

Funktionendiagramm der Schule Entfelden

erstellt durch

David Leuenberger
Gesamtschulleiter

in Zusammenarbeit mit dem Schulleitungsteam

Isegüetlistrasse 19
5036 Oberentfelden

062 737 41 04
079 737 41 41

david.leuenberger@schule-entfelden.ch

1 Bedeutung des Funktionendiagramms

Das Funktionendiagramm führt die Aufgaben aus den Prozessen der Schule Entfelden auf. Es definiert in welcher Beziehung Hierarchieebenen, Funktionsträger sowie weitere Körperschaften ihre Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen wahrnehmen. Funktionendiagramme bilden auf der Basis des Organigramms ab, welche Aufgaben durch welche Stelle in der Organisation wahrgenommen werden.

2 Allgemeines Organisations- und Führungsverständnis

Die Schule Entfelden ist eine komplexe Organisation mit diversen Prozessabläufen und Strukturen, in denen die Führungspersonen ihre Aufgaben wahrnehmen. Als Orientierung gelten die kantonalen Vorgaben, das Führungsverständnis wie im Schulleitungskonzept festgelegt und das Leitbild. Führungsarbeit gelingt nur dann, wenn die strategische und die operative Ebene ihre Kompetenzen kennen, diese auch wahrnehmen und ihre Aufgaben klar definiert sind.

3 Stellen und ihre Beziehungen

Der Kreisschulrat

Der Kreisschulrat ist für die Sicherstellung finanzieller und räumlicher und personeller Ressourcen im Auftrag der Verbandsgemeinden Unter- und Oberentfelden zuständig.

Die Kreisschulpflege

Die Schulpflege ist gegenüber dem Kanton verantwortlich für die strategische Führung der Schule vor Ort. Sie übt dabei die Arbeitgeber- und Aufsichtsfunktion aus und ist zuständig für den Vollzug von Rechtserlassen, Beschlüssen und Weisungen. Sie überwacht die Schulentwicklung als Ganzes und unterstützt initiierte Schulentwicklungsprozesse.

Der/die Gesamtschulleiter/in und die Schulleiter/innen

Der/die Gesamtschulleiter/in führt die Schule Entfelden operativ in enger Zusammenarbeit mit den Schulleitungen in den Stufen. Er/sie ist für die Qualität der Schule als Ganzes verantwortlich, setzt Rechtserlasse des Kantons oder strategische Zielvorgaben der Schulpflege um und stellt im Rahmen der Vorgaben durch den Kanton und des bewilligten Budgets die sinnvolle Verteilung vorhandener Ressourcen sicher. In gemeinsamer Arbeit im Schulleitungsteam werden Schul- und Unterrichtsentwicklungsprozesse initiiert, geplant und umgesetzt. Die Aufgaben des/der Gesamtschulleiter/s/in umfassen die Gesamtübersicht, Koordination und Steuerung (das Controlling). Die Schulleitungen sind für die Umsetzung in den Stufen verantwortlich. Der/die Gesamtschulleiter/in erstellt jährlich einen Rechenschaftsbericht für die Öffentlichkeit.

Die Schulleitungsebene arbeitet prozessorientiert in den Bereichen pädagogische Führung, Qualitätsentwicklung und -sicherung, Personalführung, Organisation/Administration und Information/Kommunikation. Aufgabenbereiche und Kompetenzen sind in den Stellenbeschreibungen des Schulleitungskonzepts ausformuliert.

Die Delegierten der Lehrpersonenkonferenz (DLK)

Die Delegierten der Lehrpersonenkonferenz (DLK) sind VertreterInnen der Stufen/der Standorte. Ziel der DLK ist es, die in der Verordnung zur geleiteten Schule beschriebene Mitwirkung (Partizipation) der Lehrpersonen in Schulentwicklungsfragen wahrzunehmen.

Die Partizipation der Lehrpersonen ist entscheidend für die Nachhaltigkeit der lokalen Schulentwicklung. Nur wenn die Lehrpersonen sich einbringen können und sich für die Schule als Ganzes mitverantwortlich fühlen, wird sich diese in den Bereichen Organisation und Unterricht weiterentwickeln können. Das Engagement der Lehrpersonen soll sich einerseits in den Konferenzen der Stufenkollegien und in der Zusammenarbeit mit den zuständigen Schulleitungspersonen, andererseits in der straff nach Statuten organisierten DLK zeigen. Schulleitung und DLK arbeiten nach vereinbarten Rahmenbedingungen kooperativ zusammen.

