



Sekundarschule Kreis Marthalen

ORGANISATIONSSTATUT

Gültig ab 1. Juli 2024

Unter dem Begriff Eltern sind im nachfolgenden Text jeweils die erziehungsberechtigten Personen gemeint. Die Sekundarschule Kreis Marthalen wird jeweils mit SKM abgekürzt.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	3
2	Organisation	4
3	Schulpflege	5
4	Schulleitung	6
5	Unterschriftenregelung und Korrespondenz.....	7
6	Publikation und Information	7
7	Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB). 7	
8	Finanzen	7
9	Finanzkompetenzen.....	8
10	Betriebliches Personal	8
11	Übergangs- und Schlussbestimmungen	8
	Anhang 1 Funktionendiagramm der Schulpflege.....	9
	Anhang 2 Funktionendiagramm.....	10
	Anhang 3 Personelle Zuständigkeit der kommunal besoldeten Lehrpersonen sowie betrieblichen Mitarbeitenden	20
	Anhang 4 Vorgabe für die Information der Schulpflege bei Neueinstellungen sowie Einbezug im Rahmen der Probezeit.....	21

1 Allgemeines

1.1 Das Organisationsstatut

Die Schulpflege erlässt ein Organisationsstatut. Dieses regelt im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung und der Gemeindeordnung der SKM vom 24.09.2017 die Zuständigkeiten und Befugnisse innerhalb der Gemeinde (vgl. § 41 a, Abs. 2 VSG). Dieses Statut legt die Zuständigkeiten und das Zusammenwirken aller Rollenträger der SKM fest sowie die Mitwirkung der Eltern und der Schüler*innen.

Dieses Organisationstatut beinhaltet im Wesentlichen die Aufbauorganisation. Im Anhang finden sich das Funktionendiagramm sowie weitere Dokumente z.B. die personelle Zuständigkeit für die kommunal besoldeten Mitarbeitenden der SKM.

1.2 Die Sekundarschule

Die Sekundarschulgemeinde Kreis Marthalen umfasst das Gebiet der politischen Gemeinden Benken, Marthalen, Rheinau und Trüllikon.

In der Sekundarschulgemeinde Kreis Marthalen wird der Gemeindevorstand als Sekundarschulpflege (nachfolgend: Schulpflege) bezeichnet. Die Sekundarschulgemeinde führt die Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule und kann weitere Aufgaben und Befugnisse im Bereich Schule und Bildung wahrnehmen.

