

# Organisationsreglement der Schulpflege Niederhasli

gültig ab 01.08.2021

# Inhalt

<b>1. Einleitung</b>	<b>6</b>
<b>2. Allgemeines</b>	<b>6</b>
2.1. Kollegialitätsprinzip	6
2.2. Stimmzwang	6
2.3. Amtsgeheimnis	6
2.4. Öffentlichkeit	7
2.5. Information	7
2.6. Aufträge und Projekte	7
2.7. Rollende Planung	7
2.8. Aufgabenteilung	8
2.9. Aufgabenbeschriebe, Organisationshandbuch	8
2.10. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	8
2.11. Schüler- und Personalakten	9
2.12. Unterschriftenregelung	9
2.13. Finanzkompetenzen	10
2.14. Stellvertretung	11
<b>3. Aufbauorganisation</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Schulpflege</b>	<b>12</b>
3.1.1. Zusammensetzung	12
3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	12
3.1.3. Sitzungen	13
3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss	14
<b>3.2. Ressorts</b>	<b>14</b>
3.2.1. Zusammensetzung	14
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	15
<b>3.3. Mitarbeiterförderung und Mitarbeiterbeurteilung</b>	<b>16</b>
3.3.1. Verfahren und Zuständigkeiten	16
<b>3.4. Koordinationsstelle</b>	<b>16</b>
3.4.1. Zusammensetzung	16
3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	17

3.4.3.	Sitzungen.....	17
<b>3.5.</b>	<b>Schulen .....</b>	<b>17</b>
3.5.1.	Zusammensetzung .....	17
3.5.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	18
<b>3.6.</b>	<b>Elternmitwirkung.....</b>	<b>18</b>
<b>3.7.</b>	<b>Schulverwaltung .....</b>	<b>19</b>
<b>3.8.</b>	<b>Fachstellen .....</b>	<b>19</b>
3.8.1.	Fachstelle Tagesstrukturen .....	19
3.8.2.	Fachstelle Schulsozialarbeit .....	19
3.8.3.	Fachstelle Sonderpädagogik .....	20
<b>3.9 .</b>	<b>Arbeitsgruppen und Beauftragte.....</b>	<b>20</b>
<b>3.10.</b>	<b>Objektbaukommisionen .....</b>	<b>20</b>
<b>3.11.</b>	<b>Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen .....</b>	<b>20</b>
<b>3.12.</b>	<b>Gesamt-, Stufen- und Fachkonvente.....</b>	<b>20</b>
<b>4.</b>	<b>Ablauforganisation.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1. Legende.....</b>		<b>21</b>
4.1.1.	Abkürzungen .....	21
4.1.2.	Mitarbeitende & Vorgesetzte .....	22
4.1.3.	Erläuterungen .....	23
4.1.4.	Nummerierung .....	23
<b>4.2. Sitzungen und Planungen .....</b>		<b>24</b>
4.2.1.	Sitzungen der Schulpflege.....	24
4.2.2.	Ressortentscheide .....	24
4.2.3.	Entwicklungsplanung .....	25
4.2.4.	Mittel- und langfristige Personal- und Schulraumplanung.....	26
4.2.5.	Erstellung/Revision von Reglementen .....	26
4.2.6.	Externe Vernehmlassungen .....	27
<b>4.3. Finanzen und Lohnabrechnungen .....</b>		<b>28</b>
4.3.1.	Lohnabrechnung aller Mitarbeitenden im Stundenlohn .....	28
4.3.2.	Sitzungsgelder abrechnen .....	28
4.3.3.	Entschädigungen und Spesenabrechnungen .....	29
4.3.4.	Budgetierung .....	29
4.3.5.	Budgetüberwachung.....	29
4.3.6.	Rechnungsabschluss .....	30
4.3.7.	Sammelbeschaffung.....	30
4.3.8.	Einzelbeschaffung .....	31
4.3.9.	Vorschuss Klassenlager .....	31
4.3.10.	Inkasso .....	32
<b>4.4. Stellen- und Personalplanung sowie Anstellung von Schulleitenden, Lehrpersonen und Fachpersonen .....</b>		<b>32</b>
4.4.1.	Stellenplanung der Lehrpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE) .....	32
4.4.2.	Personalplanung der Lehrpersonen .....	33
4.4.3.	Anstellung von Schulleitenden .....	34

