



# Sekundarschule Kreis Marthalen

## Organisationsstatut

---

### Inhalt:

1. Grundlegender Auftrag der Hauptorgane
  - 1.1. Schulpflege
  - 1.2. Schulleitung
  - 1.3. Schulkonferenz
2. Organe
3. Aufgaben der Organe
4. Entschädigung
5. Behörden- und Mitarbeiterhandbuch
6. Übergeordnetes Recht
7. Schlussbestimmungen

01.01.2017

# 1 Grundlegender Auftrag der Hauptorgane

## 1.1 Schulpflege

- Günstige Rahmenbedingungen für die Schule bereitstellen, finanzielle und materielle Betriebsmittel sowie räumliche Ressourcen sicherstellen.
- Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen.
- Patronage: Anstellung bzw. Entlassung der Schulleitung und der Lehrpersonen, Begleitung des Schulbetriebs und Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit.
- Mediation: Vermittlung in schwierigen Situationen, Gesprächshilfe im Dialog Lehrperson – Eltern oder Lehrperson - Schulleitung.
- Qualitätsförderung: Feedback geben in der von der Lehrperson bzw. von der Schulleitung gewollten Qualitätsevaluation.
- Meta-Aufsicht: Die Aufsicht darüber, ob die Schulleitung beschlossene Regelungen und Vorschriften befolgt.
- Personalwesen: VZE-Zuteilung in Zusammenarbeit mit der BiD, Stellenbeschrieb Lehrpersonen, SSA und gemeindeeigenes Personal, Anstellung, Entlassung und Beurteilung von Schulleitung und Anstellung bzw. Entlassung und Beurteilung von Gemeindepersonal und in Zusammenarbeit mit der Schulleitung von Lehrpersonen.
- Schulentwicklung: Gemäss festgelegter Strategie und Schulprogramm schulinterne Entwicklungsprojekte anregen, unterstützen und Rahmenbedingungen festlegen.
- Organisation/Planung: Eine funktionierende Schulorganisation gewährleisten.
- In Krisensituationen Vertretung der Schule nach aussen sowie gegenüber andern Schulen und Eltern.

## 1.2 Schulleitung

- Die Schulleitung führt die Schule in Zusammenarbeit mit der Schulkonferenz im Rahmen der kantonalen Vorschriften und der von der Schulpflege beschlossenen Anordnungen und Weisungen.
- Diese Aufgaben betreffen pädagogische und soziale Führung der Schule, Planung, Organisation, Administration, sowie Information, Kontrolle und Aufsicht.
- Personalwesen: Stellenbeschrieb Lehrpersonen, Anstellung, Entlassung und Beurteilung von Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit der Schulpflege.
- Die Schulleitung übernimmt die Leitung der Schulkonferenz.
- Die Schulleitung vertritt die Schule nach aussen sowie gegenüber anderen Schulen und Eltern.

- Die Schulleitung fördert die Verbindung zu den Eltern und sorgt für die Elternkontakte. Sie ist Mitglied im Elternteam.
- Die Schulleitung hat Weisungsbefugnisse hinsichtlich
  - Zuweisung von Aufträgen an die Lehrerschaft
  - Einführung neuer Lehrkräfte und Stellvertretungspersonen in ihre Aufgaben
  - Beratung und Hilfeleistung bei Problemen innerhalb der Schule
- Die Schulleitungsperson erteilt nicht zwingend Unterricht und wird von den administrativen Arbeiten durch eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter teilweise entlastet.
- Die Schulleitungsperson bereitet sich durch Aus- und Weiterbildung auf ihre Führungsaufgaben vor und weist sich über die entsprechende Ausbildung aus.

### 1.3 Schulkonferenz

- Die Schulkonferenz befasst sich mit allen grundsätzlichen Angelegenheiten, die sich auf die Schule als Ganzes oder auf einzelne Schülerinnen und Schüler beziehen. Sie widmet ihre Aufmerksamkeit vorwiegend unterrichtlichen und erzieherischen Fragen sowie solchen der Schulentwicklung. Sie bereitet Anträge an die Schulpflege vor.
- Die Teilnahme an den von der Schulleitung angeordneten Schulkonferenzen ist für alle Lehrpersonen verpflichtend. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen.

