



STADT OPFIKON

Schule Opfikon

Geschäftsordnung

Bewilligt durch die Schulpflege am: 16. Juni 2018

Dieses Dokument ist in männlicher Form geschrieben. Die weibliche Form ist darin implizit inkludiert.

Opfikon, den 14.6.2018

Inhalt

1.	Einleitung	7
2.	Allgemeines.....	8
2.1.	Kollegialitätsprinzip	8
2.2.	Stimmzwang	8
2.3.	Sitzungs- und Amtsgeheimnis	8
2.4.	Öffentlichkeit	8
2.5.	Information	8
2.6.	Aufträge und Projekte.....	9
2.7.	Entwicklungsplanung: Legislaturziele, Schulprogramme, Vierjahresprogramme	9
2.8.	Rollende Schulraumbedarfsplanung	10
2.9.	Organisations-/ Stellenbeschriebe, Organisationshandbuch	10
2.10.	Protokolle und Gesprächsnotizen.....	10
2.11.	Schüler- und Personalakten	11
2.12.	Unterschriftenregelung	11
2.13.	Finanzkompetenzen	12
2.14.	Stellvertretung.....	13
3.1.	Schulpflege	14
3.1.1.	<i>Zusammensetzung</i>	<i>14</i>
3.1.2.	<i>Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....</i>	<i>14</i>
3.1.3.	<i>Ordentliche Schulpflegesitzungen</i>	<i>15</i>
3.1.4.	<i>Strategiesitzungen</i>	<i>16</i>
3.1.5.	<i>Klausurtagungen.....</i>	<i>16</i>
3.1.6.	<i>Zirkular- und Präsidialbeschluss.....</i>	<i>16</i>
3.2.	Ressorts	17
3.2.1	<i>Zusammensetzung</i>	<i>17</i>
3.2.2.	<i>Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....</i>	<i>17</i>
3.2.3.	<i>Sitzungen</i>	<i>18</i>
3.3.	Gesamtschulleitung.....	18

3.3.1.	Anstellung	18
3.3.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	18
3.4.	Schulleitungskonferenz.....	19
3.4.1.	Zusammensetzung	19
3.4.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	19
3.4.3.	Sitzungen	19
3.5.	Schuleinheiten.....	19
3.5.1.	Zusammensetzung	19
3.5.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	20
3.5.3.	Sitzungen	20
3.6.	Diensteinheiten	21
3.6.1.	Schulverwaltung.....	21
3.6.2.	Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon.....	21
3.6.3.	Therapie.....	21
3.6.4.	Schulsozialarbeit.....	22
3.6.5.	Musikschule	22
3.6.6.	Schulzahnklinik	22
3.7.	Arbeitsgruppen und Beauftragte.....	22
3.8.	Objektbaukommissionen	23
4.	Ablauforganisation: Allgemeines	24
4.1.	Arbeitsprozesse	24
4.2.	Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung	24
4.3.	Legende / Abkürzungen	25
5.	Ablauforganisation: Arbeitsprozesse.....	27
5.1.	Stellen- und Personalplanung	27
5.1.1.	Stellenplan (Vollzeiteinheiten) → siehe Pendenzenliste	27
5.1.2.	Stellenplanung kommunal besoldeter Mitarbeitenden (ohne Vollzeiteinheiten) → siehe Pendenzenliste	27
5.2.	Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden	28
5.2.1.	Anstellung der Gesamtschulleitung	28
5.2.2.	Anstellung von Schulleitungen.....	29
5.2.3.	Anstellung von kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen	30
5.2.4.	Anstellung von kommunal besoldeten Mitarbeitenden (ausser SVL und DL)	31
5.2.5.	Anstellung von Schulverwaltungsleitung und Dienstleitenden	32
5.2.6.	Reklamationen von Erziehungsberechtigten an Schulpflegemitglieder	33

5.2.7.	Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten sämtlicher Mitarbeitenden (Disziplinarverfahren).....	34
5.2.8.	Teilkündigungen/Kündigungen von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus	35
5.2.9.	Zwischenzeugnisse und Arbeitszeugnisse	35
5.3.	Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen.....	36
5.3.1.	Jährliche Beurteilung der Gesamtschulleitung	36
5.3.2.	Jährliches Mitarbeitergespräch mit Schulleitungen (MAG formative Förderung)	36
5.3.3.	Vierjährliche Mitarbeiterbeurteilung der Schulleitungen (MAB summativ Beurteilung) ...	37
5.3.4.	Jährliches Mitarbeitergespräch mit kommunal und kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen (MAG formative Förderung).....	38
5.3.5.	Vierjährliche Mitarbeiterbeurteilung von Lehr- und Fachpersonen (MAB summativ Beurteilung) (Anstellungsbedingungen gemäss Lehrpersonalrecht: Lehrpersonalgesetz LPG, Lehrpersonalverordnung LPVO).....	39
5.3.6.	Jährliche Beurteilung (MBU) von kommunal besoldeten Dienstleitungen und Mitarbeitenden (ohne GSL und kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen)	40
5.4.	Vikariate, Stellvertretungen, Case management, Weiterbildungen und Urlaube	41
5.4.1.	Vikariate, Stellvertretungen.....	41
5.4.2.	Case management.....	41
5.4.3.	Freiwillige und angeordnete Weiterbildung aller Leitenden und Mitarbeitenden (inkl. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht)	42
5.4.4.	Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen.....	42
5.4.5.	Gemeindeinterne Weiterbildungen (Mitarbeitende für Mitarbeitende).....	43
5.5.	Aufnahme von SuS, Schülerzuteilungen, Schülerumteilungen, Laufbahnentscheide....	44
5.5.1.	Rückstellung (Kiga).....	44
5.5.2.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres	45
5.5.3.	Schülerzuteilung während des Schuljahres	45
5.5.4.	Umteilung von Primarschule zu Primarschule innerhalb Opfikon	46
5.5.5.	Schulung von SuS aus einer anderen Gemeinde	47
5.5.6.	Versetzung von SuS in eine andere Gemeinde	47
5.5.7.	Schullaufbahnentscheide → siehe Pendenzenliste.....	48
5.5.8.	Übertritt in die Sekundarschule → siehe Pendenzenliste.....	49
5.5.9.	Wechsel innerhalb Sekundarschule	50
5.6.	Förder- und Unterstützungsangebote	51
5.6.1.	Begabtenförderungsprogramm → siehe Pendenzenliste.....	51
5.6.2.	Gymivorbereitung → siehe Pendenzenliste.....	51
5.7.	Disziplinar-massnahmen gegenüber SuS und Erziehungsberechtigten	52
5.7.1.	Disziplinar-massnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern → siehe Pendenzenliste..	52
5.7.2.	Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht auf Gesuch der Eltern	53
5.7.3.	Disziplinar-massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten	54
5.8.	Angebote für SuS mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen	55

5.8.1.	IF: Integrierte Förderung → siehe Pendenzenliste	55
5.8.2.	Logopädie und Psychomotorik-Therapie → siehe Pendenzenliste	56
5.8.3.	Psychotherapie (schulisch indiziert) → siehe Pendenzenliste	57
5.8.4.	DaZ: Aufnahmeunterricht und Aufnahmeklasse → siehe Pendenzenliste	58
5.8.5.	Nachteilsausgleich → siehe Pendenzenliste	59
5.8.6.	Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung → siehe Pendenzenliste	60
5.8.7.	Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung, Heimplatzierung oder Einzelunterricht → siehe Pendenzenliste	61
5.8.8.	Abgabe von Schulmaterial an Privatschüler	64
5.8.9.	Genehmigung von Therapien von Privatschülern	64
5.9.	Schülerbelange: Organisatorisches, Dispensationen und diverse Aufgaben	65
5.9.1.	Stundenpläne	65
5.9.2.	Nicht ferienverlängernde Dispensation bis maximal drei Tage und Jokertage	65
5.9.3.	Dispensation länger als 3 Tage und ferienverlängernde Dispensation (ohne Jokertage) 1)	66
5.9.4.	Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte	66
5.9.5.	Unterrichtsverlegung (Klasse)	66
5.9.6.	Unterrichtsverlegung (Schuleinheit) und Unterrichtseinstellung	67
5.9.7.	Infoanlass „Eintritt in Primarschule“ (Kindergarten) → siehe Pendenzenliste	67
5.9.8.	Infoanlass „Übertritt in Sekundarstufe“ → siehe Pendenzenliste	67
5.9.9.	Ferienplan → siehe Pendenzenliste	67
5.9.10.	Quartalsinfo → siehe Pendenzenliste	68
5.9.11.	Schulzahnklinik: Reihenuntersuchungen → siehe Pendenzenliste	68
5.9.12.	Zahnprophylaxe → siehe Pendenzenliste	68
5.9.13.	Schlärztliche Untersuchung → siehe Pendenzenliste	68
5.9.14.	Verkehrsunterricht → siehe Pendenzenliste	69
5.9.15.	Gewaltprävention → siehe Pendenzenliste	69
5.9.16.	Sexualkundeunterrichts → siehe Pendenzenliste	69
5.9.17.	Zuteilung in Berufsvorbereitungsjahr (BVJ / 12. Schuljahr) → siehe Pendenzenliste	69
5.10.	Ausserschulische Angebote, Betreuung, Kurse und diverse Aufgaben	70
5.10.1.	Schulergänzende Betreuung → siehe Pendenzenliste	70
5.10.2.	Randzeitenbetreuung	70
5.10.3.	Musikschule	70
5.10.4.	Freiwillige Kurse, Angebotsplanung (halbjährlich) → siehe Pendenzenliste	71
5.10.5.	Freiwillige Kurse, Kursadministration → siehe Pendenzenliste	71
5.10.6.	Schulsport und Kurse → siehe Pendenzenliste	72
5.11.	Sitzungsplanung	72
5.11.1.	Ordentliche Schulpflegesitzungen / Strategiesitzungen / Ressortsitzungen	72
5.12.	Schulentwicklung	73
5.12.1.	Legislaturziele erarbeiten und überprüfen	73
5.12.2.	Erarbeitung und Überprüfung Schulprogramme (Schulen) und Vierjahresprogramme (Dienststeinheiten)	74

5.12.3. Budgetierte Projekte	75
5.12.4. Nicht budgetierte Projekte	75
5.12.5. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder → siehe Pendenzenliste	75
5.13. Öffentlichkeitsarbeit	76
5.13.1. Kommunikationskonzept.....	76
5.13.2. Öffentlicher Auftritt in Krisensituationen.....	76
5.14. Finanzen.....	76
5.14.1. Staatsbeiträge.....	76
5.14.2. Budgetierung.....	77
5.14.3. Budgetüberwachung.....	77
5.14.4. Abnahme Rechnung.....	78
5.14.5. Sammelbeschaffung.....	78
5.14.6. Einzelbeschaffung.....	79
5.14.7. Vorschuss (Barbezüge).....	79
5.14.8. Inkasso (ohne Schulzahnklinik).....	80
5.14.9. Einmalzulage für Lehr- und Fachpersonen (Anstellungsbedingungen gemäss Lehrpersonalrecht: Lehrpersonalgesetz LPG, Lehrpersonalverordnung LPVO).....	80
5.15. Infrastruktur	81
5.15.1. Schulraumbedarfsplanung (3-6 Jahre).....	81
5.15.2. Bauvorhaben.....	81
5.15.3. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben.....	82
5.15.4. Nicht reguläre Belegung von Schulräumlichkeiten und Schulanlagen → siehe Pendenzenliste	82

1. Einleitung

Im ersten Teil der vorliegenden Geschäftsordnung wird die Aufbauorganisation der Schule Opfikon beschrieben, also das hierarchische Gerüst der Organisation und die wichtigsten Zusammenarbeitsregeln. Die Schulpflege ist für die strategische Führung zuständig. Sie ist das oberste Aufsichtsorgan der Schule Opfikon und trägt die politische Gesamtverantwortung. Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische/politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative/betriebliche Entscheide) an die Gesamtschulleitung und die Leitungen der Schul- und Dienstseinheiten.

Die Ablauforganisation wird in den Kapiteln 4. und 5. der vorliegenden Geschäftsordnung beschrieben. Dort sind die wichtigsten Arbeitsprozesse abgebildet, die immer wieder gleich abzu- laufen haben.

Die vorliegende Geschäftsordnung ergänzt die Gemeindeordnung der Stadt Opfikon 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. Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 14.6.2018 von der Schulpflege verabschiedet, danach vom Stadtrat zur Kenntnis genommen (Art. 48 der Gemeindeordnung der Stadt Opfikon vom 21.10.2009) und per 1.7.2018 in Kraft gesetzt.

Die Schulpflege ist für die laufende Überprüfung und Anpassung folgender Kapitel der vorliegenden Geschäftsordnung verantwortlich:

- Kapitel 1. bis 4.
- Alle strategisch/politischen Arbeitsprozesse im Kapitel 5. (blau hinterlegte Titel).

Anpassungsanträge werden von der Gesamtschulleitung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt (Art. 62 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Stadt Opfikon vom 21.10.2009).

Die Gesamtschulleitung hat die Aufgabe und Kompetenz, folgende Kapitel der vorliegenden Geschäftsordnung laufend zu überprüfen, aktualisieren und zu ergänzen:

- Alle operativ/betrieblichen Arbeitsprozesse im Kapitel 5. (grün hinterlegte Titel).

Die Anpassungen dieser betrieblichen Prozesse unterliegen keiner Genehmigung durch die Schulpflege. Sollten bei diesen Prozessen jedoch einzelne Genehmigungsschritte von Ressorts oder der Schulpflege verändert werden, ist die Zustimmung der Schulpflege einzuholen.