Die Stufenkollegien und Lehrpersonen

Hauptaufgaben der Lehrpersonen sind das Unterrichten, die Zusammenarbeit im Kollegium und mit den Erziehungsberechtigten sowie die individuelle Unterrichtsentwicklung. Die Lehrpersonen berücksichtigen in ihrer Arbeit mit den Lernenden deren individuelle Leistungsfähigkeit bei der Bewältigung der durch den Lehrplan definierten Anforderungen. In den Stufenkollegien setzen sich die Lehrpersonen gemeinsam mit aktuellen schulpolitischen, didaktischen, pädagogischen und organisatorischen Fragestellungen auseinander.

4 Zusammenarbeit

Für die Zusammenarbeit zwischen allen Funktionsträgern und Organisationsebenen gelten:

- Respekt
- Verbindlichkeit
- Transparenz
- Selbstverantwortung
- Mitwirkung
- Sorgfältige Kommunikation

5 Umsetzungsprinzipien des Funktionendiagramms

- Es werden Aufgaben und Funktionen dargestellt.
- Die Aufgaben definieren sich aus gegebenem Recht und den daraus resultierenden Zuständigkeiten und Kompetenzen.
- Wie die Aufgaben wahrgenommen werden, ist durch den Führungsstil geprägt.
- Der Führungsstil orientiert sich an den Führungsgrundsätzen des Schulleitungskonzepts.
- Die Ausführung der Aufgaben wird in hoher Selbstverantwortung wahrgenommen.
- Für jede Aufgabe existiert wenn möglich nur eine Zuständigkeit, damit die Eindeutigkeit gewährleistet ist.
- Geplante Projekte werden mit Antrag an die zuständige Ebene gerichtet, wobei eine offene und transparente Information zwischen den Hierarchiestufen gewährleistet sein muss.

6 Glossar

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführen	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

KSR = Kreisschulrat	SPF = Kreisschulpflege	GSL = Gesamtschulleiter/in
SL = Schulleitung	SLT = Schulleitungsteam (GSL + alle SL)	STAB = Stabsstelle
QM = Qualitätsmanagement	SSA = Schulsozialarbeit	DLK = Delegierte Lehrpersonenkonferenz
LP = Lehrperson	LTD = Leiter technischer Dienst	

7 Definition der Zuständigkeiten

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB GM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
1	Schul – und Unterrichtsentwicklung															
1.1	Leitideen und Leitbilder															
	Lokale Ziele und Schwerpunkte aufgrund des Lehrplans entwickeln			C	E	DM	AM			MX	MX					
	Lokale Ziele und Schwerpunkte ausserhalb des Lehrplans		E	CM	M	DM				MX	MX			I		
	Schul- und Jahresprogramm		K	EC	M	DM	AM			X	X			I		
1.2	Schul- und Unterrichtsentwicklungsprojekte															
	Schulleitungsmodell überarbeiten		E	AD	AM	MX				MX	MX	I		I		
	Schul- und Unterrichtsentwicklungsprojekte ganze Schule		I	E	DM	AM	A			MX	MX	XI		I		
	Schul- und Unterrichtsentwicklung in der Stufe			I		ED					MX	XI				
1.3	Vernehmlassungen															
	Vernehmlassungen zu kantonalen Vorhaben		D	D	D	D				D	D	D				
	Vernehmlassungen zu lokalen Schulprojekten (ganze Schule)		D	D	D	D				D	D	D				
	Vernehmlassungen zu stufenspezifischen Vorhaben					D				D	D	D				
1.4	Arbeitsbedingungen															
	Teambildung und Schulkultur in den Stufen fördern und pflegen			I		ED					AM	X				
	Für gerechte Aufgabenverteilung in den Stufen zuständig					E					AM	X				
1.5	Weiterbildung															
	Weiterbildungsreglement		E	AD	M	D	AM			M	X	X				
	Weiterbildungsvorhaben ganze Schule			ED	M	D	AM			AM						
	Weiterbildung im Kollegium (Stufe)					ED					AM	X				
	Individuelle Weiterbildung											ED				