4.4.4.	Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehrpersonen.....	35
4.4.5.	Anstellung von Fachpersonen <sup>1)</sup> .....	36
<b>4.5.</b>	<b>Mitarbeitergespräche &amp; Mitarbeiterbeurteilungen, Lohnanpassungen .....</b>	<b>37</b>
4.5.1.	Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit Schulleitenden ..... Fehler! Textmarke nicht definiert.	
4.5.2.	Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleitenden.....	38
4.5.3.	Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit allen Lehrpersonen (ausser MAB-Jahr)..... Fehler! Textmarke nicht definiert.	
4.5.4.	Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung (MAB) aller Lehrpersonen .....	39
4.5.5.	Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit Fachpersonen <sup>1)</sup> (Pensum kleiner als 25%) .....	41
4.5.6.	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) mit Fachpersonen <sup>1)</sup> (Pensum mind. 25%).....	41
4.5.7.	Lohnerhöhung kommunales Personal (ausser Lehrpersonen) .....	42
4.5.8.	Unterrichtsbesuche durch die Schulpflegemitglieder .....	42
<b>4.6.</b>	<b>Personalprozesse zugewiesene Dienste .....</b>	<b>43</b>
4.6.1.	Anstellung der Schulverwaltungsleitung.....	43
4.6.2.	Anstellung von Schulverwaltungsmitarbeitenden.....	43
4.6.3.	Anstellung von Hauswarten.....	43
4.6.4.	Anstellung von Reinigungspersonal für Schulanlagen.....	43
4.6.5.	Jährliches MAB der Schulverwaltungsleitung .....	44
4.6.6.	Jährliches MAB der Schulverwaltungsmitarbeitenden .....	44
4.6.7.	Jährliches MAB der Hauswarte .....	44
4.6.8.	Jährliches MAB des Reinigungspersonals für Schulanlagen.....	44
4.6.9.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes.....	45
4.6.10.	Kündigungen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes.....	45
4.6.11.	Arbeitszeugne, Urlaub, Disziplinarwesen, Kündigungen und weitere Personalprozesse von Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes.....	45
<b>4.7.</b>	<b>Diverse Personalprozesse .....</b>	<b>46</b>
4.7.1.	Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.).....	46
4.7.2.	Voraussehbare Absenzen (Urlaub etc.) .....	46
4.7.3.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schulleitenden, Lehrpersonen und Fachpersonen der Schulen .....	47
4.7.4.	Kündigung oder Teilkündigung von Lehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus.....	48
4.7.5.	Zwischenzeugnis .....	48
4.7.6.	Arbeitszeugnis .....	49
4.7.7.	Weiterbildungskurse .....	49
4.7.8.	Grössere berufliche Weiterbildungen .....	50
4.7.9.	Unbezahlter und bezahlter Urlaub.....	51
4.7.10.	Dienstaltersgeschenk .....	52
<b>4.8.</b>	<b>Schülerbelange .....</b>	<b>53</b>
4.8.1.	Eintrittselternabend Kindergarten.....	53
4.8.2.	Schulspezifische Präventionsanlässe und Infoanlässe für Erziehungsberechtigte .....	53
4.8.3.	Elternbildung.....	53
4.8.4.	Elternarbeit auf Klassenebene .....	54
4.8.5.	Ferienplan.....	54
4.8.6.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres .....	55
4.8.7.	Schülerzuteilung während des Schuljahres .....	55
4.8.8.	Umteilung von Schülern in eine Parallelklasse oder in eine andere Schule innerhalb der Gemeinde Niederhasli .....	56
4.8.9.	Aufnahme eines Schülers mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Niederhasli .....	56
4.8.10.	Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Gemeinde Niederhasli (Regelschule).....	57
4.8.11.	Frühzeitige Einschulung .....	58
4.8.12.	Rückstellung .....	59
4.8.13.	Schullaufbahnentscheide: Wiederholung / Überspringen einer Klasse .....	60
4.8.14.	Übertritt in die Sekundarstufe .....	61
4.8.15.	Zuteilung von IF-Stunden an Unterrichtsteams (SHP & KLP).....	62
4.8.16.	Zuteilung von IF- Stunden an Klassen (integrativer Unterricht/Teamteaching) .....	62
4.8.17.	Veranlassung separativer Unterricht/Gruppenunterricht (IF) für einzelne Schüler .....	63

