festlegung Budgetziele, Budgetprozess und Terminplan
- 3) Genehmigung Liste der Kontoverantwortlichen auf Antrag der Geschäftsleitung
- 4) Aufsicht über die Finanzmittelverwendung, bei Bedarf Ausgleichsmassnahmen beschliessen
- 5) Wirksamkeit der Finanzmittelverwendung der gesamten Schule periodisch hinterfragen und gegebenenfalls zur Diskussion stellen.
- 6) Inkasso: Nach erfolglosen Mahnungen durch Finanzamt bei Bedarf Abschreibung veranlassen
- 7) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### **Ressort Personelles**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Aufsicht der Personalführung im Betrieb
- 2) Aufsicht bei Stellen- und Personalplanung
- 3) Sicherstellung Lohnanpassungen
- 4) Ombudsstelle für Mitarbeitende: z.B. Konflikte, Anhörung von Mitarbeitenden bei Unzufriedenheit mit ihrer Beurteilung (MAB) etc.
- 5) Rekursverfahren: Rechtliches Gehör Mitarbeitenden bei Personalentscheiden gewährleisten
- 6) Schwerwiegende Vorwürfe/Reklamationen von Erziehungsberechtigten aufnehmen und angemessene Reaktion der Schule sicherstellen
- 7) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### ***Ressort Öffentlichkeitsarbeit***

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Erarbeitung halbjährlicher Kommunikationsplanung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- 2) Öffentlichkeitsarbeit der Schulen Zell in ihrer Gesamtheit
- 3) Delegation von Arbeiten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Wahrnehmung entsprechender Aufsicht
- 4) Kommunikationskonzept und Kommunikationsplanung
- 5) Homepage der Schulen Zell
- 6) Corporate Identity (CI) und Corporate Design (CD)
- 7) Artikel und Publikationen aller Art
- 8) Sicherstellung korrekter Informationsflüsse
- 9) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### ***Ressort Qualität & Schulentwicklung***

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Erarbeitung der mittel- und langfristige Entwicklungsziele der Schulpflege (Legislaturziele) in Zusammenarbeit mit der Schulpflege, den Schulleitenden und der Leitung Schulverwaltung
- 2) Erarbeitung behördlicher Vorgaben für die Schulprogramme und die Entwicklungspläne der Dienstseinheiten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- 3) Bei Bedarf Organisation von Workshops, Weiterbildungsveranstaltungen, Klausurtagungen etc.
- 4) Förderung, Begleitung und Beaufsichtigung der Schulentwicklung
- 5) Qualitätssicherung und Controlling
- 6) Überwachung Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- 7) Schulbesuchskonzept, Durchführung und Auswertung der behördlichen Schulbesuche
- 8) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### **Ressort Schülerbelange**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Grundsätzliche Auseinandersetzung mit Pädagogik, Aufsicht pädagogisches Angebot, Thematisierung mit Schulleitenden und Schulpflege
- 2) Mitwirkung bei kritischen Schullaufbahnentscheiden
- 3) Teilnahme an kritischen Elterngesprächen zusammen mit Schulleitung
- 4) Disziplinarmassnahmen gegen Schüler genehmigen, die die Kompetenz der Schulleitung überschreiten (Timeout etc. siehe dazu Merkblatt „Schulpflicht, Disziplinarmassnahmen und Elternpflichten“ vom VSA).
- 5) Dauerhafter Dispensation eines Faches auf Antrag der GL genehmigen (VSV, Artikel 29a)
- 6) Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Schülerbelange gewähren (Laufbahnentscheide, Gesuche etc.)
- 7) Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten in Zusammenarbeit mit Schulleitung und Schulpräsidium erarbeiten
- 8) Genehmigung von Schulgeld und evtl. weitere Aufnahmebedingungen für Schülerinnen und Schüler aus anderen Wohngemeinden auf Antrag der Geschäftsleitung
- 9) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### **Ressort Sonderpädagogik**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Zusätzliche Ressourcen für sonderpädagogische Massnahmen (DaZ, Therapien, Begabtenförderung etc.) auf Antrag der betroffenen Schulleitung innerhalb der eigenen Finanzkompetenzen bewilligen (Fr. 10'000.-) bzw. ausserhalb der eigenen Finanzkompetenzen bei Gesamtschulpflege beantragen
- 2) Bewilligung von Psychotherapien
- 3) Anträge der Schulleitung bzw. des Schulpsychologischen Dienstes an die Schulpflege für Massnahmen der Förderstufe 3 vorprüfen: Sonderschulung vor Schuleintritt, Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung, Heimplatzierung, Einzelunterricht, Auszeit bis längstens zwölf Wochen etc.
- 4) Erfolg der Sonderschulungen mindestens jährlich wiederkehrend zusammen mit Schulpsychologischen Dienst beurteilen
- 5) Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Sonderpädagogik gewähren
- 6) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### **Ressort Schulergänzende Angebote**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Schulergänzende Angebote unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Erziehungsberechtigten und Mitarbeitenden sowie der Strategie der Schulpflege sicherstellen bzw. weiterentwickeln (Aufgabenhilfe, Grundmusikschule, freiwillige Kurse, Skilager, J&S-Kurse etc.).
- 2) Bedürfnisaufnahmen aus Bevölkerung und den Schulen, konzeptionelle Weiterentwicklung des Angebotes
- 3) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### **Ressort Liegenschaften & Infrastruktur**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Liegenschaftenprozesse, welche die Schulen Zell betreffen
- 2) Verbindung zur politischen Gemeinde und zur Liegenschaftenverwaltung der Einheitsgemeinde Zell sicherstellen
- 3) Teilnahme an vierteljährlichen Planungs- und Koordinationssitzungen zusammen mit dem Gemeinderat Ressort Liegenschaften, der Liegenschaftenverwaltung (Einheitsgemeinde) und dem Chefhauswart (Schulen Zell) zwecks Abgleich gegenseitiger Bedürfnisse, Sicherstellung der Substanzerhaltung sowie kurz-, mittel- und langfristiger Planungen
- 4) Reinigungs- und Instandhaltungsumfang sowie Standards in Zusammenarbeit mit Chefhauswart und seinem personell Vorgesetzten als Vorschlag zuhanden der Schulpflege festlegen
- 5) Wartungspläne auf Antrag des Chefhauswarts genehmigen
- 6) Vergabeentscheide im Bereich Hausdienst unter Einhaltung der Finanzkompetenzen fällen
- 7) Anhand der jährlich ermittelten Schülerprognosen die kurz-, mittel- und langfristige Schulraumplanung zusammen mit Geschäftsleitung jährlich besprechen, Schulpflege informieren und an den vierteljährlichen Planungs- Koordinationssitzungen mit Vertretungen aus der Einheitsgemeinde vertreten
- 8) Einsitznahme in allfälligen Baukommissionen, schulische Interessen einholen und vertreten
- 9) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### **Ressort ICT**

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Führung der schulinternen Informatikkommission
- 2) Bedürfnisabklärung und Sicherstellung einer modernen, bedarfsgerechten ICT
- 3) Delegation von Arbeiten und Verantwortungen im Bereich ICT und Wahrnehmung entsprechender Aufsicht
- 4) Beaufsichtigung Nutzung der innovativen Technologien im Schulalltag bzw. Umsetzung des ICT-Konzepts
- 5) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

### **Delegationen in Zweckverbände, Kommissionen und andere Gremien:**

- Institutionalisierten Elternmitwirkung: Elternforum EFO
- Allfällige Baukommissionen
- Zweckverband Schulpsychologischer Dienst
- Musikschule

#### **3.1.4. Sitzungen der Schulpflege**

An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Mitglieder der Schulpflege, alle Schulleitenden, die Schulverwaltungsleitung, die auch das Protokoll führt, sowie eine Lehrperson als Vertretung der Primar- und Sekundarschule teil. Zu Geschäften, die ein bestimmtes Gremium, eine bestimmte Sachaufgabe oder eine bestimmte Person betreffen, können weitere Personen an die Sitzungen eingeladen werden.

Spätestens Ende Juni legt die Schulpflege jeweils auf Vorschlag des Schulpräsidiums und der Geschäftsleitung den Sitzungskalender fest.

Traktanden für die Schulpflegesitzungen müssen spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin bei der Schulverwaltungsleitung angemeldet werden. Antragstellende übergeben der Schulverwaltung spätestens zu diesem Zeitpunkt alle relevanten Informationen und Unterlagen. Die Schulverwaltung fasst aufgrund dieser Informationen die Anträge bzw. überarbeitet bereits fertig verfasste Anträge an die Schulpflege. Die Antragstellenden prüfen ihre Anträge, bevor diese spätestens 5 Tage vor der ordentlichen Schulpflegesitzung intern publiziert werden (Aktenaufgabe). Die Schulverwaltungsleitung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste und lädt zur Sitzung ein. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Schulpflegesitzungen dienen nicht ausschliesslich der Beschlussfassung. An den Sitzungen wird auch der Austausch zwischen der operativen und strategischen Führungsebene gefördert, die vorausschauenden Planungen erarbeitet bzw. aktualisiert, Konzepte weiterentwickelt, Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit oder Qualitätsentwicklung erarbeitet etc.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit von seiner Stellvertretung, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

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

#### **3.1.5. Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche und Mitarbeiterbeurteilungen**

Alle Mitarbeitenden der Schulen Zell (pädagogisch und nicht pädagogisch tätige Personen, kommunal oder kantonal angestellte Personen) werden von ihren Direktvorgesetzten personell geführt und beurteilt. Sie alle werden jährlich mindestens einmal von der personell zuständigen Führungsperson besucht. Die lohnwirksame Beurteilung erfolgt jährlich im Rahmen der Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche. Für die Beurteilung werden die offiziellen Beurteilungsformulare verwendet. Für Berufsgruppen, für welche keine solche vorhanden sind, erarbeitet die Geschäftsleitung in Anlehnung an die vorhandenen, spezifischen Unterlagen. Bei Bedarf können Vorgesetzte eigene Schwerpunkte im MAB-Verfahren setzen, welche über die Minimalanforderungen hinausgehen (mehr Unterrichtsbesuche, spezielle Beobachtungsschwerpunkte, Fokusthemen, etc.). Ungenügende Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten von Mitarbeitenden müssen in Mitarbeitergesprächen/Zielvereinbarungsgesprächen besprochen und schriftlich auf den offiziellen Formularen festgehalten werden. Bei guten Beurteilungen (Stufe II, erfüllt alle Anforderungen vollumfänglich) kann auf ausführlich, differenzierte Begründungen verzichtet und auf Gesamtwürdigungen beschränkt werden. Sehr gute Beurteilungen (Stufe I), genügende (Stufe III) oder ungenügende Beurteilungen (Stufe IV) müssen von der personalverantwortlichen Führungsperson nachvollziehbar begründet und auf dem Beurteilungsformular dokumentiert werden. Die Beurteilungen und Einstufungsentscheide liegen in der Kompetenz der zuständigen Führungspersonen. Beurteilungen sind nicht anfechtbar und werden nur im Rahmen anfechtbarer Beschlüsse überprüft (Anfechtung von direkten Lohnfolgen, Arbeitszeugnissen, Kündigungen etc.). Bei Bedarf kann ein Gespräch mit dem Ressort Personelles verlangt werden, was aber keine Rekursinstanz darstellt und somit nicht zwingend zu einer Neubeurteilung führt. Die jährlichen Einstufungsentscheide der kantonal besoldeten Mitarbeitenden werden jeweils bis spätestens Ende Juni dem Volksschulamt via

PULS gemeldet. Die Formulare der Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche inkl. der Beurteilungsergebnisse werden in den Personaldossiers abgelegt.

Mit Ausnahme der Beurteilung von Schulleitenden, ist die Schulpflege nicht direkt in Beurteilungsprozesse involviert. Im Rahmen ihrer allgemeinen Aufsichtspflicht stellt sie sicher, dass ein einheitlicher Beurteilungsmassstab an den Schulen Zell zur Anwendung gelangt und die Beurteilungsprozesse von den Führungspersonen in hoher Qualität umgesetzt werden.

#### **3.1.6. Zirkular- und Präsidialbeschluss**

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

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird intern publiziert (Aktenaufgabe) und im Protokoll der nächsten ordentlichen Schulpflegesitzung erwahrt.

#### **3.1.7. Klausurtagungen**

Das Schulpräsidium kann in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung Klausurtagungen organisieren und durchführen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

#### **3.1.8. Aussprachesitzungen**

Aussprachesitzungen dienen dem informellen Austausch innerhalb der Schulpflege sowie für die Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der internen Zusammenarbeit und Teambildung. Die Aussprachesitzungen werden nur bei Bedarf und auf Verlangen des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Schulpflegemitgliedern vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. An den Aussprachesitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder teil. Es werden weder Beschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen traktandiert sind, vorbesprochen.

## **3.2. Geschäftsleitung**

### **3.2.1. Zusammensetzung der Geschäftsleitung**

Der Geschäftsleitung gehören an:

- alle Schulleitenden
- die Schulverwaltungsleitung

Das Schulpräsidium hat jederzeit die Möglichkeit, mit beratender Stimme an den Sitzungen der Geschäftsleitung teilzunehmen.

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

Die Geschäftsleitung koordiniert im Auftrag der Schulpflege die Aufgaben der einzelnen Schulanlagen, den Dienststeinheiten Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit und Hausdienst sowie der Schulverwaltung. Sie stellt sicher, dass die Beschlüsse der Schulpflege umgesetzt werden, überwacht Projekte, fordert die Planungen der Schulen und Dienststeinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schul- und Dienstleitenden für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

Die Geschäftsleitung verfügt über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben.

Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten nur solche, die von den Mitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Sind sich die Mitglieder der Geschäftsleitung uneins, entscheidet das Schulpräsidium mittels Präsidialentscheid oder die Schulpflege auf Antrag des Schulpräsidiums.

Die einzelnen Aufgaben der Geschäftsleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.2.3. Sitzungen der Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege und den Mitarbeitenden der Schulen Zell bekannt gibt. Nach Voranmeldung und auf Einladung der Geschäftsleitung können diese bei Bedarf ihre eigenen Traktanden direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitung vertreten.

### **3.3. Schulen Zell**

#### **3.3.1. Zusammensetzung der Schuleinheiten**

In der Gemeinde Zell werden zwei Schuleinheiten geführt, die Primar- und die Sekundarschule.

Die Primarschule setzt sich aus den Schulanlagen Kollbrunn, Rikon und Zell zusammen, zu denen jeweils alle Schulhäuser und Kindergärten des entsprechenden Dorfteils dazugehören. Die Primarschule wird von einer Schulleitung geführt. Aufgrund der Grösse und den geographischen Begebenheiten setzt sich die Schulleitung der Primarschule in der Regel aus drei Schulleitungspersonen zusammen, die je für eine Schulanlage die Hauptverantwortung tragen.

Die Sekundarschule setzt sich aus den beiden Sekundarschulhäusern Berg und Engelburg in Rikon zusammen. Sie wird von einer Schulleitung geführt, in der Regel handelt es sich dabei um eine Einpersonenleitung.

Die Schulleitenden werden von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung der entsprechenden Schulkonferenz bzw. des entsprechenden Teamkonvents gewählt. Die personelle Betreuung und Führung der Schulleitenden ist Aufgabe des Schulpräsidiums.

Lehrpersonen, Fachlehrpersonen (DaZ, Handarbeit, Hauswirtschaft etc.), Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, Logopädinnen und Logopäden sowie Pädagogische Fachpersonen (Klassenassistenten, Aufgabenhilfe) werden fachlich und personell von der zuständigen Schulleitung geführt.

Die Aufgaben und Aufgabenteilungen innerhalb der Schulleitungen werden in den entsprechenden Aufgabenbeschrieben festgehalten.

Die beiden Schulkonferenzen der Primar- und Sekundarschule sind die obersten Gremien der entsprechenden Schuleinheiten. Ihnen gehören alle Klassen- und Fachpersonen, schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, Logopädinnen und Logopäden, pädagogische Fachpersonen und weitere Mitarbeitende an, die mindestens 10 Wochenlektionen bzw. 8 Wochenstunden (Kindergarten) oder 35 Stellenprozente an den Schulen Zell unterrichten. Den Schulkonferenzen ist es freigestellt, Mitarbeitende mit einem kleineren Pensum gleichberechtigt aufzunehmen.

#### **3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der beiden Schuleinheiten**

Die Primar- und Sekundarschule sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständig und eigenverantwortlich. Sie setzen den staatlichen Bildungsauftrag sowie Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege um.

Die Schulleitungen und durch sie die Primar- und Sekundarschule können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitungen verantwortlich sind.

Die einzelnen Aufgaben der beiden Schuleinheiten und der Schulleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

#### **3.3.3. Sitzungen der Primar- und Sekundarschule**

Die Primar- und Sekundarschule bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Schulkonferenzen, Teamkonvente, Stufenkonvente, pädagogische Sitzungen und andere Zusammenarbeitsgefässe abhalten möchten. Die Organisation der Sitzungen obliegt den zuständigen Schulleitungen.