Die „aktualisierte Geschäftsordnung wird von der Gesamtschulleitung jährlich der Schulpflege zur Kenntnisnahme vorgelegt.

2. Allgemeines

2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Ressort der Schule Opfikon angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen ab Geschäftseröffnung und nach einer Geschäftsbehandlung gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht (§39 Abs. 3 GG).

2.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien 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. Sitzungs- und Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Opfikon finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen, die einem Gremium der Schule Opfikon angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet (§ 8 i.V.m § 43 GG).

2.4. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Opfikon im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden, die Gesamtschulleitung und die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf deren eigenen Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schule Opfikon missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

2.5. 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.

2.6. Aufträge und Projekte

Gesamtschulleitung, Schul- und Dienstseinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Gesamtschulleitung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Gemeinderat als erteilt. Die Gesamtschulleitung stellt die Umsetzung sicher und ist für das Controlling im Betrieb sowie für das Reporting gegenüber der Schulpflege zuständig.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Stadt- oder Gemeinderat oder vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel Bericht erstatten.

2.7. Entwicklungsplanung: Legislaturziele, Schulprogramme, Vierjahresprogramme

Die Schulpflege fasst ihre Entwicklungsziele zu Beginn jeder Legislaturperiode unter Einbezug der Meinung der Gesamtschulleitung, der Schul- und Dienstleitenden in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt eine Amtsperiode von 4 Jahren.

Ziele, die die Entwicklung der Schuleinheiten und/oder der Dienstseinheiten direkt beeinflussen, werden den betroffenen Leitungen präsentiert, begründet und als Vorgaben für die nächsten Schulprogramme (Schuleinheiten) bzw. Vierjahresprogramme (Dienstseinheiten) formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

Die Schuleinheiten fassen ihre Entwicklungsziele in Schulprogrammen, die Dienstseinheiten in Vierjahresprogrammen zusammen. Sie berücksichtigen dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden, der Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB) und der Erziehungsberechtigten. In den Schulprogrammen bzw. den Vierjahresprogrammen werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben. Die Schulprogramme und die Vierjahresprogramme werden von der Schulpflege genehmigt, anschliessend werden Auszüge daraus in geeigneter Form veröffentlicht.

Die in den Schulprogrammen bzw. Vierjahresprogramme aufgeführten Entwicklungsziele werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant. In einem Projektauftrag wird die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen, Risiken des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben. Die Umsetzungen der Projekte werden von der zuständigen Leitung und der Gesamtschulleitung beaufsichtigt.

Die Projekte werden jährlich evaluiert, die Schulprogramme und Vierjahresprogramme aktualisiert und das kommende Schuljahr geplant. Nach Abschluss solcher Selbstevaluationen wird die Schulpflege über die Ergebnisse und Schlussfolgerungen informiert. Von besonderem Interesse sind hierbei die aktualisierten Planungen und die Verbesserungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt.

2.8. Rollende Schulraumbedarfsplanung

Die rollende Schulraumbedarfsplanung, deren Planungshorizont drei bis sechs Jahre beträgt, fusst neben den Schülerzahlen auch auf den Legislaturzielen der Schulpflege, den Schulprogrammen der Schuleinheiten und den Vierjahresplanungen der Dienstseinheiten. Die Schulraumbedarfsplanung wird jährlich verifiziert und von der Schulpflege abgenommen. Allfälliger Mehrbedarf an Schulraum wird frühzeitig beim Stadtrat bestellt.

2.9. Organisations-/ Stellenbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Ressorts, die Gesamtschulleitung und die Schul- und Dienstseinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Das Schulpräsidium, die Ressortvorsitzenden, die Gesamtschulleitung sowie die Schul- und Dienstleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Die Aufgaben und Aufgabenverteilung innerhalb eines Ressorts, der Gesamtschulleitung und der Schul- und Dienstleitungen müssen in einem Organisations- oder Stellenbeschrieb festgehalten werden, den diese zuhanden der Schulpflege erstellen.

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

Alle Organisations-, Stellenbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses ist via Intranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

2.10. Protokolle und Gesprächsnotizen

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts, der Schulleitungskonferenz und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag und bei einem effektiv bestehenden Haftungsrisiko ins Protokoll aufgenommen. Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Protokollauszüge werden gemäss Verteiler versendet. Bei elektronischer Aktenauflage wird nur noch in der Schulverwaltung ein Papierexemplar des Protokolls aufgelegt. Das Archiv wird ausschliesslich digital geführt.

Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die möglichst von den Gesprächsteilnehmenden datiert und unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Gesamtschulleitung, die Schulleitung oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

2.11. Schüler- und Personalakten

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, fortlaufend durch die Schulverwaltung abgelegt und – nach Austritt des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – nach deren Austritt – rechtmässig archiviert oder vernichtet.

Alle dossierrelevanten Akten müssen der Schulverwaltung digital zur Archivierung zugestellt werden. Die Schulpflege erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen weitere Regeln darüber, wie die Schüler- und Personalakten geführt werden.

2.12. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Gesamtschulleitung sowie der Schul- und Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung (Schulsekretär) die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Opfikon. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an seiner Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Schulverwaltungsleitung unterzeichnet an seiner Stelle die Gesamtschulleitung.

Die Ressortvorsitzenden, die Gesamtschulleitung sowie die Schul- und Dienstleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

2.13. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates, des Stadtrates und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung, Artikel 35, 44 und 50 festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit zuliebe ebenfalls aufgeführt.

Was/ Wer	Ge- bun- dene Aus- gaben	Budge- tierte oder bewilligte neue, jährlich wieder- kehrende Ausgaben	Nicht budgetier- te neue, jährlich wieder- kehrende Ausgaben	Budgetierte oder bewil- ligte neue einmalige Ausgaben	Nicht budgetierte neue ein- malige Ausgaben	Finanzielle Beteiligun- gen	Darlehen, Bürgschaf- ten, Defizit- garantien	Grund- stücks- geschäfte
Urne		über 300'000	über 300'000	über 3'000'000	über 3'000'000	über 3'000'000	über 3'000'000	über 10'000'000
Gemein- derat		50'000 bis 300'000	50'000 bis 300'000	400'000 bis 3'000'000	400'000 bis 3'000'000	20'000 bis 3'000'000	300'000 bis 3'000'000	0 (aus- serhalb) resp. 3'000'000 (Stadtgebiet) bis 10'000'000
Stadtrat	unbe- grenzt	bis 50'000	bis 30'000 pro Sach- geschäft, maximal Fr. 100'000 pro Jahr	bis 400'000	bis 400'000 pro Sach- geschäft, maximal Fr. 500'000 pro Jahr	bis 20'000 (unter weite- ren Bedin- gungen)	bis 300'000	bis 3'000'000 (Stadtgebiet)
Schul- pflege	unbe- grenzt	bis 30'000	bis 15'000 pro Sach- geschäft, maximal Fr. 50'000 pro Jahr	bis 300'000	bis 150'000 pro Sach- geschäft, maximal Fr. 300'000 pro Jahr			

Die Schulpflege überträgt den Ausgabenvollzug bis zu den in der obigen Tabelle ersichtlichen Betragsobergrenzen der Gesamtschulleitung, den Kostenstellenverantwortlichen und den Beauftragten. Die Schul- und Dienstleitungen sind die Kostenstellenverantwortlichen der Schul- und Dienstseinheiten. → siehe Pendenzenliste

Was/ Wer	Ge- bun- dene Aus- gaben	Budge- tierte oder bewilligte neue, jährlich wieder- kehrende Ausgaben	Nicht budgetier- te neue, jährlich wieder- kehrende Ausgaben	Budgetierte oder bewil- ligte neue einmalige Ausgaben	Nicht budgetierte neue ein- malige Ausgaben	Finanzielle Beteiligun- gen	Darlehen, Bürgschaf- ten, Defizit- garantien	Grund- stücks- geschäfte
Ressorts	unbe- grenzt			bis 300'000				
Gesamt- schullei- tung	bei der Verga be bis 30'00 0	bis 30'000		bis 30'000				
Kosten- verant- wortliche und Beauf- tragte	bei der Verga be bis 10'00 0	bis 10'000		bis 10'000				

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Gesamtschulleitung eine Liste der Zeichnungsberechtigten, in der jedes Konto entweder der Gesamtschulleitung selbst, einem Kostenstellenverantwortlichen oder einem Beauftragten zugewiesen ist. Die Zeichnungsberechtigten sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Kostenstellenverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

2.14. Stellvertretung

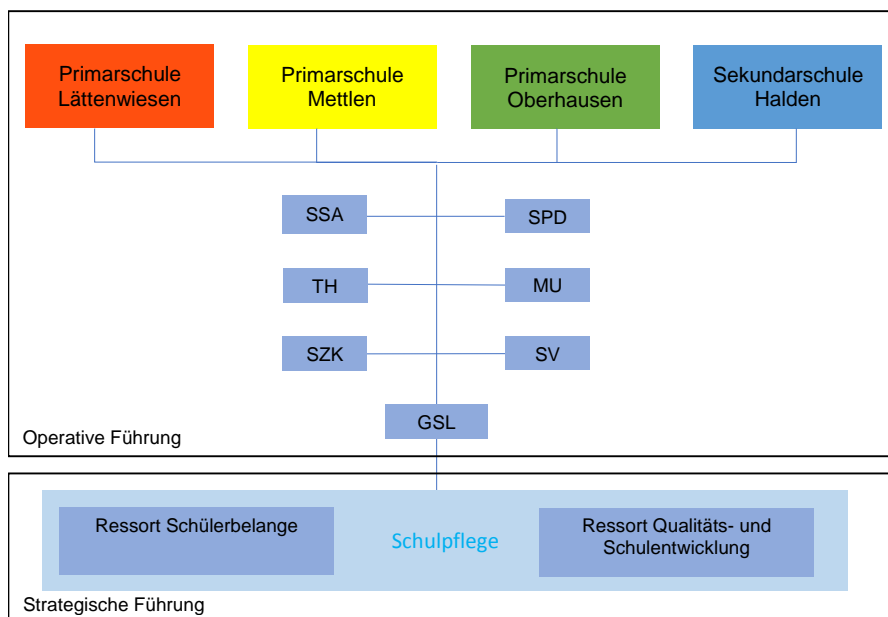
Die Ressorts, die Gesamtschulleitung, die Dienstleitungen und alle übrigen Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Fallen die Gesamtschulleitung und/oder die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt die Schulpflege eine Stellvertretung. Längere Stellvertretungen einer Dienstleitung richtet die Gesamtschulleitung ein, wobei in der Regel ein Mitarbeiter der betreffenden Dienstleistung eingesetzt wird.

Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von einer Lehrperson der betreffenden Schuleinheit, von der Schulleitung einer anderen Schuleinheit oder einer externen Fachperson wahrgenommen.

3. Aufbauorganisation

Schule Opfikon – Organisation 2018



3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören ab der Amtsperiode 2018/22 neun Mitglieder einschliesslich des Schulpräsidiums an.

Die Schulpflege konstituiert sich bis auf das Schulpräsidiums selbst.

Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulpflege in mehreren Ressorts mitwirkt, je nach Eignung und Interesse.

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Gesamtschulleitung, der Schulleitungskonferenz, der Schulleitenden, sowie der Schulverwaltungsleitung. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische/politische Entscheide) und delegiert in Berücksichtigung ihrer unübertragbaren Kompetenzen die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative/betriebliche Entscheide) an einzelne Mitglieder, die Gesamtschulleitung und die Schul- und Dienstleitungen. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung, sämtlicher Organisationsbeschreibungen und der Stellenbeschreibungen der leitenden Stellen. Darin werden festgelegt, welche Aufgaben die Gesamtschulleitung, die Schul- und Dienstleitung wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner erlässt sie Vorschriften und Richtlinien zur Handhabung dieser Aufgaben. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheidungen werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, Vorschriften und Richtlinien von der Gesamtschulleitung sowie den Schul- und Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheidungen eingehen, werden von der Schulpflege entschieden.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schul- und Diensteinheiten. Zu Beginn jeder Amtsperiode erarbeitet die Schulpflege ihre vierjährigen Legislaturziele und genehmigt die Schulprogramme der Schuleinheiten und die Vierjahresprogramme der Diensteinheiten.

Die Schulpflege genehmigt jährlich die Schulraumbedarfsplanung (Planungshorizont 3-6 Jahre), erkennt allfälligen Mehrbedarf an Schulraum und bestellt diesen frühzeitig beim Stadtrat zwecks Auslösung von Bauprojekten.

Weiter genehmigt die Schulpflege jährlich ihr Budget und die Rechnung, bevor diese konsolidiert werden.

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

Die Schulbesuche, die Mitarbeiterbeurteilungen und die Mitarbeitergespräche aller Mitarbeitenden der Schule Opfikon werden nach kommunalen und kantonalen Vorgaben vollzogen.

Eine Übersicht über die Finanzkompetenzen findet sich im Kapitel 2.13. «Finanzkompetenzen».

Die aus den Reihen der Schulpflege abgeordneten Delegierten in Zweckverbänden, Interessengruppen u.a. vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen dazu deren Meinung ein.

3.1.3. Ordentliche Schulpflegesitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Gesamtschulleitung, eine Schulleitung pro Schuleinheit und eine Vertretung aus der Lehrerschaft teil. Das Protokoll führt die Schulverwaltungsleitung. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Dienstleitung oder eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents oder eine Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden. Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

Jeweils im Mai legt die Schulpflege ihrer Sitzungen für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen.

Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

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

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste erstellt. Die Aktenaufgabe beginnt, oder die Aufschaltung der Akten im Intranet erfolgt jeweils zwei Arbeitstage vor der Sitzung. Die

Aktenauflage dauert bis 1 Stunde vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

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

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte
Beschlussgeschäfte ohne Beratung
- B-Geschäfte
Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt das Schulpräsidium vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmers kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

3.1.4. Strategiesitzungen

Strategiesitzungen dienen dem informellen Austausch und der Zusammenarbeit auf Führungsebene zwischen der Schulpflege, der Gesamtschulleitung. Sie werden vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. Weiter dienen sie der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit und/oder Qualitätsentwicklung etc. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen bereits traktandiert sind, vorbesprochen. An den Strategiesitzungen nehmen üblicherweise alle Schulpflegemitglieder und die Gesamtschulleitung teil. Der Teilnehmerkreis kann jederzeit aufgrund der zu besprechenden Themen erweitert werden.

3.1.5. Klausurtagungen

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

3.1.6. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von rein formalem Charakter oder von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Personalgeschäfte (Anstellungen/Rücktritte) werden in der Regel mit Ausnahme von Kündigungen mittels Präsidialbeschluss gefällt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

3.2. Ressorts

3.2.1 Zusammensetzung

Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

Ressort <Qualitäts- und Schulentwicklung>

- drei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz hat
- die Gesamtschulleitung
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Diensteinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson, einen bestimmten Mitarbeiter betreffen, wird die zuständige Schul- oder Dienstleitung eingeladen

Ressort <Schülerbelange>

- drei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz hat
- die Gesamtschulleitung
- die Leitung der Diensteinheit <Schulpsychologie>
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schülerin oder einen bestimmten Schüler betreffen, kann die zuständige Schulleitung und bei Bedarf die entsprechenden Fachpersonen eingeladen werden

Das Schulpräsidium kann im Rahmen der Konstituierung als weiteres Mitglied im Ressort <Qualitäts- und Schulentwicklung> und/oder im Ressort <Schülerbelange> Einsitz nehmen.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.9. < Organisations-/ Stellenbeschriebe, Organisationshandbuch>, ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.

In besonderen Situationen kann die Schulpflege (vorübergehend) von dieser Ressorteinteilung abweichen, auf bestehende Ressorts verzichten, die Ressorts anders zusammensetzen, Ressorts aufteilen oder zusätzliche Ressorts schaffen.

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

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

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

Die Ressorts unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Richtlinien und Reglementen ihres Arbeitsgebietes.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

3.2.3. Sitzungen

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Sitzungstermine sind der Schulverwaltung zu melden, welche diese im Intranet publiziert. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der oder dem Ressortvorsitzenden. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichtscheid obliegt der oder dem Ressortvorsitzenden. Ordentliche Sitzungen können durch den Ressortvorsitz abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

3.3. Gesamtschulleitung

3.3.1. Anstellung

Die Gesamtschulleitung wird durch die Schulpflege angestellt.

3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Gesamtschulleitung ist operativ für die pädagogische und organisatorische Leitung des Gesamtschulwesens verantwortlich. Sie unterstützt und berät die Schulpflege bei der Erfüllung aller pädagogischen und organisatorischen Aufgaben im Sinne einer operativen Gesamtschulleitung. Sie koordiniert die Schul- und Dienstseinheiten der Schule Opfikon im Auftrag der Schulpflege. Sie bereitet neben den Ressorts und den Schulleitungen die Geschäfte der Schulpflege vor, sofern diese nicht direkt aus einer Stufe hervorgehen. Die Gesamtschulleitung stellt sicher, dass die Beschlüsse der Schulpflege umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Schul- und Dienstseinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schul- und Dienstseinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen Schul- und Dienstseinheiten und so weiter. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schul- und Dienstleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können. Zudem berät sie die Schulpflege in bildungspolitischen und schulrechtlichen Fragestellungen.

Sie ist - in Berücksichtigung der unübertragbaren Kompetenzen der Schulpflege - verantwortlich für die operative Personalführung der Schulleitungen und der ihr gemäss Organigramm unterstelltem Personal. Gleiches gilt unter Berücksichtigung der Kompetenzen der Schulpflege und der Schulleitungen bei den Lehrpersonen. Sie trägt mit der Schulpflege die personelle Verantwortung für dem ihr gemäss Organigramm unterstellten Personal.

Die Gesamtschulleitung führt die Mitarbeiterbeurteilungen des ihm gemäss Organigramm unterstellten Personals. Sie wirkt an den Mitarbeiterbeurteilungen der Lehrpersonen und Schulleitungen mit.

Die Gesamtschulleitung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege und den Ressortsitzungen teil.

Sie ist für die Gewährleistung der internen und externen Informationsflüsse und die Unterstützung der Schulpflege im Bereich Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich.

Sie hat den Vorsitz der Schulleitungskonferenz und ist auf der Grundlage des Schulprogramms verantwortlich für eine gemeinsame Haltung und Entwicklung der Schule.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Gesamtschulleitung gegenüber der Schulverwaltung, den Schulen und Diensten weisungsbefugt.

Die Gesamtschulleitung verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Ausgenommen davon sind die unübertragbaren Kompetenzen der Schulpflege.

Die Gesamtschulleitung untersteht direkt dem Schulpräsidium.

3.4. Schulleitungskonferenz

3.4.1. Zusammensetzung

Die Schulleitungen aller Schuleinheiten bilden zusammen die Schulleitungskonferenz.

Die Schulleitungskonferenz wird von der Gesamtschulleitung geleitet.

An die Schulleitungskonferenzen können bei Bedarf einzelne oder alle Dienstleitungen eingeladen werden.

3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. In Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung koordiniert sie Aufgaben, die mehrere Schuleinheiten betreffen, insbesondere die gesamtschulische Schulentwicklung und Weiterbildung.

Die Schulleitungskonferenz bearbeitet anlageübergreifende Themen, welche sie eigenständig aufgenommen hat, oder ihr übertragen wurden. Die Schulleitungskonferenz entscheidet selbstständig über diese Themen, sofern die Entscheidungskompetenz nicht einer anderen Stelle zugeordnet ist.

3.4.3. Sitzungen

Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst.

Jede Schuleinheit und die Gesamtschulleitung verfügen über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Leitung.

3.5. Schuleinheiten

3.5.1. Zusammensetzung

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Leitenden von der Schulpflege gebildet.

Die Kindergärten gehören in der Regel derjenigen Schuleinheit an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

Die Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung (Horte, Mittagstische) gehören den Schuleinheiten an, in denen sie untergebracht sind.

Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule, sowie Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), die heilpädagogischen Fachlehrpersonen (Integrativer Förderunterricht IF), sowie die Mitarbeitenden der schulergänzenden Betreuung gehören der Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. In Zweifelsfällen nimmt die Schulleitungskonferenz eine Zuteilung vor. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die betreffende Schule tätig sind oder dieser von der Schulpflege zugeteilt sind. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen.

Die Schuleinheiten werden von Schulleitungen geführt. Diese werden von der Schulpflege gewählt. Die personelle Betreuung der Schulleitungen ist Aufgabe der Gesamtschulleitung und des Schulpräsidiums.

Die Führung der Lehr- und Fachpersonen sowie der Mitarbeitenden der Schuleinheit obliegt der Schulleitung. Sie werden auf Antrag der Schulleitung von der Schulpflege eingestellt.

Die Hauswarte und Hausdienstmitarbeitenden unterstehen der Abteilung «Liegenschaftenverwaltung» der Stadt Opfikon. Die Gesamtschulleitung und der Schulleitung steht ein Mitspracherecht bei deren Anstellung und jährlichen Beurteilung zu. In schulischen Belangen ist die Schulleitung gegenüber den Hauswarten weisungsbefugt.

3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handeln.

Schulleitungen und durch sie die Schuleinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen.

3.5.3. Sitzungen

Die Schulleitungskonferenz koordiniert die schulübergreifenden Sitzungstermine der Schuleinheiten.

Die innere Strukturen der Schuleinheiten (Pädagogische Teams, Jahrgangs- bzw. Stufenteams, Steuergruppe, Fachteams etc.) werden von den zuständigen Schulleitungen festgelegt.

Die Schulleitungen legen geeignete Sitzungsgefässe (Schulkonferenzen, Sitzungen der Pädagogische Teams, Jahrgangs-/Fachkonvente, pädagogische Sitzungen etc.), Sitzungspläne, Sitzungsleitungen und die Sitzungsorganisation fest.

Die Gesamtschulleitung ist jederzeit berechtigt, an den Schulkonferenzen teilzunehmen.

3.6. Dienstseinheiten

3.6.1. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für die Administration der Schule Opfikon. Sie unterstützt und berät die Schulpflege und die Gesamtschulleitung und stellt einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb sicher.

Sie bereitet in Zusammenarbeit mit den Ressorts, der Gesamtschulleitung und den Schulleitungen die Geschäfte der Schulpflege vor, sofern sie nicht direkt aus einer Stufe hervorgehen. Die Schulverwaltungsleitung unterstützt die Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege und wirkt bei Bedarf in Projekten mit. Zudem berät sie die Schulpflege und die Gesamtschulleitung in rechtlichen Fragestellungen.

Die Schulverwaltungsleitung wird vom Schulpräsidium, einer Vertretung aus der Schulpflege und der Gesamtschulleitung ausgewählt und auf dessen Antrag von der Schulpflege angestellt. Die personelle Führung der Schulverwaltungsleitung obliegt der Gesamtschulleitung. Die Anstellung und Führung der Verwaltungsmitarbeitenden obliegt der Schulverwaltungsleitung.

Die Schulverwaltungsleitung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

3.6.2. Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon

Der Schulpsychologische Dienst Kloten-Opfikon ist eine unabhängige, neutrale und niederschwellige Beratungsstelle für Kinder und Jugendliche während der obligatorischen Schulzeit. Lern- und Leistungsbesonderheiten sowie psychische oder soziale Schwierigkeiten, die sich im Kindergarten oder in der Schule zeigen, können Gründe für eine Anmeldung sein. Es wird eine Zweigstelle Opfikon geführt.

Folgende Personen können die Dienstleistungen des Schulpsychologischen Dienstes in Anspruch nehmen: Schulkinder vom Kindergarten bis zum Abschluss der obligatorischen Schulzeit, Erziehungsberechtigte oder gesetzliche Vertreter dieser Kinder, Lehrpersonen und Schulleitungen, sofern die Fragestellung in Zusammenhang mit einem Schulkind oder dessen Erziehungsberechtigten steht.

Die Mitarbeitenden der Zweigstelle Opfikon werden auf Vorschlag der zuständigen Dienstleitung und der Gesamtschulleitung vom Schulpräsidium angestellt. Die personelle und fachliche Führung ist Aufgabe der Dienstleitung, die die Gesamtschulleitung und die Schulleitungen in geeigneter Masse einbezieht.

3.6.3. Therapie

Die Dienstseinheit Therapie umfasst die therapeutischen Angebote Logopädie und Psychomotorik. Die weiteren therapeutischen Angebote (Psychotherapie, Audiopädagogik, Sehtherapie) werden durch externe Dienstleister erbracht und durch den Schulpsychologischen Dienst koordiniert. Ein Therapiekonzept beschreibt die Leistungserbringung detailliert.

Die Mitarbeitenden der Dienstseinheit Therapie werden auf Vorschlag der Dienstleitung und der Gesamtschulleitung vom Schulpräsidium angestellt. Die Dienstleitung Therapie übernimmt die fachliche Leitung und Steuerung der Therapieangebote und die personelle Führung der Therapeutinnen und Therapeuten. Die Dienstleitung Therapie soll wenn möglich einer Schulleitungsperson übertragen werden.

Die fallbezogene Koordination, sowie die Koordination aller sonderpädagogischen Angebote obliegen der lokalen Schulleitung.

3.6.4. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit bietet Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten unterschiedlichste Dienstleistungen an: Individualhilfe (Einzelfallhilfe), Soziale Gruppenarbeit, Arbeit mit Klassen, Prävention und Projektarbeit, Elternberatung, etc.

Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen die Schulsozialarbeitenden die Bedürfnisse und Erwartungen der Gesamtschulleitung, der Schulleitungen, Schulpflege und ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulsozialarbeitenden werden auf Vorschlag der zuständigen Dienstleitung und der Gesamtschulleitung vom Schulpräsidium angestellt. Die personelle und fachliche Führung ist Aufgabe der Dienstleitung, die die Gesamtschulleitung und die Schulleitungen in geeignetem Masse einbezieht.

3.6.5. Musikschule

Die Musikschule erbringt Leistungen nach §16 VSG. Sie führt die musikalische Früherziehung für die Primarschule. Sie unterstützt die Volksschule in der Erreichung der Lehrplanziele im Fachbereich Musik. Sie kann dafür in Kooperation mit den einzelnen Schulen Projekte, ergänzende Angebote, Lektionen und Beratung anbieten.

Die Musiklehrpersonen werden auf Vorschlag der Musikschulleitung und der Gesamtschulleitung vom Schulpräsidium angestellt. Die personelle und fachliche Führung ist Aufgabe der Musikschulleitung, die die Gesamtschulleitung und die Schulleitungen in geeignetem Masse einbezieht.

3.6.6. Schulzahnklinik

Die Schule Opfikon führt eine Schulzahnklinik nach §10 Abs. 2 der Verordnung über die Schul- und Volkszahnpflege. Sie bietet die in der Verordnung vorgesehenen Leistungen an.

Die zahnärztlichen Fachpersonen werden auf Vorschlag der Klinikleitung vom Schulpräsidium angestellt. Die personelle und medizinische Führung ist Aufgabe der Klinikleitung, die administrative Leitung obliegt der Schulverwaltungsleitung.

3.7. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Gesamtschulleitung, die Schulleitungskonferenz sowie die Schul- und Dienstseinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege oder die Gesamtschulleitung Beauftragte mit besonderen Fachkenntnissen ernennen. Sie sind der Gesamtschulleitung unterstellt.