## 2 Organe

- Schulpflege
  - Schulpräsident/-in
  - Aktuar/-in
  - Ressort Finanzen
  - Ressort Schüler/-innen mit besonderen Bedürfnissen
  - Ressort Liegenschaften
  - Ressort Gesellige Anlässe
  - Ressort Fortbildungsschule
- Schulleitung
  - Schulkonferenz
  - Förderzentrum
  - Schülerrat
- Schulverwaltung
- Schulsozialarbeit (SSA)
- Hauswartung
- Elternteam
- Personalvorsorgekommission

### 3 Aufgaben der Organe

Legende:

E = Entscheidungskompetenz (Genehmigung vorbehaltlich Einhaltung der Reglemente und des Budgets)

V = Verantwortlich (=Verantwortung für Durchführung/Realisierung, federführend)

M = Mitarbeit, Mitwirkung

#### 3.1 Schulpflege

<b>1. Behörde</b>	
Geschäftsordnung erlassen	E
Organisationsstatut überarbeiten (Struktur, Kompetenzregelung, Organigramm)	E
Pflichtenhefte für Ressortverantwortliche, Schulsekretariat erlassen	E
Ressorts Behördenmitgliedern zuteilen	E
LP für Besuche Behördenmitgliedern zuteilen	E
Planung längerfristiger Raumbedarf	E
Bei Bedarf Einbezug der KESB	E
Rücksprache mit Fürsorgebehörde der politischen Gemeinden bei Fürsorgeproblemen	E
<b>2. Personelles</b>	
<b>2.1 Personalplanung</b>	
Rahmenbedingungen setzen	E
Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Schulleitung erstellen	E
Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Hauswartung erstellen	E/V
<b>2.2 Personalbetreuung und -beaufsichtigung</b>	
LP im Unterricht besuchen	V
MAB / LP beurteilen	E/M
Nebenbeschäftigungen der LP bewilligen	E
Arbeitsklima pflegen	M
Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern	M
Disziplinarmaßnahmen gegenüber LP treffen	E
<b>2.3 Personalanstellung und -entlassung</b>	
Besoldungsverordnung / Mitarbeiterhandbuch	E/V
Bewerbungsverfahren Schulleitung festlegen	E
Auswahl Schulleitung treffen	E/V
Anstellung Schulleitung und Kündigung vornehmen	E
Anstellung und Entlassung Personal SKM vornehmen	E
<b>2.4 Personaladministration</b>	
Lehrstellen neu einrichten bzw. aufheben	E

LP über 3 Tage beurlauben	E
Sozialversicherungslösungen für Gemeindeangestellte (u.a. Pensionskasse) treffen	E
<b>3. Pädagogisches</b>	
<b>3.1 Grundsätzliches</b>	
Leitbild	E/V
Schulprogramm entwickeln und umsetzen (gemeinsame Leitideen, Zielschwerpunkte)	E/V
<b>3.2 Schullaufbahn</b>	
Zuteilung Schülerinnen/Schüler in Sonderschule	E
Auswärtige Schülerinnen/Schüler aufnehmen	E
Vorzeitige Ausschulung beschliessen	E
Umsetzung sonderpädagogischer Massnahmen, zusammen mit SL	E
<b>4. Zusammenarbeit im Schulhaus und mit Aussenstehenden</b>	
Öffentlichkeitsarbeit	M
Kontakt mit internen und externen Schuldiensten (SSA / SPD, Berufsberatung usw.)	M
<b>5. Zusammenarbeit mit Eltern</b>	
Elternteam	M
Allg. Elterninfo über Schule	M
Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern (Anzeige Bezirksrat) beantragen	E
Elterneinsprachen bearbeiten	E/V
Gesuche um Kostengutsprache (z.B. Privatschule) oder zusätzliche Ferientage prüfen	E/V
<b>6. Finanzen</b>	
Budget (inkl. Investitionskosten) abnehmen	E
Steuerfuss festsetzen	E
Ausgabenkompetenzen regeln	V
Ausgaben im Budgetrahmen und gemäss Beschaffungsreglement regeln	E
Jahresrechnung abnehmen	E
Abrechnungsmodalitäten festlegen (z.B. für Spesen)	E
Versicherungsangelegenheiten (z.B. Haftpflicht) festlegen	E
Regelung Spesenvergütung	E
Wahlfach- und Freifachangebot genehmigen	E
Besondere Unterrichtswochen/-tage genehmigen	E