4.8.18.	Lernatelier (Semesterkurse Begabtenförderung)	64
4.8.19.	Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ)	66
4.8.20.	Zuteilung einer Therapie (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung)	66
4.8.21.	Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung	68
4.8.22.	Kleinklasse	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
4.8.23.	Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung (ISR / ) oder befristeter Einzelunterricht	69
4.8.24.	Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr)	72
4.8.25.	Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage)	72
4.8.26.	Stundenpläne	73
4.8.27.	Schulreisen, Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte	73
4.8.28.	Klassenlager	74
4.8.29.	Verschiebung von Unterrichtszeiten (Klasse und Stufe)	74
4.8.30.	Unterrichtsverlegung und -einstellung (einzelne Schule / alle Schulen)	75
4.8.31.	Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten	75
4.8.32.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern	76
<b>4.9.</b>	<b>Tagesstrukturen, kostenlose Betreuung &amp; Aufgabenstunde</b>	<b>77</b>
4.9.1.	Kostenlose Blockzeitenbetreuung	77
4.9.2.	Kostenlose Aufgabenstunde	78
4.9.3.	An-/Abmeldungen und Mutationen Tagesstrukturen	79
<b>4.10.</b>	<b>Öffentlichkeit</b>	<b>80</b>
4.10.1.	Verschiedene Aufgaben	80
4.10.2.	Beiträge der Schule im Mitteilungsblatt der Gemeinde, auf der Homepage und in weiteren Publikationen	80
<b>4.11.</b>	<b>Kurse</b>	<b>81</b>
4.11.1.	Freifachkurse, Angebotsplanung (jährlich)	81
4.11.2.	Freifachkurse, Kursadministration	81
4.11.3.	Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)	82
<b>4.12.</b>	<b>Liegenschaften</b>	<b>82</b>
4.12.1.	Bauvorhaben	82
4.12.2.	Reinigung, ordentliche und ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben	83
4.12.3.	Ausserschulische Grundbelegung	83
4.12.4.	Ausserschulische Einmalbelegung	84
<b>4.13.</b>	<b>Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt</b>	<b>84</b>
4.13.1.	Verschiedene Aufgaben	84

## **1. Einleitung**

Das vorliegende Organisationsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Niederhasli. Sie ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Beim vorliegenden Organisationsreglement 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.

Der Lesbarkeit zuliebe wird nur die männliche Form genannt. Es sind jedoch immer beide Geschlechter gemeint.

Das vorliegende Organisationsreglement wurde am 7. Juli 2014 von der Schulpflege verabschiedet und per 1. August 2014 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Schulverwaltung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Ressorts angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des betreffenden Gremiums widerspricht.

### **2.2. Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

### **2.3. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Niederhasli finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Niederhasli angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

Die Pflicht, das Amtsgeheimnis zu wahren, bleibt auch nach Austritt aus der Schulpflege bestehen.

## **2.4. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Niederhasli im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann sie oder er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden, Schulverwaltungsleitung, Schulleitenden und Fachstellenleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf deren eigenen Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Primarschule Niederhasli verstanden 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**

Schulen, Schulverwaltung und Fachstellen erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Koordinationsstelle 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 Souverän als erteilt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Gemeinderat zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls dem Gemeinderat über die erzielten Ergebnisse schriftlich Bericht erstatten und eine Abrechnung vorlegen, die über die Verwendung der Finanzmittel Auskunft gibt. Bericht und Abrechnung werden von der Schulpflege und allenfalls vom Gemeinderat genehmigt.