Solche Beauftragte sind u.a. die Beschaffungsverantwortlichen und die Angebotskoordinatorinnen und -koordinatoren für Kurse.

3.8. Objektbaukommissionen

Setzt der Stadtrat für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Objektbaukommission ein, so gehören dieser mindestens ein Mitglied der Schulpflege, die Gesamtschulleitung und die betroffene Schulleitung an.

4. Ablauforganisation: Allgemeines

4.1. Arbeitsprozesse

Im folgenden Kapitel der vorliegenden Geschäftsordnung werden die wichtigsten wiederkehrenden Arbeitsprozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird 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.

Die Arbeitsprozesse mit blau hinterlegten Titeln sind strategisch/politische Arbeitsprozesse, für deren Aktualisierung die Schulpflege verantwortlich ist.

Die Arbeitsprozesse mit grün hinterlegten Titeln sind operativ/betriebliche Arbeitsprozesse, für deren Aktualisierung die Gesamtschulleitung verantwortlich ist.

Näheres dazu findet man auch im Kapitel 1. Einleitung.

4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung

Der ordentliche Instanzenweg sieht so aus, dass gegenüber einer Anordnung der Schulleitung ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege verlangt werden darf. Dieser Entscheid wird von der Schulverwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung und einem fachlich zuständigen Schulpflegemitglied erarbeitet, von der Schulpflege entschieden und in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt. Dieser Entscheid kann wiederum mit Rekurs an den Bezirksrat weitergezogen werden. Schliesslich kann der Rekursentscheid des Bezirksamts mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich angefochten werden.

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien vorgängig von der Entscheidungsinstanz grundsätzlich das rechtliche Gehör (schriftlich oder mündlich) zu gewähren. Im Falle eines Gesprächs ist ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen. Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

Anordnungen von Schulleitungen 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.

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

Verfügungen von Ressorts tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen bei der Schulpflege Rekurs eingelegt werden kann.

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

4.3. Legende / Abkürzungen

A		R	
AK	Angebotskoordinatorin oder -koordinator	R	Ressort
B		RED	Redaktionsteam
BV	Beschaffungsverantwortliche oder -verantwortlicher	RQ	Ressort Qualitäts- und Schulentwicklung
D		RQM	Ressortmitglied Qualitäts- und Schulentwicklung
DL	Dienstleitung	RQV	Ressortvorsitz Qualitäts- und Schulentwicklung
F		RS	Ressort Schülerbelange
FV	Finanzverwaltung (Stadt Opfikon)	RSM	Ressortmitglied Schülerbelange
G		RSV	Ressortvorsitz Schülerbelange
GSL	Gesamtschulleitung	RV	Ressortvorsitz
GR	Gemeinderat	S	
H		SE	Schuleinheit
HL	Hortleitung	SHP	Schulischer Heilpädagoge
HW	Hauswart	SK	Schulkonferenz
K		SL	Schulleitung
KLP	Klassenlehrperson	SLK	Schulleitungskonferenz
KV	Kostenstellenverantwortliche oder -verantwortlicher	SP	Schulpräsidium
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	SPD	Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon
L		SPF	Schulpflege
LI	Abteilung Liegenschaften (Stadt Opfikon)	SPM	Schulpflegemitglied
LP	Lehr- und Fachperson der Schuleinheiten	SR	Stadtrat
M		SSA	Schulsozialarbeit
MA	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Dienstseinheiten	SSG	Schulisches Standortgespräch
MABV	MAB-Verantwortliche oder –Verantwortlicher (SPM)	SuS	Schülerinnen und Schüler
ML	Mittagstischleitung	SV	Schulverwaltung
O		SVL	Schulverwaltungsleitung
OBK	Objektbaukommission	U	
P		U	Urne, Stimmvolk
PH	Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich	V	
PL	Projektleitung	VSA	Volksschulamt
		VD	Verwaltungsdirektor
		SE	Schuleinheit

Nomenklatur (Beispiele)

SE	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schuleinheit, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist
SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL(LP)	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch abgetreten werden
GSL,SP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Gesamtschulleitung und beim Schulpräsidium
GSL/SPF	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Gesamtschulleitung oder bei der Schulpflege, je nach Geschäft

Nummerierung

- 1 unbedingter Schritt
- (2) bedingter Schritt, Bedingung leitet den Text ein (Falls... : ...)
- (3.1) unbedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge, Bedingung leitet den Text ein (Falls... : ...)
- (3.(2)) bedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge, Bedingungen leiten den Text ein (Falls ... und falls ... : ...)

5. Ablauforganisation: Arbeitsprozesse

5.1. Stellen- und Personalplanung

5.1.1. Stellenplan (Vollzeiteinheiten) → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellenplan erstellen	GSL, SVL, SLK	SPF ¹⁾ /SR ²⁾	
(2)	Bei Bedarf: Zusätzliche VZE aus dem Stellenpool VSA beantragen und Schulen zuteilen	GSL		
3	Stellenplan für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	SVL		Mitte Feb.
¹⁾ für Lehr- und Fachpersonen und Schulleitungen ²⁾ für Dienstmitarbeitende				

5.1.2. Stellenplanung kommunal besoldeter Mitarbeitenden (ohne Vollzeiteinheiten) → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1				
2				
3				

5.2. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden

5.2.1. Anstellung der Gesamtschulleitung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Anstellung veranlassen	SP,SPF		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV,SP		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SP		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Referenzen einholen, Vorauswahl treffen	SP,SPM,SLK ¹⁾		
5	Zweitgespräch mit SPF, Delegation SLK und SVL organisieren und durchführen	SP		
6	Anstellung beschliessen	SP	SPF	
7	Bewerbende benachrichtigen	SP		
8	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug anfordern und prüfen	SP		
9	Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
10	GSL einarbeiten	SP		
11	Probezeitgespräch fristgerecht führen	SP,SPM		
(12.1)	<i>Falls Trennung:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beschliessen und veranlassen	SP,SPM,	SPF	
(12.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
¹⁾ Delegation				

5.2.2. Anstellung von Schulleitungen

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Anstellung veranlassen	SP,GSL,SK		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	GSL		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	GSL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Referenzen einholen, Vorauswahl treffen	GSL,SP,SPM		
5	Vorausgewählte Bewerbende zu Hearing einladen, Hearing organisieren und moderieren	GSL		
6	Anstellungsempfehlung neuer SL zuhanden SPF erarbeiten	SK		
7	Anstellung unter Berücksichtigung der Anstellungsempfehlung der SK beschliessen	GSL,SP,SPM	SPF	
8	Bewerbende benachrichtigen	GSL		
9	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug anfordern und prüfen	GSL		
10	Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
11	Schulleitende einarbeiten	GSL		
12	Probezeitgespräch fristgerecht führen	GSL,SP		
(13.1)	<i>Falls Trennung:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beschliessen und veranlassen	SP,SPM,GSL	SPF	
(13.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		

5.2.3. Anstellung von kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	SL	GSL	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Referenzen einholen, Auswahl treffen ¹⁾	SL,GSL	SP	
5	Bewerbende benachrichtigen	SL		
6	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug anfordern und prüfen, Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV	VSA	
7	Lehr- oder Fachperson einarbeiten	SL(LP)		
8	Probezeitgespräch fristgerecht führen, GSL informieren	SL		
(9.1)	<i>Falls Trennung:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beschliessen und veranlassen	SL,SPM,GSL	SPF	
(9.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		

¹⁾ Bei Stellenteilung nach Möglichkeit unter Einbezug der Partnerin oder des Partners und allenfalls unter Einbezug einer oder eines Delegierten der Schulkonferenz

5.2.4. Anstellung von kommunal besoldeten Mitarbeitenden (ausser SVL und DL)

Prozessverantwortung Vorgesetzter ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Anstellung veranlassen	Vorgesetzter ¹⁾ , SVL	GSL	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Referenzen einholen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen	Vorgesetzter ¹⁾ , GSL	SP	
5	Bewerbende benachrichtigen	Vorgesetzter ¹⁾		
6	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug anfordern und prüfen, Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
7	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einarbeiten	Vorgesetzter ¹⁾		
8	Probezeitgespräch fristgerecht führen, GSL informieren	Vorgesetzter ¹⁾		
(9.1)	<i>Falls Trennung:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beschliessen und veranlassen	Vorgesetzter ¹⁾ , SPM, GSL	SPF	
(9.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		

¹⁾ Personell Direktvorgesetzter (Beurteilungsverantwortlicher)

5.2.5. Anstellung von Schulverwaltungsleitung und Dienstleitenden

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Anstellung veranlassen	GSL,SP	SP	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV,GSL		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	GSL,SP		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Referenzen einholen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen	GSL,SP,SPM	SPF	
5	Bewerbende benachrichtigen	GSL		
6	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug anfordern und prüfen, Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
7	Dienstleitung einarbeiten	GSL		
8	Probezeitgespräch fristgerecht führen	GSL,SP		
(9.1)	<i>Falls Trennung:</i> Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beschliessen und veranlassen	GSL,SP,SPM	SPF	
(9.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		

5.2.6. 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. Gesamtschulleitung 4. Schulpräsidium Erziehungsberechtigte an zuständige Stelle (Instanzenweg) verweisen	SPM		
(2.1)	<i>Bei Bedarf:</i> GSL über Reklamation informieren	SPM		
(2.2)	Reklamationsgrund nachgehen, Gespräch mit betroffener SL/DL/LP/MA führen, Lösungsansätze suchen, Aktennotiz erstellen	GSL		
(2.3)	Lösungsansätze umsetzen	SL/DL/LP/MA		
(2.4)	Wirkung überprüfen, Aktennotiz erstellen	GSL		

5.2.7. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten sämtlicher Mitarbeitenden (Disziplinarverfahren)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ungenügen oder schwere Verstösse von Mitarbeitenden feststellen und schriftlich festhalten	Vorgesetzter ¹⁾		
2	Mitarbeitergespräch führen ²⁾ , betroffenen MA anhören (rechtliches Gehör gewähren), verwarnen, Erwünschte Verhaltensänderungen bekanntgeben, Vereinbarungen und Massnahmen festlegen, Gespräch protokollieren und in Personaldossier ablegen, GSL und MABV informieren	Vorgesetzter ¹⁾		
3	Erfolg der Massnahmen in Zusammenarbeit mit betroffenem Mitarbeiter überprüfen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen	Vorgesetzter ¹⁾		
Möglichkeit A: Einvernehmliche Lösungen				
A1	<i>Einvernehmliche Lösung suchen und ergreifen</i>	Vorgesetzter ¹⁾	SP	
Möglichkeit B: Disziplinarverfahren				
B1	<i>Falls keine einvernehmliche Lösung gefunden wurde:</i> Durchführung ausserordentliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) beantragen bzw. beschliessen und einleiten	Vorgesetzter ¹⁾	SP	
B2	Erste ausserordentliche MAB durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist schriftlich festsetzen (in der Regel 3 bis 6 Monate), Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen, SPF informieren	Vorgesetzter ¹⁾ , MABV, GSL/SPM ³⁾		
B3	Zweite ausserordentliche MAB durchführen, Erfolg der Massnahmen mit betroffenem Mitarbeiter überprüfen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen, SPF informieren	Vorgesetzter ¹⁾ , MABV, GSL/SPM ³⁾		
B4	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Personalrechtliche Abklärungen treffen, Gewährung des rechtlichen Gehörs sicherstellen, Kündigung beantragen bzw. beschliessen, betroffenen Mitarbeiter informieren	Vorgesetzter ¹⁾ , MABV, GSL/SPM ³⁾	SPF	
B5	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
¹⁾ Personell Direktvorgesetzter (Beurteilungsverantwortlicher) ²⁾ Auf Wunsch des betroffenen Mitarbeiters kann eine Vertrauensperson nach vorheriger Ankündigung beratend beigezogen werden ³⁾ SPM, falls es sich um ein Disziplinarverfahren gegenüber der Gesamtschulleitung handelt				

5.2.8. Teilkündigungen/Kündigungen von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung von Teilkündigungen/Kündigungen suchen, prüfen und wenn möglich wahrnehmen	GSL,SL		
2	Kriterien für die Auswahl festlegen	GSL		
3	Personalgespräche mit betroffenen LP führen, Teilkündigungen/Kündigungen besprechen	SL		
(4)	<i>Bei Einverständnis der betroffenen LP mit der Teilkündigung/Kündigung:</i> Pensenvereinbarung für nächstes Schuljahr von betroffenem Mitarbeiter unterzeichnen lassen	SL		
(5.1)	<i>Bei Nichteinverständnis der betroffenen LP mit der Teilkündigung/Kündigung:</i> Teilkündigung/Kündigung mit betroffenen LP besprechen, rechtliches Gehör gewähren, Teilkündigung/Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen unter Einhaltung der Kündigungsfrist beschliessen	SL,GSL,SPM	SPF	März
6	Teilauflösung/Auflösung des Arbeitsverhältnisses fristgerecht vollziehen	SV		

5.2.9. Zwischenzeugnisse und Arbeitszeugnisse

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angaben für Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis im Personaldossier und bei Vorgesetztem ¹⁾ einholen, Entwurf Zwischenzeugnis/Arbeitszeugnis verfassen, Zeugnis mit Vorgesetztem ¹⁾ besprechen und bei Bedarf anpassen	SV		
2	Zwischenzeugnis/Arbeitszeugnis unterzeichnen	Vorgesetzter ¹⁾ , GSL		
3	Zwischenzeugnis/Arbeitszeugnis betroffenem Mitarbeiter zustellen	SV		