<b>7. Liegenschaft/Mobiliar/Maschinen</b>	
Bauprojekte, Gerätebeschaffung etc. bewilligen	E
Benützung von Schulräumen durch Dritte regeln	E
Bauten: Neu- und Umbauten	E/V
Bauten: Unterhalt, Reparaturen	E
Mobiliar: Neu- und Ersatzbeschaffung im Rahmen der Ausgabenkompetenzen	E
<b>8. Diverses</b>	
Rekurse/Aufsichtsbeschwerden behandeln	E
Vernehmlassungen schreiben	E
Gesetzliche Archivierung organisieren	E

### 3.2 Schulpräsident/-in

<b>1. Personelles</b>	
<b>1.1 Personalplanung</b>	
Rahmenbedingungen setzen	V
Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Schulleitung erstellen	V
Lehrstellenplanung	M
<b>1.2 Personalbetreuung und -beaufsichtigung</b>	
Schulleitung betreuen und beaufsichtigen	V
Arbeitszeugnis für Schulleitung ausstellen	V
Arbeitsklima pflegen	V
Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern	V
MAB von Lehrpersonen: Behördenmitglied zuteilen	V
Disziplinarmaßnahmen gegenüber LP treffen	V
Fortbildung/Beratung; Bedarf für Schulleitung	V
Arbeitszeiterfassung der Schulleitung prüfen	V
<b>1.3 Personalanstellung und -entlassung</b>	
Bewerbungsverfahren Schulleitung organisieren und durchführen	V
Anstellung Schulleitung und Kündigung vornehmen	V
<b>2. Strukturen/Rahmenbedingungen</b>	
Organisationsstatut überarbeiten (Struktur, Kompetenzregelung, Organigramm)	V
Gesetzliche Archivierung organisieren	V

<b>3. Zusammenarbeit im Schulhaus und mit Aussenstehenden</b>	
Zusammenarbeit mit andern Behörden (Bildungsdirektion, Volksschulamt, Gemeinderat, RPK, andere Schulpflegen)	V
<b>4. Behörde</b>	
Gemeindeversammlung durchführen	V
Geschäftsordnung erlassen	V
Pflichtenhefte für Ressortverantwortliche, Schulsekretariat erlassen	V
Ressortverteilung Behördenmitgliedern vorschlagen	V
<b>5. Diverses</b>	
Rekurse/Aufsichtsbeschwerden behandeln	V
Vernehmlassungen behandeln	V

### 3.3 Aktuar/-in

<b>1. Behörde</b>	
Gemeindeversammlung durchführen	M
<b>2. Diverses</b>	
Öffentlichkeitsarbeit	V

### 3.4 Ressort Schüler/-innen mit besonderen Bedürfnissen

<b>1. Personelles</b>	
<b>1.1 Personalbetreuung und -beaufsichtigung</b>	
Personal für Spezialdienste bzw. -funktionen betreuen und beaufsichtigen	M
Arbeitszeiterfassung der SSA prüfen	V
<b>1.2 Personalanstellung und -entlassung</b>	
Auswahl Personal für Spezialdienste bzw. -funktionen (z.B. SSA, Logopädie) treffen	E