## **2.7. Rollende Planung**

Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollend geplant wird die Umsetzung der Legislaturziele der Schulpflege. Rollende Planungen sind zudem die Schulprogramme der Schulen, die Personal- und die Schulraumplanung und die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schulen und das Budget.

Die Schulen fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schulprogramm zusammen. Eine verbindliche Grundlage der Schulprogramme sind die Legislaturziele der Schulpflege, die jeweils im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode bis spätestens im Juli zu erarbeiten sind.

Die Schulprogramme und Jahresprogramme müssen der Schulpflege spätestens im Januar des zweiten Jahres der Legislaturperiode zur Genehmigung vorgelegt werden. Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens werden die Projekte evaluiert. Die Ergebnisse und Schlussfolgerungen werden in einem Jahresbericht festgehalten, der jeweils im Januar der Schulpflege zur Abnahme vorgelegt wird.

Die Personal- und die Schulraumplanung basieren auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf den Schulprogrammen. Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan und das Budget.

## **2.8. Aufgabenteilung**

Die Ressorts, die Koordinationsstelle, die Schulverwaltung, sowie die Schulen und Fachstellen verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehrpersonen oder Mitarbeitenden.

Das Schulpräsidium, die Ressortvorsitzenden, die Mitglieder der Koordinationsstelle sowie die Leitungen der Schulverwaltung, Schulen und Fachstellen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehrpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

## **2.9. Aufgabenbeschriebe, Organisationshandbuch**

Ressorts, Koordinationsstelle, Schulverwaltung sowie Schulen und Fachstellen halten ihre Aufgaben in einem Aufgabenbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen.

Reglemente, die über das vorliegende Organisationsreglement hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag des fachlich zuständigen Ressorts.

Alle Aufgabenbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und dem vorliegenden Organisationsreglement in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Das Organisationshandbuch ist via Extranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

## **2.10. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte**

Die Sitzungen der Schulpflege, der Koordinationsstelle und der Schulkonferenzen sowie die Ressortentscheide werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Diese Protokolle werden im Extranet publiziert. Zugriff erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums, alle Mitglieder der Schulpflege und die Koordinationsstelle. Ausdrücke und Kopien von Protokollen dürfen nur für den persönlichen Gebrauch hergestellt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Koordinationsstelle oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. 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, durch die Schulverwaltung abgelegt und – nach Austritt des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt werden müssen.

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

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren ist.

## **2.12. Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle sowie der Leitungen der Schulverwaltung, Schulen und Fachstellen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Niederhasli. Bei Abwesenheit des Präsidenten unterzeichnet an seiner Stelle der Vizepräsident.

Die Ressortvorsitzenden, die Koordinatoren sowie die Leitungen der Schulverwaltung, Schulen und Fachstellen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

## 2.13. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Urnenabstimmung, der Gemeindeversammlung, des Gemeinderats und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit zuliebe ebenfalls aufgeführt.

	Urnenabstimmung	Gemeinde-versammlung	Gemeinderat	Primarschulpflege	Schulpräsidium	Kontoverantwortliche
	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.
<b>Ausgabenvollzug</b>	–	–	–	unbeschränkt	20'000 <sup>1)</sup>	2'500 resp. 5'000
<b>Neue Ausgaben und Nachtragskredite innerhalb des Voranschlags</b>						
<b>einmalig</b>						
unbeschränkt	unbeschränkt	5'000'000	200'000	100'000	–	–
<b>jährlich wiederkehrend</b>						
unbeschränkt	unbeschränkt	500'000	50'000	20'000	–	–
<b>Neue Ausgaben und Nachtragskredite ausserhalb des Voranschlags</b>						
<b>einmalig</b>						
höchstens pro Jahr	unbeschränkt	5'000'000	100'000	50'000	–	–
<b>jährlich wiederkehrend</b>						
höchstens pro Jahr	–	unbeschränkt	500'000	250'000	–	–
<b>einmalig</b>						
höchstens pro Jahr	unbeschränkt	500'000	20'000	10'000	–	–
<b>jährlich wiederkehrend</b>						
höchstens pro Jahr	–	unbeschränkt	100'000	50'000	–	–

<sup>1)</sup> Ausgabenvollzug des budgetierten Betrags ohne Obergrenze bei Schneelager, Verbrauchsmaterial und Lehrmittel

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Koordinationsstelle eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder einer Schulleitung oder der Verwaltungsleitung zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Schulpflege überträgt den Vollzug der budgetierten Ausgaben und die damit verbundene Zahlungsfreigabe bis zu den betreffenden Kompetenzgrenzen (siehe Tabelle) den Kontoverantwortlichen und dem Schulpräsidium.