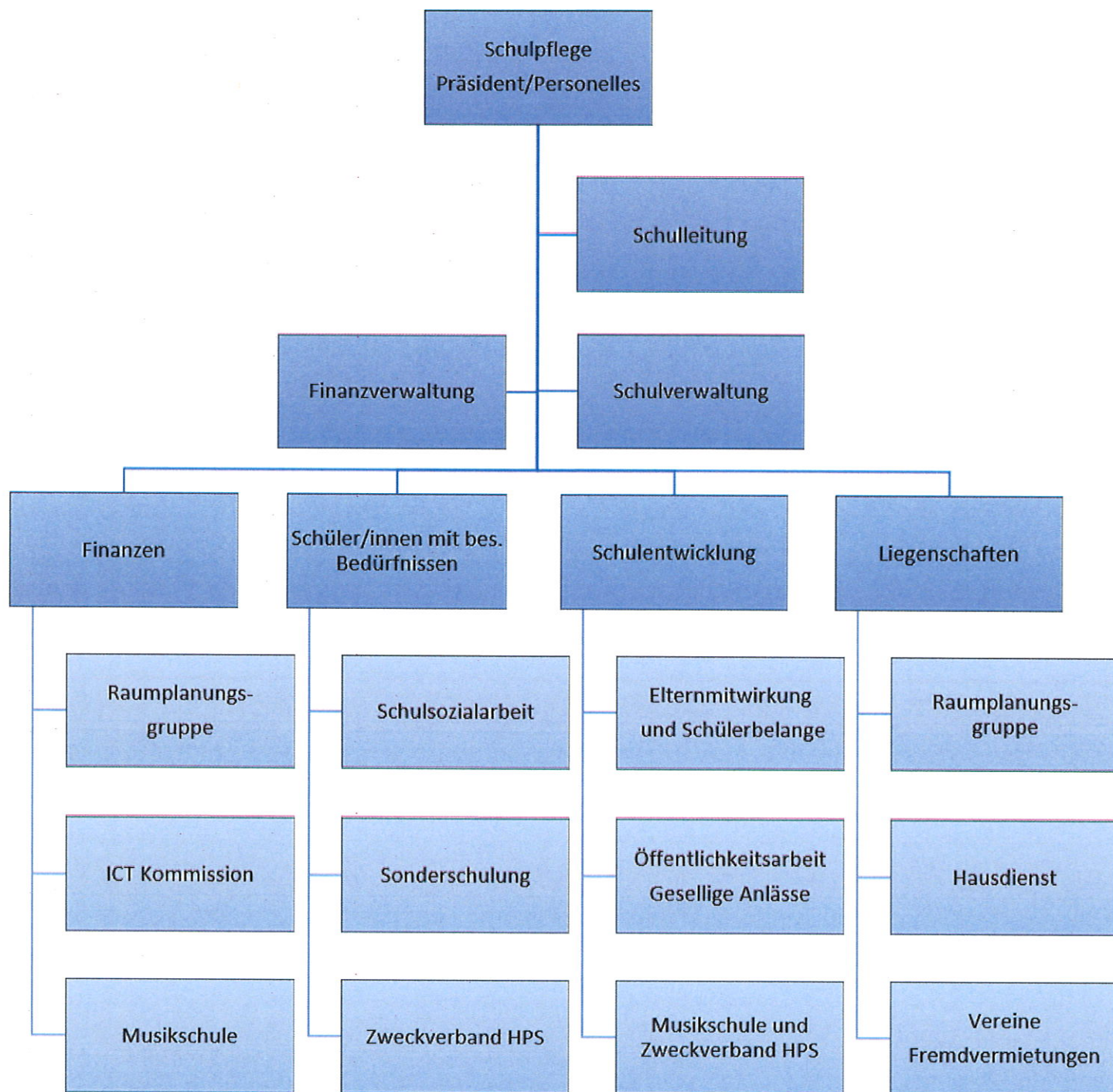
Die Schulpflege besteht mit Einschluss der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten aus fünf Mitgliedern. Die Mitglieder der Schulpflege sollten nach Möglichkeit unterschiedliche politische Wohnsitze innerhalb der Schulgemeinde haben. Die Schulpflege konstituiert sich im Übrigen selbst.

Es handelt sich dabei um eine Schule mit eigener Trägerschaft und wird im vorliegenden Organisationsstatut nicht mehr erwähnt.

2 Organisation

Die Organisation der SKM ist mittels Organigramms sowie Funktionendiagramm der Schulpflege (Anhang 1 und 2) und Stellenbeschreibungen geregelt.

2.1 Organigramm



3 Schulpflege

3.1 Zusammensetzung

Die Schulpflege besteht inklusive des Präsidiums aus fünf Mitgliedern.

3.2 Aufgaben

Die Schulpflege ist strategisch für die Führung der Schule zuständig, bestimmt die Zielvorgaben und legt die Leitplanken für die operativen Tätigkeiten fest. Die operative Führung der Schule wird durch die Schulleitung wahrgenommen. Die Schulpflege trägt die letzte Verantwortung für Schulentwicklung, Personal und Finanzen.

3.3 Arbeitsweise und Konstituierung

Die Schulpflege nimmt die ihr gemäss Volksschulgesetzgebung übertragenen Aufgaben und die damit verbundene Verantwortung als Gesamtbehörde wahr.

Anlässlich ihrer Konstituierung ordnet die Schulpflege im Interesse einer wirkungsvollen Aufgabenerfüllung die behördlichen Tätigkeiten einzelnen Bereichen zu. Je nach Umfang werden diese Bereiche einzelnen oder mehreren Schulpflegemitgliedern zugewiesen. Zudem bestimmt sie ein Vizepräsidium. Es gilt der Mehrheitsentscheid und nicht das Anciennitätsprinzip.

Die Schulpfleger*innen nehmen die ihnen zugewiesenen Aufgaben selbstständig wahr und sind für deren Zielerreichung verantwortlich. Die Zuständigkeiten sind in einem Funktionendiagramm festzulegen und werden diesem Organisationstatut als Anhang (1 und 2) beigelegt.

Sind die Aufgaben mehreren Schulpfleger*innen zugewiesen, koordinieren sie gemeinsam ihre Aufgabenerfüllung und sprechen sich bei Bedarf ab. Sie sorgen zudem für eine geeignete Stellvertretung.