### **3.4. Dienstseinheit Tagesstrukturen**

Die Schulen Zell bieten umfassende Tagesstrukturen in der ganzen Gemeinde Zell an, die sich aus Morgenbetreuung, Mittagstisch, Nachmittagshort und Ferienhort zusammensetzen. Die einzelnen Angebote und weitere Einzelheiten werden im Betriebsreglement Tagesstrukturen genauer beschrieben.

### **3.5. Dienstseinheit Schulsozialarbeit**

Die Dienstseinheit Schulsozialarbeit bietet den einzelnen Schulen, Lehrpersonen, Schülern und Erziehungsberechtigten unterschiedlichste Dienstleistungen an: Individualhilfe (Einzelfallhilfe), soziale Gruppenarbeit, Arbeit mit Klassen, Prävention und Projektarbeit, Elternberatung etc. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen der Geschäftsleitung und ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen. Die Schulsozialarbeitenden werden von einem Mitglied der Geschäftsleitung und unter Mitwirkung des AJB geführt.

### **3.6. Dienstseinheit Hausdienst**

Die Dienstseinheit Hausdienst ist für die bedürfnisgerechte Bewirtschaftung, Reinigung und den Unterhalt aller Liegenschaften, Räumlichkeiten und Anlagen der Schulen Zell verantwortlich. Die Mitarbeitenden der Dienstseinheit Hausdienst unterstützen den schulischen Betrieb und wirken an pädagogischen Projekten mit.

Ein Mitglied der Geschäftsleitung ist für die Führung des Chefhauswarts zuständig. Der Chefhauswart führt seinerseits die Haupthauswarte und Nebenhauswarte. Das Reinigungspersonal wird von den anlageverantwortlichen Haupthauswarten geführt. Das Ressort Liegenschaften & Infrastruktur trägt die politische Verantwortung und ist das Bindeglied zur Einheitsgemeinde Bereich Liegenschaften.

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

### **3.7. Fachstelle ICT**

Die Fachstelle ICT ist im Wesentlichen zuständig für folgende Hauptaufgaben:

- Aktive Mitarbeit in der ICT-Kommission bei der Erarbeitung von strategischen Vorgaben, Zielsetzungen, Konzepte und Planungen als Vorschläge zuhanden der Schulpflege.
- Sicherstellung, dass strategischen Vorgaben, Konzepte und Beschlüsse der Schulpflege im ICT-Bereich in allen Schulanlagen umgesetzt werden.
- Beratung und Unterstützung aller Lehrpersonen und Schulleitungen, Medien und ICT (Informations- und Kommunikationstechnologie) zielgerichtet einzusetzen: Tipps, Teamteaching, Einführungen, Workshops, Weiterbildungen, etc.
- Beratung und Unterstützung der Lehrpersonen das Unterrichtsfach «Medien und Informatik» gemäss Lehrplan 21 in hoher Qualität zu unterrichten.
- Funktionstauglichkeit der ICT der Schulen Zell in technischer Hinsicht sicherstellen (Support).
- Sicherstellung und Weiterentwicklung der ICT der Schulen Zell in pädagogischer Hinsicht (Medienpädagogik).

### **3.8. Fachstelle externe Sonderpädagogik**

Die Fachstelle externe Sonderpädagogik unterstützt und berät das Ressort Sonderpädagogik und übernimmt sämtliche operativen Aufgaben in diesem Bereich. Im Wesentlichen sind dies folgende Aufgaben:

- Abklärungen und Veranlassung von Sonderschulungen vor Schuleintritt.
- Teilnahme an Auswertungsgesprächen und Schulischen Standortgesprächen, sobald sich eine externe Schulung abzeichnet.
- Beantragen von Sonderschulstatus und Kostengutsprache externer Schulung in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung.
- Suche nach geeigneten Plätzen für externe Sonderschulungen und Heimschulungen in Zusammenarbeit mit dem Schulpsychologischen Dienst.
- Organisation von Schnuppertagen und Transporten.
- Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen in externen Sonderschulen und Heimschulen.
- Jährliche Neubeurteilung und Beantragen von Verlängerung von Kostengutsprachen.
- Prüfen von Reintegrationen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und/oder der zuständigen Schulleitung.
- Anlaufstelle für Ressort Sonderpädagogik, Schulverwaltung und Schulpsychologischer Dienst bei externen Sonderschülerinnen und –schülern.

### **3.9. Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für die Administration der Schulen Zell. Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb und berät und unterstützt die Schulpflege, die Schul- und Dienstleitenden und die Mitarbeitenden in schulrechtlichen Belangen. In diesem Sinne ist sie Dienstleistungspartner für die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstleitenden, alle Mitarbeitenden, die Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit.

Die Schulverwaltung ist eine Abteilung der Gemeindeverwaltung Zell. Die Schulverwaltungsleitung wird auf Vorschlag des Gemeindegewerks und des Schulpräsidiums vom Gemeinderat gewählt. Die Personalführung liegt in der gemeinsamen Verantwortung des Gemeindegewerks und des Schulpräsidiums.

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden fachlich und personell von der Schulverwaltungsleitung geführt.

Die Stellenprozente der Schulverwaltung werden auf Antrag der Schulpflege vom Gemeinderat Zell festgelegt.

### **3.10. Bereich Liegenschaften der Einheitsgemeinde Zell**

Der Bereich Liegenschaften der Einheitsgemeinde Zell ist für die Substanzerhaltung der gesamten gemeindeeigenen Infrastruktur sowie für grössere bauliche Massnahmen (Investitionsprojekte) und Neubauprojekte der Gemeinde verantwortlich.

Der Gemeinderat Ressort Liegenschaften, die Liegenschaftenverwaltung (Einheitsgemeinde), das Ressort Liegenschaften & Infrastruktur (Schulpflege) und der Chefhauswart (Schulen Zell) führen vierteljährliche Planungs- und Koordinationssitzungen unter der Leitung der Liegenschaftenverwaltung durch, um gegenseitige Bedürfnisse sowie kurz-, mittel- und langfristigen Planungen laufend abzugleichen und die Substanzerhaltung der schulisch genutzten Liegenschaften und Anlagen sicherzustellen.

### **3.11. Baukommissionen**

Setzt der Gemeinderat für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission ein, sind darin schulseitig mindestens das Ressort Liegenschaft & Infrastruktur, eine Delegation der Dienst Einheit Hausdienst, die betroffene Schulleitung sowie eine Vertretung der zukünftigen Benutzer vertreten.

### **3.12. Beauftragte**

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schulen Zell oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung wird im Projektauftrag geregelt. Sie sind der Geschäftsleitung unterstellt und werden von dieser beaufsichtigt (z.B. IT-Beauftragter etc.)

### **3.13. Elternmitwirkung**

Jede Schulanlage der Primarschule (Kollbrunn, Rikon und Zell) sowie die Sekundarschule verfügt über ein eigenes Elternforum. Alle Elternforen bestimmen je eine Vertretung in die Dachorganisation.

Organisation sowie Aufgaben und Ziele der Elternmitwirkung sind in einem eigenen Reglement festgehalten, das für alle Elternforen der Schulen Zell und die Dachorganisation Gültigkeit hat.

## 4. Allgemeines zur Ablauforganisation

### 4.1. Allgemein

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

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

### 4.2. Rekursinstanzen

Der ordentliche Instanzenweg sieht vor, dass gegen eine Anordnung der Schulleitung, Schulverwaltungsleitung, Geschäftsleitung oder einer Verfügung eines Ressorts ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege verlangt werden darf.

Ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet und danach von der Schulpflege genehmigt. Den betroffenen Parteien ist vorgängig grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Solche Entscheide der Schulpflege werden in Form von Verfügungen den Parteien zugestellt.

Verfügungen der Schulpflege, die nicht das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden betreffen, können mit Rekurs an den Bezirksrat danach ans Verwaltungsgericht des Kantons Zürich weitergezogen werden.

Gegen Entscheidungen der Schulpflege, welche das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden betreffen, kann Rekurs eingelegt werden. Die Rekursstelle für kantonal besoldete Lehrpersonen ist das Generalsekretariat der Bildungsdirektion (BiD), für kommunal besoldete Mitarbeitende ist der Bezirksrat zuständig.

### 4.3. Rechtsmittelbelehrungen

*Anordnungen von Schulleitungen, Schulverwaltungsleitung oder Geschäftsleitung*  
Anordnungen von Schulleitungen, der Schulverwaltungsleitung oder der Geschäftsleitung 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 von Ressorts*

Verfügungen tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert 30 Tagen bei der Gesamtschulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

*Verfügungen der Schulpflege*

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

*Verfügungen der Schulpflege betreffend Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden*

Entscheide 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 kantonal besoldete Lehrpersonen ist das Generalsekretariat der Bildungsdirektion (BiD), für kommunal besoldete Mitarbeitende ist der Bezirksrat zuständig.

In begründeten Fällen können die oben aufgeführten Fristen verkürzt werden. Wurde die Rekursfrist verkürzt, ist die Vernehmlassungsfrist entsprechend abzukürzen.

#### 4.4. Legende / Abkürzungen

<b>A</b>		MTL	Leitung Mittagstisch
AJB	Amt für Jugend und Berufsberatung	<b>P</b>	
<b>B</b>		PL	Projektleitung
BV	Beschaffungsverantwortliche	PRÄ	Schulpräsidium
<b>D</b>		<b>R</b>	
DE	Diensteinheit (Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit, Hausdienst)	RE	Ressorts
DL	Leitung Diensteinheit (Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit, Hausdienst)	REFI	Ressort Finanzen
DLT	Leitung Diensteinheit Tagesstrukturen	REICT	Ressort ICT
<b>F</b>		RELI	Ressort Liegenschaft & Infrastruktur
FA	Finanzabteilung (Gemeinde)	REÖA	Ressort Öffentlichkeitsarbeit
FES	Fachstelle externe Sonderpädagogik	REPE	Ressort Personelles
FLP	Fachlehrperson	REQS	Ressort Qualität & Schulentwicklung
<b>G</b>		RESA	Ressort Schülergänzende Angebote
GL	Geschäftsleitung	RESB	Ressort Schülerbelange
GR	Gemeinderat	RESP	Ressort Sonderpädagogik
GS	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	REVP	Ressort Vizepräsidium
GV	Gemeindeversammlung	<b>S</b>	
<b>H</b>		SHP	Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen
HWC	Chefhauswart	SK	Schulkonferenz der betroffenen Schulanlage
HWH	Haupthauswart	SL	zuständige Schulleitung
<b>K</b>		SP	Schulpflege
KL	Kursleitung	SPD	Schulpsychologischer Dienst
KLP	Klassenlehrperson	SPM	Schulpflegemitglied
KV	Kontoverantwortliche	SSA	Schulsozialarbeit
<b>L</b>		SuS	Schülerin oder Schüler / Schülerinnen und Schüler
LP	Lehrperson / Fachlehrpersonen	SV	Schulverwaltung
LT	Leitung Tagesstrukturen	SVL	Schulverwaltungsleitung
LV	Liegenschaftenverwaltung (Gemeinde)	<b>T</b>	
<b>M</b>		TP	Therapeutin / Therapeut
MA	Mitarbeitende	<b>V</b>	
MT	Mitarbeitende Mittagstisch	VG	Vorgesetzte Stelle

#### 4.5. Vorgesetzte & Mitarbeitende

Alle Mitarbeitenden der Schulen Zell werden von ihren Vorgesetzten personell geführt und beurteilt. Die lohnwirksame Beurteilung erfolgt bei allen Mitarbeitenden jährlich im Rahmen der Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche.

<b>Vorgesetzte (VG)</b>	<b>Mitarbeitende (MA)</b>
Schulpräsidium (PRÄ)	Schulleitende
Schulleitende (SL)	Lehrpersonen (LP), Logopädinnen bzw. Logopäden (TP), Klassenassistenzen, Aufgabenhilfe, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Zivis Seniorinnen und Senioren
1 Pers.-Delegation Geschäftsleitung (GL), Mitwirkung: AJB	Schulsozialarbeit (SSA)
1 Pers.-Delegation Geschäftsleitung (GL)	Pediculose („Laustante“), Schulzahnpflege
SL vor Ort	Leitung Tagesstrukturen (Hortleitung, päd. Leitung (LT))
Leitung Tagesstrukturen (LT)	Mitarbeitende Tagesstrukturen (MT)
1 Pers.-Delegation Geschäftsleitung (GL)	Chefhauswart (HWC)
Chefhauswart (HWC)	Haupthauswarte (HWH)
Haupthauswarte (HWH)	Nebenhauswart, Reinigungspersonal
Ressort Personelles (REPE)	Fachleitung ICT, Fachstelle externe Sonderpädagogik
Gemeindeschreiber (GS), Mitwirkung: Schulpräsidium (PRÄ)	Leitung Schulverwaltung
Schulverwaltungsleitung (SVL)	Mitarbeitende Schulverwaltung

#### 4.6. Erläuterungen

<i>zuständig:</i>	<b>SL</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je bei der anlageverantwortlichen Schulleitung
<i>delegierbar:</i>	<b>SL(LP)</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der zuständigen Schulleitung, die diese jedoch vollumfänglich an eine Lehrperson delegieren kann
<i>gemeinsam:</i>	<b>KLP,SHP</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen gemeinsam bei der Klassenlehrperson und der schulischen Heilpädagogin bzw. Heilpädagogen, wobei die federführende Verantwortung beim Erstgenannten (Klassenlehrperson) liegt
<i>entweder oder:</i>	<b>SL/SVL</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der Schulleitung oder der Schulverwaltungsleitung

#### 4.7. 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 ...)

## 5. Ablauforganisation

### 5.1. Schülerbelange

#### 5.1.1. Elternabend „Schuleintritt“ (Kindergarten)

Prozessverantwortung SL-Primar

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des Schuleintritt-Elternabends in Zusammenarbeit mit den betroffenen Kindergartenlehrpersonen	SL-Primar		Nov.

#### 5.1.2. Elternabend „Übertritt in Sekundarstufe“

Prozessverantwortung SL-Sek

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des Elternabends „Übertritt in Sekundarstufe“ in Zusammenarbeit mit Sekundarschullehrpersonen	SL-Sek		Nov.

#### 5.1.3. Schul- und schulanlagespezifische Anlässe (Infoanlässe, Feste etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung von schul- und schulanlagespezifischen Anlässen, SP vorgängig informieren und einladen	SL		

#### 5.1.4. Elternarbeit auf Klassenebene

Prozessverantwortung KLP

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

#### 5.1.5. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einzugsgebiete und Einteilungskriterien festlegen	GL		
2	SuS Schulanlagen zuteilen, allfällige Gesuche von Erziehungsberechtigten auf Zuteilung in eine bestimmte Schulanlage entscheiden, Entscheide protokollieren	SV	GL	
3	Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse entscheiden	SL		
4	SuS auf Klassen zuteilen, betroffene LP und SV informieren	SL		
5	Zuteilungen erfassen, Schülerzuteilung (Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung) den Erziehungsberechtigten inkl. weiteren Infos der Schule/Schulanlage zustellen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, Geschäftsleitung bzw. Schulleitung anhören, rekursfähigen Entscheid fällen	RESB	SP	
(6.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		

### 5.1.6. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, SuS administrativ erfassen, Unterstützungsbedarf abklären, GL informieren	SV		
2	SuS einer Schulanlage zuteilen	GL		
3	SuS einer Klasse zuteilen, bei Bedarf Unterstützungsangebot organisieren, betroffene LP und SV informieren	SL		
4	Zuteilung erfassen, Schülerzuteilung, Stundenplan und weitere Infos den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		

### 5.1.7. Schülerumteilung innerhalb der Schulen Zell

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, prüfen, entscheiden, SuS allenfalls einer Klasse zuweisen, Entscheid protokollieren, betroffene LP informieren	GL		
2	Anordnung der Geschäftsleitung mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten und Klassenlehrperson zustellen, Involvierte informieren	SV		
(3.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, Geschäftsleitung anhören, rekursfähigen Entscheid fällen, GL informieren	RESB		
(3.2)	Verfügung RESB mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
(4.1)	<i>Falls eine zweite Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, RESB und GL anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	PRÄ	SP	
(4.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		

### 5.1.8. Verzögerter Schuleintritt (Kindergarten)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Amtliche Publikation: Elternabend und letzter Eingabetermin Gesuch für verzögerten Schuleintritt (Mitte März)	SV		Sept.
2	Organisation und Durchführung Elterninformationsabend Schuleintritt	GL		Nov.
3	Gesuch für verzögerten Schuleintritt entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen, Gesuch GL weiterleiten	SV		Mitte März (letzter Eingabetermin für Gesuche)
4	Gesuch bearbeiten, evtl. Atteste oder weitere Unterlagen bei Erziehungsberechtigten oder SPD anfordern	SL		
(5)	Bei Bedarf Erziehungsberechtigte zu Gespräch einladen, Gesuch besprechen, Gespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	SL		
6	Gesuch entscheiden, Entscheid protokollieren, SV informieren	GL	RESB <sup>1)</sup>	
7	Anordnung der Geschäftsleitung bzw. Verfügung RESB mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		Mai
(8.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, GL und RESB anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	PRÄ	SP	
(8.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch RESB nur bei Ablehnung des Gesuchs durch die GL				