Die Kontoverantwortlichen können Bestellungen, die Auslösung von Aufträgen 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.

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift des Beschaffenden sowie jene des Kontoverantwortlichen. Ist der Beschaffende gleichzeitig auch der Kontoverantwortliche, gilt die entsprechende Einzelunterschrift.

Über gebundene Ausgaben entscheiden die in den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» dem vorliegenden Organisationsreglement bezeichneten Personen und Gremien.

Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie oder eines ihrer Ressorts unabhängig von den festgelegten Kompetenzgrenzen selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche.

Aufträge, Bestellungen und Rechnungen, welche die Kompetenzgrenze der Kontoverantwortlichen überschreiten, legen diese dem Schulpräsidium zur Unterzeichnung bzw. Zahlungsfreigabe vor. Rechnungen, welche die Kompetenzgrenze des Schulpräsidiums überschreiten, werden von der Gesamtschulpflege genehmigt.

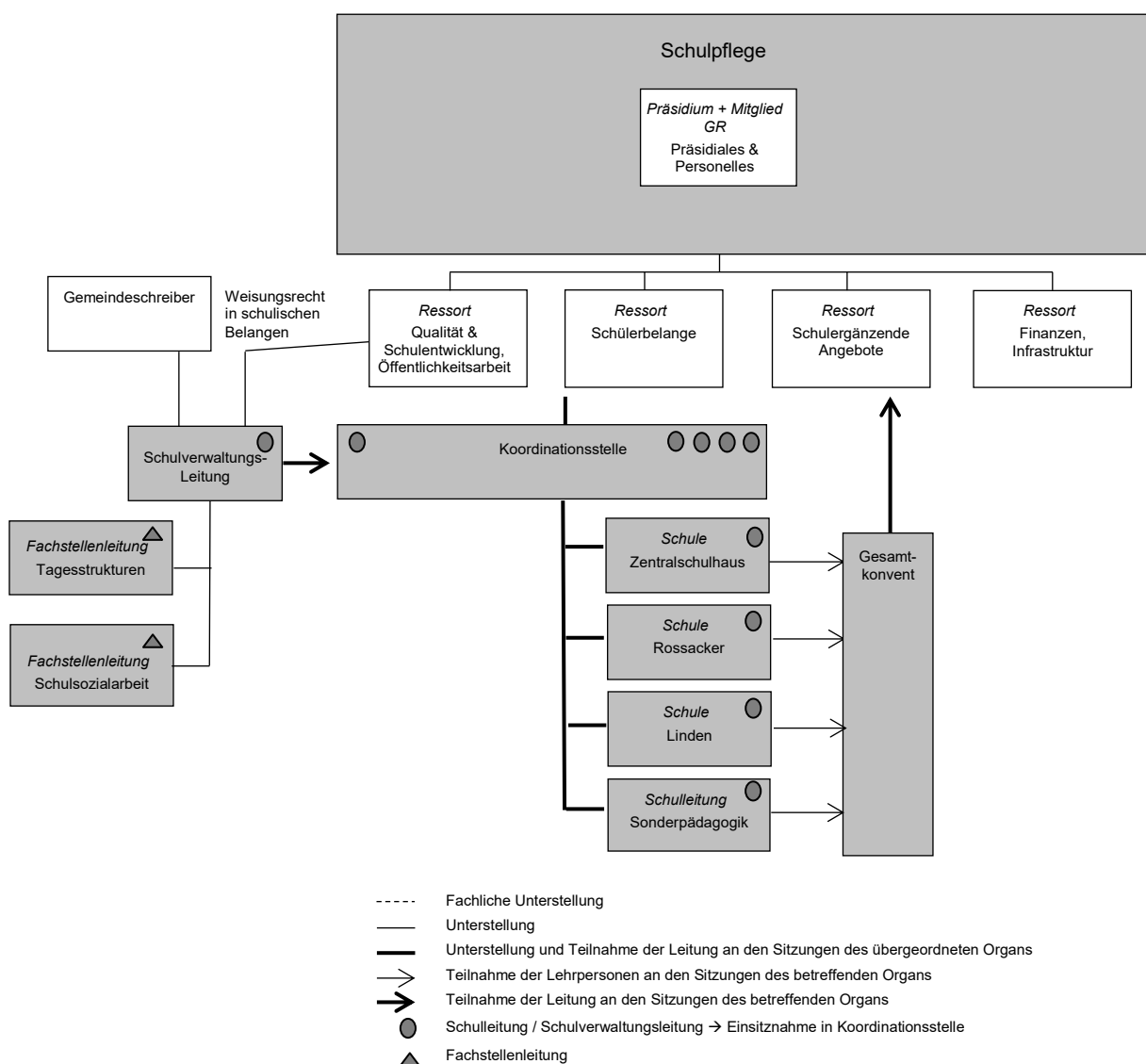
## 2.14. Stellvertretung

Grundsätzlich regeln alle Gremien die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen selbst und zwar 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. Für den Fall, dass die Schulverwaltungsleitung für länger ausfällt, ernannt der Gemeindevorstand zusammen mit dem Schulpräsidium einen Stellvertreter. Längere Stellvertretungen einer Fachstelle richtet die personell vorgesetzte Stelle (siehe Kapitel „4.1.2. Mitarbeitende & Vorgesetzte“) zusammen mit der Verwaltungsleitung ein.

Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von einer Lehrperson der betreffenden Schule oder von der Schulleitung einer anderen Schule wahrgenommen.

## 3. Aufbauorganisation



### **3.1. Schulpflege**

#### **3.1.1. Zusammensetzung**

Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder an, einschliesslich des Schulpräsidiums. Die Schulpflege konstituiert sich bis auf das Schulpräsidium selbst.