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL-Team	SL	STAB QM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
2	Qualitätssicherung und -entwicklung															
2.1	Qualitätsmanagement															
	Entscheid über das Modell zum Qualitätsmanagement		E	M	M		PA					I		I	I	
	Projektleitung Qualitätsmanagement			C			AD									
	Vernehmlassung zu Konzepten			C	DX	DX	P			DX	DX					
	Umsetzung des lokalen Qualitätsmanagements			C	D	D	P					MD				
	Vorbereiten und Leiten von Sitzungen der Q- Steuergruppen			MX	MX		ED									Q- Steuer
2.2	Interne Evaluation und Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität															
	Unterrichtsqualität evaluieren bei SuS		I	C	E	D	P					DM		I		
	Unterrichtsqualität evaluieren bei den Eltern		I	C	E	D	P					DM		I	D	
	Unterrichtsqualität evaluieren und weiterentwickeln in Feedbackgruppen					I	X					ED				
	Massnahmen aus individuellem Feedback ableiten											ED				
	Massnahmen aus stufeninternen Evaluationen ableiten			I		ED	P			M	M	X		I	I	
	Massnahmen aus gesamtschulischen Evaluationen ableiten		I	EM	DM	M	PA			M	M	X		I	I	
2.3	Externe Evaluationen (ganze Schule)															
	Planen von externen Evaluationen		I	E	M	M	P	I	I	I	I	I	I	I	I	D: Fachst.
	Massnahmenplanungen im Zusammenhang mit externen Evaluationen		I	C	I	DP	D					I		I		E: K. Insp.
2.4	Weiterbildung im Bereich Qualitätsentwicklung															
	Ganze Schule			E	M	M	P			M	M	X			I	
	Im Stufenteam					E	P			M	M	X			I	
	Im Unterrichtsteam					I						ED			I	
	Als LP											ED				
2.5	Qualitätskontrollen im Bereich Unterricht															
	Einhaltung der Schulordnung und Absenzenkontrolle					CD						K				
	Wahrnehmen des Berufsauftrags durch LP überprüfen					KD										
	Einhaltung des Lehrplanes durch die LP überprüfen					KD										
	Leistungsstand der SuS innerhalb einer Klasse gemäss Lernzielen beurteilen					C						DK				
	Leistungsstand einer Klasse in Bezug auf die Lernziele überprüfen					C						DK				

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL-Team	SL	STAB QM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
3	Personal															
3.1	Personalgewinnung															
3.1.1	Anforderungsprofile und Stellenbeschreibungen															
	Gesamtschulleiter/in		E	DM	M	M										
	Schulleitung		E	DM	M	M										
	Lehrpersonen					DM										Berufsauftr.
	Verwaltungspersonal			ED												
	SSA							ED								
	LTD		E	DM									M			
	Hauswarte					M							ED			UE: Gem
	Reinigungspersonal												ED			M: Hausw
	Lotsen, AG- Hilfe, Lernatelier, Betreuung					ED										
3.1.2	Rekrutierung, Anstellung															
	KSR															ED: Gem.
	SPF	ED														A: Gem.
	Gesamtschulleiter/in		ED		I											
	Schulleitung		E	AD	M											
	Lehrpersonen		E			AD					X	X				
	Lehrpersonen (Stv.)					ED					X	X				
	Verwaltungspersonal		E	AD												
	SSA		E					AD								
	LTD		E	AD												
	Hauswarte		E	I		M							AD			UE: Gem
	Reinigungspersonal												ED			
	Lotsen, AG- Hilfe, Lernatelier, Betreuung					ED										

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB OM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
3.2	Prozess Personalführung															
3.2.1	Personalführung allgemein															
	Gesamtschulleiter/in		ED													
	Schulleitung			ED												
	Lehrpersonen					ED										
	Verwaltungspersonal			ED												
	SSA							ED								
	LTD			ED												
	Hauswarte												ED			
	Reinigungspersonal												ED			
	Lotsen, AG- Hilfe, Lernatelier, Betreuung					ED										
3.2.2	Weiterbildungen vereinbaren															
	Gesamtschulleiter/in		E	AM												
	Schulleitung			E	AM	AM										
	Stufenteam/ Fachschaft					E					AM					
	Lehrpersonen					E						AM				
	Verwaltungspersonal			E					AM							
	SSA							E								AM: SSA
	LTD			E									AM			
	Hauswarte												E			AM: Hausw
	Reinigungspersonal												E			AM: Rein.
	Lotsen, AG- Hilfe, Lernatelier, Betreuung					E										AM: div.
3.2.3	Betreuung und Beratung															
	Einführung und Betreuung neuer LP					K						D				
	Kollegiale Beratung von LP											DX				in Abspr.
	Verfügen eines Mentorats via Inspektorat					A						A		ED		
	Betreuung von LP in schwierigen persönlichen Situationen			I		A						A				D: LP- Ber.
	Beratung von LP in schulischen Fragen					D								D		D:SPD SSA