### 5.1.9. Wiederholen oder Überspringen einer Klasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Vorgespräch mit SL führen, weiteres Vorgehen klären	KLP	SL	
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Schullaufbahnvorschlag erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für vorgeschlagenen Schullaufbahnentscheid einholen, bzw. bei Unsicherheit Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP,SHP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
A1	Schullaufbahnentscheid bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG Antrag beilegen	KLP		
<b>Möglichkeit B: Bei Unsicherheit der am SSG Beteiligten und Einwilligung einer SPD-Abklärung</b>				
B1	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS und KLP zum Auswertungsgespräch einladen, Gespräch leiten, Schullaufbahn vorschlagen, Bericht erstellen und Involvierten zustellen, Auswertungsgespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	SPD		
B4	Schullaufbahnentscheid bei SL beantragen, Bericht SPD dem Antrag beilegen	KLP		
<b>Möglichkeit C: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten und Ablehnung einer SPD-Abklärung</b>				
C1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und SL organisieren und durchführen, Akten zur Entscheidung SL überlassen, Einigungsgespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	KLP		
4	Antrag bearbeiten bzw. Schullaufbahnentscheid fällen, allenfalls SuS zuteilen, betroffene LP und SV informieren	SL		
5	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		

(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, rekursfähigen Entscheid fällen, SV informieren	RESB		
(6.2)	Verfügung RESB mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
(7.1)	<i>Falls eine zweite Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, SL und RESB anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	PRÄ	SP	
(7.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		

### 5.1.10. Wechsel innerhalb der Sekundarstufe

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf erkennen und KLP informieren	KLP/Eltern/SuS		
2	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP,LP		
(3)	Vorgespräch mit SL führen, weiteres Vorgehen klären	KLP	SL	
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Wechsel innerhalb der Sekundarstufe besprechen, Umstufungsantrag («Formular Wechsel innerhalb der Sekundarschule») ausfüllen und von Erziehungsberechtigten unterzeichnen lassen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP,LP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
A1	Laufbahnvorschlag genehmigen, SuS zuteilen, SV informieren	SL		
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
B1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Einigungsgespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	KLP,SL		
B2	<i>Bei Einigkeit:</i> Laufbahnvorschlag genehmigen, allenfalls SuS zuteilen, SV informieren	SL		In der Regel Umstufungstermine
(B3.1)	<i>Bei Uneinigkeit:</i> Unterlagen RESB zur Entscheidung übergeben	SL		
(B3.2)	Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, KLP und SL anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	RESB	SP	
(B3.3)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		

### 5.1.11. Übertritt in die Sekundarstufe

Prozessverantwortung SL-Primar

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	<i>5. Klasse, Zeugnis- und Prognosegespräch:</i> Zeugnis- und Prognosegespräch Einstufung in Sek mit allen 5.-Klasseltern und SuS durchführen, Prognose und allfällige Abmachungen protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	KLP-5.Kl.		5. Klasse: Jan. – Juli
2	Klassenelternabend durchführen, Übertritt in Sekundarschule thematisieren	KLP		Sept.
3	«Übergabeformular Primar-Sek» (inkl. Sonderpädagogische Massnahmen) vorbereiten und SL zustellen	SV		Okt.
(4)	<i>Bei allfälliger Änderung der am Prognosegespräch Einstufung in Sek vereinbarten Zielsetzungen/Abmachungen (Schritt 1) bzw. bei Bedarf:</i> Zweites Prognosegespräch Einstufung in Sek mit betroffenen 6.-Klasseltern und SuS durchführen, Prognose und allfällige Abmachungen protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	KLP		Mitte Nov.
5	Prognostische Einstufungen in Sek A/B/C bei 6.-Klasslehrpersonen einholen, Prognostischer Bedarf an sonderpädagogischen Massnahmen bei IF-Lehrpersonen einholen, «Übergabeformular Primar-Sek» (inkl. Sonderpädagogische Massnahmen) ausfüllen und SV zustellen	SL-Primar, KLP, SHP		Nov.
6	«Übergabeformular Primar-Sek» (inkl. Sonderpädagogische Massnahmen) administrativ verarbeiten und SL Sek zu Planungszwecken zustellen	SV		Nov.
7	Öffentlicher Elternabend „Übertritt in Sekundarstufe“ in Zusammenarbeit mit Sekundarschullehrpersonen organisieren und durchführen	SL-Sek		Nov.
8	Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule Zell“ personifizieren und 6.-Klasslehrpersonen in doppelter Ausführung abgeben	SV		Nov.
9	Übertrittsempfehlung auf Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule Zell“ festhalten, 1 Exemplar zusammen mit Januarzeugnis abgeben, 1 Kopie aufbewahren	KLP-6.Kl.		Jan
10	<i>6. Klasse, obligatorisches Übertrittsgespräch:</i> Elterngespräch mit allen 6.-Klasseltern und SuS durchführen, Übertrittsempfehlung erläutern, begründen und gemeinsam besprechen	KLP-6.Kl.		

<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am „obligatorischen Übertrittsgespräch“ Beteiligten</b>			
<b>A1</b>	Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule Zell“ ausfüllen und beidseitig unterschreiben (Erziehungsberechtigte und KLP), Formular SL-Primar abgeben	KLP-6.Kl.	Feb.
<b>A2</b>	Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule Zell“ SV weiterleiten	SL-Primar	Feb.
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am „obligatorischen Übertrittsgespräch“ Beteiligten</b>			
<b>B1</b>	Vermittlungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, SuS, KLP und LP-Sek organisieren und durchführen, Übertrittsempfehlung erneut diskutieren, Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule Zell“ ausfüllen und beidseitig unterschreiben (Erziehungsberechtigte und KLP)	SL-Primar	März
<b>B2</b>	Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule Zell“ SV weiterleiten	SL-Primar	März
11	Zuteilungsentscheide administrativ verarbeiten	SV	März
(12.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	RESB	SP
(12.2)	Zuteilungsentscheid der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL	
13	Definitiver Bedarf an sonderpädagogische Massnahmen erfassen und «Übergabeformular Primar-Sek» (inkl. Sonderpädagogische Massnahmen) entsprechend aktualisieren	SL-Primar, KLP, SHP	März
14	Formular SV zur administrativen Verarbeitung zustellen	SL-Primar	März
15	Übertrittsgespräche LP 1. Sek / KLP 6. Kl. / SHP Sek / SSA	SL-Sek	KW 20/21
16	Feedbackgespräch LP-Sek mit ehemaligen KLP 6. Kl. organisieren und durchführen	SL-Sek	Montag vor Herbst- ferien

### 5.1.12. Zuteilung von DaZ-Stunden

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an DaZ-Stunden für neueintretende SuS (Kindergarten und Neuzuzüger) auf Beginn eines neuen Schuljahres ermitteln/abschätzen	SVL		
2	Bedarf an DaZ-Stunden in Zusammenarbeit mit den DaZ-Lehrpersonen in den einzelnen Schulanlagen ermitteln	SL		
3	Gesamtbedarf an DaZ-Stunden ermitteln und bei SP beantragen bzw. genehmigen	GL	SP	
4	Zuteilung von DaZ-Stunden an Kindergärten/Klassen/individuelle SuS	DaZ-LP, KLP	SL	
5	Nach Bedarf Teamteaching und/oder Gruppenunterricht organisieren	DaZ-LP, KLP		
6	Erziehungsberechtigte der DaZ-SuS über DaZ-Unterricht informieren, SV informieren (Formular „Mutationsblatt Sonderpädagogische Massnahmen“)	DaZ-LP, KLP		
7	Einsatzplan der DaZ-Lehrperson erarbeiten und SL abgeben	DaZ-LP		
8	Einsatzplan der DaZ-LP prüfen und zur administrativen Verarbeitung SV weiterleiten	SL		
9	<i>Bei Neueintritten von fremdsprachigen SuS während dem Schuljahr:</i> Bedarf an DaZ-Stunden abklären, wenn organisatorisch nicht anders möglich, zusätzliche DaZ-Stunden bei SP beantragen bzw. genehmigen	GL	SP	

### 5.1.13. Senioren im Klassenzimmer

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Interesse an Senior im Klassenzimmer SL melden, gewünschtes Anforderungsprofil und Einsatzbereich des Seniors beschreiben	KLP		
2	Interesse an Senior in GL besprechen, evtl. bereits an der Schule tätige Senioren anfragen	GL		
3	Bedarf an neuen Senioren Pro Senectute melden	SVL		
4	Interessierte Senioren der Schulverwaltung melden	Pro Senectute		
5	Vertrag mit Pro Senectute abschliessen, Pauschalbetrag für Versicherungen und Weiterbildungen der Senioren Pro Senectute vergüten, Personaldaten sowie allfällige Bedürfnisse der Senioren aufnehmen	SVL		
6	Senioren den LP vermitteln	SVL,SL		
7	Zusammenarbeit im Klassenzimmer	LP,Senior	LP	

#### 5.1.14. Zuteilung von Schulassistenzen zur Entlastung von anspruchsvollen Klassensituationen bzw. zur Unterstützung von Lehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulassistenzen (5 Stellenprozent pro Klasse) Klassen zuteilen	SL		Mai

#### 5.1.15. Heilpädagogische Frühförderung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Meldungen für heilpädagogische Frühförderungen entgegennehmen	SV		
2	Meldungen für heilpädagogischer Frühförderungen gemäss Zuständigkeitsbereiche triagieren und folgende Stellen informieren:  Sonderschulung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Info an SL-Standort, FES, SPD</li> <li>- SPD: Klärung externe Sonderschulung oder Integration in Regelschule <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei externe Sonderschulung: Weiterbearbeitung durch FES</li> <li>- Bei Integration in Regelschule: Weiterbearbeitung durch SL Standort</li> </ul> </li> </ul> Logopädie, Psychomotorik, Deutsch als Zweitsprache: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Info an SL-Standort</li> <li>- SL: LP informieren, Kinder starten lassen und dann Anmeldung in Therapie bzw. DaZ, bei dringenden Fällen sofortige Anmeldung durch SL</li> </ul>	SV		
3	Meldungen für heilpädagogische Frühförderungen gemäss Schritt 2 bearbeiten, SV informieren	Zuständiger MA		
4	Entscheide administrativ verarbeiten	SV		

### 5.1.16. Zuteilung von integrativen Förderressourcen (IF-Stunden) an Klassen für Teamteaching

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Integrative Förderressourcen (IF-Stunden) Klassen für Teamteaching zuteilen	SL		
2	Einsatzplan SHP erstellen und SL zustellen	SHP		
3	Einsatzplan SHP prüfen, genehmigen, SV informieren	SL		
	Unterricht (Teamteaching) planen, vorbereiten und umsetzen	KLP,SHP		
(4.1)	<i>Im Falle von schwierigen Lehr- und Lernsituationen in einer Klasse:</i> Verschiebung von IF-Stunden bei SL beantragen	KLP,SHP		jederzeit
(4.2)	Antrag prüfen, nach Möglichkeit IF-Ressourcen innerhalb der Schulanlage verschieben, betroffene KLP und SHP informieren	SL	GL <sup>1)</sup>	
(4.3)	Einsatzplan SHP aktualisieren und an SL weiterleiten	SHP		
(4.4)	Aktualisierter Einsatzplan SHP prüfen, genehmigen, SV informieren	SL		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch GL nur im Falle von Verschiebung von IF-Ressourcen von Schulanlage zu Schulanlage				

### 5.1.17. Zuteilung von IF-Stunden an einzelne SuS (Einzelförderung / Gruppenunterricht)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP,SHP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Einzelförderung bzw. Gruppenunterricht vorschlagen, Massnahme erläutern und Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen, bzw. bei Unsicherheit Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP,SHP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
A1	Einzelförderung bzw. Gruppenunterricht innerhalb der bewilligten IF-Ressourcen bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG Antrag beilegen	SHP,KLP		
A2	Antrag bearbeiten und entscheiden, allenfalls SuS einer bestehenden Lerngruppe zuteilen, Betroffene und SV informieren	SL		
A3	Schülerdossier nachführen	SV		
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten und Einverständnis einer SPD-Abklärung</b>				
B1	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung durchführen und auswerten	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS, KLP und SHP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse erläutern, Einzelförderung bzw. Gruppenunterricht vorschlagen, Bericht erstellen und Involvierten zustellen	SPD		
B4	Einzelförderung bzw. Gruppenunterricht innerhalb der bewilligten IF-Ressourcen bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG und Empfehlung SPD dem Antrag beilegen	SHP,KLP		
B5	Antrag bearbeiten und entscheiden, allenfalls SuS einer bestehenden Lerngruppe zuteilen, Betroffene und SV informieren	SL		
B6	Schülerdossier nachführen	SV		
<b>Möglichkeit C: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten und Verweigerung einer SPD-Abklärung durch die Erziehungsberechtigten:</b>				
C1	Verzichtserklärung von Erziehungsberechtigten unterzeichnen lassen und SL weiterleiten	KLP	SL	
C2	Schülerdossier nachführen	SV		
3	SV über Beginn von IF-Stunden informieren (Formular „Mutationsblatt Sonderpädagogische Massnahmen“), Einzelförderung bzw. Gruppenunterricht umsetzen, Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren	SHP		

4	Erfolg der Massnahme mind. jährlich wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) beurteilen, Weiterführung bzw. Ende der Massnahme beantragen bzw. beschliessen, Betroffene informieren	SHP,KLP	SL	jährlich
5	SV informieren (Formular „Mutationsblatt Sonderpädagogische Massnahmen“)	SHP		
6	Schülerdossier nachführen	SV		

### 5.1.18. Nachteilsausgleich

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglicher Bedarf/Anspruch auf Nachteilsausgleich feststellen, KLP informieren	Eltern/ externe Fachstelle/ Arzt / KLP / SHP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Beobachtungen sowie allfällige Diagnosen, Gutachten, Ergebnisse von Fachstellen betreffend Nachteilsausgleich besprechen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärungen betreffend Nachteilsausgleich einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP,SHP		
3	An Fachteamsitzung Abklärungsbedarf bei SPD ankündigen und vorbesprechen	KLP,SHP, SPD,SL		
4	Schulpsychologische Abklärung betreffend Nachteilsausgleich veranlassen, allfällige interne Berichte und/oder Diagnosen, Gutachten, Ergebnisse Unterlagen von externen Fachstellen der Anmeldung beilegen	KLP	SL	
5	Schulpsychologische Abklärung bezüglich Nachteilsausgleich vornehmen und allfällige Unterlagen studieren und auswerten	SPD		
6	Erziehungsberechtigte, SuS, KLP und SHP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse besprechen, Empfehlung für Nachteilsausgleich bzw. Ablehnung Nachteilsausgleich erläutern, Mögliche individuelle Massnahmen (Nachteilsausgleich) mit KLP, SHP und Eltern erarbeiten und im SSG bzw. Formular NTA festhalten, Antrag für oder gegen Nachteilsausgleich an SL stellen	SPD, KLP,SHP		
7	Antrag «Nachteilsausgleich» prüfen und entscheiden, SV informieren	SL		
8	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		

9	Individuelle Massnahmen des Nachteilsausgleich umsetzen	alle		
10	Umsetzung und Wirksamkeit des Nachteilsausgleichs mind. jährlich wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) beurteilen <sup>1)</sup> , bei Bedarf individuelle Massnahmen anpassen und auf Formular «Nachteilsausgleich» festhalten <sup>1)</sup> Weiterführung bzw. Ende der Massnahme beantragen bzw. beschliessen <sup>1)</sup>	KLP <sup>1)</sup> ,SHP <sup>1)</sup>	SL <sup>1)</sup>	mind. jährlich <sup>1)</sup>
11	Erziehungsberechtigte, KLP und SHP informieren, Schülerdossier nachführen, bei SuS der 6. Klasse SL-Sek über Nachteilsausgleich informieren	SV		
<sup>1)</sup> Bei Wechsel der Stufe (inkl. Übertritt von Primarschule in Sek) werden die individuellen Massnahmen von der zuständigen KLP und SHP der neuen Stufe festgelegt und von der zuständigen SL genehmigt				

### 5.1.19. Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Feststellung, dass Schülerleistungen wesentlich von den Vorgaben der Stufen- und Klassenlernziele abweichen	SHP,KLP		
2	Schulleitung über mögliche Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ informieren	SHP,KLP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, mögliche Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ vorschlagen und besprechen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen, bzw. bei Unsicherheit Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP,KLP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
A1	Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG Antrag beilegen	SHP		
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten</b>				
B1	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS, KLP und SHP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse erläutern, Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ erläutern, Bericht erstellen und Involvierten zustellen	SPD		
B4	Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG und Empfehlung SPD dem Antrag beilegen	SHP		