#### **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 Koordinationsstelle, der Schulverwaltung, Schulen und Fachstellen, des Gesamtkonventes, der Stufen- und Fachkonvente sowie einzelner Lehrpersonen oder Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, wenn damit die Kompetenzordnung nicht umgangen wird.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Koordinationsstelle oder an die Leitungen der Schulverwaltung, Schulen oder Fachstellen. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung des Organisationsreglements und sämtlicher Aufgabenbeschriebe. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche das Organisationsreglement – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, dem Organisationsreglement, der Aufgabenbeschriebe, Reglemente und Richtlinien von der Koordinationsstelle und den Leitenden der Schulverwaltung, Schulen und Fachstellen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von den fachlich zuständigen Ressorts bearbeitet und von der Gesamtschulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich delegiert, und zwar an die Ressorts.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schulen und Fachstellen. Sie genehmigt sowohl die konsolidierten Planungen (Personal- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) als auch die Planungen der einzelnen Schulen (Schulprogramme).

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 Unterrichtsbesuche zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen.

Jede Lehr- und Fachperson wird in der Regel während zweier Lektionen pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Die Lehr- oder Fachperson hat Anspruch auf ein mündliches Feedback. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung informiert, bei schwerwiegenden Ereignissen eine Aktennotiz erstellt.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» dem vorliegenden Organisationsreglement zu entnehmen.

### 3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, eine Schulleitungsperson pro Schule und der/die Gesamtkonventspräsident/-in als Vertretung der Lehrerschaft und fallbezogen die Schulleitung Sopä teil. Das Protokoll führt die Schulverwaltungsleitung. Zu Geschäften, die eine bestimmte Fachstelle, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Leitung oder eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents oder eine Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden.

Jeweils im Juli legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege im Extranet publiziert.