¹⁾ Personell Direktvorgesetzter (Beurteilungsverantwortlicher)

5.3. Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen

5.3.1. Jährliche Beurteilung der Gesamtschulleitung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1.1)	<i>Bei Bedarf:</i> Bericht/Dossier von GSL einfordern	SP		
(1.2)	Bericht/Dossier verfassen und bei SP einreichen	GSL		
(1.3)	Besprechung des eingereichten Berichts/Dossiers mit GSL	SP,SPM		
2	Beurteilung vornehmen, Beurteilungsergebnisse auf MAB-Formular festhalten	SP,SPM	SP	
3	Jährliches Beurteilungsgespräch mit GSL führen, MAB-Formular GSL abgeben und erläutern, bei Bedarf Fördermassnahmen beschliessen	SP,SPM		
4	Beurteilungsentscheid, Lohnwirksamkeit prüfen und entscheiden	SP	SPF	
5	Personaldossier nachführen	SV		
(6)	<i>Falls Fördermassnahmen beschliessen wurden:</i> Fördermassnahmen planen, durchführen und auswerten	GSL,SP	SP	

5.3.2. Jährliches Mitarbeitergespräch mit Schulleitungen (MAG formative Förderung)

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	GSL		
2	Schulleitung zum Mitarbeitergespräch einladen	GSL		
3	Mitarbeitergespräch führen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	GSL, SP,SL		
4	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	GSL,SL	SP	
(5.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschliessen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SL	GSL	
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen, Info an SP	GSL,SL		

5.3.3. Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung der Schulleitungen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bezeichnung der SL, die ordentlich im nächsten Jahr beurteilt werden	GSL		
2	Jahresablauf festlegen, Gesprächstermine mit den zu beurteilenden SL vereinbaren	GSL,SP		
3	Dossier „Führung“ verfassen und bei GSL einreichen	SL		
4	Besprechung des eingereichten Dossiers „Führung“ mit SL	GSL ,SP		
5	Regelmässige Treffen mit Schulleitenden wahrnehmen	GSL ,SP		
6	Beurteilungen vornehmen, Beurteilungsergebnisse auf MAB-Formular festhalten, MAB-Formular SP zustellen	GSL		
7	MAB-Formular gegenseitig gelesen, bei Bedarf Ergänzungen bzw. Korrekturen bei GSL anregen	SP		
(8)	<i>Bei Bedarf:</i> MAB-Formular überarbeiten	GSL	SP	
9	Beurteilungsgespräch mit SL führen, MAB-Formular SL abgeben und erläutern, bei Bedarf Fördermassnahmen beschliessen	GSL,SP		
10	Beurteilungsentscheid	SP	SPF	
11	MAB-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weiterleiten, Personaldossier nachführen	SV		
(12.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SL	GSL	
(12.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen, Info an SP	GSL,SL		
(13.1)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekursfähige Verfügung ¹⁾ gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt verlangen	SL		
(13.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
(14)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben	SL		

¹⁾ Ein Rekurs beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweigerung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich

5.3.4. Jährliches Mitarbeitergespräch mit kommunal und kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen (MAG formative Förderung)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gemeindeeigene MAG-Formulare zur formativen Förderung der LP, DaZ-LP, SHP und TP erarbeiten und laufend weiterentwickeln	GSL,SLK	GSL	
2	Mindestens einen Unterrichtsbesuch pro Schuljahr mit anschliessendem Feedbackgespräch durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SL		
3	Jährliches Mitarbeitergespräch führen, Rückblick und Vorausblick halten, Zielsetzungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren, MAG-Formular ausfüllen, ein Exemplar Mitarbeiter abgeben, ein Exemplar im Personaldossier ablegen	SL		jährlich
(4.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	LP	SL	
(4.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,LP		

5.3.5. Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung von Lehr- und Fachpersonen (MAB summative Beurteilung)

(Anstellungsbedingungen gemäss Lehrpersonalrecht: Lehrpersonalgesetz LPG, Lehrpersonalverordnung LPVO)

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	<i>Bei Bedarf:</i> MAB-Formulare zur Beurteilung von kommunal und kantonally besoldeten LP, DaZ-LP, SHP und TP bestimmen/anpassen/erstellen bzw. weiterentwickeln	GSL,SLK	GSL	
2	Bezeichnung der zu beurteilenden Lehr- oder Fachperson die ordentlich im nächsten Jahr beurteilt werden MAB-Team (SL,GSL,MABV) informieren	SV,SL		
3	LP über MAB-Team und MAB-Verfahren informieren	SV,SL	GSL	
4	Unterrichtsbesuche terminieren und durchführen	SL, GSL		
5	Beurteilungen aufgrund der Unterrichtsbesuche und den 3 vorangegangenen MAG vornehmen (summative Beurteilung), Beurteilungsergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren	SL		
6	Ausgefüllte MAB-Formulare GSL zustellen	SL		
7	MAB-Formular gegenseitig, bei Bedarf Ergänzungen bzw. Korrekturen bei SL anregen	GSL		
(8)	<i>Bei Bedarf:</i> Beurteilungsergebnisse gemäss Anregungen von zuständigem GSL überarbeiten	SL		
9	Beurteilungsgespräche führen, MAB-Formulare abgeben und erläutern, bei Bedarf Fördermassnahmen beschliessen, LP Möglichkeit zur Stellungnahme geben (rechtliches Gehör gewähren)	SL		
10	Beurteilungsentscheid fällen, MAB-Formulare SV übergeben, SPF informieren	GSL	SP	
11	MAB-Ergebnisse der kantonally besoldeten LP zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weiterleiten, Anspruch auf Lohnbeförderung der kommunally besoldeten LP prüfen und bei Bedarf veranlassen, Personaldossier nachführen, Betroffene mit entsprechender Rechtsmittelbeurteilung informieren	SV		
(12.1)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekursfähige ¹⁾ Verfügung anfordern	LP		
(12.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen		SPF,SV/VSA	
13	Personaldossier nachführen	SV		

¹⁾ Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich. Kommunally angestellte Lehr- oder Fachpersonen rekurrieren beim Bezirksrat, kantonally angestellte Lehrpersonen beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion

5.3.6. Jährliche Beurteilung (MBU) von kommunal besoldeten Dienstleitungen und Mitarbeitenden

(ohne GSL und kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen)

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gemeindeeigene, berufsspezifische MBU-Formular zur Beurteilung von Mitarbeitenden erstellen und laufend weiterentwickeln	GSL,SLK,DL	GSL	
2	Mitarbeitende besuchen/begleiten/beaufsichtigen, Umsetzung letzter Zielvereinbarungen überprüfen	Vorgesetzter ¹⁾		
3	Beurteilung vornehmen, MBU-Formular ausfüllen	Vorgesetzter ¹⁾		
4	Jährliches Beurteilungsgespräch führen, MBU-Formular Mitarbeiter abgeben und erläutern, bei Bedarf Zielvereinbarungen und Fördermassnahmen beschliessen	Vorgesetzter ¹⁾		jährlich
5	Beurteilungsentscheid fällen, MBU-Formulare SV übergeben	Vorgesetzter ¹⁾	GSL	
6	Anspruch auf Lohnbeförderung der kommunal besoldeten Mitarbeitenden prüfen und bei Bedarf veranlassen, Betroffene mit entsprechender Rechtsmittelbelehrung informieren, Personaldossier nachführen	SV		
(7)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
(8.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	MA	Vorgesetzter ¹⁾	
(8.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen, Info an GSL	Vorgesetzter ¹⁾ , MA		
<p>¹⁾ Personell Direktvorgesetzter (Beurteilungsverantwortlicher) ²⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MBU möglich.</p>				

5.4. Vikariate, Stellvertretungen, Case management, Weiterbildungen und Urlaube

5.4.1. Vikariate, Stellvertretungen

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Voraussehbare Absenzen der Schul- oder Dienstleitung und der Schulverwaltung, unvorhersehbare Absenz nur der Schul- oder Dienstleitung melden	LP/MA		
2	Unvorhersehbare Absenz der Schulverwaltung melden	SL/DL		
3	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP,SL,SV ¹⁾ /DL		
4	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL/DL		
5	Abordnung und Besoldung veranlassen	SV		
6	Dienstwiederaufnahme der Schul- oder Dienstleitung und der Schulverwaltung melden	LP/MA		

¹⁾ Die Lehr- oder Fachperson sucht selbst nach einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, sucht die GSL

5.4.2. Case management

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Voraussichtliche Arbeitsunfähigkeit von länger als 1 Monat erkennen, Case management prüfen und bei Bedarf einleiten, GSL und SP informieren	SL/DL		
2	Arbeitsunfähigkeit Schulverwaltung und Volksschulamt ²⁾ melden	SL/DL, SV		
3	Arbeitsaufnahme SL und Schulverwaltung melden	LP/MA		
4	Arbeitsaufnahme dem Volksschulamt ²⁾ melden	SV		
5	Rückmeldung von Case management an GSL und SP	SL/DL		
6	Unterlagen Case management (Auftrag, Zwischenbericht, Schlussbericht etc.) SV übergeben	SL/DL		
7	Personaldossier nachführen	SV		

¹⁾ Personell Direktvorgesetzter (Beurteilungsverantwortlicher)
²⁾ Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen

5.4.3. Freiwillige und angeordnete Weiterbildung aller Leitenden und Mitarbeitenden

(inkl. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht)

Prozessverantwortung Vorgesetzter ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Antrag für Weiterbildung inkl. notwendiger Vikariate/Stellvertretungen stellen	LP/SL/ MA/DL/GSL		
2	Angemessenheit beurteilen, Weiterbildung bewilligen	Vorgesetzter ¹⁾	GSL ²⁾	
(3)	<i>Falls Zuständigkeitsbereich GSL:</i> Beschluss GSL mit Rückforderungsvorbehalt und Rechtsmittelbelehrung verfassen und betroffenem MA zustellen	SV		
(4)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
5	Anmeldung vornehmen, Weiterbildung absolvieren, Vorgesetztem ¹⁾ Bericht erstatten, diesem Rechnung übergeben	LP/SL/ MA/DL/GSL		
6	Rechnung prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	Vorgesetzter ¹⁾ , KV		
7	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
¹⁾ Personell Direktvorgesetzter (Beurteilungsverantwortlicher) ²⁾ ab CHF 1'000 pro Jahr und Person				

5.4.4. Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen

Prozessverantwortung Vorgesetzter ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch stellen	LP/SL/ MA/DL/GSL		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	Vorgesetzter ¹⁾	GSL ²⁾	
3	Gesuche an Volksschulamt weiterleiten ³⁾	SV		
4	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter informieren, Meldung an Volksschulamt oder Finanzverwaltung	SV		
¹⁾ Personell Direktvorgesetzter (Beurteilungsverantwortlicher) ²⁾ ab fünf Tagen ³⁾ für Fälle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schule Opfikon alleine entschieden werden können				

5.4.5. Gemeindeinterne Weiterbildungen (Mitarbeitende für Mitarbeitende)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kursleitende MA organisieren	SV,SL,GSL		
2	Angebot planen, Kosten abschätzen	kursleitende MA		
3	Angebote ausschreiben und publizieren	kursleitende MA, SV		
4	Anmeldungen ausfüllen und SV einreichen	teilnehmende MA		
5	Anmeldungen bearbeiten, Kursleitende und Kursteilnehmende informieren	SV		
6	Kurse vorbereiten und durchführen, Kursgebühren einziehen und abrechnen	kursleitende MA		
7	Überprüfung und Sicherstellung der Kursqualität, jährliche Info an SPF	GSL		
8	Kurszertifikat Teilnehmenden zustellen	SV		

5.5. Aufnahme von SuS, Schülerzuteilungen, Schülerumteilungen, Laufbahnentscheide

5.5.1. Rückstellung (Kiga)

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allfällige Gesuche entgegennehmen, Eingangsbestätigungen ausstellen, Gesuche GSL und SPD weiterleiten,	SV		Feb.
2	Kontaktaufnahme mit Erziehungsberechtigten, Gesuch bearbeiten	GSL		
(3.1)	<i>Bei Bedarf:</i> SPD- Abklärung veranlassen	GSL		
(3.2)	SPD- Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		
(3.3)	Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten führen, SPD-Bericht mit Empfehlung verfassen, Bericht GSL zustellen	SPD		
4	Gesuche entscheiden, SV informieren	GSL	RS ¹⁾	
5	Beschluss GSL bzw. RS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(6)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
¹⁾ Genehmigung durch RS nur bei Ablehnung des Gesuchs durch GSL				

5.5.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einzugsgebiete verifizieren, Einteilungskriterien festlegen, Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Schuleinheit entscheiden und SuS auf Schuleinheiten zuteilen	SV	GSL	
2	Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse entscheiden	SL		
3	SuS auf Klassen zuteilen	SL,KLP		
4	Zuteilungen erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	SV		
(5)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.5.3. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, geeignete Schuleinheit ausfindig machen und Schulleitung informieren	SV	GSL	
2	Schülerin oder Schüler einer Klasse zuteilen ¹⁾	SL,KLP		
3	Zuteilung erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(4)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

¹⁾ Evtl. folgt Prozess 4.5.6, falls das sonderpädagogische Angebot der Schule Opfikon kleiner ist als das der Zuzugsgemeinde

5.5.4. Umteilung von Primarschule zu Primarschule innerhalb Opfikon

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson oder Empfehlung des Schulpsychologischen Dienstes entgegennehmen und prüfen, Schulleitung der allenfalls übernehmenden Schuleinheit anfragen	abgebende SL		
2	Anfrage prüfen und abgebende SL informieren	übernehmende SL		
3	Gesuch entscheiden, Schulverwaltung informieren	abgebende SL	GSL,RS ¹⁾	
4	Beschluss GSL bzw. RS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(5)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
6	Übergabegespräch organisieren	abgebende SL		
¹⁾ Genehmigung durch RS nur bei Ablehnung des Gesuchs durch GSL				