<b>Möglichkeit C: Bei Ablehnung der Massnahme durch die Erziehungsberechtigten</b>				
C1	Leistungen der SuS beurteilen, realistische Zeugnisnoten setzen	KLP		
4	Antrag prüfen und entscheiden, SV informieren	SL		
5	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
6	Förder- und Unterrichtsplanung nach vereinbarten individuellen Lernzielen	SHP,LP		
7	Zeugnis ohne Noten in den Fächern mit individuellen Lernzielen erstellen, Notenverzicht im Zeugnis vermerken	KLP		
8	Obligatorischen Lernbericht verfassen und dem Zeugnis beilegen	SHP		
9	Erfolg der Massnahme mind. jährlich wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) beurteilen, Weiterführung bzw. Ende der Massnahme beantragen bzw. beschliessen	KLP,SHP	SL	mind. jährlich
10	Erziehungsberechtigte, KLP und SHP informieren, Schülerdossier nachführen	SV		

#### 5.1.20. Zuteilung von Therapien: Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglicher Bedarf einer Therapie erkennen	KLP/SHP/TP		
<b>Möglichkeit A: Logopädie</b>				
A1	Erziehungsberechtigte über Bedarf an Logopädie mündlich/telefonisch informieren, weiteres Vorgehen vorschlagen, Abmachungen auf Formular SSG-Kurzprotokoll festhalten und zur Visierung den Erziehungsberechtigten zustellen	KLP/TP		
A2	SSG-Kurzprotokoll unterzeichnen (Einwilligung der Massnahme) und Formular KLP bzw. TP zurückgeben	Eltern		
A3	Logopädie im Rahmen des bewilligten Pensums organisieren, SV informieren	KLP,TP	SL <sup>1)</sup>	
A4	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP und TP informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
A5	Logopädie umsetzen	TP		
A6	Erfolg der Logopädie mind. halbjährlich wiederkehrend mittels Elterngespräch beurteilen, Ergebnisse auf Formular SSG-Kurzprotokoll festhalten und von Erziehungsberechtigten unterzeichnen lassen, Weiterführung bzw. Ende der Therapie beantragen bzw. beschliessen, SV informieren	TP/KLP	SL	Gespräch mind. halbjährlich

<b>Möglichkeit B: Psychomotorik</b>				
<b>B1</b>	Erziehungsberechtigte über möglichen Bedarf einer Psychomotorik-Therapie mündlich informieren, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Fachabklärung einholen	KLP		
<b>B2</b>	Fachabklärung durch Psychomotorik-Therapeutin veranlassen	KLP	SL	
<b>B3</b>	Fachabklärung durchführen und auswerten, Therapiebedarf feststellen	TP		
<b>B4</b>	Erziehungsberechtigte, SuS und KLP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse vorstellen und erläutern, Therapie vorschlagen, Bericht erstellen und Involvierten zustellen	TP		
<b>B5</b>	<i>Bei ausgewiesenem Therapiebedarf:</i> Therapie bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG und Bericht TP dem Antrag beilegen	KLP		
<b>B6</b>	Antrag prüfen und entscheiden, SV informieren	SL <sup>1)</sup>		
<b>B7</b>	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP und TP informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
<b>B8</b>	Therapie organisieren, Erziehungsberechtigte informieren, SV informieren	KLP,TP	SL	
<b>B9</b>	Therapie umsetzen, Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren	TP		
<b>B10</b>	Erfolg der Therapie mind. halbjährlich wiederkehrend mittels SSG beurteilen, Weiterführung bzw. Ende der Therapie beantragen bzw. beschliessen, SV informieren	TP,KLP	SL	SSG mind. halbjährlich
<b>Möglichkeit C: Psychotherapie</b>				
<b>C1</b>	Erziehungsberechtigte über möglichen Bedarf einer Psychotherapie mündlich informieren, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Fachabklärung einholen	KLP		
<b>C2</b>	Fachabklärung durch Schulpsychologischen Dienst bzw. von anerkanntem Facharzt für Kinder-und Jugendpsychiatrie veranlassen	KLP	SL	
<b>C3</b>	Fachabklärung durchführen und auswerten, Therapiebedarf feststellen	SPD/Arzt		
<b>C4</b>	Erziehungsberechtigte, SuS und KLP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse vorstellen und erläutern, Therapie vorschlagen, Bericht erstellen und Involvierten zustellen	SPD/Arzt		
<b>C5</b>	<i>Bei ausgewiesenem Therapiebedarf:</i> Therapie bei RESP beantragen, Kurzprotokoll SSG und Empfehlung Fachstelle dem Antrag beilegen	KLP	SL <sup>1)</sup>	
<b>C6</b>	Antrag prüfen und entscheiden, SV informieren	RESP		
<b>C7</b>	Verfügung RESP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP und weitere Betroffene informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
<b>C8</b>	Therapie organisieren, Erziehungsberechtigte informieren, SV informieren	SL		
<b>C9</b>	Therapie umsetzen, Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren	TP		

<b>C10</b>	Erfolg der Therapie mind. halbjährlich wiederkehrend mittels SSG beurteilen, Weiterführung bzw. Ende der Therapie beantragen bzw. beschliessen, SV informieren	TP,KLP,SL	RESP	SSG mind. halbjährlich
<sup>1)</sup> Bei SuS mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Zell ist eine Vorbewilligung durch die Schulverwaltung bei den zuständigen Gemeinden einzuholen: Seemerrüti (Kollbrunn), Schwendi (Rikon)				

### 5.1.21. Versetzung eines Schülers in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Zell

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit feststellen, Gesamtbeurteilung erstellen, SL informieren	KLP,SHP		
2	Prüfen, ob alle schulinternen Unterstützungsmassnahmen ausgeschöpft wurden	SL,KLP,SHP		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Vorabklärungen in benachbarten Gemeinden ausserhalb Zell treffen, RESP informieren	SL		
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SL und weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für die Versetzung des Schülers in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Zell einholen oder bei Unsicherheit Zustimmung der Erziehungsberechtigten für eine schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP,SHP		
(5.1)	<i>Bei Bedarf:</i> Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
(5.2)	Schulpsychologische Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		
(5.3)	Erziehungsberechtigte, SuS, KLP und SL zum Auswertungsgespräch einladen, Auswertungsgespräch leiten, Versetzung in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Zell vorschlagen, Bericht erstellen und Involvierten zustellen, Auswertungsgespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	SPD		
6	Versetzung des Schülers in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Zell bei SL beantragen	KLP		
7	Antrag bearbeiten, geeignete Nachbargemeinden anfragen, Kosten abklären, Versetzung beantragen bzw. beschliessen, Unterlagen SV weiterleiten	SL	RESP,SP	
8	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
9	Schüler Regelschule ausserhalb der Gemeinde Zell zuweisen, Schülerdossier nachführen, bei Bedarf Schülertransport organisieren	SV		

10	Erfolg der Zuteilung in Regelschule ausserhalb der Gemeinde Zell aufgrund Schulbesuche, Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit GL prüfen, Weiterführung bzw. Ende der Massnahme inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. beschliessen	RESP	SP	jährlich

### 5.1.22. Aufnahme von SuS mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Zell

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen, Gesuch GL weiterleiten	SV		
2	Informationen bei abgebender Schule einholen, GL informieren	SVL		
3	Gesuch entscheiden, bei positivem Entscheid SuS einer Schule/Schulanlage zuteilen, Entscheid protokollieren	GL		
4	SuS einer Klasse zuteilen, betroffene LP und GL informieren	SL		
5	Schulgeld und evtl. weitere Bedingungen festlegen	GL	RESP	
6	Verfügung RESP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und abgebender Schule zustellen, Betroffene informieren	SV		
(7.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, RESP und GL anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	PRÄ	SP	
(7.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
8	Allenfalls Zuteilung erfassen und Inkasso des Schulgeldes veranlassen	SV		

### 5.1.23. Sonderschulung (vor Schuleintritt)

Prozessverantwortung RESP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Meldung bzw. Zeugnis entgegennehmen und FES und GL weiterleiten	SV		
2	Erziehungsberechtigte zu Gespräch einladen, Gespräch führen, Gespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“), bei Bedarf Schulpsychologische Abklärung veranlassen	GL <sup>1)</sup> ,FES		
3	<i>Weitere Schritte siehe folgender Prozess „Externe Sonderschulung/Privatschulung, integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht“ ab Schritt 5</i>			
<sup>1)</sup> Delegation				

### 5.1.24. Externe Sonderschulung/Privatschulung, integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer allfälligen Sonderschulung/Privatschulung <sup>1)</sup> erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen	KLP,SHP		
2	Schulleitung über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) mit Zielsetzung „externe Sonderschulung/Privatschulung <sup>1)</sup> , integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht“ informieren	KLP,SHP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SL und weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, mögliche Sonderschulung/Privatschulung <sup>1)</sup> thematisieren, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP,SHP		
4	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL <sup>2)</sup>	
5	Schulpsychologische Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		

6	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, SL, evtl. FES und evtl. SuS zum Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse vorstellen und erläutern, geeignete Form der Sonderschulung/Privatschulung <sup>1)</sup> vorschlagen und begründen: a) Möglichkeit A: Externe Sonderschulung/Privatschulung <sup>1)</sup> a) Möglichkeit B: Integrierte Sonderschulung (ISR) a) Möglichkeit C: Befristeter Einzelunterricht Bericht verfassen und Involvierten zustellen	SPD		
<b>Möglichkeit A: Zuteilung in externe Sonderschulung/Privatschulung</b>				
A1	Geeignete Institution suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln,	SPD,FES		
A2	Sonderschulbedürftigkeit/Sonderschulstatus für externe Sonderschulung inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. genehmigen bzw. Bedarf für Privatschulung <sup>1)</sup> inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. genehmigen	FES <sup>2)</sup>	SP	
A3	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
A4	SuS Institution zuweisen, Schülerdossier nachführen, bei Bedarf Schülertransport organisieren, Inkasso für Essensbeiträge veranlassen	SV		
A5	Erfolg Zuteilung externer Sonderschulung/Privatschulung aufgrund Schulbesuche, Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit GL prüfen, Weiterführung bzw. Ende der Massnahme inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. beschliessen	FES,SPD	SP	jährlich
<b>Möglichkeit B: Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule (ISR),</b>				
B1	Empfehlung für Setting erarbeiten und mit SL besprechen	SPD		
B2	Setting bei Schulpflege beantragen (Formular „ISR-Antrag an die Schulpflege Zell“)	SL		
B3	Status Sonderschulbedürftigkeit und Setting beantragen bzw. genehmigen	SL <sup>2)</sup>	SP	
B4	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
B5	Setting personell besetzen, SV und Betroffene informieren	SL		
B6	Integrierte Sonderschulung umsetzen, Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren	SHP,LP		

<b>B7</b>	Halbjährliches Standortgespräch mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. SPD und SL organisieren und durchführen, Förderplanung überprüfen und aktualisieren, Aufhebung Status Sonderschulbedürftigkeit in Erwägung ziehen, bei Bedarf Aufhebung über SPD veranlassen	SHP,KLP		halbjährlich
<b>B8</b>	Jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS, und evtl. SL oder RESP organisieren und durchführen, Förderplanung überprüfen und aktualisieren, Aufhebung Status Sonderschulbedürftigkeit in Erwägung ziehen, bei Bedarf Aufhebung über SPD veranlassen, Setting überprüfen, bei Bedarf anpassen (Formular „ISR-Antrag an die Schulpflege Zell“), SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP,KLP,SPD		April
<b>B9</b>	Setting für nächstes Schuljahr (Formular „ISR-Antrag an die Schulpflege Zell“) bzw. Aufhebung des Status Sonderschulbedürftigkeit beantragen bzw. genehmigen	SHP,SPD,SL,RESP	SP	Juni
<b>B10</b>	Abrechnung ISR bei VSA einreichen bzw. Kostenbeteiligung beantragen	SVL		Aug.
<b>Möglichkeit C: Einzelunterricht</b>				
<b>C1</b>	Kosten für Einzelunterricht ermitteln	SL,RESP		
<b>C2</b>	Einzelunterricht inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. genehmigen	SL,RESP <sup>2)</sup>	SP	
<b>C3</b>	Entscheid der Schulpflege betreffend Einzelunterricht inkl. Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Info an VSA	SVL		
<b>C4</b>	Förderlehrperson im Rahmen der Kostengutsprache organisieren, SV informieren	SL		
<b>C5</b>	Einzelunterricht umsetzen, Entwicklung der SuS beobachten und dokumentieren	LP		
<b>C6</b>	Anschlusslösungen in Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten suchen	SPD,RESP		
<sup>1)</sup> Bei externer Privatschulung ist ein Sonderschulstatus nicht zwingend notwendig <sup>2)</sup> Bei SuS mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Zell ist eine Vorbewilligung durch die Schulverwaltung bei den zuständigen Gemeinden einzuholen: Seemerrüti (Kollbrunn), Schwendi (Rikon)				

### 5.1.25. Heimschulung inkl. Wohnen (Schulinternat)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer allfälligen Heimschulung/Schulinternat erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen	KLP,SHP,SSA		
2	Schulleitung über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) mit Zielsetzung Heimschulung/Schulinternat informieren	KLP,SHP,SSA		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SL und evtl. FES durchführen, mögliche Heimschulung/Schulinternat thematisieren, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“), FES informieren	KLP,SHP		
4	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
5	Schulpsychologische Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		
6	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, SL und evtl. FES zum Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse inkl. Notwendigkeit Heimschulung/Schulinternat vorstellen und erläutern, festlegen, ob Schule mit Vollmacht der Eltern oder Eltern direkt bei AJB Gesuch für Heim/Internat einreichen werden, Gespräch protokollieren, Bericht verfassen und Involvierten zukommen lassen	SPD		
7	Geeignete Institution gegebenenfalls in Absprache mit Eltern suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln	SPD,FES		
8	Sonderschulbedürftigkeit, Heimschulung/Schulinternat beantragen bzw. genehmigen	FES, SPD	SP	
9	Antrag an AJB als Kostenstelle stellen bzw. Antrag bewilligen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Institution innerhalb Kanton ZH: Nur Teil betreutes Wohnen bei AJB beantragen</li> <li>– Institution ausserhalb Kanton ZH: Schulischer Teil und Teil betreutes Wohnen bei AJB beantragen</li> </ul>	SVL <sup>1)</sup> / Eltern	AJB	
10	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
11	SuS Institution zuweisen, Schülerdossier nachführen, Inkasso für Essensbeiträge veranlassen	SVL		

12	Zuteilung Heimschulung/Schulinternat aufgrund Schulbesuche, Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend überprüfen und beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit GL prüfen, Weiterführung der Massnahme bzw. Beendigung der Massnahme beantragen bzw. beschliessen	FES,SPD	SP	jährlich
13	Bei Weiterführung der Heimschulung/Schulinternat erneut Antrag AJB stellen bzw. Antrag bewilligen	SV <sup>1)</sup> / Eltern	AJB	
<sup>1)</sup> SVL mit Vollmacht der Eltern oder Eltern direkt				

### 5.1.26. Begabten- und Begabungsförderung

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an Begabten- bzw. Begabungsförderung erkennen	KLP,SHP		
2	Schulleitung über mögliche Massnahme „Begabten- bzw. Begabungsförderung“ informieren	KLP,SHP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung zwecks Begabten- bzw. Begabungsförderung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP,SHP		
4	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
5	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, auswerten, Bericht zuhanden Erziehungsberechtigten und KLP verfassen, Involvierte informieren	SPD		
6	Massnahme „Begabten- bzw. Begabungsförderung“ bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG und schulpsychologischer Bericht dem Antrag beilegen	KLP		
7	Antrag prüfen und entscheiden, SV informieren	SL <sup>1)</sup>	RESP <sup>2)</sup>	
8	Anordnung der Schulleitung bzw. Verfügung RESP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
9	Begabten- bzw. Begabungsförderung organisieren	SL		
10	Begabten- bzw. Begabungsförderung durchführen, SV informieren (Formular „Mutationsblatt Sonderpädagogische Massnahmen“)	LP-Begabten- und Begabungsförderung		
<sup>1)</sup> Bei SuS mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Zell ist eine Vorbewilligung durch die Schulverwaltung bei den zuständigen Gemeinden einzuholen: Seemerrüti (Kollbrunn), Schwendi (Rikon)				
<sup>2)</sup> Genehmigung durch RESP nur falls zusätzliche Ressourcen erforderlich sind				

### 5.1.27. Gymivorbereitung an Primar- und Sekundarschule

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	SuS über Angebot Gymivorbereitungskurs informieren, Anmeldeformulare abgeben	KLP		Anfang Sept.
2	Anmeldungen Gymivorbereitungskurs SV zustellen	SuS/Eltern		
3	Anzahl SuS an Gymivorbereitungskursen sowie Bedarf an Lehrpersonen für Gymivorbereitungskurse SL melden	SV		
4	Gymivorbereitung organisieren, SuS, Erziehungsberechtigte und LP informieren	SL		
5	Gymivorbereitung durchführen	LP		Nov.- März
6	Inkasso veranlassen	SV,FA		