<b>2. Pädagogisches</b>	
<b>2.1 Schullaufbahn</b>	
Kontaktperson für SPD und weitere sonderpädagogische Einrichtungen und Fachstellen	V
Überprüfung und Zuteilung von Schülerinnen/Schüler in die Sonderschule	V
Umsetzung sonderpädagogischer Massnahmen, zusammen mit SL	V
Überprüfung der Leistung und des Verhaltens von Schüler/innen an Sonder- und Privatschulen, mind. 1 x pro Jahr	V
<b>3. Zusammenarbeit im Schulhaus und mit Aussenstehenden</b>	
Kontakt mit internen und externen Schuldiensten (SSA / Schulpsychologischer Dienst, Berufsberatung etc.)	M
Pflege des Arbeitsklimas, speziell bei sozialen Problemen und Spannungen	M
Bei Bedarf Einbezug der KESB	V
Rücksprache mit Fürsorgebehörde der politischen Gemeinden bei Fürsorgeproblemen	V
<b>4. Finanzen</b>	
Gesuche um Kostenbeiträge (z.B. an private Schulung) bearbeiten	V

### 3.5 Ressort Liegenschaft

<b>1. Personelles</b>	
<b>1.1 Personalplanung</b>	
Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Hauswartung erstellen	M
<b>1.2 Personalbetreuung und -beaufsichtigung</b>	
Hauswartung: Fachverantwortung	V
Arbeitszeiterfassung des Hausdienstes prüfen	V
<b>2. Liegenschaft/Mobiliar/Maschinen</b>	
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Schulbetrieb	V
Unterhalt der Gebäude und Einrichtungen organisieren	E
Verlauf von Bauprojekten, Gerätebeschaffung etc. überwachen	V
Zustand der Gebäude, Geräte, Einrichtungen etc. überwachen	V
Benützung von Schulräumen durch Dritte ausserhalb des Schulbetriebs regeln	V/E
Bauten: Unterhalt, Reparaturen	V
Mobiliar: Unterhalt, Reparaturen	V
Mietverträge aushandeln und unterschreiben	V
Planung längerfristiger Raumbedarf	V



### 3.6 Ressort Fortbildungsschule

Personal für Kurse rekrutieren	E
Kurse ausschreiben	V
Budget für Kurse erstellen	V
Kursadministration	V
Kursabrechnung	V

### 3.7 Ressort Finanzen

<b>1. Finanzen</b>	
Budget erstellen	V
Finanzkoordination mit politischer Gemeinde realisieren	V
Steuerfuss festsetzen	V
Rechnungswesen/Zahlungsverkehr organisieren und kontrollieren	V
Buchhaltung organisieren	V
Regelung über Ausgabenkompetenzen vorbereiten	V
Regelung über Ausgaben im Budgetrahmen und gemäss Beschaffungsreglement treffen	V
Jahresrechnung erstellen	V
Abrechnungsmodalitäten festlegen (z.B. für Spesen, Sitzungsgelder)	V
Sozialversicherungslösungen für Gemeindeangestellte (u.a. Pensionskasse) realisieren	V
Versicherungsfragen (z.B. Haftpflicht) bearbeiten	V
<b>2. Behörde</b>	
Gemeindeversammlung durchführen	M

### 3.8 Schulleitung

<b>1. Personelles</b>	
<b>1.1 Personalplanung</b>	
Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Lehrpersonen erstellen	E/V
Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Hausämter erstellen	E/V
Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Hauswartung erstellen	M
Lehrstellenplanung vornehmen	V
<b>1.2 Personalbetreuung und -beaufsichtigung</b>	
Lehrpersonen in ihrer Entwicklung fördern und ermutigen, ihre Weiterbildung koordinieren	V
Fortbildung/Beratung; Bedarf für Lehrpersonen	E
Gestaltung der schulinternen Weiterbildung	E
Unterrichtsbeurteilung mit Reflexion	V
LP in schwierigen Situationen Vermittlungsdienste anbieten und sie gegen ungerechtfertigte Angriffe schützen	V
MAG durchführen mit Zielvereinbarung gemäss Konzept	V
MAB / LP beurteilen gemäss Konzept	V
Pflichterfüllung durch LP überwachen (z.B. Einhaltung Lehrplan)	V
Nebenbeschäftigungen der LP überwachen / Massnahmen treffen	V
Arbeitszeugnisse ausstellen	V
Arbeitsklima pflegen,	V
Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern	V
Neue LP einführen und beraten	V
Hauswart: Linienverantwortung	V
Überwachen der LP bezüglich Einhaltung der Vorschriften und Beschlüsse, erforderliche Massnahmen treffen bzw. einleiten	V/E
Disziplinar massnahmen gegenüber LP treffen, zusammen mit Schulpflege	V
Personal für Spezialdienste bzw. -funktionen betreuen und beaufsichtigen	V
Dienstjubiläen berücksichtigen	V
Arbeitszeiterfassung der LPs und Schulverwaltung prüfen	V
<b>1.3 Personalanstellung und -entlassung</b>	
Anstellungsreglement / Mitarbeiterhandbuch	M
Bewerbungsverfahren LP organisieren und durchführen	V
Auswahl LP treffen	V
Anstellung LP zusammen mit Schulpflege vornehmen	V
Bewerbungsverfahren Personal für Spezialdienste bzw. -funktionen organisieren und durchführen	V
Auswahl Personal für Spezialdienste bzw. -funktionen treffen	V/E
Anstellung Personal für Spezialdienste bzw. -funktionen vornehmen	V/E
Kündigungen vornehmen	V