5.5.5. Schulung von SuS aus einer anderen Gemeinde

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen und GSL weiterleiten	SV		
2	Geeignete Schuleinheit ausfindig machen, Schulleitung anfragen	GSL		
3	Anfrage prüfen und entscheiden, allenfalls Schülerin oder Schüler zuteilen, SV informieren	SL,KLP	GSL	
4	Schulgeld festlegen, Gesuch beantworten	SV		
5	Allenfalls Zuteilung erfassen und Inkasso des Schulgeldes veranlassen	SV		

5.5.6. Versetzung von SuS in eine andere Gemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit feststellen, Information an GSL	KLP/SPD,SL	SL	
2	Sicherstellen, dass alle gemeindeinternen Lösungen ausgeschöpft wurden	SL,GSL		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) organisieren, durchführen und protokollieren, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Versetzung in eine andere Gemeinde einholen	KLP,SL		
4	Geeignete Nachbargemeinde anfragen	SL		
5	Versetzung beschliessen, SPF informieren	SL	GSL	
6	Beschluss den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schulgemeinde zustellen	SV		
(7)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.5.7. Schullaufbahnentscheide → siehe Pendenzenliste

- Provisorische Promotion auf Primarstufe
- Wiederholung einer Klasse
- Überspringen einer Klasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung unter Einbezug der SHP und weiteren Involvierten erstellen	KLP		
2	Vorgespräch mit SL führen, Rahmenbedingungen und Möglichkeiten klären, weiteres Vorgehen festlegen	KLP	SL	
3	SSG organisieren, durchführen und protokollieren	KLP		
4	Geplante Massnahme inkl. Zeitpunkt der Überprüfung der Massnahme bei SL beantragen	KLP		
5	Antrag bearbeiten, Entscheid fällen, SV informieren	SL		
6	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(7)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.5.8. Übertritt in die Sekundarschule → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Öffentlicher Infoanlass „Übertritt in Sekundarstufe“ organisieren und durchführen	GSL		Sept
2	6.-Klass-Elternabende organisieren und durchführen	KLP-6.Kl.		Sept./Okt.
3	„Elterngespräch – Prognose Übertritt“ Gespräch mit allen Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, prognostische Übertritts- und Zuteilungsempfehlung besprechen	KLP-6.Kl.		Nov.
4	Schriftliche Übertritts- / Zuteilungsempfehlung den Erziehungsberechtigten zustellen, freiwilliges Übertrittsgespräch anbieten	KLP-6.Kl.		Anfang März
Möglichkeit A: Verzicht auf freiwilliges Übertrittsgespräch				
A1	Übertritts- / Zuteilungsempfehlung unterschreiben und KLP zustellen	Eltern		Mitte März
A2	Unterschriebene Übertritts- / Zuteilungsempfehlung SL zur Weiterleitung an SV zustellen	KLP-6.Kl.		März
Möglichkeit B: Durchführung freiwilliges Übertrittsgespräch				
B1	Übertrittsgespräch mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Übertritts- / Zuteilungsempfehlung besprechen, Einverständnis der Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP-6.Kl.		März
Möglichkeit B1: Bei Einigkeit der am „freiwilligen Übertrittsgespräch“ Beteiligten				
B1.1	Übertritts- / Zuteilungsempfehlung von Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen und SL zur Weiterleitung an SV zustellen	KLP-6.Kl.		Ende März
Möglichkeit B2: Bei Uneinigkeit der am „freiwilligen Übertrittsgespräch“ Beteiligten				
B2.1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, SuS, KLP, LP-Sek und RSM (Anhörung) organisieren und durchführen, Einverständnis der Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen, Falls einig: Übertritts- / Zuteilungsempfehlung von Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen und SL zur Weiterleitung an SV überlassen Falls uneinig: Akten RSM zur Entscheidung durch SPF überlassen	SL		März / Anfangs April
B2.2	Allfällig unklare Zuteilungen entscheiden	RS	GS	Mitte Mai
5	Verfügung der SPF mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren, Schülerdossier nachführen	SVL		
(6)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.5.9. Wechsel innerhalb Sekundarschule

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf erkennen und KLP informieren	LP, Eltern, SuS		
2	Gesamtbeurteilung unter Einbezug der SHP und weiteren Involvierten erstellen	KLP		
3	Vorgespräch mit SL führen, Rahmenbedingungen und Möglichkeiten klären, weiteres Vorgehen festlegen	KLP	SL	
4	Elterngespräch mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Wechsel innerhalb der Sekundarstufe besprechen, Stellungnahme der Erziehungsberechtigten für vorgeschlagenen Schullaufbahnentscheid einholen, Formular „Antrag auf Abteilungswechsel“ ausfüllen	KLP		
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am Elterngespräch Beteiligten				
A1	Laufbahnvorschlag der SL zur definitiven Entscheidung vorlegen	KLP		
A2	Laufbahnvorschlag genehmigen, SuS zuteilen, SV informieren	SL		
Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am Elterngespräch Beteiligten				
B1	Einigungsgesprächs mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Einigungsgespräch protokollieren	KLP,SL		
B2	Schullaufbahnentscheid fällen, allenfalls SuS zuteilen, SV informieren	SL		In der Regel Umstufungstermine
5	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(6)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.6. Förder- und Unterstützungsangebote

5.6.1. Begabtenförderungsprogramm → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung ins kommunale Begabtenförderungsprogramm	KLP		

5.6.2. Gymivorbereitung → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1		KLP		

5.7. Disziplinar massnahmen gegenüber SuS und Erziehungsberechtigten

5.7.1. Disziplinar massnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts oder Sofortmassnahmen ergreifen (Siehe dazu auch Merkblatt VSA: „Schulpflicht, Disziplinar massnahmen und Elternpflichten“)	LP/SL	SL ¹⁾	
(2)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten	KLP		
(3)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten, Gesprächsprotokoll SV zur Ablage im Schülerdossier übergeben	SL, KLP		
(4)	Falls erfolglos: Schriftlicher Verweis, Kopie Verweis SV zur Ablage im Schülerdossier übergeben	SL		
(5.1)	Falls erfolglos: Versetzung in eine andere Klasse oder Primarschule innerhalb Opfikon beschliessen, SV informieren	SL	GSL ²⁾	
(5.2)	Anordnung der SL bzw. Beschluss GSL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(6)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
(7)	Falls erfolglos: Neue Massnahmen wie Hausverbot, Wegweisung, oder frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht einleiten und durchführen (Analog Schritte 1-6) ³⁾	SL	SP	
<p>¹⁾ bei vorübergehender Wegweisung vom Unterricht als Sofortmassnahme ²⁾ Genehmigung durch GSL nur bei der Versetzung in eine andere Primarschule innerhalb Opfikon ³⁾ frühestens nach 10 Schuljahren oder zurückgelegtem 15. Altersjahr, Nachfolgelösung muss sichergestellt sein</p>				

5.7.2. Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht auf Gesuch der Eltern

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Eltern entgegennehmen, Gesuch an GSL weiterleiten	SV/SL		
2	Stellungnahme der Schulleitung einholen und Voraussetzungen sowie Nachfolgelösung prüfen	GSL		
(3)	Falls erforderlich: Eltern rechtliche Gehör gewähren	RSM		
4	Entlassung beschliessen	SP		
5	Verfügung des RS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(6)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.7.3. Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	alle		
Möglichkeit A: Gespräch mit Erziehungsberechtigten				
(A1)	<i>Bei Bedarf:</i> Erziehungsberechtigte zu Gespräch einladen, anhören, Situation klären, GSL informieren, Aktennotiz erstellen	SL		
A 2	Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, rechtliches Gehör gewähren, Vereinbarungen treffen, falls notwendig Mahnung veranlassen, Aktennotiz erstellen	SL,GSL		
A 3	<i>Bei Bedarf:</i> Zusätzliche Massnahmen beschliessen und zum Vollzug an zuständige Stelle weiterleiten (Statthalteramt, Fürsorgeamt etc.)	SL/GSL,SV		
Möglichkeit B: Direkter Einbezug externer Fachstellen				
B 1	Elternvergehen direkt zuständiger Stelle (KESB, Polizei, Statthalteramt, Kinderschutzgruppe etc.) melden, Planung der internen und externen Kommunikation	GSL,SL,SVL, SP		
B 2	Versand allfälliger Unterlagen an externe Fachstellen	SV		

5.8. Angebote für SuS mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen

5.8.1. IF: Integrierte Förderung → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zur Verfügung stehende IF-Förderressourcen (IF-Stunden inkl. IF-Stunden aus ISR) Schuleinheiten zuteilen	GSL		
2	IF-Stunden Klassen bzw. Schülerinnen und Schüler zuteilen	SL		
3	Zuteilung IF-Förderressourcen an Schuleinheiten prüfen, bei Bedarf anpassen und festlegen	SLK,GSL	GSL	
4	Integrierte Förderung (Teamteaching und Gruppenunterricht) planen und umsetzen, niederschwellige Unterstützung von SuS mit Förderbedarf sicherstellen	SHP,KLP		
(5.1)	Falls einzelne SuS über längere Zeit Lernziele nicht erreichen: Bedarf an besonderem Förderbedarf erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen	KLP,SHP		
(5.2)	SSG organisieren, durchführen und protokollieren, Gesamtbeurteilung besprechen, Notwendigkeit regelmässiger Unterstützung mittels IF-Stunden aufzeigen und erläutern, Massnahme vorschlagen (evtl. Gruppenunterricht), Förderziele und Förderplanung festlegen	KLP,SHP		
(5.3)	Geplante Massnahme bei SL beantragen	KLP		
(5.4)	Antrag bearbeiten, Entscheid fällen, SV informieren	SL		
(5.5)	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(5.6)	Fördermassnahme organisieren und umsetzen	SHP,KLP		
(5.7)	SSG mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. weiteren Betroffenen (TP, LP-DaZ etc.) organisieren und durchführen, Sämtliche Unterstützungsmassnahmen überprüfen, Weiterführung bzw. Abschluss der Unterstützungsmassnahmen beschliessen, Förderplanung aktualisieren	KLP,SHP	SL	mind. jährlich
(6)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.8.2. Logopädie und Psychomotorik-Therapie → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Förderbedarf bzw. Therapiebedarf feststellen	KLP, Eltern		
2	Bei Bedarf: TP für Unterrichtsbesuch zur Beobachtung einzelner SuS einladen, Austausch	KLP, TP		
3	Vorgespräch mit SL führen, Rahmenbedingungen und Möglichkeiten klären, weiteres Vorgehen festlegen	KLP, SL	SL	
4	SSG organisieren, durchführen und protokollieren, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für vertiefte logopädische bzw. psychomotorische Abklärung einholen	KLP		
5	Logopädische bzw. psychomotorische Abklärung durchführen und auswerten	TP		
6	Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, SuS und KLP führen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Therapie bei Erziehungsberechtigten einholen	TP		
7	Therapeutische Massnahme bei SL beantragen	TP, KLP		
8	Antrag prüfen und entscheiden, SV informieren	SL		
9	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(10)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
11	Therapie innerhalb bewilligten Pensen organisieren, bei Bedarf Warteliste führen	TP		
12	Therapie durchführen	TP		
13	SSG mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. weiteren Betroffenen (TP, LP-DaZ etc.) organisieren und durchführen, Sämtliche Unterstützungsmassnahmen überprüfen, Weiterführung bzw. Abschluss der Unterstützungsmassnahmen beschliessen, Förderplanung aktualisieren	KLP, SHP	SL	mind. jährlich

5.8.3. Psychotherapie (schulisch indiziert) → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Unterstützungsbedarf erkennen	KLP,SHP		
2	Vorgespräch mit SL führen, aktuelle Situation besprechen, Fragestellungen erläutern, weiteres Vorgehen festlegen	KLP,SL	SL	
3	SSG organisieren, durchführen und protokollieren, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für SPD- Abklärung einholen	KLP		
4	SPD- Abklärung beantragen bzw. genehmigen	KLP	SL	
5	SPD- Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		
6	Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und KLP führen, Psychotherapie vorschlagen und Massnahme diskutieren	SPD		
7	SPD-Bericht mit Empfehlung auf schulisch indizierte Psychotherapie verfassen, Bericht Erziehungsberechtigten und SL zustellen	SPD		
8	Bericht und Empfehlung des SPD prüfen und Massnahme entscheiden, SV informieren	SL	GSL	
9	Beschluss GSL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(10)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
11	Therapie in Zusammenarbeit mit SPD organisieren	SL		
12	Psychotherapie durchführen	TP		
13	Mind. halbjährliches Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und KLP führen, Erfolg der Therapie überprüfen, Weiterführung bzw. Abschluss der Unterstützungsmassnahmen beschliessen, bei Bedarf Förderplanung aktualisieren	TP	SL	halbjährlich

5.8.4. DaZ: Aufnahmeunterricht und Aufnahmeklasse → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an DaZ erkennen	KLP		
2	Elterngespräch führen, Unterstützungsbedarf aufzeigen	KLP		
3	Antrag auf DaZ-Stunden bei SL stellen	KLP		
4	Antrag auf DaZ-Stunden bearbeiten und entscheiden, SV informieren	SL		
5	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(6)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
7	DaZ-Stunden im Rahmen der bewilligten DaZ-Ressourcen organisieren, bei Bedarf LP-DaZ rekrutieren und SV informieren, Infrastruktur disponieren	SL		
(8)	Bei unüberwindbarer Ressourcenknappheit: Zusätzliche DaZ-Stunden bei GSL beantragen	SL	GSL,RS	
9	DaZ Unterricht erteilen	LP-DaZ		
10	Erfolg DaZ-Unterricht mit jährlicher Sprachstanderfassung überprüfen, Ergebnis mit KLP besprechen	LP-DaZ		
11	SSG mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. weiteren Betroffenen (TP, LP-DaZ etc.) organisieren und durchführen, Sämtliche Unterstützungsmassnahmen überprüfen, Weiterführung bzw. Abschluss der Unterstützungsmassnahmen beschliessen, Förderplanung aktualisieren	KLP,SHP	SL	jährlich