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL-Team	SL	STAB QM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
3.2.4	Teamentwicklung Lehrpersonen															
	Teamentwicklung LP (externe Beratung)			EC	A	A					A	X				D: ext
	für gute Arbeitsbedingungen, gerechte Aufgabenverteilung im Team sorgen			C		D					A	X				
3.2.5	Arbeitszeugnisse und Austrittsgespräche führen															
	Arbeitszeugnisse GSL		ED													
	Arbeitszeugnisse SL, Sekretariat und LTD		K	ED												
	Arbeitszeugnisse LP			K		ED										
3.2.6	Lohnerhöhungen															
	Musiklehrpersonen		E			A										
	Verwaltungspersonal		E	A												
	SSA		E					A								
	LTD		E	A												
	Hauswarte		E										A			UE: Gem
	Reinigungspersonal		E										A			M: Hausw.
	Lotsen, AG- Hilfe, Lernatelier, Betreuung		E			A										
3.2.7	Prämien entrichten															
	Gesamtschulleiter/in		ED													
	Schulleitung		I	ED												
	Lehrpersonen		I	I	I	ED										
3.2.8	Konflikte und Eskalationsstufen															
	Konflikte zwischen LP und SuS moderieren					D		M				M				
	Konflikte zwischen LP und Eltern moderieren					D		M				M			M	
	Konflikte zwischen LP und LP moderieren				I	D						M				
	Konflikte im Team (externe Begleitung)			E		AM					AM	AM				D: ext.
	Konflikte zwischen SL und LP moderieren			D		AM						AM				
	Konflikte zwischen SL und SL moderieren		I	D		AM										
	Konflikte zwischen GSL und SL moderieren		D	AM	AM	AM										
	Konflikte zwischen GSL und SPF moderieren		ED													

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB QM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
3.3	Personaladministration															
3.3.1	Ämterentschädigungen															
	Ämterentschädigungen nach Reglement		E	D		A										
3.3.2	Urlaube															
	Kurzurlaube GSL gemäss Richtlinien BKS		E	A												
	Kurzurlaube SL gemäss Richtlinien BKS			E		A										
	Kurzurlaube LP gemäss Richtlinien BKS					E						A				
	alle anderen Urlaube für SL und LP		E	A		A						A			I	
	Kurzurlaube andere Angestellte gemäss Reglement					E							E			
	alle anderen Urlaube für andere Angestellte		E					A					A			
3.3.3	Nebenbeschäftigung bei Vollzeitanstellung von SL und LP bewilligen		E													Abspr: BKS
3.4	Personaltrennung															
	Gesamtschulleiter/in		E		A	A										
	Schulleitung		E	A												
	Lehrpersonen		E			A										
	Verwaltungspersonal		E	A												
	SSA		E					A								
	LTD		E	A												
	Hauswarte		E										A			
	Reinigungspersonal												E			
	Lotzen, AG- Hilfe, Lernatelier, Betreuung					E										

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB OM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerkungen
4	Information und Kommunikation															
4.1	Kommunikationsgrundsätze															
	Kommunikationskonzept		E	A	M	M										
4.2	Kommunikationswege															
	Kommunikation über Website ganze Schule		I	D	M	M				X	X	X				
	Kommunikation über Website Stufe					D					AM	AM				D: Verant. W
	Kommunikation über Bulletin ganze Schule		I	D	M	M				X	X	X				
	Kommunikation über Bulletin Stufe					D					AM	AM				D. Autoren
	Interne Wege an ganze Schule			D	M	M				X	X	X				
	Interne Wege an Stufe					D					AM	AM				
4.3	Allgemeine Kommunikation nach innen und aussen															
	Kommunikation kantonale Stellen/ Behörden mit Schule			D	A	I	A	A	A	I	I	I				
	Kommunikation SPF/ SL			D	I	I				I	I	I				
	Kommunikation SL/ LP					D					I	I				
	Kommunikation mit LTD		D	D	I	I				I	I	I				
	Kommunikation mit Hauswartungen					D					I	I	D			
4.4	Kommunikation Schule- Elternhaus															
	Kommunikation Schule/Eltern		I	D	M					X	I	I				
	Kommunikation Stufe-/Eltern			I		D					M	X				
	Kommunikation Klasse/SuS-/Eltern			I		I						D				
	Kommunikation in kritischen Situationen und Krisenfällen		ED	D	M	M		M		I	I	I				
4.5	Mitsprache und Partizipation															
	Mitsprache LP regeln		I		EM	AM				AM	AM	X				
	Mitspracherecht Eltern regeln		I		EM	AM				AM	AM	X			M	
	Mitspracherecht SuS regeln				EM	AM				AM	AM	X			M	A: SuS