<b>1.4 Personaladministration</b>	
Lehrstellen neu einrichten bzw. aufheben	V
Pensenplanung LP und SHP	E
Klassen den LP zuteilen	E
Hausämter den LP zuteilen	E
LP bis 3 Tage beurlauben	E
LP über 3 Tage beurlauben	M
Stellvertretungen bzw. «Spetten» organisieren	E
<b>2. Pädagogisches</b>	
<b>2.1 Grundsätzliches</b>	
Leitbild	E
Schulprogramm entwickeln und umsetzen (gemeinsame Leitideen, Zielschwerpunkte)	V
Pädag. Schwerpunkte festlegen	V
Interne Selbstbewertung der Schul- und Unterrichtsqualität realisieren	V
Leistungsstand Schülerinnen/Schüler sicherstellen / Stellwerk	V
<b>2.2 Schullaufbahn</b>	
Neuaufnahme von Schülerinnen und Schülern organisieren	E
Übergänge (Stufenwechsel, Klassenübergabe) harmonisieren	V
Regelkonformes Übertrittsverfahren PS → Sek	V
Einstufungen, Umstufungen, Repetitionen	V
Zuteilung Schülerinnen/Schüler zu Förderzentrum, IF, Sonderschule	V
Teildispensationen, Lernzielanpassungen vornehmen	E
Umsetzung sonderpädagogischer Massnahmen, zusammen mit Ressort SuS mit bes. Bed.	V
Auswärtige Schülerinnen/Schüler aufnehmen	V
Wegzug von Schülerinnen/Schülern (z.B. Bericht zhd der neuen Schule bei LP veranlassen)	V
Vorzeitige Ausschulung	V
<b>2.3 Diverse pädagogische Aufgaben</b>	
Schülerinnen/Schüler 2-3 Tage dispensieren	E
Einhalten Schulpflicht/Absenzenordnung überwachen	E
Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerin/Schüler vornehmen (bei Problemen, die nicht in der Klasse gelöst werden können)	E
<b>2.4 Förderzentrum</b>	
Organisation festlegen	V
Überwachung von Personal und Qualität seiner Arbeit	V
Betriebszeiten festlegen	V
Stütz- und Fördermassnahmen anordnen und Ressourcen bereitstellen	V