Die Bearbeitung aktueller Themen oder einzelner Projekte kann überdies einzelnen oder mehreren Mitgliedern der Schulpflege je nach spezifischem Knowhow und verfügbaren Ressourcen zur Bearbeitung zugewiesen werden. Die Koordination erfolgt durch das Schulpräsidium.

Die Schulpflege trifft alle ihre Entscheide als Gesamtbehörde. Die einzelnen Ressorts haben keine abschliessenden Entscheidungsbefugnisse.

3.4 Aufgabenübertragung

Die Schulpflege kann Angestellten Aufgaben zur Erledigung übertragen. Ein Erlass regelt die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse.

3.5 Sitzungen der Schulpflege

Die Schulpflege tagt ausserhalb der Schulferien. Die Daten werden vor Beginn des neuen Kalenderjahres für ein Jahr festgelegt. An den Sitzungen der Schulpflege nehmen folgende Personen mit beratender Stimme teil:

- Schulleiter*in
- eine Lehrervertretung, welche die Schulkonferenz vor den Sommerferien jeweils für die Dauer eines Schuljahres bestimmt.
- Schulverwalter*in (Protokollführung)

Alle an der Schulpflegesitzung teilnehmenden Personen unterliegen der amtlichen Schweigepflicht.

3.6 Aktuariat

Die Schulverwaltung führt das Aktuariat der Schulpflege.

3.7 Antragsrecht

Antrag(s)berechtigt sind die Schulpflegemitglieder, die Schulleitung sowie die Lehrpersonen über die jeweilige Schulkonferenz. Anträge sind 5 Tage vor der Schulpflegesitzung der Schulpflegepräsidenten elektronisch einzureichen. Dringliche Geschäfte sind zu Beginn der Sitzung zu melden.

3.8 Personelle Führung durch Schulpflegemitglieder

Die Schulpflege bestimmt ein Mitglied der Schulpflege für personelle, fachliche und finanzielle Führung aller kommunal Angestellten gemäss Anhang 3.

4 Schulleitung

4.1 Aufteilung der Zuständigkeiten

Die Führung der SKM ist auf eine Schulleitung aufgeteilt. Die Aufgaben der Schulleitung richtet sich nach der Volksschulgesetzgebung, der Gemeindeordnung (GO 27, 28) sowie nach den Bestimmungen dieses Organisationsstatuts.

4.2 Aufgabenbereiche der Schulleitung

- Personelle, finanzielle, pädagogische und administrative Führung der zugewiesenen Bereiche der SKM
- Vorbereitung der Stellenplanung
- Einstellung von kantonalen, kommunalen Lehrpersonen sowie weiteren Mitarbeitenden gemäss Anhang 3
- Zuteilung der Schüler*innen zu den Klassen.
- Leitung der Schulkonferenz.
- Festlegen der Stundenpläne.
- Interne und externe Kommunikation, Kontakt Medien für den Bereich Schule (in Absprache mit dem Schulpräsidium).
- Bewilligung von Sonderpädagogischen Massnahmen und Schullaufbahnentscheidungen im Rahmen der Kompetenzen sowie der zugewiesenen Ressourcen.

4.3 Schulkonferenz

Die Schulleitung nimmt die einheitliche pädagogische Führung und Entwicklung der SKM (exklusive betriebliche Bereiche) wahr. Sie bezieht hierfür – gemäss den gesetzlichen Vorgaben - die Schulkonferenz mit ein. Die Schwerpunkte der Schulentwicklung werden in einem gemeinsam erarbeiteten Schulprogramm abgebildet und finden ihre Konkretisierung im Jahresprogramm. Die Schulleitung leitet zusammen mit den Schulkonferenzen die Umsetzung der gesetzten Ziele und berücksichtigt hierbei angemessen die Besonderheiten der ihnen zugewiesenen Bereiche.

4.4 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist das Kompetenz-Zentrum für die Administration der Schule. Sie ist Dienstleistungspartner für die Schulpflege, Schulleitung, Mitarbeitende, Eltern, weitere Behörden und die Öffentlichkeit.

Die Führung der Schulverwaltung obliegt der Schulpflege.

5 Unterschriftenregelung und Korrespondenz

Die Behördenmitglieder und die Schulleitung unterzeichnen dort mit Einzelunterschrift, wo ihnen gemäss gesetzlicher Vorgaben, Funktionendiagramm oder Pflichtenheft ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung übertragen ist.