5.8.5. Nachteilsausgleich → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schwierigkeiten feststellen	KLP, SHP		
2	Vorgespräch mit SL führen, aktuelle Situation und Schwierigkeiten, Voraussetzungen für Nachteilsausgleich sowie weiteres Vorgehen besprechen	SHP, KLP, SL	SL	
3	SSG organisieren, durchführen und protokollieren, Situation besprechen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für SPD-Abklärung zur Erlangung eines Nachteilsausgleich einholen	SHP, KLP		
4	SPD- Abklärung beantragen bzw. genehmigen	KLP	SL	
5	SPD- Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		
6	Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und KLP und SHP führen, Nachteilsausgleich vorschlagen und Folgen diskutieren	SPD		
7	Bei Bedarf: Vereinbarung Nachteilsausgleich (kantonales Formular) erstellen und Erziehungsberechtigten, KLP und SV zustellen, Betroffene informieren	SHP		
8	Schülerdossier nachführen	SV		
9	SSG mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. weiteren Betroffenen (TP, LP-DaZ etc.) organisieren und durchführen, Sämtliche Unterstützungsmassnahmen inkl. Nachteilsausgleich überprüfen, Weiterführung bzw. Abschluss der Unterstützungsmassnahmen beschliessen, Förderplanung aktualisieren	SHP, KLP	SL	jährlich

5.8.6. Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Feststellung, dass Schülerleistung wesentlich von den Vorgaben der Stufen- und Klassenlernziele abweichen	KLP, SHP		
2	Vorgespräch mit SL führen, aktuelle Situation besprechen, Fragestellungen erläutern, weiteres Vorgehen festlegen	KLP, SHP	SL	
3	SSG organisieren, durchführen und protokollieren, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für individuelle Lernziele bzw. Verzicht auf Benotung einholen, bei Unsicherheit oder Uneinigkeit Einverständnis der Erziehungsberechtigten für SPD- Abklärung einholen	SHP, KLP		
(4.1)	Falls Unsicherheit oder Uneinigkeit der am SSG Beteiligten: SPD- Abklärung beantragen bzw. genehmigen	KLP	SL	
(4.2)	SPD- Abklärung vornehmen, auswerten, Bericht verfassen	SPD		
(4.3)	Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, KLP und SHP führen, Massnahme vorschlagen und diskutieren	SPD		
(4.4)	Bericht SPD mit Empfehlung auf individuelle Lernziele bzw. Verzicht auf Benotung SL zustellen	SPD		
5	Empfohlene Massnahme prüfen und entscheiden, SV informieren	SL		
6	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(7)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
8	Förder- und Unterrichtsplanung nach vereinbarten individuellen Lernzielen	LP, SHP		
9	Zeugnis ohne Noten in den Fächern mit individuellen Lernzielen erstellen, Notenverzicht im Zeugnis begründen	KLP		
10	Obligatorischen Lernbericht verfassen und Zeugnis beilegen	SHP, LP		
11	SSG mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. weiteren Betroffenen (TP, LP-DaZ etc.) organisieren und durchführen, Sämtliche Unterstützungsmassnahmen überprüfen, Weiterführung bzw. Abschluss der Unterstützungsmassnahmen beschliessen, Förderplanung aktualisieren	KLP, SHP	SL	mind. jährlich

5.8.7. Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung, Heimplatzierung oder Einzelunterricht → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorgespräch mit SL führen, aktuelle Situation besprechen, Lösungen zur Beruhigung der Situation suchen, weiteres Vorgehen festlegen	KLP,SHP	SL	
2	Vorgespräch mit GSL führen, weiteres Vorgehen festlegen	SL	GSL	
3	RSV über mögliche Sonderschulung bzw. Heimplatzierung bzw. Einzelunterricht informieren	GSL		
4	SSG organisieren, durchführen und protokollieren, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für eine SPD-Abklärung einholen	KLP.SHP		
5	SPD- Abklärung beantragen bzw. genehmigen	KLP	SL	
6	SPD- Abklärung vornehmen, auswerten	SPD		
7	Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, KLP, SHP, SL und GSL durchführen, Abklärungsergebnisse/Bericht aus standardisiertem Abklärungsverfahren (SAV) erläutern, Unterstützungsbedarf der SuS aufzeigen, geeignete Schulungsform vorschlagen: – Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR) – Möglichkeit B: Externe Sonderschulung – Möglichkeit C: Heimplatzierung – Möglichkeit D: Befristeter Einzelunterricht Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Schulungsform einholen	SPD		
8	SPD-Bericht mit empfohlener Massnahme verfassen, Bericht Erziehungsberechtigten, SL, GSL und SV zustellen	SPD		
9	RSV informieren	GSL		
Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR)				
A1	Empfehlung für Unterstützungsmassnahmen erarbeiten	SPD		
A2	Setting zusammenstellen, Kosten für Integrierte Sonderschulung (ISR) ermitteln	SL, SL-SoPä		
A3	Sonderschulbedürftigkeit und evtl. notwendige Zusatzressourcen für integrierte Sonderschulung (ISR) beantragen bzw. genehmigen	SL,SPD	GSL,RS	
A4	Verfügung der SPF mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		

(A5)	<i>Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln</i>	<i>zuständige Stellen</i>		
A6	<i>Setting innerhalb Budget organisieren, Erziehungsberechtigte und SV informieren</i>	<i>SL, SL-SoPä</i>		
A7	<i>Integrierte Sonderschulung (ISR) umsetzen, Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren</i>	<i>KLP,SHP</i>		
A8	<i>Halbjährliches SSG mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren, durchführen und protokollieren, Lernberichte besprechen, Förderziele überprüfen, Förderplanung aktualisieren</i>	<i>SHP,KLP</i>		
A9	<i>Jährliches SSG mit Erziehungsberechtigten, SuS, SL und evtl. weiteren Betroffenen (TP, LP-DaZ etc.) organisieren und durchführen, Erfolg ISR und Setting sowie sämtlicher Unterstützungsmassnahmen überprüfen, Weiterführung bzw. Abschluss von ISR und weiteren Unterstützungsmassnahmen beschliessen, Förderplanung aktualisieren</i>	<i>SHP,KLP</i>	<i>SL</i>	
A10	<i>Weiterführung ISR bzw. Reintegration beantragen bzw. genehmigen</i>	<i>SL</i>	<i>GSL,RS</i>	<i>jährlich (Jan.)</i>
A11	<i>Abrechnung ISR bei VSA einreichen bzw. Kostenbeteiligung beantragen</i>	<i>SV</i>		
Möglichkeit B: Zuteilung in externe Sonderschule				
B1	<i>Geeignete Institution suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, RSV informieren</i>	<i>SPD,GSL</i>		
B2	<i>Sonderschulbedürftigkeit und Kostengutsprache für externe Sonderschulung beantragen bzw. genehmigen</i>	<i>SPD,GSL</i>	<i>RS</i>	
B3	<i>Verfügung des RS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren</i>	<i>SV</i>		
(B4)	<i>Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln</i>	<i>zuständige Stellen</i>		
B5	<i>Externe Sonderschule informieren, bei Bedarf Schülertransport organisieren</i>	<i>SV</i>		
B6	<i>Inkasso für Essensbeiträge veranlassen</i>	<i>SV,FV</i>		
B7	<i>Erfolg der externen Sonderschulung jährlich wiederkehrend beurteilen, allfällige Möglichkeit zur Reintegration prüfen, Weiterführung der externen Sonderschulung inkl. Kostengutsprache bzw. Reintegration beantragen bzw. beschliessen</i>	<i>SPD</i>	<i>GSL, RS</i>	<i>jährlich</i>

Möglichkeit C: Heimplatzierung				
C1	Geeignetes Heim suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, RSV informieren	SPD, GSL		
C2	Heimplatzierung und entsprechende Kostengutsprache beantragen bzw. genehmigen	SPD, GSL	RS	
C3	Verfügung des RS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(C4)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
C5	Stadtrat informieren, Kostenbeteiligung beantragen	SP, SV		
C6	Heim informieren, bei Bedarf Schülertransport organisieren	SV		
C7	Inkasso für Essensbeiträge veranlassen	SV, FV		
C8	Erfolg der Heimplatzierung jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration prüfen, Weiterführung Heimplatzierung inkl. Kostengutsprache bzw. Reintegration beantragen bzw. beschliessen	SPD	GSL, RS	jährlich
Möglichkeit D: Einzelunterricht				
D1	Möglichkeiten für Einzelunterricht prüfen, Kosten ermitteln	SPD		
D2	Einzelunterricht inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. genehmigen	SPD, GSL	RS	
D3	Verfügung des RS inkl. Rechtsmittelbelehrung Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Info an VSA	SV		
(D4)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
D5	Förderlehrperson im Rahmen der Kostengutsprache rekrutieren, Infrastruktur disponieren, Umsetzung beaufsichtigen, SV informieren	SL		
D6	Einzelunterricht umsetzen	LP		
D7	Anschlusslösungen in Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten suchen	SPD	GSL	

5.8.8. Abgabe von Schulmaterial an Privatschüler

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarfsmeldung der Erziehungsberechtigten entgegennehmen	SV		
2	Material organisieren und bereitstellen	SV		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Material zurückfordern bzw. Bezahlung des Materials veranlassen	SV		

5.8.9. Genehmigung von Therapien von Privatschülern

Prozessverantwortung RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten oder der Privatschule entgegennehmen und an SPD weiterleiten	SV		
2	Gesuch bearbeiten, bei Bedarf SPD- Abklärung vornehmen und auswerten, Empfehlung zuhanden RS erarbeiten	SPD		
3	Gesuche unter Berücksichtigung der Empfehlung des SPD entscheiden, SV informieren	RS		
4	Beschluss RS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(5)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.9. Schülerbelange: Organisatorisches, Dispensationen und diverse Aufgaben

5.9.1. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundlagen festlegen	SL,SLK		
2	Wahl- und Freifachanmeldungen ¹⁾ erfassen	KLP		
3	Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	SL,LP		
4	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL	GSL	
5	Stundenpläne an die Schulverwaltung weiterleiten	SL		
6	Stundenpläne den Schülern und Erziehungsberechtigten übergeben	KLP/SV ²⁾		Mitte Juni
¹⁾ nur Sekundarschule ²⁾ Versand der Unterlagen durch SV bei Stufen- und Lehrpersonenwechsel				

5.9.2. Nicht ferienverlängernde Dispensation bis maximal drei Tage und Jokertage

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und gemäss den Richtlinien entscheiden, Absenzenliste/Jokertage-Buchhaltung nachführen, Beschluss den Erziehungsberechtigten mitteilen	KLP		
(2)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		

5.9.3. Dispensation länger als 3 Tage und ferienverlängernde Dispensation (ohne Jokertage) 1)

Prozessverantwortung SL¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Klassenlehrperson anhören und Gesuch gemäss Gesetz und Richtlinien entscheiden, SV informieren	SL		
2	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(3)	Allfällige Einsprachen gemäss Kapitel „4.2. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung“ behandeln	zuständige Stellen		
¹⁾ Schulleitung zuständig für ältestes Kind der Familie				

5.9.4. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Anlass planen	LP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, betroffene LP, Fachpersonen und Therapeuten informieren	LP		
3	Anlass durchführen und abrechnen	LP		
4	Abrechnung und Belege überprüfen zur Auszahlung freigeben	SL		
5	Auszahlung vornehmen ¹⁾	SV		
¹⁾ alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (Prozess 5.14.7.)				