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB OM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
5	Organisation und Administration															
5.1	Ordnungsreglemente															
	Schulordnung		I	M	E	D				MX	MX	X				
	Hausordnung			I		E					AD	MX				
5.2	Schülerzahlen und Raumbedarf															
	Schülerprognosen Übertritt KIGA/ Schule			I		ED		I								
	Einschreibungen KIGA			I		ED		I								
	Aufnahme und Austritte von SuS während Schuljahr					E		I				D				
	Aufnahme auswärtiger SuS					E										
	Zuweisungen von SuS aus dem Grenzgebiet		I	E		M						I			I	
	Organisieren von SuS- Transporten			P		D										
5.3	Übertritte, Pensen und Stellen															
	Approximative Übertrittsprognosen			I		D										
	Frei- und Wahlpflichtfächer bewilligen			E		A						I				
	Neue Abteilungen/ Stellen für LP bewilligen		E	A		M						I				E: BKS
	Pensenplanung LP			I		ED		I		I	M					
	Stellenplanung LP			ED		M		I		I	I					
	Pensenplanung SL		E	A	M	X										
	Lega- Logo- DaZ- Lektionen					E										
	Stundenplanung			P		E										D: Stundenpl.
	Klassen- Schülerzuteilungen					E						M			A	
5.4	Schulräume															
	Erhebung Schulraumbedarf (kurz- und mittelfristig)			E		D					M	X				
	Strategische Schulraumplanung über Jahre		E	AD		M			X	X						externe U.
	Schulraumzuteilung intern					ED				X						
	Vermietung von Schulraum an Aussenstehende		E	C				D								
5.5	Aufgabenhilfe, Lernatelier, Betreuungsstunden															
	Anmeldung und Einteilung AGH, LA, Betr.					E		D				M			A	D: LA Koord.
5.6	Ämter															
	Ämterzuteilung (besoldete)			I		E			M	M	M					
	Ämterentschädigung		E	A		MX			X	X						

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB QM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
5.7	Administrative Planung															
	Adm./ Org. Jahresplanung ganze Schule		I	ED	M	X			X	X	X					
	Ferienpläne erstellen		E	I	I	I			I						I	BKS
	Adm./ org. Jahresplanung in der Stufe					ED					MX	MX				
5.8	Spezialwochen															
	Kursprogramm		I	E		C			D			M			I	P: AG SW
	Einteilung		I	I		I									I	D: AG SW
	Gesuche zur Umteilung behandeln			E											A	D: AG SW
	Zuweisung von Sonderräumen			E					D							
5.9	Urlaubsgesuche SuS															
	1 Halbtage pro Quartal											E				
	1 Tag pro Semester											E				
	alle weiteren					E			I			M			A	
	abgelehnte Urlaubsgesuche behandeln		E	A		M			I			M			A	
	Schnupperlehren											E				
	Mahnungen und Bussen infolge Schulversäumnis		E	A		A			D			M			I	
5.10	Führen administrativer Daten															
	Schülerdokumentationen											D				
	Schülerakte für Schulleitung								D							
	Personaladministration LP					E			D							
	Personaladministration SL			ED												
	Personaladministration GSL		ED													
	SuS- Administration (Wunschule)								D							
5.11	administrative und organisatorische Absprachen															
	administrative Absprachen zwischen SPF und SL			ED												
	administrative Absprachen zwischen SL und Stufe					ED										
	administrative Absprachen in der Stufe (innerhalb LP)					I				ED	ED	D				
	administrative Absprachen LP/ Klasse/ Eltern					I						ED				