Rekursfähige Entscheide wie Beschlüsse, wichtige Briefe, Verträge, Urkunden usw. sind vom Schulpräsidium oder zuständiger Schulpfleger*in zu unterzeichnen.

Anstellungsverfügung der Lehrpersonen werden zu zweien von der Schulleitung und dem Schulpräsidium unterschrieben.

6 Publikation und Information

Die SKM nimmt die amtliche Publikation ihrer Erlasse und allgemeinverbindlicher Beschlüsse mit elektronischen Mitteln vor.

7 Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde

Bei einer möglichen Kindswohlfährdung muss die Schulleitung und das Schulpräsidium informiert werden. Es gilt der Leitfaden zur Zusammenarbeit zwischen den Schulen und der KESB.

8 Finanzen

8.1 Verantwortung für den Budgetprozess

Das jährliche Budget wird aufgrund der kantonalen Vorgaben und der Gemeindeordnung erarbeitet. Die Gesamtverantwortung und Koordination des Budgetprozesses obliegt der Schulpflege. Die Schulleitungen und weitere Instanzen sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Mittel verantwortlich. Das Budget wird von der Schulpflege verabschiedet.

8.2 Rechnungsvisum

Der Besteller oder verantwortliche Sachbearbeiter*in, prüft die Rechnung materiell und rechnerisch, kontiert, ergänzt allenfalls das Beschlussdatum und bestätigt die Angaben mit seiner Unterschrift (1. Visum). Die Ressortleitung innerhalb der Schulpflege oder die Schulleitung prüft und genehmigt die Rechnung. (bis CHF 10'000 im Einzelfall) (2. Visum) Ab Fr. 10'000 braucht es eine Unterschrift des Schulpräsidiums (ab CHF 10'000) (3. Visum). Die Finanzverwaltung erfasst die Zahlungen und das finanzverantwortliche Schulpflegemitglied gibt diese frei. (Kollektiv zu 2). Die Bestimmungen richten sich nach dem „Reglement für Rechnungsvisum“. Stufe 1 ist verantwortlich für die Kontrolle von Menge und Preis. Das Verzeichnis der Unterschriften und Visa wird jährlich nachgeführt. Das Reglement ist gültig ab 1. August 2021.

Stufe	Verantwortung	Schulbetrieb	Ressorts	Verträge, Rechnungen, nicht Ressort zugehörig usw.
1	Visum	Besteller / Schulverwaltung	Besteller / Schulverwaltung	Schulverwaltung
2	Visum	Schulleitung	Ressort-Leiter/in	Leiter/in Finanzen
3	Visum Rechnungen ab Betrag von CHF 10'000	Präsident Schulpflege	Präsident Schulpflege	Präsident Schulpflege
4	Zahlungsfreigabe	Leiter/in Finanzen	Leiter/in Finanzen	Leiter/in Finanzen
5	Kollektiv zu 2	Freigabe Bank	Freigabe Bank	Freigabe Bank

9 Finanzkompetenzen

Schulpflege (GO 25), Schulleitung und Betriebsleitung

	<u>Einmalige Ausgaben CHF</u>		<u>Jährliche Ausgaben CHF</u>	
	budgetiert	nicht budgetiert	budgetiert	nicht budgetiert
Schulpflege	bis 1000'000	bis 50'000	bis 300'000	bis 40'000
Schulpräsident*in und Schulpflegemitglieder	bis 25'000	bis 5'000	bis 5'000	bis 2'500
Schulleitung	bis 10'000	bis 2'000	bis 2'000	bis 1'000

10 Betriebliches Personal

Die Anstellungskompetenzen sowie die Zuständigkeit für die Personalführung sind im Anhang 3 geregelt. Ebenso die Zuständigkeit im Falle einer Kündigung.

11 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Dieses Organisationsstatut wurde mit Beschluss der Schulpflege vom 5. Juni 2024 erlassen und tritt per 1. Juli 2024 in Kraft.