### 5.1.28. Zusätzliche Angebote (Aufgabenhilfe, freiwillige Kurse, Skilager, J&S-Kurse, Deutschkurse für Eltern etc.)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Umfang, Rahmenbedingungen und Kostenfolge für zusätzliche Angebote als Grundsatzentscheid beantragen bzw. festlegen	GL	SP	
2	Kosten gemäss Grundsatzentscheid jährlich budgetieren	SVL		
3	Kursleitende/Verantwortliche organisieren	GL(SL)		
4	Angebot planen, Kosten abschätzen	KL	GL	
5	Angebote ausschreiben und publizieren	KL,SV		
6	Anmeldungen ausfüllen und zuständiger Stelle einreichen	SuS/Eltern		
7	Anmeldungen bearbeiten, über Durchführung des Angebots gemäss Rahmenbedingungen entscheiden, SuS und Erziehungsberechtigte informieren	SV/SL/KL		
8	Angebote/Kurse vorbereiten und durchführen	KL		
9	Überprüfung und Sicherstellung der Kursqualität, Bericht an SP	GL		
10	Kurskosten abrechnen, visieren und SL zustellen	KL		
11	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV zustellen	SL		
12	Abrechnung rechnerisch prüfen, visieren und Finanzabteilung weiterleiten	SV		
13	Zahlung veranlassen	FA		
14	Inkasso veranlassen	SV,FA		

### 5.1.29. Disziplinarmaßnahmen gegenüber SuS

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen	LP		
(2.1)	<b>Eskalationsstufe 1:</b> Gespräch mit SuS, bei Bedarf zusammen mit Erziehungsberechtigten, führen, Ziele und Massnahmen vereinbaren, Aktennotiz erstellen	KLP		
(2.2)	Massnahmen umsetzen, Beobachtungen festhalten (Aktennotiz)	KLP,LP		
(3.1)	<b>Eskalationsstufe 2:</b> Gespräche mit SuS, Erziehungsberechtigten und evtl. SSA, SHP etc. führen, Niederschwellige Disziplinarmaßnahmen gemäss Volksschulverordnung § 56 beschliessen und umsetzen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Für kurze Zeit aus dem Schulzimmer weisen</li> <li>– Mit einer sinnvollen, möglichst im Zusammenhang mit der Verfehlung stehenden Zusatzarbeit betrauen</li> <li>– nach Mitteilung an die Eltern und bei Anwesenheit einer Lehrperson während der unterrichtsfreien Zeit zur Anwesenheit in der Schule verpflichten</li> </ul> (siehe dazu auch Merkblatt „Schulpflicht, Disziplinarmaßnahmen und Elternpflichten“ vom VSA), Gespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“), SL informieren	KLP		
(3.2)	Massnahmen umsetzen, Beobachtungen festhalten (Aktennotiz)	KLP,LP		
(4.1)	<b>Eskalationsstufe 3:</b> Gespräch mit SuS und Erziehungsberechtigten führen, bei Bedarf folgende Massnahmen anordnen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aussprache</li> <li>– Schriftlicher Verweis</li> <li>– Vorübergehende Wegweisung vom Unterricht bis längstens 2 Tage</li> <li>– Versetzung in eine andere Klasse</li> </ul> (siehe dazu auch Merkblatt „Schulpflicht, Disziplinarmaßnahmen und Elternpflichten“ vom VSA), Gespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“), GL und RESB informieren	SL,KLP	SL	
(4.2)	Massnahmen umsetzen, Beobachtungen festhalten (Aktennotiz)	KLP,LP		

(5.1)	<p><b>Eskalationsstufe 4:</b>  SuS und Erziehungsberechtigten vorladen und Gespräch führen, bei Bedarf folgende Massnahmen anordnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wegweisung vom fakultativen Unterricht, wenn das fehlbare Verhalten damit im Zusammenhang steht</li> <li>– Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen</li> <li>– Auszeit von längstens zwölf Wochen</li> <li>– Versetzung in eine andere Schule</li> <li>– Sonderschulung mit Fremdplatzierung</li> <li>– Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr</li> <li>– In Zusammenarbeit mit KESP sofortigen Schulausschluss und vorsorgliche Massnahmen (Heimeinweisung)</li> </ul> <p>(siehe dazu auch Merkblatt „Schulpflicht, Disziplinar massnahmen und Elternpflichten“ vom VSA),  Gespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“), GL und PRÄ informieren</p>	RESB,SL	RESB,SP <sup>1)</sup>	
(5.2)	Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(6.1)	<p><i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i>  Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, SL und RESB anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken</p>	PRÄ	SP	
(6.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch SP nur falls Finanzkompetenz RESB überschritten werden				

### 5.1.30. Nutzung der Jokertage (2 Tage pro Schuljahr)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jokertage im Voraus bei der KLP melden	Erziehungsberechtigte		
2	Jokertagbuchhaltung nachführen, Absenz eintragen	KLP		

### 5.1.31. Nichtferienverlängernde Dispensation von SuS bis maximal 2 Tage

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Eltern gesuch entgegennehmen und entscheiden <sup>1)</sup> , Erziehungsberechtigte informieren, Absenz eintragen	KLP	SL <sup>1)</sup>	
(2.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, KLP anhören, Entscheid fällen, SV informieren	SL		
(2.2)	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
(3.1)	<i>Falls eine zweite Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, KLP und SL anhören, rekursfähigen Entscheid fällen	RESB		
(3.2)	Verfügung RESB mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
<sup>1)</sup> «Kummulative Gesuche» (Dispensation verbunden mit Jokertagen) werden von der SL genehmigt				

**5.1.32. Ferienverlängernde Dispensation von SuS,  
Dispensationen von SuS länger als 2 Tage,  
wiederholende bzw. dauerhafte Dispensationen von SuS einzelner Lektionen**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Elterngesuch entgegennehmen und Stellungnahme KLP einholen	SL		
2	Gesuch unter Berücksichtigung der internen Richtlinien entscheiden bzw. bewilligen, SV informieren	SL	GL <sup>1) 2) 3)</sup> , RESB <sup>4)</sup>	
3	Anordnung der SL bzw. GL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, KLP und SL anhören, rekursfähigen Entscheid fällen	RESB		
(4.2)	Verfügung RESB mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine zweite Einsprache erfolgt:</i> Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, RESB und SL anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	PRÄ	SP	
(5.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
<p><sup>1)</sup> Alle «kumulativen Gesuche» (z.B. ferienverlängernde Dispensationen verbunden mit Jokertagen) werden von der GL behandelt und entschieden  <sup>2)</sup> Dispensationsgesuche länger als 1 Woche werden von der GL behandelt und entschieden  <sup>3)</sup> Alle ferienverlängernden Dispensationen werden von der GL behandelt und entschieden  <sup>4)</sup> Dauerhafte Dispensationen eines Faches werden vom RESB genehmigt (VSV, Artikel 29a)</p>				

### 5.1.33. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundlagen Stundenpläne sowie Sperrzeiten für schulinterne Zusammenarbeit (z.B. Sitzungen, „freie Agenda“ für Absprachen, gemeinsame Vorbereitung etc.) festlegen	SL		
2	Klassen- und LP-Stundenpläne erarbeiten	SL(LP <sup>1</sup> ),LP		
3	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL(LP <sup>1</sup> )	SL	
4	Klassen- und LP-Stundenpläne an SV weiterleiten	SL		
5	Stundenpläne SuS und Erziehungsberechtigten übergeben	KLP		Mitte Juni
6	Stundenpläne auf schulhauseigener Website aufschalten	SL		Mitte Juni
<sup>1)</sup> Stundenplanordner				

### 5.1.34. Anlässe (Schulreisen, Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte, Klassenlager etc.)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass grob planen, Kosten ermitteln	LP	SL	
(2)	<i>Bei Bedarf:</i> Anlass budgetieren	LP		Mai Vorjahr
3	Anlass planen, allenfalls Vorschuss einholen	LP	SL	
4	SuS und Erziehungsberechtigte über geplanten Anlass sowie über Abmelderegung für Therapien, Religionsunterricht, zusätzliche Angebote etc. informieren, Unterrichtsverlegung betroffenen Lehrpersonen, Schulbus und Mittagstisch melden	LP		
5	Anlass organisieren und durchführen	LP		
6	Abrechnung erstellen, visieren und SL zustellen	LP		
7	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV zustellen	SL		
8	Abrechnung rechnerisch prüfen, visieren und Finanzabteilung weiterleiten	SV		
9	Zahlung veranlassen	FA		

### 5.1.35. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Elternvergehen Schulleitung melden	alle		
2	Aktennotiz erstellen	SL		
<b>Möglichkeit A: Aussprache und Beschluss von Massnahmen</b>				
A1	Aussprache mit Erziehungsberechtigten evtl. unter Beizug von KLP, SSA, PRÄ oder anderen Betroffenen durchführen, rechtliches Gehör gewähren, Massnahmen und nächste Schritte festlegen, Aktennotiz erstellen und beidseitig unterschreiben	SL		
A2	Umsetzung der Massnahmen überprüfen bzw. sicherstellen	SL		
<b>Möglichkeit B: Meldung an externe Stellen</b>				
B1	Elternvergehen zuständiger Stelle melden: KESP, Polizei, Statthalteramt, Kinderschutzgruppe etc.	SL,PRÄ		

### 5.1.36. Berufsvorbereitungsjahr (12. Schuljahr) und Hauswirtschaftlicher Jahreskurs

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Informationsmaterial und Anmeldeformular Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) interessierten Erziehungsberechtigten der 3. Sekundarschüler abgeben	KLP		
2	Vollständig ausgefüllte Unterlagen (Anmeldung BVJ und Kostengutsprache Erziehungsberechtigte für Schulgeld) an Klassenlehrer zurückgeben	Schüler		
3	Vollständigkeit der Unterlagen prüfen, Empfehlung der KLP verfassen und Unterlagen an Schulverwaltung zuhanden RESB abgeben	KLP		Mitte April
4	Unterlagen BVJ unterzeichnen und an BVJ weiterleiten, Kosten budgetieren, SP informieren	RESB,SV		
5	Entrichtung des Gemeindeanteils an den BVJ gemäss vertraglicher Regelung mit Anbieter	SV,FA		
6	Veranlassen des Inkassos (Elternbeiträge)	SV,FA		

## 5.2. Stellen- und Personalplanung

### 5.2.1. Stellenplanung Schulleitende, Lehrpersonen und Therapeuten innerhalb Vollzeiteinheiten (VZE)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellenplan innerhalb VZE und bewilligten kommunalen Erweiterungen erarbeiten bzw. genehmigen	GL	SP	Feb.
2	Stellenplan Schule VSA einreichen	SVL		1. März

### 5.2.2. Personalplanung der Lehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	„Wünsche und Bedingungen“ (Pensen, Stundenplan, Fächer etc.) der Lehrpersonen ermitteln	SL		Jan.
2	Lehrpersonen den Klassen (Stellenplan der Schulanlage) unter Berücksichtigung des Reglements „Umgang mit Kleinpensen“ zuweisen	SL		
3	Stellenpläne der Schulanlagen zu Koordinationszwecken besprechen	GL		
(4)	<i>Bei Bedarf:</i> Pensen von LP anpassen, Pensenvereinbarung auf Formular von betroffenen LP unterzeichnen lassen	SL	REPE	
(5.1)	<i>Bei Nichteinverständnis der betroffenen LP:</i> Kündigung bzw. Teilkündigung aus schulorganisatorischen Gründen unter Einhaltung der 4-monatigen Kündigungsfrist beschliessen und veranlassen	SL,REPE	SP	März
(5.2)	Auflösung/Teilauflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
6	Pensen der kantonal besoldeten Lehrpersonen VSA melden	SV		Mai
7	Pensen der kommunal besoldeten Mitarbeitenden mittels Personalblatt Finanzabteilung melden, Lohnadministration aktualisieren	SV,FA		Juli

### 5.2.3. Zusätzliche VZE / Stellenprocente während Schuljahr

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf nach zusätzlichen VZE bzw. Stellenprozenten aufgrund übergrossen Klassen, zusätzlichen DaZ-Schülerinnen und Schülern etc. erkennen	VG		
2	Zusätzliche VZE bzw. Stellenprocente beantragen bzw. bewilligen	VG	GL,SP <sup>1)</sup>	
3	Neu bewilligte VZE bzw. Stellenprocente personell besetzen, Umsetzung sicherstellen	VG		
<sup>1)</sup> Bei Bedarf Präsidialbeschluss aufgrund Dringlichkeit				

### 5.2.4. Stellen- und Pensenplanung Mitarbeitende Hausdienst, Tagesstrukturen und Schulsozialarbeit

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellenplanung erarbeiten bzw. genehmigen	VG	REPE,SP,GR <sup>1)</sup>	
2	Pensen der Mitarbeitenden innerhalb bewilligter Stellenplanung festlegen	VG	REPE	
<sup>1)</sup> Genehmigung durch Gemeinderat nur, falls Stellenplanung ausserhalb der Finanzkompetenz der Schulpflege ist				

### 5.2.5. Pflichtenhefte von Mitarbeitenden

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pflichtenhefte erarbeiten	VG,SV	SPM <sup>1)</sup> , SP	
<sup>1)</sup> Prüfung durch fachlich zuständiges Schulpflegemmitglied, Genehmigung durch Schulpflege				

### 5.3. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden

#### 5.3.1. Anstellung von Schulleitungspersonen

Prozessverantwortung PRÄ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	PRÄ, REPE, GL, SK <sup>1)</sup>		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	PRÄ, REPE, GL	PRÄ	
4	Referenzen einholen, Zweitgespräch organisieren	PRÄ		
5	Zweitgespräch mit vorausgewählten Bewerbenden durchführen, Entscheid über Teilnahme an SL-Hearing in betroffener Schulanlage entscheiden, Bewerbende benachrichtigen	PRÄ, SPM <sup>2)</sup> , GL <sup>2)</sup>	PRÄ	
6	SL-Hearing in betroffener Schulanlage organisieren und durchführen, Feedback des Lehrerkollegiums einholen, Schulpräsidium informieren	GL <sup>1)</sup>		
7	Auswahl der neuen SL unter Berücksichtigung des Feedbacks des Lehrerkollegiums (SL Hearing) treffen, Anstellung neuer SL vorbehältlich einwandfreiem Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug beschliessen	SP		
8	Bewerbende benachrichtigen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern	PRÄ		
9	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug prüfen, Anstellungsverfügung erstellen und dem Volksschulamt zustellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregisterauszugs im Personaldossier ablegen	SVL		
10	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SV PRÄ, SV		
11	Schulleitung einarbeiten	GL, PRÄ		
12	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SP	PRÄ		
(13.1)	<i>Falls notwendig:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen und veranlassen	PRÄ, REPE	SP	
(13.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
<sup>1)</sup> Delegation <sup>2)</sup> Verfügbare Schulpflegemitglieder bzw. verfügbare Mitglieder der Geschäftsleitung				

### 5.3.2. Anstellung von Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, Logopädinnen bzw. Logopäden, Klassenassistenten, Aufgabenhilfe

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Personalbedarf frühzeitig erkennen, Anforderungen festlegen, Absprache in GL, REPE informieren	SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl unter Berücksichtigung des Reglements „Umgang mit Kleinpensen“ treffen	SL		
4	Referenzen einholen, Anstellung vorbehaltlich einwandfreiem Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug formell beschliessen	SL	REPE	
5	Bewerbende benachrichtigen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern	SL		
(6)	<i>Bei kommunal besoldeten Mitarbeitenden:</i> Lohneinstufung gemäss kommunalem Besoldungsreglement festlegen	SVL	REPE	
7	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug prüfen, Anstellungsverfügung der Lehrpersonen VSA zustellen, bzw. Anstellungsverfügung und Personalblatt der kommunal besoldeten Mitarbeitenden Finanzabteilung zustellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregisterauszugs im Personaldossier ablegen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
(8)	<i>Bei kommunal besoldeten Mitarbeitenden:</i> Lohnadministration bei FA veranlassen	SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SL(LP)		
10	Probezeitgespräch mit Mitarbeiter innerhalb der ersten 5 bzw. 3 Monate führen, GL informieren	SL		
(11.1)	<i>Falls notwendig:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen und veranlassen	SL, REPE	SP	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

### 5.3.3. Anstellung von Fachstellenleitungen (ICT und externe Sonderpädagogik)

Prozessverantwortung PRÄ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Personalbedarf frühzeitig erkennen, Anforderungen festlegen	PRÄ, REPE, GL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen	REPE <sup>1)</sup>		
4	Referenzen einholen, Anstellung vorbehaltlich einwandfreiem Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug formell beschliessen	SP		
5	Bewerbende benachrichtigen, falls notwendig: Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern	SVL		
6	Lohneinstufung gemäss kommunalem Besoldungsreglement festlegen	SVL	SP	
7	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug prüfen, Anstellungsverfügung und Personalblatt der Finanzabteilung zustellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregisterauszugs im Personaldossier ablegen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
8	Lohnadministration bei FA veranlassen	SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SVL, SL, RE		
10	Probezeitgespräch mit Mitarbeiter innerhalb der ersten 3 Monate führen, GL informieren	REPE		
(11.1)	<i>Falls notwendig:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen und veranlassen	PRÄ	SP	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
<sup>1)</sup> Bei Bedarf Gespräch zusammen mit Vertretung aus GL und/oder fachlichem Bereich führen				