<b>3. Strukturen/Rahmenbedingungen</b>	
Organisationsstatut überarbeiten (Struktur, Kompetenzregelung, Organigramm)	M
Klassen bilden, Schülerinnen/Schüler zuteilen	V/E
Klassenzimmer/Spezialräume an die LP zuteilen	V/E
Stundenpläne erstellen	V/E
Schuljahresplan festlegen	V/E
Wahlfach- und Freifachangebot	V
Besondere Unterrichtswochen/-tage durchführen	V
Ferienplan erstellen	M
Weisungen für Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen, Skilager erlassen	V/E
Weisungen für Sonderanlässe (Projektwoche, Sporttag etc.) erlassen	V/E
Umsetzung Berufsauftrag	V
Schulbesuchstage	V/E
Schulwegprobleme	M
Transporte innerhalb des Schulbetriebs regeln	E
Gesetzliche Archivierung organisieren	M
Posteingang und -abgang organisieren	V
<b>4. Zusammenarbeit im Schulhaus und mit Aussenstehenden</b>	
Führungsgrundsätze festlegen	V
Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) festlegen	V
Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) überwachen	V
Konferenzen einberufen und leiten, Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse moderieren	V
Arbeitsweise im Team festlegen (z.B. Sitzungsrhythmus, Protokollführung)	V
Zusammenarbeit fördern; für gesundheitsfördernde Arbeitsplatzbedingungen sorgen; bei Konflikten vermitteln	V
Teambildung fördern	V
Bei Konflikten im Team und zwischen der Schule (bzw. Lehrpersonen) und anderen Partnern vermitteln	V
Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen	V
Kommunikation im Innern und zur Umgebung der Schule gestalten	V
Behördenarbeit unterstützen (an Sitzungen teilnehmen, benötigte Informationen bereitstellen etc.)	V
Verbindung zwischen den Lehrpersonen bzw. Schulen und den Behörden wahrnehmen (Anregungen, Rückmeldungen, Anträge, Weisungen weiterleiten, erläutern, umsetzen)	V
Kontakt mit internen und externen Schuldiensten (Schulsozialarbeit / Schulpsychologischer Dienst, Berufsberatung etc.)	V
Zusammenarbeit mit andern Behörden (Bildungsdirektion, Volksschulamt, RPK, andere Schulpflegen)	M
Öffentlichkeitsarbeit	V/M
<b>5. Zusammenarbeit mit Eltern</b>	
Elternteam	M

Schülern und deren Eltern als zweite Instanz Problemlösehilfen anbieten, wenn das Problem nicht direkt mit der Lehrperson gelöst werden kann	V
Allg. Elterninfo über Schule	V
Beratung für Eltern, Kontakt zu SSA empfehlen	V
Disziplinarmassnahmen gegenüber Eltern (Anzeige Bezirksrat)	M
<b>6. Finanzen</b>	
Budget erstellen	M
Gesuche um Kostenbeiträge (z.B. an private Schulung) bearbeiten	M
Regelung Spesenvergütung	V
<b>7. Liegenschaft/Mobiliar/Maschinen</b>	
Benützung von Schulräumen durch Dritte während des Schulbetriebs regeln	V
Bauten: Unterhalt, Reparaturen	M
Mobiliar: Unterhalt, Reparaturen	M

### 3.9 Schulkonferenz

<b>1. Personelles</b>	
<b>1.1 Personalplanung</b>	
Anforderungsprofil/Pflichtenheft für Hausämter erstellen	M
<b>1.2 Personalbetreuung und -beaufsichtigung</b>	
Fortbildung/Beratung; Bedarf für Lehrpersonen	M
Arbeitsklima pflegen	V
Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern	M
<b>1.3 Personalanstellung und -entlassung</b>	
Auswahl Schulleitung treffen	M*)
*) Konsultationsrecht Personalreglement	
<b>1.4 Personaladministration</b>	
Pensen den LP zuteilen	M
Klassen den LP zuteilen	M
Hausämter den LP zuteilen	M
<b>2. Pädagogisches</b>	
<b>2.1 Grundsätzliches</b>	
Schulprogramm entwickeln und umsetzen (gemeinsame Leitideen, Zielschwerpunkte)	M
Pädag. Schwerpunkte festlegen	M
Interne Selbstbewertung der Schul- und Unterrichtsqualität organisieren	M
<b>2.2 Schullaufbahn</b>	
Übergänge (Stufenwechsel, Klassenübergabe) harmonisieren	M
Auswärtige Schülerinnen/Schüler aufnehmen	M
Beurteilung Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten	E
Umstufungen	E
<b>2.3 Diverse pädagogische Aufgaben</b>	
Regelung für Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerin/Schüler treffen	M
<b>3. Strukturen/Rahmenbedingungen</b>	
Organisationsstatut überarbeiten (Struktur, Kompetenzregelung, Organigramm)	M