Namens der Schulpflege

Der Präsident

R. Spalinger

Finanzvorstand

L. Küpfer

Anhang 1 Konstituierung der Schulpflege

Gemäss Beschluss der Schulpflege vom 30. Juni 2026

Konstituierung Amtsperiode 2026 bis 2030

Schulpflegemitglied	Zugeteilte Ressorts	Stellvertretungen
Spalinger Roger	Präsidium Personelles	Küpfer Loretta
Hangartner Reto	Liegenschaften Turnhallenbelegung	Fischer Michael
Leu Nadine	Sonderschulung Stütz- und Fördermassnahmen Delegierte Zweckverband HPS	Hangartner Reto
Fischer Michael	Schulentwicklung/Schülerbelange Elternmitwirkung Gesellige Anlässe, Öffentlichkeitsarbeit Delegierter Musikschule Delegierte Zweckverband HPS ICT Kommission/Datenschutzverantwortlicher	Leu Nadine
Küpfer Loretta	Finanzen Vizepräsidium ICT Kommission Delegierter Zweckverband HPS	Spalinger Roger
Schulverwaltung	Aufgaben	Stellvertretungen
Meyer Christina	Protokoll SP Sitzungen Schulverwaltung	Lehrerververtretung Finanzverwaltung
Finanzverwaltung	Aufgaben	Stellvertretungen
Stutz Barbara	Finanzverwaltung	Küpfer Loretta

Anhang 2 Funktionendiagramm

Organisationsstatut gemäss der Schulpflege vom 5. Juni 2024.

Gesetzliche Grundlagen zu Aufgaben und Prozessen der SKM.

Die rechtlich verbindlichen Zuordnungen sind in fatter Schrift eingefügt, die übrigen Zuordnungen sind Empfehlungen des Volksschulamtes.

Legende

E	Entscheid, Erlass	VSG	Volksschulgesetz
A	Ausführen, verantwortlich für Umsetzung oder Erarbeitung	LPG	Lehrpersonalgesetz
M	Mitspracherecht	LPVO	Lehrpersonalverordnung
I	Information	PG	Personalgesetz
Del. E	Delegation von Entscheidungskompetenz der Schulpflege an anderes Organ möglich	VSV	Volksschulverordnung
		VSM	Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen
		KV	Kantonsverfassung
		GG	Gemeindegesetz

Wichtig:

- ☐ Die rechtlich verbindlichen Zuordnungen sind in fatter Schrift eingefügt, die übrigen Zuordnungen sind Empfehlungen des Volksschulamtes.
- ☐ Selbstverständlich kann auch da, wo die Schule im Funktionendiagramm kein „I“ oder „M“ eingefügt hat, zusätzlich informiert werden oder die Möglichkeit zur Mitsprache gewährt werden.
- ☐ Empfehlungen für «A» wurden sehr zurückhaltend eingefügt, was nicht heisst, dass die Entscheidungsträger immer alles selbst umsetzen oder erarbeiten sollen. Was an wen delegiert werden kann und soll, muss vor Ort entschieden werden.
- ☐ Die Vorbereitung und der Vollzug von Entscheiden durch die Schulleitung, die Schulverwaltung oder andere Personen / Gruppen ist möglich, auch wenn der Entscheid selbst nicht delegierbar ist.

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Schulleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
1. Personal								
1.1 Betriebliches Personal Zusammenfassung								
Stellenplanung, Rekrutierung, Stellenbeschreibung, bezahlter und unbezahlter Urlaub, Entlassung, Weiterbildung, umfassende Personalführung, Arbeitszeugnis von kommunalem Personal (ohne Lehrpersonen) Kurz: fachliche und personelle Personalführung. Stellenplan durch Schulpflege bewilligt.	Linienvorgesetzte: siehe detaillierte Übersicht im Anhang 2, gemäss SP- Beschluss vom 1.1.2023 gemäss Personalverordnung der SKM							
1.1 Personalplanung								
Jährliche Stellenschaffung / Zuteilung VZE	§ 3 LPG; § 2 LPVO	E	M		A			
Jährliche Stellenbeschaffung / Zuteilung BG und Anzahl Lektionen kommunal besoldeter Lehrpersonen und Therapeuten.	Art 1. und Art 2 PVOH, z.T. kantonal Vorgaben betr. DaZ- und Therapiektionen, VSG, VSV und VSM	E	E		A			
Stellenbeschreibung Schulleitung	§ 116 Abs. 1 KV, § 42 Abs. 1 VSG		E/A			I		
Stellenbeschreibung Lehrpersonen im Rahmen der Leitung und Beaufsichtigung der Schulen	§ 116 Abs. 1 KV, § 42 Abs. 1 VSG				Del. E	I		
Zuteilung und Einsatz Zuteilung der personellen Ressourcen in der Schule bzw. Bereichen	Personelle Ressourcen gemäss Schulpflegebeschluss sowie Einsatz gemäss kantonalen und kommunalen Vorgaben.				E	I		

Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Schulleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
1.2 Anstellung / Entlassung								
Bewerbungsverfahren Schulleitung	§ 7 LPG, § 45 Abs. 3 VSG		E/A		M	M		
Anstellung, Entlassung Schulleitung	§§ 7, 8 LPG		E/A					
Bewerbungsverfahren Lehrpersonen	§ 42 Abs. 1 VSG, § 7 LPG,				Del. E.			
Anstellung Lehrpersonen	§ 7 LPG		I		Del. E.	I		
Entlassung Lehrpersonen	§ 8 LPG		E		M/A			
Anstellung und Entlassung Vikar*innen bis 3 Tage	Gemeinderecht				Del. E.			
Bezahlter Urlaub bis 1 Woche für Lehrpersonen	§ 28 LPVO		E		M			
Bezahlter Urlaub mehr als 1 Woche und Urlaub gem. §§ 87-90, 98 VVO (wenn es die dienstlichen Verhältnisse erlauben)	§ 28 LPVO	E						
Unbezahlter Urlaub	§ 29 LPVO				Del. E.		M	
1.3 Unterstützung, Aufsicht, Beurteilung								
Aufsicht über Schulleitung	§§ 11, 12, 20 und § 24 LPG, § 23 LPVO,							

Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungs- direktion	Schul- pflege	Schul- verwaltung	Schulleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation Schulleitung	§§ 29 e, 29 f, (29 g) LPVO, §§ 116 ff. VVO, (ib. §§ 119, 121, 123 und 124-126 VVO)		E	A	M			
Beurteilung Schulleitung	§ 42 Abs. 3 lit. d VSG		E					
Weiterbildung Schulleitung			E		M			
Aufsicht Lehrpersonen	§ 21 LPG, § 42 Abs. 3 lit. c VSG	E			Del. E.			
Beurteilung Lehrpersonen	§ 20 LPG, § 23 LPVO, VSG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 3 VSG							
Weiterbildung Lehrpersonen – gemäss Weiterbildungskonzept der SKM	§ 12 LPG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG	E	(E)		Del. E.		M	
Unterrichtsbesuche	§ 42 Abs. 2 und § 44 Abs. 1 VSG,		A		A			
Arbeitszeugnisse Schulleitung	§ 7 LPG, § 46 PG		A					
Arbeitszeugnisse Lehrpersonen	§ 7 LPG, § 46 PG				Del. A.			
Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an die Bildungs- direktion	§ 24 LPG		E/A		M		I	
Anordnung Freistellung / Fachaufsicht	§ 24 LPG	E	M		M		I	

	Rechtliche Grundlage	Bildungs- direktion	Schul- pflege	Schul- verwaltung	Schul- leitung	Schul- konferenz	Lehr- person	Eltern
2. Schulorganisation								
2.1 Allgemein								
Organisationsstatut	§ 41 a Abs. 2 VSG		E			M		
Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung	§ 41 a Abs. 2 und § 55 VSG		E			M		
Stundenpläne	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 4 VSG				E	M	M	
Ferien festlegen	§ 30 VSG, § 32 VSV	E	E			M	I	I
Einstellung Schulbetrieb ganze Schule/Schuleinheit	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPVO		E			I		I
Einstellung Unterricht einer Klasse	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPVO				E		I/M	I
Besuchstage festlegen	§ 29 VSG, § 31 VSV				Del. E.	I		I
Zuteilung Lehrpersonen an Klassen	§ 42 Abs. 3 Ziff. 4 VSG				Del. E.	I	M	
Zuteilung Arbeitszeit auf Tätigkeitsbereiche	§ 19 b Abs. 2 LPG, § 10 Abs. 1 LPVO				E / A		M	
Grundsatzentscheid Spelten	§ 26 LPVO, § 44 Abs. 1 VSG		E		A	M		
Spelten	§ 26 LPVO, § 44 Abs. 1 VSG				E	M	M	

Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungs- direktion	Schul- pflege	Schul- verwaltung	Schul- leitung	Schul- konferenz	Lehr- person	Eltern
Raumzuteilung (Arbeitsplatz)					E	M	M	
Festlegen von besonderen Organisationsformen	§ 41 a Abs. 1 VSG		E		M	M		
Festlegen von besonderen Unterrichtsformen	§ 44 Abs. 2 lit. b und Ziff. 2 VSG	I	I		E	E		
Freifachangebot bestimmen und umsetzen	Gemäss Vorgaben der Schulpflege				Del. E.	M		
Hausordnung einzelne Schulen erstellen			E/I		E	M		
2.2 Schüler*innen								
Zuteilung an Klassen	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 3 VSG				E	M		I
3. Pädagogisches								
3.1 Allgemeines								

Organisationsstatut

	Rechtliche Grundlage	Bildungs- direktion	Schul- pflege	Schul- verwaltung	Schul- leitung	Schul- konferenz	Lehr- person	Eltern
Schulprogramm			E		A	M/A		M
Jahresplanung - SK beschliesst Schulprogramm und legt Umsetzung fest.	§ 42 Abs. 3 lit. a 3, § 41 b und § 45 Abs. 2 VSG, § 42 und § 65 Abs. 2 VSV		I			E		
3.2 Dispensation								
Dispensationen	§ 29 VSV		E (Grund- lagen festle- gen)		E	M (Grund- lagen festle- gen)	I	
Jokertage - Dispensation bis zu zwei Tagen/Jahr	§ 30 Abs. 1 und 3 VSV		E (Grund- lagen festle- gen)		M		I	E
3.3 Schullaufbahnentscheide								
Rückstellung	§ 32 Abs. 1 VSG, § 3 VSV		E		M / A		M	M
Schullaufbahnentscheid					E		M	M

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Schulleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Wenn keine Einigung erzielt wird	§§ 34, 35 Abs. 3, 40 Abs. 4 VSV		E		M / A		M	M
3.4 Disziplinarmaßnahmen								
Aussprache, Verweis, Versetzung in andere Klasse	§ 52 Abs. 1 lit. a VSG, § 56 VSV		I		E		M	M
Wegweisung vom fak. Unterricht, „Time-out“, Versetzung in andere Schule	§ 52 Abs. 1 lit. b VSG, § 57 VSV		E		M / A		M / A	M
3.5 Sonderpädagogische Massnahmen								
Festlegen des sonderpädagogischen Angebots	§§ 8, 11, 14, 15, 17, 18 VSM §§ 35 und 41 a 1 VSG		E		M / A	M		
Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen (IF-LP, Therapeuten, DaZ)	§ 42 Abs. 3 lit. b VSG §§ 8 und 10 VSM		E		A			
Prüfung einer sonderpädagogischen Massnahme, Festlegen des Förderbedarfes und der Förderziele – ohne Sonderschulung	§ 24 VSM				M/I		A	M
Entscheid über sonderpädagogische Massnahmen ohne Sonderschulung, inkl. Abklärung mittels Standortbestimmung	§§ 37 Abs. 1 und 2 VSG, § 24, § 26 Abs. 3				E		E	E

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Schulleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
			E		A		M	M
Bei Nichtverständnis betr. sonderpädagogische Massnahmen ohne Sonderschulung	§ 26 Abs. 2		E		A		M	M
Fällt eine Sonderschulung in Betracht: interne Sonderschulung Schulleitung, externe Sonderschulung Ressort Sonderpädagogik	§ 37 Abs.2 VSG, § 25 VSM KJHG, KESB-Entscheide		E		A		M	M
Überprüfung aller Sonderpädagogischen Massnahmen – Interne Zuständigkeit Schulleitung, externe Sonderschulungen: Zuständigkeit Ressort Sonderpädagogik	§ 28 Abs.2 VSG VSM (§§ 24-26 VSM)		A		A		M	M
Fortführung bzw. Aufhebung aller Sonderpädagogischen Massnahmen ohne externe Sonderschulung	§37 1 und 2 VSG		E (bei interner Sonderschulung)		E		E	E
Bei Nichtverständnis betr. Fortführung zw. Aufhebung sonderpädagogische Massnahmen ohne Sonderschulung	§ 26 Abs. 2		E		A		M	M
Fortführung bzw. Aufhebung einer externen Sonderschulung – In Klammer bei Reintegrationen	§37 1 und 2 VSG		E		(A)		(M)	M
Anordnung schulpyschologische Abklärung – Bei externen Sonderschülern erfolgt der Auftrag durch das Ressort Sonderpädagogik.	§ 38 VSG, § 25 VSM		E (wenn keine Einwilligung der Eltern)					
Psychotherapien bewilligen – intern: Zuständigkeit Schulleitung, externe Sonderschulungen Zuständigkeit Ressort Sonderpädagogik			E		A		M	M