**5.3.4. Anstellung von Leitenden und Mitarbeitenden Tagesstrukturen, SSA, Hausdienst und weiteren Mitarbeitenden (Pediculose, Schulzahnpflege etc.)**

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Personalbedarf frühzeitig erkennen, Anforderungen festlegen, Absprache mit betroffener SL	VG <sup>1)</sup>		
2	Personalgeschäft in GL behandeln, REPE informieren	SL		
3	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL		
4	Mögliche Lohneinstufung gemäss kommunalem Besoldungsreglement berechnen	SVL, VG <sup>1)</sup>		
5	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	VG <sup>1)</sup>		
6	Referenzen einholen, Anstellung vorbehaltlich einwandfreiem Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug formell beschliessen	VG <sup>1)</sup>	REPE	
7	Bewerbende benachrichtigen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern	VG		
8	Definitive Lohneinstufung gemäss kommunalem Besoldungsreglement festlegen	SVL	REPE	
9	Anstellungsverfügung und Personalblatt Finanzabteilung zustellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Kopie des Strafregisterauszugs im Personaldossier ablegen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
10	Lohnadministration bei FA veranlassen	SVL		
11	Mitarbeiter einarbeiten	VG <sup>1)</sup>		
12	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, betroffene SL informieren	VG		
(13.1)	<i>Falls notwendig:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen und veranlassen	VG,REPE	PRÄ	
(13.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
<sup>1)</sup> bei der Anstellung SSA: Einbezug AJB				

### 5.3.5. Anstellung Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitende Schulverwaltung

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rekrutierung und Anstellung Leitung und Mitarbeitende Schulverwaltung	PRÄ, VG, GL <sup>1)</sup>	GR	
2	Mitarbeitende einführen, Probezeitgespräch führen und auswerten	PRÄ, VG		
<sup>1)</sup> Delegation				

### 5.4. Führung und Beurteilung von Mitarbeitenden

#### 5.4.1. Jährliche Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche inkl. lohnwirksame Beurteilungen aller Leitenden und Mitarbeitenden der Schulen Zell

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zusammenstellung «Vorgesetzte & Mitarbeitende» (siehe Kapitel 4.5. der vorliegenden Geschäftsordnung) auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, bei Bedarf ergänzen bzw. anpassen	GL		
(2)	<i>Bei Bedarf:</i> Spezifische Beurteilungsformulare für Berufsgruppen erarbeiten, für welche keine offiziellen Beurteilungsdokumente bestehen (jährlichen Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche inkl. lohnwirksame Beurteilungen)	GL		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Eigene Schwerpunkte im MAB-Verfahren einzelner Mitarbeitenden setzen, welche über die Minimalanforderungen hinausgehen (z.B. mehr Unterrichtsbesuche, spezielle Beobachtungsschwerpunkte, Fokusthemen, etc.), betroffene Mitarbeitende informieren	VG		
(4)	<i>Bei Bedarf:</i> Beizug externe Fachperson	SL	GL	
5	Regelmässige Treffen mit Mitarbeitenden wahrnehmen (mind. 1 Unterrichtsbesuch pro Schuljahr), Umsetzung letzter Zielvereinbarungen überprüfen, Feedbackgespräche führen	VG		

6	Beurteilungformulare in eigener Kompetenz ausfüllen <sup>1)2)</sup> , Gute Beurteilungen (Stufe 2) nicht differenziert begründen, auf Gesamtwürdigung beschränken, Sehr gute, genügende und ungenügende Beurteilungen (Stufe I, III und IV) ausführlich und nachvollziehbar begründen, ungenügende Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten zwingend schriftlich auf offiziellem Beurteilungsbogen festhalten	VG		
7	Gesprächstermine für jährliche Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche inkl. lohnwirksame Beurteilungen vereinbaren, Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche inkl. Beurteilung <sup>2)</sup> durchführen, Rückblick und Vorausblick halten, Zielsetzungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren, Beurteilungsbögen <sup>2)</sup> betroffenen Mitarbeitenden abgeben, Kopien Beurteilungsbögen <sup>2)</sup> Schulverwaltungsleitung zur Ablage in Personaldossiers übergeben	VG	SP <sup>3)</sup>	
(8)	<i>Kantonal besoldete Mitarbeitende:</i> Volksschulamt mittels PULS über MAB-Ergebnisse informieren, betroffene Mitarbeitende über Weiterleitung der Beurteilungsergebnisse informieren, Personaldossier nachführen	SVL		Juni
(9)	<i>Kommunal besoldete Mitarbeitende:</i> Allfällige Lohnanstiege gemäss Besoldungsreglement auf Finanzabteilung veranlassen, Lohnadministration nachführen	SVL,FA		Juni
(10.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	MA	VG	
(10.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	VG,MA	VG	
11	Schulpflege jährlich über MAB-Ergebnisse informieren	VG		Juli
<sup>1)</sup> MAB-SL: Präsidium holt Einschätzungen von Mitgliedern der Schulpflege ein und berücksichtigt diese bei der Beurteilung <sup>2)</sup> Beurteilungen sind nicht anfechtbar und werden nur im Rahmen anfechtbarer Beschlüsse überprüft (Anfechtung von direkten Lohnfolgen, Arbeitszeugnissen, Kündigungen etc.). Mitarbeitende, die mit dem Beurteilungsergebnis nicht zufrieden sind, können eine Aussprache mit dem Ressort Personelles verlangen, was aber nicht die Funktion einer Neubeurteilung oder eines Rekurses hat. <sup>3)</sup> Einstufung SL wird auf Antrag von VG von SP beschlossen, alle übrigen Einstufungen werden vom VG selbständig beschlossen				

#### 5.4.2. Jährliche Mitarbeiterbeurteilung der Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitenden Schulverwaltung

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Der Gemeindeschreiber bzw. der Gemeinderat regelt das Verfahren und ist zusammen mit dem Schulpräsidium für die Durchführung verantwortlich	GS/GR		

#### 5.4.3. Lohnaufstieg und Einmalzulagen kommunal besoldeter Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zur Verfügung stehende Summe für Lohnanstiege und Einmalzulagen für kommunal besoldete Mitarbeitende berechnen	SV		Nov.
2	Lohnanstiege und Einmalzulagen in Zusammenarbeit mit VG erarbeiten bzw. beschliessen	SVL	GL	

#### 5.4.4. Einmalzulage für kantonal besoldete Mitarbeitende

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundlagen zur Verteilung der Einmalzulagen rechnerisch aufbereiten	SVL		
2	Aufteilung Einmalzulagen Schulleitende – Lehrpersonen festlegen	GL	PRÄ	
3	Verteilung der Einmalzulagen unter Schulleitenden festlegen	GL	PRÄ	
4	Verteilung der Einmalzulagen unter Lehrpersonen festlegen	SL	GL	
5	Entrichtung der Einmalzulage veranlassen	SV		

### 5.4.5. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<b>A: Zwischenzeugnisse auf Wunsch der Mitarbeitenden</b>				
A1	Zwischenzeugnis bei VG anfordern	MA		
A2	Zwischenzeugnis erarbeiten	VG		
A3	Zwischenzeugnis unterzeichnen	VG,PRÄ		
A4	Zwischenzeugnis betroffenem Mitarbeiter zustellen	SV		
<b>B: Arbeitszeugnis</b>				
B1	Bei Kündigungen von Mitarbeitenden: Arbeitszeugnis unaufgefordert erarbeiten	VG		
B2	Arbeitszeugnis unterzeichnen	VG,PRÄ		
B3	Arbeitszeugnis betroffenen Mitarbeiter zustellen	SV		

#### 5.4.6. Massnahmen im Zusammenhang mit ungenügenden Leistungen und unbefriedigendem Verhalten von Mitarbeitenden der Schulen Zell

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ungenügende Leistungen und/oder unbefriedigendes Verhalten feststellen, betroffene MA mit Beobachtungen konfrontieren und erwünschtes Verhalten beschreiben, MA anhören (rechtliches Gehör gewähren) und nötigenfalls verwarnen, Vereinbarungen treffen bzw. Massnahmen festlegen, Gespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“) und in Personaldossier ablegen	VG		
2	Vereinbarungen einhalten und Massnahmen umsetzen bzw. Umsetzung überprüfen	MA	VG	
3	Gezielte Schwerpunkte im MAB-Verfahren setzen, welche über die Minimalanforderungen hinausgehen (siehe MAB-Prozess 5.4.1.), betroffene MA informieren	VG		
4	Erste Mitarbeiterbeurteilung gemäss MAB-Prozess 5.4.1. durchführen, Ungenügende Leistungen und/oder unbefriedigendes Verhalten feststellen und auf Beurteilungsf formularen beschreiben, beurteilen und erwünschtes Verhalten aufzeigen, Bei Bedarf: Bewährungsfrist schriftlich festsetzen (in der Regel 3 bis 6 Monate), Beurteilungsf formulare SVL zur Ablage im Personaldossier übergeben, REPE und PRÄ informieren	VG		
5	Vereinbarungen einhalten bzw. Massnahmen umsetzen	MA		Während Bewährungsfrist
6	Regelmässige Treffen mit Mitarbeitenden wahrnehmen (mind. 1 Unterrichtsbesuch pro Schuljahr), Umsetzung der Zielvereinbarungen überprüfen, Feedbackgespräche führen	VG		
7	Zweite Mitarbeiterbeurteilung gemäss MAB-Prozess 5.4.1. durchführen	VG,REPE		Nach Bewährungsfrist
(8.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Personalrechtliche Abklärungen treffen, Gewährung des rechtlichen Gehörs sicherstellen, Kündigung beantragen bzw. beschliessen, betroffenen Mitarbeiter informieren	VG,REPE	SP	
(8.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

#### 5.4.7. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten bei Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitenden Schulverwaltung

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Der Gemeindeschreiber bzw. der Gemeinderat regelt das Verfahren und ist zusammen mit dem Schulpräsidium für die Durchführung verantwortlich	GS,PRÄ	GR	

#### 5.4.8. Kündigungen und Teilkündigungen von Lehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehrpersonen den Klassen (Stellenplan) zuweisen	SL		
2	Stellenpläne der Schulanlagen zu Koordinationszwecken besprechen, Möglichkeiten zur Abwendung von Kündigungen/Teilkündigungen prüfen und wahrnehmen	GL		
3	Personalgespräch mit betroffener LP führen, Teilkündigung/Kündigung besprechen, wenn möglich andere zumutbare Stelle anbieten	SL		Mitte Feb.
(4)	<i>Bei Einverständnis der betroffenen LP:</i> Pensenvereinbarung für nächstes Schuljahr auf Formular von betroffenen LP unterzeichnen lassen	SL	REPE	März
(5)	<i>Bei Nichteinverständnis der betroffenen LP:</i> Teilkündigung bzw. Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen mit betroffener LP erneut besprechen, rechtliches Gehör gewähren, Teilkündigung bzw. Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen unter Einhaltung der 4-monatigen Kündigungsfrist beschliessen und veranlassen	SL,REPE	PRÄ	März
6	Auflösung/Teilauflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen (Volksschulamt prüft von Amtes wegen die Ausrichtung einer allfälligen Abfindung)	SVL		
7	Neues Pensum der kantonal besoldeten Lehrpersonen im Rahmen der Stellen- und Personalplanung VSA melden	SV		Mai
8	Pensen der kommunal besoldeten Mitarbeitenden mittels Personalblatt im Rahmen der Stellen- und Personalplanung Finanzabteilung melden, Lohnadministration aktualisieren	SV,FA		Juli

## 5.5. Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen und Urlaube

### 5.5.1. Spettordnung

Prozessverantwortung SL

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

### 5.5.2. Unvorhersehbare Absenzen von Lehrpersonen und Fachlehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung über Absenz informieren, Dauer Absenz abschätzen	LP/FLP		
2	Entscheiden, ob gespettet oder eine Stellvertretung eingerichtet werden soll	SL		
<b>Möglichkeit A: Spetten</b>				
A1	Spetten gemäss Spettordnung (siehe Prozess „Spettordnung“)	LP		
<b>Möglichkeit B: Stellvertretung / Vikariat</b>				
B1	Stellvertretung organisieren	LP <sup>1)</sup> / FLP <sup>1)</sup>	SL	
B2	SV informieren	SL		
(B3)	<i>Bei Absenzen voraussichtlich länger als 3 Tage:</i> Erziehungsberechtigte informieren	SL		
B4	Vikar einführen	SL(LP)		
B5	Schlüsselverwaltung	HWH		
B6	Abordnung für Vikariate veranlassen	SV		
B7	<i>Falls notwendig:</i> Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffener LP/FLP einfordern	SVL		
B8	Dienstwiederaufnahme Vikar und Schulleitung melden	LP/FLP		
B9	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
B10	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport SV weiterleiten	SL		
<sup>1)</sup> Die LP/FLP sucht selbst nach einer Vertretung und unterbreitet SL einen Vorschlag. Ist dies nicht möglich oder bleibt dies ohne Erfolg, sucht die Schulleitung unterstützt durch die SV				

### 5.5.3. Vorhersehbare Absenz einer Lehrperson oder Fachlehrperson

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorhersehbare Absenz SL melden, Dauer Absenz angeben	LP/FLP		
2	Entscheiden, ob gespettet oder eine Stellvertretung eingerichtet werden soll	SL		
<b>Möglichkeit A: Spetten</b>				
<b>A1</b>	Spetten gemäss Spettordnung (siehe Prozess „Spettordnung“)	LP		
<b>Möglichkeit B: Stellvertretung / Vikariat</b>				
<b>B1</b>	Stellvertretung organisieren	LP <sup>1)</sup> /FLP <sup>1)</sup>	SL	
<b>B2</b>	Absenz und Stellvertretung SV melden	SL		
<b>B3</b>	Vikar einführen	LP		
<b>B4</b>	Schlüsselverwaltung	HWH		
<b>B5</b>	Abordnung für Vikariate veranlassen	SV		
<b>B6</b>	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
<b>B7</b>	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport Schulverwaltung weiterleiten	SL		
<b>B8</b>	<i>Falls notwendig:</i> Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffener LP/FLP einfordern	SVL		
<b>B9</b>	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzabteilung oder VSA zustellen	SV		
<sup>1)</sup> Die LP/FLP sucht selbst nach einer Vertretung. Bleibt dies ohne Erfolg, sucht die Schulleitung unterstützt durch die SV				

**5.5.4. Absenzen von Mitarbeitenden (alle Mitarbeitenden ausser Lehrpersonen und Fachlehrpersonen)**

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	VG über Absenz informieren, Dauer des Arbeitsausfalls abschätzen	MA		
2	Entscheiden, ob Stellvertretung eingerichtet werden soll oder nicht	VG		
3	Bei Bedarf Stellvertretung suchen bzw. MA beauftragen, Stellvertretung zu suchen, SV und GL informieren	VG		
4	Arbeitseinsatz gemäss Absprache mit VG	Stellvertretung		
5	Dienstwiederaufnahme VG melden	MA		
6	Stundenrapport ausfüllen und VG vorlegen	Stellvertretung		
7	Stundenrapport prüfen, unterzeichnen und genehmigen	VG	SVL	
(8)	<i>Falls notwendig:</i> Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffenem MA einfordern	SVL		
9	Lohnauszahlung veranlassen, allenfalls den Erwerbsausfall der Versicherung melden und Eingang der Versicherungsleistung überwachen	SVL		

### 5.5.5. Berufliche Weiterbildungen

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	VG betreffend Kostenübernahme der geplanten beruflichen Weiterbildung inkl. allfälligen Kosten für Stellvertretungen anfragen	MA		
<b>Möglichkeit A: Weiterbildungskosten inkl. Stellvertreterkosten bis max. Fr. 1'000.-</b>				
A1	Anfrage prüfen, Weiterbildung gemäss „Weiterbildungsreglement“ und innerhalb Weiterbildungsbudgets bewilligen, Anfrage beantworten	VG		
<b>Möglichkeit B: Weiterbildungskosten inkl. Stellvertreterkosten von Fr. 1'000.- bis Fr. 5'000.-</b>				
B1	Anfrage prüfen, Weiterbildung gemäss „Weiterbildungsreglement“ und innerhalb Weiterbildungsbudgets bewilligen, Anfrage beantworten	VG	GL	
<b>Möglichkeit C: Weiterbildungskosten inkl. Stellvertreterkosten ab Fr. 5'000.-</b>				
B1	Anfrage prüfen, Weiterbildung gemäss „Weiterbildungsreglement“ und innerhalb Weiterbildungsbudgets bewilligen, Anfrage beantworten	GL	SP	
2	Weiterbildungsunterlagen in Personaldossier ablegen	VG		
3	Weiterbildung absolvieren	MA		
(4)	<i>Bei Bedarf:</i> Vikariat bzw. Stellvertretung organisieren	MA	VG	
5	Weiterbildung abrechnen und zusammen mit Weiterbildungsbestätigung VG zustellen	MA		
6	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten SL,SV	VG		
7	Abrechnung rechnerisch prüfen, visieren und Finanzabteilung weiterleiten	SV		
8	Zahlung veranlassen	FA		
(9)	<i>Bei Bedarf:</i> Neu erworbenes Wissen dem Team zugänglich machen	MA		