Klassenzimmer/Spezialräume an die LP zuteilen	M
Stundenpläne erstellen	M
Schuljahresplan festlegen	M
Wahlfach- und Freifachangebot	M
Besondere Unterrichtswochen/-tage durchführen	M
Weisungen für Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen, Skilager erlassen	M
Weisungen für Sonderanlässe (Projektwoche, Sporttag etc.) erlassen	M
Schulbesuchstage	M
Schulwegprobleme	M
Transporte innerhalb des Schulbetriebs regeln	M
<b>4. Zusammenarbeit im Schulhaus und mit Aussenstehenden</b>	
Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) festlegen	E
Arbeitsweise im Team festlegen (z.B. Sitzungsrhythmus, Protokollführung)	M
Verfahren für Konfliktbewältigung festlegen	M
Schulentwicklung und schulinterne Fortbildung/Beratung anregen und realisieren helfen	M
Kommunikation im Innern und zur Umgebung der Schule gestalten	M
Behördenarbeit unterstützen (Delegierte/n für Sitzungen bestimmen, benötigte Informationen bereitstellen etc.)	M

### 3.10 Lehrpersonen

<b>1. Personelles</b>	
<b>1.1 Personalbetreuung und -beaufsichtigung</b>	
Lehrpersonen in ihrer Entwicklung fördern und ermutigen	M
Fortbildung/Beratung; Bedarf für Lehrpersonen	V
Arbeitsklima pflegen	V
Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern	M
Neue LP einführen und beraten	M
<b>1.2 Personalanstellung und -entlassung</b>	
Auswahl LP bei Bedarf treffen	M
Auswahl Personal für Spezialdienste bzw. -funktionen bei Bedarf treffen	M
<b>1.3 Personaladministration</b>	
Stellvertretungen bzw. «Spetten» organisieren	M
Stellvertretungen bei Dienstaltersurlauben organisieren	V
<b>2. Pädagogisches</b>	
<b>2.1 Grundsätzliches</b>	
Interne Selbstbewertung der Schul- und Unterrichtsqualität organisieren	M
Schulprogramm entwickeln und umsetzen	M
<b>2.2 Schullaufbahn</b>	
Neuaufnahme von Schülerinnen und Schülern organisieren	M
Einstufungen, Umstufungen	M
Förderung und Beurteilung von Schüler/innen	E
Zuteilung Schülerinnen/Schüler zu Förderzentrum, IF, Sonderschule	M
Wegzug von Schülerinnen/Schülern (z.B. Bericht zhd der neuen Schule)	V
Vorzeitige Ausschulung	M
<b>2.3 Diverse pädagogische Aufgaben</b>	
Stütz-/Fördermassnahmen empfehlen	V
Schülerinnen/Schüler für 1 Tag dispensieren	E
Einhalten Schulpflicht/Absenzenordnung überwachen	V
Schülerinnen/Schüler vom Besuch einzelner Fächer dispensieren	M
Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerin/Schüler umsetzen	E
Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerin/Schüler vornehmen (bei Problemen, welche die LP nicht selber lösen kann)	M



<b>3. Strukturen/Rahmenbedingungen</b>	
Klassen bilden, Schülerinnen/Schüler zuteilen	M
Arbeitszeit erfassen	V
Umsetzung Berufsauftrag	M
<b>4. Zusammenarbeit im Schulhaus und mit Aussenstehenden</b>	
Regeln der Schul- und Unterrichtsorganisation und des Schullebens (Hausordnung) überwachen	M
Behördenarbeit unterstützen (als Delegierte/r an Sitzungen teilnehmen, benötigte Informationen bereitstellen etc.)	M
Kontakt mit internen und externen Schuldiensten (Schulsozialarbeit / Schulpsychologischer Dienst, Berufsberatung etc.)	M
<b>5. Zusammenarbeit mit Eltern</b>	
Zusammenarbeit mit Eltern auf deren Verlangen	V
Besondere Elterninfo über Klassen und Jugendliche	V
Beratung für Eltern, z. B. Hinweis auf Angebot SSA	V
<b>6. Liegenschaft/Mobiliar/Maschinen</b>	
Zustand der Gebäude, Geräte, Einrichtungen etc. überwachen	M
Mobiliar: Unterhalt, Reparaturen	M