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB QM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerkungen
6	Finanzen und räumliche Ressourcen															
6.1	Jahresbudget und Jahresrechnung															
	Jahresbudget erstellen (inkl. Budgetkommentar)		EK	AD	A	A	A	A	A		A	A	A			
	Jahresbudget genehmigen (inkl. Budgetkommentar)	E	A													
	Jahresrechnung führen und abschliessen (inkl. Rechnungskommentar)			CD		D										
	Jahresrechnung genehmigen (inkl. Rechnungskommentar)	E	AC	D												K: FiKo
6.2	Inventar															
	Inventar in Klassen- und Spezialräumen					C						D	C			D: Hausw.
	Inventar ganze Schule			C				D								K: FiKo
6.3	Unterhalt Mobilien															
	Unterhalt Mobilien im Team					ED					A	A				
	Unterhalt Mobilien Schulleitung, Sekretariat			ED	A	A		A								
6.4	Revision, Qualitätskontrolle															
	Budgetkontrolle ganze Schule			CD												FiKo
	Budgetkontrolle Liegenschaftsunterhalt			C									D			
	Budgetkontrolle Investitionen		CD													
	Budgetkontrolle im Team (Standort)					CD										
	Budgetkontrolle Informatik, Materialverwaltung			C												D. Infv./ Mat.
6.5	Schulräume															
	Schulraumbeschaffung	E	AM	PA	M	M					M	M	X			
	Unterhaltsplanung		ED										M			
	Bereitstellung von finanziellen Mitteln für den Unterhalt	E	A	I	I	I					I	I	I			
	Reglement Benützung Schulanlagen	E	AM	AM	M								M			
6.6	Kostengutsprachen und Elternbeiträge															
	Kostengutsprachen Sonderschulung/ Heime Internat		E												I	E: Gem. SPF
	Kostengutsprachen Sonderschulung/ Heime Externat		E			AM		AM							AI	E: Gem. SPF
	Kostengutsprachen auswärtiger Schulbesuch		E			AM		AM							AI	
	Elternbeiträge festlegen		E	A	M	X									I	
	Pauschalen besondere Unterrichtsformen, SW, Lager		E	A	M	M				X	X	X			I	
	Schülertransporte finanzieren	E	A	D		MD									I	

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB QM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
7	Laufbahn															
	Individuelle Lernwege															
	Individuelle Lernvereinbarungen					M						D	E	E	M	
	Förderanträge		E			D						M			AM	
7.1	Laufbahnentscheide															
	Promotionen/ Remotionen		E			AD						AM			AM	
	Laufbahnentscheide innerhalb des Schulsystems vor Ort (z.B. KK)		E			AD						AM			AM	
	Aufnahme- und Abschlussprüfungen											D				Kant. Komm.
	Rechtliches Gehör gewähren		D			M									A	
	Beschwerden behandeln															E: Schulrat B.
7.2	Disziplinarmaßnahmen															
	Disziplinarmaßnahmen regeln (Handbuch)		E	AM	AM							AM	X			
	Disziplinarmaßnahmen im Klassenrahmen												ED			
	Disziplinarmaßnahmen, mittlere und erstmalig					ED										
	Disziplinarmaßnahmen, schwer und wiederholt		ED													
7.3	Disziplinarmaßnahmen bei Involvierung der Polizei															
	Disziplinarmaßnahmen mit Anzeige bei der Polizei unter 10 Jahre		E	I		D										
	Disziplinarmaßnahmen mit Anzeige bei der Polizei über 10 Jahre			C		I										Jugendanw.

I = wird informiert	A = Antrag	C = Controlling (Steuerung)
X = Initiativ- und Anregungsrecht	D = Durchführung	E = Entscheid
M = Mitwirkung	P = Projektleitung	K = Kontrolle

NR.	Aufgaben	KSR	SPF	GSL	SL- Team	SL	STAB QM	STAB SSA	Sekretariat	DLK	Kollegium	LP	LTD	Inspektorat	Eltern	Andere und Bemerk.
7.4	Beratung und Begleitung															
	Beratung von SuS in alltäglichen schulischen Fragen											ED			M	D: SSA
	Beratung von SuS in schwierigen schulischen Fragen					M						AM			EM	D: SPD
	Beratung von Eltern in schulischen Fragen											AD				D:SPD SSA
	Ärztliche Beratung bei seelischen oder gesundheitlichen Problemen					M						AM			EM	D: KJPD
	ILV mit Lernzielbefreiung		E			AD						AM		E*	AM	*= Bewillig.
	UME beantragen		E			AD						AM		E*	AM	*= Bewillig.
	Sonderschulung		E			AD						AM		M	AM	
	Stationäre Sonderschulung		E	I				AD				AM		M	AM	
	Fremdplatzierung															ED: Vorm.
	Beratung und Begleitung durch Schulsozialarbeit					A						A				D: SSA
	Sozialtherapeutische Familienbegleitung															ED, Vorm.
	Familienbegleitung durch Beistand oder Amtsvormundschaft															ED: Vorm.

Oberentfelden, 24.01.2011

Brigitte Frehner

Markus Hugentobler




Präsidentin der Schulpflege

Vizepräsident der Schulpflege