	Rechtliche Grundlage	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Schulleitung	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
4. Finanzen und Administration								
Budget/Rechnungsführung/Finanzkontrolle für Gemeinde, Mittelzuteilung an Schulen	§ 42 Abs. 3 lit. f VSG und Gemeinde- recht		E/A		M	I		
Verwaltung der an die Schulen zugeteilten Mittel	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG				A			
Ausgabenbeschlüsse – siehe Finanzkompetenzen	Gemeinderecht		E					
Liegenschaften Planung und -bewirtschaftung	Gemeinderecht		E, A					
Datenschutz	Datenschutzgesetz				A		A	
Benutzung Schulhäuser durch Dritte	Benützungsgesetz SKM		E	A	M		I	
Homepage	Schulpflegebeschlüsse, Datenschutzgesetz		E	A	M			
5. Kommunikation								
Interne und externe Kommunikation für den betrieblichen Bereich, Kontakt Medien			E		I			
Interne und externe Kommunikation, Medienkontakt für den Bereich Schule (in Absprache mit dem Schulpräsidium)			E		A			

Anhang 3 Anstellungskompetenz und Personalverantwortung für kommunal besoldete Lehrpersonen, betriebliche und weitere Mitarbeitende

Anstellungskompetenz bei der Schulpflege gemäss Personalverordnung SKM

Personelle Führung	Funktion
	Schulsozialarbeit
Schulpflege	Schulsozialarbeiter/-in
	Schulleitung
Schulpflege	Schulleiter/-in
	Förderzentrum
Schulpflege	Mitarbeitende
Schulpflege	Hausdienst
	Mitarbeitende
Schulpflege	Schulverwaltung
	Sachbearbeiter/-in Schulverwaltung
Schulpflege	Finanzverwaltung
	Sachbearbeiter/-in Finanzverwaltung

Anstellungskompetenz bei der Schulleitung

Personelle Führung	Funktion
Schulleitung	Vorbereitungskurs Prüfungen Gymnasium, Freifachkurse
	Personal für Kurse und Projekte
	Klassen- und Schülerassistenz
Schulleitung	Klassenassistent/-innen

Anhang 4

Anstellung von Lehrpersonal und betrieblichem Personal

Die Anstellung von Lehrpersonal ist in der Kompetenz der Schulleitung. Ebenso die Anstellung von schulischen, direkt der Schulleitung unterstellten Personen.

Die Schulleitung arbeitet mit dem Ressortverantwortlichen Personal der Schulpflege zusammen.

Die Anstellung der kommunalen Mitarbeiter wird vom Ressortverantwortlichen Schulpflegemitglied begleitet.

Kündigungen müssen von der Schulpflege begleitet bzw., genehmigt werden.

Damit die Schulpflege über die neu eingestellten Mitarbeitenden orientiert ist, wird an den Schulpflegesitzungen dazu informiert.

Für alle kommunalen Mitarbeiter braucht es einen Schulpflegebeschluss zur Anstellung.

Zur Probezeit:

- Die Schulleitung orientiert sich für die Probezeit am Merkblatt des VSA «Probezeit für Lehrpersonen».
- Bestehen bereits in der Phase I Zweifel am Bestehen der Probezeit, ist das zuständige Schulpflegemitglied bereits in dieser Phase beizuziehen.
- Wird das Bestehen der Probezeit in der Phase II grundsätzlich in Frage gestellt, ist das zuständige Schulpflegemitglied in den Prozess bis zum Schulpflegebeschluss in der letzten Sitzung des Kalenderjahres einzubeziehen.
- Ein entsprechender Beschluss der Gesamtschulpflege hat spätestens in der letzten Sitzung vor den Weihnachtsferien resp. vor Beendigung der Probezeit zu erfolgen.
- In der letzten SP-Sitzung im Kalenderjahr rapportieren die Schulleitungen mündlich über die bestandenen Probezeiten und die damit verbundenen definitiven Anstellungen.
- Kommunal Angestellte haben nach Arbeitsrecht maximum 3 Monate Probezeit.