### 3.11 Schulverwaltung

<b>1. Personaladministration</b>	
Lehrstellenplanung/Personaleinsatz vorbereiten	V
Formeller Ablauf bei Ein- und Austritten erledigen	V
Arbeitszeugnisse aufgrund der Angaben der Schulleitung und der vorhandenen Daten vorbereiten	V
Personaldatenbank führen/pflegen	V
<b>2. Schüleradministration</b>	
Mutationen, Zu- und Wegzüge bearbeiten	V
Administrative Arbeiten im Zusammenhang mit Schülerzuteilungen, Schülerüberweisungen und Ein-/Umstufungen erledigen	V
Schülerdatenbank führen/pflegen	V
Schulbestätigungen von Privatschüler/innen einholen	V
Diverse Listen (Klassen, Niveaunklassen usw.) erstellen	V
<b>3. Zusätzliches</b>	
Ferienplan erstellen	V
Kassa für Baraus- und –einlagen führen	V
Schulärztliche Betreuung organisieren	V
Schulzahnpflege organisieren	V
Gesetzliche Ablage führen	V

### 3.12 Schulsozialarbeit

<b>1. Leistungen</b>	
Kontaktmöglichkeit für Schüler/innen, Lehrpersonen und Eltern	V
Schülerberatung	V
Krisen- und Konfliktinterventionen	V
Krisenprävention	V
Mitarbeit im Schulbetrieb (z.B. fachliche Unterstützung)	M
Vernetzung mit andern Stellen und Diensten	V
Melden von Risiken	V
<b>2. Strukturen/Rahmenbedingungen</b>	
Zusammenarbeit mit der Schulleitung	M
Zusammenarbeit mit ressortverantwortlicher Person der Schulpflege	M
Zusammenarbeit mit SPD und KESB	M
<b>3. Rechenschaft</b>	
Quartalsweise Erstellung eines Rechenschaftsberichtes in Form einer Statistik	V

### 3.13 Hauswartung

<b>Liegenschaft/Mobiliar/Maschinen</b>	
Hausdienstpersonal anleiten, betreuen, ihre Arbeit überwachen	V
Unterhalt der Gebäude und Einrichtungen organisieren	V
Zustand der Gebäude, Geräte, Einrichtungen etc. überwachen	V
Benützung von Schulräumen durch Dritte regeln	M
Bauten: Unterhalt, Reparaturen	M
Mobiliar: Unterhalt, Reparaturen	M
Handwerker für kleinere Reparaturen aufbieten	E

### 3.14 Elternteam

<b>Strukturen/Rahmenbedingungen</b>	
Förderung des gegenseitigen Verständnisses zwischen Elternhaus und Schule	V
Organisation gemeinsamer Projekte und von Vorträgen	E/V
Schulwegprobleme	M
Präsenz an Schulbesuchstagen	M

## 4 Behörden- und Mitarbeiterhandbuch SKM

Die Verantwortlichen beantragen die für ihre Arbeit notwendigen Reglemente und Richtlinien, welche von der Schulpflege und von der Schulkonferenz beschlossen werden. Sie sind Bestandteil des Behörden- und Mitarbeiterhandbuches. Sie werden in Ordnerform der Schulpflege und den Lehrpersonen zur Verfügung gestellt und nach Bedarf aktualisiert.

## 5 Übergeordnetes Recht

Diverse Gesetze und Verordnungen der Schulgemeinde, der Bildungsdirektion und des Kantons Zürich sind diesem Organisationsstatut übergeordnet.

## 6 Schlussbestimmungen

Dieses Organisationsstatut tritt ab 01.01.2017 in Kraft.

Die Bestimmungen können durch Beschlüsse der zuständigen Organe ergänzt, verändert oder aufgehoben werden.

Namens der Schulpflege

Der Präsident

Der Aktuar

H. Hilpertshauer

U. Meier