5.9.5. Unterrichtsverlegung (Klasse)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verlegung der Schulleitung melden	LP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, betroffene LP, Fachpersonen, Therapeuten und Hort/Mittagstisch informieren	LP		

5.9.6. Unterrichtsverlegung (Schuleinheit) und Unterrichtseinstellung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verlegung oder Einstellung beschliessen	SL	GSL,SP	
2	Erziehungsberechtigte und zuständige Schulpflegemitglieder informieren	SL, SV		

5.9.7. Infoanlass „Eintritt in Primarschule“ (Kindergarten) → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des Infoanlasses „Eintritt in Schule“ (Kindergarten)	GSL,SL,SV		

5.9.8. Infoanlass „Übertritt in Sekundarstufe“ → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des Infoanlasses „Übertritt in Sekundarstufe“	GSL,SL,SV		

5.9.9. Ferienplan → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan erarbeiten und publizieren	SV	GSL	

5.9.10. Quartalsinfo → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Quartalsinfo gemäss Kommunikationskonzept erarbeiten und verteilen	SL		1. Woche pro Quartal

5.9.11. Schulzahnklinik: Reihenuntersuchungen → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SZK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung Reihenuntersuchung Schulzahnklinik	SZK		

5.9.12. Zahnprophylaxe → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SZK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung des Schulzahnpflegeunterrichts	SZK		

5.9.13. Schülärztliche Untersuchung → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung der schulärztlichen Versorgung	SV		

5.9.14. Verkehrsunterricht → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SV		

5.9.15. Gewaltprävention → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SSA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung der Gewaltprävention	SSA		

5.9.16. Sexualekundeunterrichts → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung des Sexualekundeunterrichts	SL		

5.9.17. Zuteilung in Berufsvorbereitungsjahr (BVJ / 12. Schuljahr) → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kostengutsprache durch Gemeinde sicherstellen	SV		

5.10. Außerschulische Angebote, Betreuung, Kurse und diverse Aufgaben

5.10.1. Schulgänzende Betreuung → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulgänzende Betreuung: An- und Abmeldung sowie Leistungsbezug der SuS FV melden	SV		

5.10.2. Randzeitenbetreuung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldeformular zusammen mit dem Stundenplan den Erziehungsberechtigten übergeben	KLP/SV ¹⁾		
2	Anmeldungen entgegennehmen und der Schulleitung übergeben	KLP/SV ¹⁾		
3	Randzeitenbetreuung organisieren	SL		
¹⁾ Versand der Unterlagen durch SV bei Stufen- und Lehrpersonenwechsel				

5.10.3. Musikschule

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Musikschule: An- und Abmeldung sowie Leistungsbezug der Schülerinnen und Schüler FV melden	DL		

5.10.4. Freiwillige Kurse, Angebotsplanung (halbjährlich) → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung AK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Nachfrage ermitteln, Angebotsumfang festlegen	AK	GSL	
2	Angebotsplanung (Nachfrage ermitteln, Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	AK		
3	Subventionsanspruch klären	AK		
4	Kurse in Schuleinheiten publizieren (Flyer mit Anmeldetalon)	AK		
5	Anmeldungen bearbeiten Elternbeiträge einziehen, Elternbeiträge oder die Inkassoinformationen der FV übergeben	SV		
6	Kosten berechnen, Kurse genehmigen	AK,SV	GSL	

5.10.5. Freiwillige Kurse, Kursadministration → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung KVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KVL		
2	Unterlagen für die Auszahlung der Leitungsentschädigungen der Schulverwaltung und dem J&S Coach Gemeinde ²⁾ übergeben	KVL		
3	Abrechnung erstellen und FV und kantonalen Sportamt ²⁾ übergeben	KVL, J&S Coach ²⁾		
4	Leitungsentschädigungen auszahlen	FV		
5	Kursbeurteilung ¹⁾	KVL/AK		

¹⁾ nur bei auswärtigen Kurs- oder Veranstaltungsleitung
²⁾ bei Sportkursen

5.10.6. Schulsport und Kurse → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1				

5.11. Sitzungsplanung

5.11.1. Ordentliche Schulpflegesitzungen / Strategiesitzungen / Ressortsitzungen

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für kommendes Schuljahr festlegen	SVL, SP, RV	SPF ¹⁾	Mai
2	Sitzungskalender nachführen	SVL		
3	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller ²⁾		Sitzungsdatum – 4 Arbeitstage
4	Anträge redigieren	SVL	Antragsteller	
5	Traktandenliste festlegen	SP/RV		
6	Einladung verschicken, Akten auflegen	SVL		Sitzungsdatum – 2 Arbeitstage
7	Sitzung leiten	SP/RV		
8	Protokoll erstellen und auflegen bzw. versenden und archivieren	SVL		
9	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SVL		
¹⁾ Genehmigung SPF folgender Sitzungsdaten: Ordentliche Schulpflegesitzungen, Strategiesitzungen (ohne Ressortsitzungen) ²⁾ Unterstützung SVL				

5.12. Schulentwicklung

5.12.1. Legislaturziele erarbeiten und überprüfen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Legislaturziele erarbeiten und festlegen (Planungshorizont 4 Jahre)	SPF,GSL,(SL)	SPF	4-jährlich
2	Planung Umsetzung Legislaturziele: <ul style="list-style-type: none"> - Projektaufträge erteilen - Vorgaben für Schulprogramme erarbeiten und SL erteilen - Vorgaben für Vierjahresprogramme der Dienstseinheiten erarbeiten und DL erteilen 	GSL,SP	SPF	
3	Standortbestimmung durchführen, Schulprogramme (Schuleinheiten) bzw. Vierjahresprogramme (Dienstseinheiten) unter Berücksichtigung der behördlichen Vorgaben verfassen (alle vier Jahre) oder jährlich bereinigen, Jahresprogramme ableiten	SL,DL	GSL,SPF	
4	Umsetzungsstand der Schulprogramme (Schuleinheiten) und Vierjahresprogramme (Dienstseinheiten) überprüfen, SPF informieren	SL,DL,GSL		
5	Umsetzungsstand der Legislaturziele jährlich überprüfen, bei Bedarf Massnahmen beschliessen bzw. Ziele anpassen	SPF,GSL	SPF	jährlich

5.12.2. Erarbeitung und Überprüfung Schulprogramme (Schulen) und Vierjahresprogramme (Diensteinheiten)

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Behördliche Vorgaben für die Schulprogramme (Schulen) und Vierjahresplanungen (Diensteinheiten) bekanntgeben und erläutern (siehe Prozess 5.12.1. Legislaturziele erarbeiten und überprüfen)	GSL		
2	Schulprogramme bzw. Vierjahresplanungen erarbeiten (Planungshorizont 4 Jahre) und GSL zur ersten Lesung einreichen	SL,SK/ DL,MA		
3	Schulprogramme und Vierjahresplanungen gegenlesen, Rückmeldung geben, evtl. Anpassungen veranlassen	GSL		
4	Schulprogramme und Vierjahresplanungen der Schulpflege vorstellen und erläutern, bzw. Programme genehmigen	SL,DL,GSL	SPF	
5	Schulprogramme (oder Teile aus Schulprogrammen) veröffentlichen	GSL,SVL		
6	Projekte zur Umsetzung der Schulprogramme bzw. der Vierjahresprogramme planen (Projektpläne, Jahrespläne)	PL	SL/DL	
7	Projekte umsetzen	PL		
8	Erfolg der Projekte jährlich am Evaluationstag überprüfen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, Schulprogramme bzw. Vierjahresprogramme jährlich aktualisieren und Umsetzungen planen (Projektpläne, Jahrespläne)	SL,SK/ DL,MA	GSL	jährlich
9	Schulpflege über Evaluationsergebnisse, Massnahmen und Planungen informieren	SL,DL,GSL		
10	Aktualisierte Planung und Massnahmen umsetzen	SL/DL		

5.12.3. Budgetierte Projekte

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Projektleitung bestimmen und Projektauftrag erteilen	SPF/GSL/SL/DL		
2	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	PL	SPF	
3	Finanzbedarf budgetieren (siehe Prozess Budgetierung)	PL		
4	Vorhaben planen und umsetzen	PL		
5	Vorhaben abrechnen, Bericht erstatten	PL	SPF	

5.12.4. Nicht budgetierte Projekte

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Projektleitung ernennen, Projektauftrag erteilen	SPF/GSL/SL/DL		
2	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf), Finanzbedarf einholen	PL	Verschiedene ¹⁾	
3	Vorhaben planen und umsetzen	PL		
4	Vorhaben abrechnen, Bericht erstatten	PL	Verschiedene ¹⁾	

¹⁾ Gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung

5.12.5. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsordnung inkl. allfällige Beobachtungsschwerpunkten vorschlagen	GSL,RQ	SPF	
2	Schulkonferenzen über Besuchsordnung und allfällige Beobachtungsschwerpunkte informieren	SL		
3	Schulbesuche durchführen, Lehrpersonen Feedback erteilen, allfällige Beanstandungen direkt Schulleitung melden	SPM		
4	Behördliche Eindrücke zu Beobachtungsschwerpunkten an Strategiesitzung sammeln, Rückmeldungen an Schulen erarbeiten	SPF,GSL		
5	Schulkonferenzen über Auswertungsergebnisse der Schulbesuche informieren	SL		

5.13. Öffentlichkeitsarbeit

5.13.1. Kommunikationskonzept

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kommunikationskonzept erarbeiten, aktualisieren und laufend weiter entwickeln	GSL	SPF	

5.13.2. Öffentlicher Auftritt in Krisensituationen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	SP ¹⁾		
¹⁾ unter Einbezug weiterer, mit dem Vorfall beschäftigter Personen				

5.14. Finanzen

5.14.1. Staatsbeiträge

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Staatsbeiträge einfordern und verbuchen, Kopie der Gesuche und Eingangsbelege den betreffenden Kostenstellenverantwortlichen zustellen	SV		

5.14.2. Budgetierung

Prozessverantwortung RQ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele unter Beachtung der Legislaturziele und Strategien etc. festlegen	SPF,GSL		jährliche Termin- vorgaben durch FV
2	KV über Budgetziele informieren	GSL		
3	Erfassungsformulare (Kontoblätter) KV zustellen	SV		
4	Finanzbedarf ermitteln, Erfassungsformulare SV zurückgeben	KV		
5	Budget verfassen	SV		
6	Budget sichten und beurteilen, bei Bedarf Budget unter Beizug der KV anpassen	SVL,GSL, SP,SPM		
7	Schulbudget genehmigen	SPF	RPK, SR, GR	

5.14.3. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung FV

itt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge monatlich bereitstellen und KV, GSL und SP zustellen	SV,FV		monatlich
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und wenn möglich zusammen mit Korrekturvorschlägen GSL melden	KV		
3	Korrekturmassnahmen ergreifen, SP informieren	KV	GSL	

5.14.4. Abnahme Rechnung

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen und SV zustellen	FV		
2	Rechnungsabschluss GSL und SP weiterleiten	SV		
3	Feststellung, welche Abweichungen begründet werden müssen, Begründungen einholen und genehmigen	SVL,GSL	GSL	
4	Rechnungsabschluss inkl. Begründungen überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	SVL,SP,GSL		
5	Rechnung verabschieden	SPF	SPF	
6	Rechnung genehmigen lassen	SP	RPK, SR, GR	

5.14.5. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung BV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	GSL		
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV		
4	Rücksprache mit Bezüglern, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	BV		
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV	GSL ¹⁾	
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüglern,BV		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	KV ²⁾		
8	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
9	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüglern,BV		
10	Behebung veranlassen	BV		

¹⁾ bei Budgetüberschreitung gemäss Kompetenzregelung in der Geschäftsordnung
²⁾ in der Regel identisch mit BV

5.14.6. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf ermitteln, dem Kostenstellenverantwortlichen melden	LP/MA		
2	Offerten gemäss kommunalen Weisungen der Rechnungsführung einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV(LP/MA)		
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV(LP/MA)	GSL ¹⁾	
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	LP/MA		
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	LP/MA		
6	Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben	KV		
7	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
8	Verdeckte Mängel feststellen	LP/MA		
9	Behebung veranlassen	KV		

¹⁾ bei Budgetüberschreitung gemäss Kompetenzregelung in der Geschäftsordnung

5.14.7. Vorschuss (Barbezüge)

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschuss anfordern	LP/SL/ MA/DL/ SPM	KV	
2	Vorschuss ausbezahlen und quittieren	SV		
3	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen, Abrechnung und Belege SV übergeben	LP/SL/ MA/DL/ SPM		
4	Abrechnung und Belege überprüfen, Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	SV		

5.14.8. Inkasso (ohne Schulzahnklinik)

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Inkassoinformationen der Schulverwaltung abgeben	Leistungs- erbringer		
2	Rechnungen aufgrund des Leistungserbringers ausstellen und versenden	SV		
3	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisse dem Leistungserbringer melden, Mahnung vornehmen	FV		
4	Betreibungen veranlassen	FV	SVL	
5	<i>Falls erfolglos:</i> Abschreibung vornehmen	SVL		

5.14.9. Einmalzulage für Lehr- und Fachpersonen

(Anstellungsbedingungen gemäss Lehrpersonalrecht: Lehrpersonalgesetz LPG, Lehrpersonalverordnung LPVO)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rahmenbedingungen zur Verteilung der Einmalzulagen festlegen	GSL	SPF	
2	Verteilung der Einmalzulagen beantragen bzw. genehmigen	GSL	SPF	April
3	Entrichtung der Einmalzulage veranlassen	SV		

5.15. Infrastruktur

5.15.1. Schulraumbedarfsplanung (3-6 Jahre)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Im Rahmen der Stellen- und Personalplanung Schülerzahlen und Personalbedarf ermitteln, verifizieren und fortschreiben (Planungshorizont 3-6 Jahre)	GSL,SVL		ab Nov.
2	Schulraumbedarf ermitteln bzw. verifizieren und Schulraumbedarfsplanung bereinigen und fortschreiben (Planungshorizont 3-6 Jahre)	GSL,SVL	SPF	Jan.
3	Infrastrukturwünsche sammeln, abgleichen, Investitionsplanung bereinigen und fortschreiben (Planungshorizont 3-6 Jahre)	GSL,SVL		
4	Mehrbedarf an Schulraum und Infrastruktur erkennen, Bestellung zwecks allfälliger Auslösung von Bauvorhaben bzw. Investitionsprojekten bei SR abgeben	SP	SPF	jährlich

5.15.2. Bauvorhaben

Prozessverantwortung OBK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mehrbedarf an Schulraum und Infrastruktur gemäss Prozess „Schulraum-, Unterhalts-, Bau- und Investitionsplanung (3-6 Jahre)“ erkennen	GSL,SV	SPF	
2	Bestellung von Schulraum und Investitionsprojekten bei SR	SP		

5.15.3. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	„Budgetrundgang“ zusammen mit betroffener SL und LI in allen Schulliegenschaften organisieren und durchführen, Bedarf an ausserordentlichen Instandhaltungen, Instandstellungen und kleineren Bauvorhaben feststellen	GSL		
2	Ausführung budgetieren und Umsetzung sicherstellen	LI		

5.15.4. Nicht reguläre Belegung von Schulräumlichkeiten und Schulanlagen → siehe Pendenzenliste

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1				
1				
2				
3				