### 5.5.6. Ausserordentliche Urlaube

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch auf unbezahlten oder bezahlten Urlaub bei VG stellen	MA		
<b>Möglichkeit A: Ausserordentlicher Urlaub bis max. 5 Tage</b>				
A1	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, SV informieren	VG		
A2	Entscheid des VG administrativ verarbeiten, MA benachrichtigen	SV		
(A3)	<i>Bei Bedarf:</i> Vikariat bzw. Stellvertretung organisieren	MA	VG	
<b>Möglichkeit B: Ausserordentlicher Urlaub länger als 5 Tage</b>				
B1	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Unterlagen inkl. eigener Stellungnahme REPE weiterleiten	VG		
B2	Gesuch von MA und Stellungnahme von VG entgegennehmen und prüfen, Gesuch entscheiden bzw. bewilligen lassen	REPE	VSA	
B3	MA benachrichtigen	SV		
(B4)	<i>Bei Bedarf:</i> Vikariat bzw. Stellvertretung organisieren	MA	VG	

### 5.5.7. Dienstaltersgeschenke

Prozessverantwortung SVL

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

## 5.6. Zusammenarbeit

### 5.6.1. Ordentliche Schulpflegesitzungen

Prozessverantwortung PRÄ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für ordentliche Schulpflegesitzungen für nächstes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender erstellen bzw. genehmigen	PRÄ, GL	SP	Juni
2	Antrag mit allen relevanten Informationen und Unterlagen SV abgeben	Antragstellerin		mind. 10 Tage vor Sitzung
3	Prüfen, ob eingereichte Anträge und Geschäfte in den Zuständigkeitsbereich der Gesamtschulpflege gehören, bei Bedarf Triage vornehmen, Antragstellerin über Zuständigkeiten und weiteres Vorgehen informieren	SVL		
4	Anträge an Schulpflege verfassen bzw. bei Bedarf fertig verfasste Anträge an die Schulpflege redigieren	SVL	Antragstellerin	
5	Traktandenliste erstellen und festlegen	SVL	PRÄ	
6	Einladung und Traktandenliste für ordentliche Schulpflegesitzung verschicken, Akten auflegen	SVL		mind. 5 Tage vor Sitzung
7	Ordentliche Schulpflegesitzung leiten	PRÄ		
8	Beschlussprotokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten, Protokoll auflegen, Protokoll archivieren	SVL		

### 5.6.2. Rechtsverbindliche Ressortbeschlüsse

Prozessverantwortung RE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Geschäfte im zuständigen Verantwortungs- und Kompetenzbereich beurteilen und im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung entscheiden	RE		
2	Beschlussprotokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten, Betroffene informieren	RE,SV		
3	Beschlussprotokoll des Ressorts zur Kenntnisnahme zusammen mit den Akten der ordentlichen Schulpflegesitzungen auflegen und anschliessend archivieren	SLV		

### 5.6.3. Aussprachesitzungen

Prozessverantwortung PRÄ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer schulpflegeinternen Aussprachesitzung (informeller Austausch innerhalb Schulpflege bzw. Optimierung der internen Zusammenarbeit) erkennen und Schulpräsidium melden	SPM		
2	Austauschsitzung auf Wunsch des Schulpräsidiums oder mind. zweier Schulpflegemitglieder einberufen	PRÄ		
3	Aussprachesitzung leiten	PRÄ		

## 5.7. Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder

### 5.7.1. Legislaturziele– - behördliche Entwicklungsziele

Prozessverantwortung PRÄ,GR

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Legislaturziele der Schulpflege erarbeiten und festlegen (Planungshorizont 4 Jahre)	REQS,SP,GL	SP	
2	Legislaturziele der Schulpflege im Gemeinderat einbringen und vertreten, Legislaturziele des Gesamtgemeinderates festlegen	PRÄ	GR	
3	Umsetzungsstand der Legislaturziele der Schulpflege jährlich überprüfen, bei Bedarf Massnahmen beschliessen bzw. Ziele anpassen	REQS,GL,SP	SP	jährlich

**5.7.2. Schulprogramme der Primar- und Sekundarschule,  
Entwicklungsplanungen der Dienstseinheiten Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit und Hausdienst**

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorgaben für Schulprogramme der Primar- und Sekundarschule sowie Vorgaben für Entwicklungsplanungen der Dienstseinheiten Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit und Hausdienst aus Legislaturzielen, Bericht der Fachstelle für Schulbeurteilung etc. ableiten und festlegen	GL,REQS		
2	Schulprogramme und Entwicklungsplanungen unter Einhaltung der behördlichen Vorgaben erarbeiten (Planungshorizont 3 bis 5 Jahre)	SL,SK/ DL,MA		
3	Schulprogramme und Entwicklungsplanungen kritisch prüfen, bei Bedarf Nachbesserungen bei zuständiger SL/DL veranlassen, Schulprogramme und Entwicklungsplanungen genehmigen	GL,REQS	SP	
4	Schulprogramme (oder Teile aus Schulprogrammen) veröffentlichen	GL		
5	Projekte zur Umsetzung der Schulprogramme bzw. Entwicklungsplanungen für erstes Umsetzungsjahr planen, Jahresplan und Masterpläne erstellen	SL,SK/ DL,MA		
6	Projekte umsetzen	SL,LP/ DL,MA		
7	Erfolg der Projekte jährlich evaluieren, Schlussfolgerungen ziehen, Schulprogramme bzw. Entwicklungsplanungen jährlich aktualisieren, Projekte zur Umsetzung der Schulprogramme bzw. Entwicklungsplanungen für nächstes Umsetzungsjahr planen, Jahresplan und Masterpläne erstellen	SL,SK/ DL,MA		Aug.
8	Evaluationsergebnisse und neue Planungen Schulpflege präsentieren	SL,DL,PL		Sept.

### 5.7.3. Rollende Planung (mittel- und langfristige Planung)

Prozessverantwortung GL,Prä

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erfolge und Herausforderungen der Schulen Zell in ihrer Gesamtheit erkennen und benennen: Arbeitsstand und Umsetzung der Entwicklungsplanungen prüfen: Legislaturziele, Schulprogramme, Entwicklungsplanungen, Projekte (Bau, ICT etc.) Entwicklungen und Bedürfnisse in der Gemeinde frühzeitig erkennen und benennen (z.B. Tagesstrukturen, weitere Angebote, Spardruck etc.) Förderung der Berufszufriedenheit bzw. Zufriedenheit in Behördentätigkeit Demographische Entwicklung beobachten und mögliche Auswirkung auf Personalbedarf, Infrastruktur, Investitionen etc. benennen Etc.	GL,REQS,Prä		
2	Anlass (Schulpflegesitzung mit Schwerpunkt «Rollende Planung, Strategieentwicklung», Workshop, Klausurtagung oder ähnliches) organisieren und durchführen	Prä		Feb.
3	Grundsatzdiskussionen führen, Sichtweisen und Erkenntnisse austauschen Mögliche Stossrichtungen (mittel- und langfristige Entwicklungen) in unterschiedlichen Bereichen skizzieren Bei Bedarf Projektansätze formulieren	SP,GL		
4	Bei Bedarf Projektaufträge mit Rahmenbedingungen erteilen	GL,REQS	SP	
5	Projekte planen, budgetieren, durchführen, interne und externe Kommunikation sicherstellen, Projekte auswerten	Projektgruppen	SP	
6	Planung und Umsetzung der beschlossenen Massnahmen sicherstellen	GL,REQS		

#### 5.7.4. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung PRÄ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der SPM auf Schulhäuser/Schulanlagen (nicht auf LP)	SV	SP	
2	SL über geplanten Schulbesuch informieren	SPM		mind. 1 Wo vor Besuch
3	LP und Mitarbeitende über geplanten Schulbesuch des SPM informieren	SL		mind. 1 Wo vor Besuch
4	Schulbesuch durchführen (ganzer Schultag oder zwei Halbtage): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klassenspaziergänge durchführen (Dauer Unterrichtsbesuche in der Regel 5-15 min)</li> <li>– Umfassende Eindrücke sammeln (inkl. Pausenplatz, Korridore, Anlässe, Sitzungen etc.)</li> </ul> Kein Individualfeedback an besuchte LP	SPM		in der Regel ganzer Schultag oder zwei Halbtage
5	Anschliessend an Schulbesuch: Rückmeldung über gesammelte Eindrücke aus Schulhausbesuchen und Klassenspaziergängen an SL	SPM		
6	LP und MA in geeigneter Form über die Rückmeldungen der SPM informieren	SL		

#### 5.7.5. Reklamationen von Erziehungsberechtigten an Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SPM

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurze Anhörung des Reklamationsgrundes, Zuständigkeiten und Instanzenweg aufzeigen: 1. Lehr-/Fachperson bzw. Mitarbeitende 2. Schulleitung bzw. Dienstleitung 3. Schulpräsidium Erziehungsberechtigte an zuständige Stelle (Instanzenweg) verweisen	SPM		
2	Reklamation unter Einhaltung des Beschwerdereglements bearbeiten	Betroffene		

## 5.8. Finanzen

### 5.8.1. Kontoverantwortliche bestimmen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste der Kontoverantwortlichen erstellen (Konti und Unterkonti), bzw. Liste der Kontoverantwortlichen jährlich überprüfen und aktualisieren	GL	REFI	

### 5.8.2. Budgetierung

Prozessverantwortung REFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele festlegen, REFI informieren	PRÄ,GR		Anfang Juni
2	Lohnkosten, wiederkehrende Kosten sowie Kosten für zusätzliche Angebote gemäss Grundsatzentscheid jährlich budgetieren (siehe Prozess „5.1.26. Zusätzliche Angebote)	SVL		
3	Budgetblätter für Kontoverantwortliche (inkl. angestrebte Budgetziele) bereitstellen und SV zustellen	FA		
4	Budgetblätter Kontoverantwortlichen und ICT-Leitung zustellen	SVL		Mitte Juni
5	Finanzbedarf ermitteln (im Bereich ICT in Absprache mit ICT-Kommission), Budgetblätter ausfüllen und SVL zustellen	KV, ICT-Leitung		
6	Budgetblätter auf Vollständigkeit prüfen, bei Bedarf fehlende Budgetblätter bei Kontoverantwortlichen einfordern, Budgetblätter Finanzabteilung zustellen	SVL		Ende Juli
7	Budgetentwurf erstellen und SV zustellen	FA		Anfang Aug.
8	Budgetentwurf sichten, falls notwendig Finanzbedarf in Absprache mit den Kontoverantwortlichen bereinigen	REFI,PRÄ,GL	SP	Mitte Aug.
9	Budget in Gemeinderat vertreten	PRÄ		Ende Aug.

### 5.8.3. Investitionsplanung (Beträge ab Fr. 50'000.-)

Prozessverantwortung REFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Investitionsbedarf bei Kontoverantwortlichen ermitteln und besprechen, PRÄ informieren	REFI		
2	Investitionsbedarf im Gemeinderat einbringen und vertreten	PRÄ		Mitte Juli

### 5.8.4. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge bei SV anfordern	KV		
2	Kontoauszüge durch Finanzabteilung erstellen lassen und Kontoverantwortlichen zustellen	SV		
<b>Möglichkeit A: Voraussichtliche Unter- bzw. Überschreitungen des Budgets</b>				
A1	Voraussichtliche Unter- bzw. Überschreitungen des Budgets feststellen, GL und REFI informieren, Abweichung begründen	KV		
A2	Ausgleichsmassnahmen suchen bzw. beschliessen und ergreifen	GL,REFI	PRÄ	
(A3)	<i>Bei Bedarf:</i> Antrag für Nachtragskredit stellen	KV	SP	
<b>Möglichkeit B: Warnsystem bei drohender Überschreitung des Budgets:</b>				
B1	<i>Bei Erreichung von 80% des budgetierten Betrages:</i> Kontoverantwortliche über aktuellen Kontostand sowie laufend über die weitere Kostenentwicklung informieren	FA		

### 5.8.5. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung REFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ausstehende Abrechnungen für laufendes Budgetjahr bei Kontoverantwortlichen, Schulpflegemitgliedern und Mitarbeitenden einfordern, Abrechnungen bei Finanzabteilung einreichen	SVL		Anfang Dez. und Anfang Jan.
2	Provisorischer Rechnungsabschluss Schule erstellen und SVL zustellen	FA		
3	Kontoblätter (Rechnungsabschluss) zur Kontrolle zuständigen KV zustellen	SVL		
4	Kontoblätter prüfen, allfällige Ungereimtheiten SVL melden	KV		
(5)	<i>Bei Bedarf:</i> Korrekturen bzw. Ausgleichsmassnahmen ergreifen und bei FA veranlassen	KV,SVL	REFI	Ende Jan.
6	Budgetabweichungen begründen, PRÄ informieren	KV,SVL	REFI	
7	Provisorischen Rechnungsabschluss inkl. Begründungen der Budgetabweichungen im Gemeinderat vertreten	PRÄ		
8	Rechnungsabschluss genehmigen	GR	GV	

### 5.8.6. Beschaffungen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	<i>Bei Bedarf:</i> Sammelbeschaffungsgüter (z.B. Kopierpapier für alle Schulanlagen etc.) festlegen, Finanzierung sicherstellen, Beschaffungsverantwortliche (BV) bestimmen	GL		
2	Finanzkompetenzen innerhalb zuständigen Konti regeln, Beschaffungsverantwortliche (BV) bestimmen	KV		
3	Bedarf ermitteln, Finanzierung sicherstellen, Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen (Submissionsverordnung einhalten)	BV		
4	Bestellung auslösen bzw. Auftrag erteilen	BV		
5	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Lieferschein bzw. Rapport bestätigen	BV		
6	Verdeckte Mängel feststellen und Behebung veranlassen	BV		
7	Rechnung prüfen bzw. Abrechnung erstellen, visieren und KV zustellen	BV		
8	Rechnung/Abrechnung inhaltlich prüfen (Plausibilitätskontrolle), kontieren, visieren und SV zustellen	KV		
9	Rechnung/Abrechnung rechnerisch prüfen, visieren und Finanzabteilung weiterleiten	SV		
10	Zahlung veranlassen	FA		

### 5.8.7. Inkasso

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Inkassoinformationen SV übergeben	SL/DL		
2	Rechnungen ausstellen und versenden, FA informieren	SV		
3	<i>Bei Zahlungsschwierigkeiten:</i> Ratenzahlung gewähren oder Betroffene bitten, ein Gesuch auf Zahlungserlass an die Schulpflege zu richten	SV		
4	Zahlungseingänge überwachen	FA		
(5)	<i>Falls keine Zahlung erfolgt:</i> 1. und 2. Mahnung vornehmen, SVL informieren	SV		
(6)	<i>Falls weiterhin keine Zahlung erfolgt:</i> Betreibung veranlassen	SV	SVL	
(7)	<i>Falls weiterhin keine Zahlung erfolgt:</i> Abschreibung veranlassen	SVL	REFI	

## 5.9. Liegenschaften

### 5.9.1. Raumzuteilungen innerhalb Schulanlagen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an Lehrpersonen und Mitarbeitende	SL		

### 5.9.2. Sperrzeiten Vermietung der schulisch genutzten Räume und Sportanlagen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulische Belegungen ermitteln und im Belegungsplan eintragen, Sperrzeiten der Räume und Sportanlagen für Vermietung festlegen	GL		Juni
2	LV informieren	SVL		
3	Sperrzeiten der Räume und Sportanlagen für Vermietung gemäss GL-Entscheid festlegen, GL informieren	LV		

### 5.9.3. Wiederkehrende Belegungen von schulisch genutzten Räumen und Sportanlagen

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungswünsche von Vereinen und anderen Interessierten entgegennehmen, Belegungen unter Berücksichtigung der Sperrzeiten und nach Rücksprache mit anlageverantwortlicher HWH aushandeln und entscheiden, Belegungspläne bereinigen	LV		
2	Gesuchsteller, Betroffene und anlageverantwortlicher HWH informieren	LV		
3	Schlüsselverwaltung	HWH		
4	<i>Bei Bedarf:</i> Inkasso veranlassen	LV		

### 5.9.4. Schulische und außerschulische Einmalbelegung

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Interne und externe Belegungsgesuche entgegennehmen, Gesuche unter Berücksichtigung des grundsätzlichen Vorrtrittsrechts der schuli- schen Nutzung und nach Rücksprache mit anlageverantwortlicher HWH ent- scheiden, Belegungspläne bereinigen	LV		
2	Gesuchsteller, Betroffene, anlageverantwortlicher HWH und SL informieren	LV		
3	Schlüsselverwaltung	HWH		
4	<i>Bei Bedarf:</i> Inkasso veranlassen	LV		

### 5.9.5. Reinigungs- und Instandhaltungsumfang

Prozessverantwortung HWC

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang sowie Standards festlegen	HWC, GL <sup>1)</sup>	RELI, SP	
2	Wartungspläne festlegen	HWC, SV	RELI	
3	LV informieren	SV		
<sup>1)</sup> Delegation GL = Vorgesetzter des Chefhauswarts				

### 5.9.6. Externe Reinigung, Instandhaltungs- und Wartungsverträge

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erwünschte externe Leistungen beschreiben	HWC, GL <sup>1)</sup>	RELI	
2	Offerten für externe Leistungen einholen (Submissionsverordnung einhalten)	HWC, LV		
3	Offerten sichten und beurteilen, Vergabeentscheid fällen	HWC, LV	LV, GR Liegenschaften	
4	Verträge abschliessen	LV, GR Liegenschaften		

### 5.9.7. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung HWC

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellen, dass Gebäude, Räume und Aussenanlagen der betroffenen Schulanlage gemäss Wartungsplänen und Pflichtenheften gereinigt und instand gehalten werden	HWH		
2	Arbeitsqualität überwachen, falls notwendig intervenieren	HWC	GL <sup>1)</sup>	
<sup>1)</sup> Delegation GL = Vorgesetzter des Chefhauswarts				

### 5.9.8. Mängelbehebungen und Unterhalt

Prozessverantwortung HWC

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mängel schriftlich anlageverantwortlichem Haupthauswart melden	alle		
2	Mängelliste führen und aktuell halten	HWH		
<b>Fall A: Mängelbehebungen und kleiner Unterhalt bis max. Fr. 3'000.- pro Fall und max. Fr. 10'000.- pro Jahr</b>				
A1	Mängelbehebungen und kleinen Unterhalt planen, organisieren, Arbeiten erledigen	HWH		
(A2)	<i>Bei Bedarf:</i> Ersatz beschaffen bzw. Arbeit extern vergeben: Offerten einholen, Vergabeentscheid fällen, Arbeiten koordinieren, begleiten und abnehmen	HWH		
A3	Rechnungen prüfen und mit Offerte abgleichen, visieren und LV zustellen	HWH		
A4	Rechnungen rechnerisch prüfen, visieren, kontieren und Finanzabteilung weiterleiten	LV		
A5	Zahlung veranlassen	FA		
<b>Fall B: Mängelbehebung und grosser Unterhalt von Fr. 5'000.- pro Fall und max. Fr. 20'000.- pro Jahr</b>				
B1	Mängel schriftlich Hauswartchef melden	HWH		
B2	Mängelbehebungen, Reparaturen und grossen Unterhalt zusammen mit anlageverantwortlichem Haupthauswart planen, wenn möglich vorab budgetieren	HWC		
B3	Offerten einholen (Submissionsverordnung einhalten)	HWC, LV		
B4	Offerten sichten und beurteilen, Vergabeentscheid fällen	HWC	LV	
B5	Vorhaben zusammen mit anlageverantwortlichem Haupthauswart planen	HWC		
B6	Vorhaben koordinieren, begleiten und abnehmen	HWH, HWC	LV	
B7	Rechnungen prüfen und mit Offerte abgleichen, visieren und LV zustellen, Rechnungen prüfen bzw. Abrechnung erstellen, visieren und KV zustellen	HWC		
B8	Rechnungen rechnerisch prüfen, visieren, kontieren und Finanzabteilung weiterleiten	SV		
B9	Zahlung veranlassen	FA		
<b>Fall C: Mängelbehebung und grosser Unterhalt ab Fr. 5'000.-</b>				
C1	Mängel schriftlich Hauswartchef melden	HWH		
C2	Mängel zusammen mit anlageverantwortlichem Haupthauswart besichtigen, Möglichkeiten und Finanzbedarf zur Mängelbehebung ermitteln, LV informieren und Gesuch zur Mängelbehebung stellen	HWC		
C3	Mängelbehebungen planen, einleiten, koordinieren, begleiten, abnehmen und abrechnen	LV		

### 5.9.9. Investitions- und grössere Unterhaltsvorhaben

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetliste HWC zustellen, Termin für Rundgang in jeder Schulanlage zusammen mit anlageverantwortlicher SL, HWH, HWC und RELI koordinieren	LV		April/Mai
2	Rundgang in jeder Schulanlage zusammen mit anlageverantwortlicher SL, HWH, HWC und RELI durchführen, Wünsche und Investitionsvorhaben aufnehmen und besprechen	LV		
3	Investitionsvorhaben aller Schulanlagen sammeln, priorisieren, zwischen Schulanlagen abgleichen, allfällige Unstimmigkeiten mit Beteiligten klären, RELI und HWH informieren	HWC, LV		Juni
4	Investitionsvorhaben beantragen	LV	RELI, GR Liegenschaften	Juli
5	Finanzbedarf ermitteln und in Investitionsbudget aufnehmen	LV	GR Liegenschaften	August
6	Umsetzung von Investitionsvorhaben siehe Prozess «Umsetzung von baulichen Massnahmen und Investitionsvorhaben (Kompetenzbereich Gemeinde)»	LV		

### 5.9.10. Umsetzung von Investitions- und grösseren Unterhaltsvorhaben sowie baulichen Massnahmen (Kompetenzbereich Gemeinde)

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Leitung der ersten vierteljährlichen Planungs- und Koordinationssitzung im Kalenderjahr zusammen mit Gemeinderat Ressort Liegenschaften, RELI und HWC, bauliche Vorhaben gemäss genehmigtem Budget vorstellen und besprechen, Projektplanung (Umsetzungsplanung) erstellen, Koordinationssitzung protokollieren, Protokoll Sitzungsteilnehmenden zustellen	LV		Jan.
2	Geplante bauliche Vorhaben und Projektplanung betroffenen SL, HWH und evtl. weiteren betroffenen MA vorstellen	HWC, RELI		Jan.
3	Umsetzung baulicher Massnahmen und Investitionsvorhaben planen, organisieren und begleiten, RELI und HWC informieren	LV		
4	Umsetzung baulicher Massnahmen und Investitionsvorhaben abnehmen und abrechnen	LV	GR	

### 5.9.11. Bauvorhaben

Prozessverantwortung GL,PRÄ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurz-, mittel- und langfristige Schulraumplanung erarbeiten und aktuell halten	GL		
2	Schulraumplanungen mit RELI und PRÄ jährlich besprechen bzw. genehmigen	GL	SP	Jan.
3	Allfällige Bauvorhaben im Gemeinderat anregen und vertreten	PRÄ		
4	Planung, Umsetzung und Abrechnung von Bauvorhaben LV in Auftrag geben	GR		

### 5.10. Öffentlichkeit

#### 5.10.1. Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit

Prozessverantwortung PRÄ

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

#### 5.10.2. Erscheinungsbild für Publikationen und Internet

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	GL,REÖA	SP	

### 5.10.3. Öffentlicher Auftritt der Schulpflege und der Schulen

Prozessverantwortung GL,REÖA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Halbjährliche Kommunikationsplanung erstellen, Schulpflege informieren	GL, REÖA		Sept. / März
2	Aufträge zur Verfassung von Artikeln/Beiträgen gemäss Kommunikationsplanung zuständigen Schulpflegemitgliedern bzw. zuständigen Mitarbeitenden erteilen	GL		
<b>A: Pressemitteilungen / Tössthaler</b>				
A1	Artikel/Pressemitteilung verfassen	SPM,SV		
A2	Artikel/Pressemitteilung gegenlesen, bei Bedarf Beitrag unter Einbezug des Verfassers anpassen, „Gut zum Druck“ erteilen, SVL informieren	REÖA		
A3	Artikel bei Zeitungsredaktion einreichen bzw. publizieren und zusätzlich auf Homepage aufschalten	SVL		
<b>B: Homepage Schulen Zell</b>				
B1	Artikel verfassen und auf Homepage aufschalten, Homepage bewirtschaften und aktuell halten	SV	REÖA	
<b>C: Schul-Homepage</b>				
C1	Artikel über eigene Schulanlage verfassen, Schul-Homepage bewirtschaften und aktuell halten	SL(LP)	SL	
3	Öffentlicher Auftritt auf allen Ebenen beurteilen, bei Bedarf Massnahmen ableiten und Umsetzung sicherstellen	REÖA ,GL		

### 5.10.4. Öffentlicher Auftritt in Krisensituationen

Prozessverantwortung PRÄ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Situation beurteilen, Informationsumfang und -inhalt festlegen, öffentlichen Auftritt planen und vorbereiten, inoffizielle Informationsquellen unter Kontrolle bringen	PRÄ		
2	Öffentlichen Auftritt durchführen	PRÄ,SVL		
3	Öffentlichen Auftritt beurteilen	PRÄ,GL		

## 5.11. Allgemeines

### 5.11.1. Ferienplan

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan gemäss Reglement und in Absprache mit umliegenden Gemeinden inkl. Schuleinstellungen für Weiterbildungstage (50% unterrichtsfreie Zeit, 50% Unterrichtszeit) erarbeiten	GL		
2	Ferienplan publizieren, SP informieren	SVL		

### 5.11.2. Grundmusikschule

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundmusikschule gemäss Entscheid der Schulpflege sicherstellen	SV		

### 5.11.3. Schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung sicherstellen	SV		

### 5.11.4. Präventive und intervenierende Projekte

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Präventive und intervenierende Projekte (Sucht, Gewalt, Umweltschutz etc.) planen und Durchführung sicherstellen	SL	GL	

### 5.11.5. Verkehrsunterricht

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verkehrsunterricht sicherstellen	SV		

### 5.11.6. Schülertransporte

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an Schülertransporten bei SV anmelden	SL		
2	Anspruch prüfen, entscheiden, Schülertransporten organisieren	SV		

## 5.12. Tagesstrukturen Kindergarten und Primarschule

### 5.12.1. Jährliche An- und Abmeldung von Tagesstrukturen

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betriebsreglement Tagesstrukturen, Formulare und Informationsmaterial aktuell halten und auf Website publizieren	SV		
2	Tagesstrukturen Erziehungsberechtigten an Informationsanlässen vorstellen	GL <sup>1</sup> ,LT		
3	Information Tagesstrukturen Erziehungsberechtigten jährlich zustellen und auf Website publizieren	SV		Mai
4	Anmeldung Tagesstrukturen bei SV einreichen	Erziehungsberechtigte		Juni <sup>2</sup>
(5.1)	<i>Bei Bedarf:</i> Antrag für Gemeindebeiträge gemäss Beitragsverordnung über die Familien- und schulergänzende Betreuung bei SV einreichen	Erziehungsberechtigte		Juni <sup>2</sup>
(5.2)	Eingereichte Anträge für Gemeindebeiträge gemäss Beitragsverordnung über die Familien- und schulergänzende Betreuung behandeln, entscheiden und Erziehungsberechtigte informieren	SVL		
6	Anmeldungen Tagesstrukturen verarbeiten, spezielle Wünsche der Erziehungsberechtigten (z.B. unregelmässige Betreuung aufgrund unregelmässiger Arbeitszeit etc.) behandeln und über Aufnahme entscheiden	SV,LT	GL <sup>1</sup>	
7	Schüler administrativ erfassen und Kinderakte erstellen (Telefonnummern, Arzt, Notfallarzt, Allergien etc.), Gruppenlisten erstellen und LT abgeben	SV		
8	Betreuungsvereinbarung mit Erziehungsberechtigten abschliessen	SV		Mitte Juli
(9)	<i>Bei Bedarf:</i> Schülertransporte gemäss Betriebsreglement Tagesstrukturen organisieren	SV		
<sup>1)</sup> Delegierte SL-Person aus GL <sup>2)</sup> Ordentliche, jährliche Anmeldung bis Juni. Anmeldungen sind auch später jederzeit möglich, jedoch nur bis Kapazitätsgrenze der einzelnen Betreuungsangebote erreicht ist.				

### 5.12.2. Einmalige Abmeldung von Tagesstrukturen

Prozessverantwortung LT

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	<i>Bei Krankheit, Unfall, Jokertage oder privaten Gründen:</i> Abwesenheit Hortleitung elektronisch oder telefonisch melden	Erziehungs-be-rechtigte		spätestens 08.00 Uhr betroffener Tag
(2)	<i>Bei Klassenanlässen (Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager etc.):</i> Abwesenheit Hortleitung elektronisch oder telefonisch melden	KLP		
(3)	<i>Bei Gesamtschulanlässen (Projektwochen, Projektstage, Sporttage etc.):</i> Abwesenheit bei Hortleitung elektronisch oder telefonisch melden	SL		
2	Präsenzliste Betreuungsangebote aktualisieren, Anzahl Menüs bzw. Mahlzeitenbestellung beim Catering-Service anpassen, bei Bedarf Personaleinsatz anpassen und Lohnliste nachführen	LT/MA		

### 5.12.3. Kündigung und Teilkündigung von Tagesstrukturen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betreuungsangebot unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfristen schriftlich bei SV kündigen: – Auf Ende Sommerferien ohne Kündigungsfrist – Auf Ende jedes Monats unter Einhaltung einer 2-monatlichen Kündigungsfrist	Erziehungs-be-rechtigte		Einhaltung Kün-digungs-fristen
2	Schriftliche Bestätigung der Kündigung Erziehungsberechtigten zustellen, Schüleradministration aktualisieren, LT informieren	SV		

#### 5.12.4. Planung und Durchführung der Tagesstrukturen

Prozessverantwortung GL<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Finanzbedarf Tagesstrukturen ermitteln und jährlich budgetieren (gemäss Prozess „Budgetierung“), Zugewiesene Konten bewirtschaften und überwachen (gemäss Prozess „Budgetüberwachung“)	GL <sup>1)</sup>		
2	Jährliches An-/Abmeldewesen Angebot Tagesstrukturen gemäss separaten Prozessen durchführen (siehe Kapitel Tagesstrukturen)	SVL,LT		
3	Anstellung von Personal Tagesstrukturen (gemäss Prozess „Anstellung von Leitung und Mitarbeitende Tagesstrukturen, SSA, Pediculose, Schulzahnpflege“)	VG		
4	Personalplanung und Einsatzpläne der Betreuungspersonen innerhalb bewilligter Pensen (siehe Prozess „Stellen- und Pensenplanung Mitarbeitende Hausdienst, Tagesstrukturen und Schulsozialarbeit“) erstellen	LT,SV		
5	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung durchführen (gemäss Prozess „Jährliche Mitarbeiterbeurteilung folgender Mitarbeiter: Klassenassistenten, Aufgabenhilfe, Leitung und Mitarbeitende, Tagesstrukturen, SSA, Pediculose, Schulzahnpflege, Chefhauswart, Haupthauswart, Nebenhauswart und Reinigungspersonal“)	VG		
6	Angebot Tagesstrukturen durchführen, Mahlzeiten zubereiten bzw. bei Catering-Service bestellen, Schülerpräsenzliste zwecks Anwesenheitskontrolle und Inkasso führen, Stundenrapporte zwecks Lohnzahlung führen	LT,MA		täglich
(7)	<i>Bei unentschuldigtem Fernbleiben SuS:</i> Telefonische Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten/Notfalladresse, Umsetzung des Notfallkonzepts	LT/MA		täglich
(8)	<i>Bei besonderen Umständen:</i> Betreuungsschlüssel überprüfen, bei Bedarf vorübergehend zusätzliche Betreuungsstunden beantragen bzw. bewilligen und einsetzen	LT	GL <sup>1)</sup>	
(9)	<i>Bei Verhaltensschwierigkeiten von SuS:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten und SuS führen, Ausschluss aus Tagesstrukturen androhen, Gespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	LT		
(10.1)	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen, rechtliches Gehör gewähren, bei Bedarf Ausschluss aus Tagesstrukturen beschliessen bzw. genehmigen, Gespräch protokollieren (Formular „Gesprächsprotokoll“)	GL <sup>1)</sup> , LT	GL <sup>1)</sup>	

(10.2)	Ausschluss aus Tagesstrukturen in Form einer Anordnung der verantwortlichen Schulleitungsperson (GL <sup>1)</sup> ) mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte über Ausschluss informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
11	Stundenrapporte der Mitarbeitenden prüfen, visieren und SV zur Weiterleitung an FA zwecks Lohnzahlung abgeben	LT,MA		
12	Inkasso gemäss Beitragsvereinbarung und Präsenzliste veranlassen (gemäss Prozess „Inkasso“)	SV,LT,FA		monatlich
<sup>1)</sup> Delegierte SL-Person aus GL				