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 Antragsformulare, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den jeweiligen Geschäften spätestens acht Arbeitstage vor der Sitzung der Schulverwaltung abgeben. Die Schulverwaltung fasst darauf die Anträge und lässt sie durch die Antragsteller genehmigen. Spätestens drei Arbeitstage vor der ordentlichen Schulpflegesitzung wird den Sitzungsteilnehmenden die Traktandenliste zugestellt und die Akten im Extranet werden aufgeschaltet. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgeschalteten Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Akten, die nicht aufgeschaltet werden können, liegen in der Schulverwaltung auf. Auf solche Akten wird im Extranet hingewiesen.

Auf Anträge ohne vorhergehend aufgeschaltete Akten 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
- D-Geschäfte  
Kurzinformationen

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

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

### **3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss**

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

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

## **3.2. Ressorts**

### **3.2.1 Zusammensetzung**

Der Gemeinderat bezeichnet die Zuständigkeitsgebiete seiner Mitglieder als Ressorts. Das Schulpräsidium ist für das Ressort «Bildung» zuständig. Als Ressorts werden auch die Zuständigkeitsgebiete der Schule bzw. der Schulpflege bezeichnet. Im vorliegenden Organisationsreglement ist nur von diesen die Rede.

Jedes Mitglied der Schulpflege führt ein eigenes Ressort. Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz.

Jedes Ressort ist für das Arbeitsgebiet verantwortlich, auf das sein Name verweist. Welche konkreten Aufgaben die Ressorts zu erfüllen haben und über welche Kompetenzen sie verfügen, wird im Kapitel 4. Ablauforganisation im vorliegenden Organisationsreglement geregelt.

Bevor ein Ressort Entscheidungen trifft, sorgt es für einen umfassenden Einblick in das Geschäft, indem es die Beteiligten und Betroffenen anhört.

Anträge an ein Ressort erfolgen schriftlich auf dem „Antrag-Beschluss-Formular“. Die Ressortvorstände entscheiden selbstständig und teilen ihren Entscheid dem zuständigen Sachbearbeiter der Schulverwaltung mit. Dieser protokolliert den Entscheid auf dem „Antrag-Beschluss-Formular“, informiert die Betroffenen und Beteiligten, legt zur Information die Beschlüsse in den Akten der Schulpflege auf bzw. publiziert sie auf dem Extranet und archiviert sie.

An der Primarschule Niederhasli werden folgende Ressorts geführt:

- Ressort „Präsidiales & Personelles“
- Ressort „Qualität & Schulentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit“
- Ressort „Schülerbelange“
- Ressort „Schulergänzende Angebote“
- Ressort „Finanzen, Infrastruktur“

### 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 Koordinationsstelle sowie der Schulen und Fachstellen anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Mitglieder der Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen folgende Kapitel und Prozesse:

#### **Ressort „Präsidiales & Personelles“**

- Prozess: 4.2.1. Sitzungen der Schulpflege
- Kapitel: 4.4. Stellen- und Personalplanung sowie Anstellung von Schulleitenden, Lehrpersonen und Fachpersonen
- Kapitel: 4.5. Mitarbeitergespräche & Mitarbeiterbeurteilungen, Lohnanpassungen
- Kapitel: 4.6. Personalprozesse zugewiesene Dienste
- Kapitel: 4.7. Diverse Personalprozesse

#### **Ressort „Qualität & Schulentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit“**

- Prozess: 4.2.3. Entwicklungsplanung
- Prozess: 4.2.6. Externe Vernehmlassungen
- Kapitel: 4.10. Öffentlichkeit

#### **Ressort „Schülerbelange“**

- Kapitel: 4.8. Schülerbelange

#### **Ressort „Schulergänzende Angebote“**

- Kapitel: 4.9. Tagesstrukturen, kostenlose Betreuung & Aufgabenstunde
- Kapitel: 4.11. Kurse
- Kapitel: 4.13. Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt

#### **Ressort „Finanzen, Infrastruktur“**

- Kapitel: 4.3. Finanzen und Lohnabrechnungen
- Kapitel: 4.12. Liegenschaften
- Prozess: 4.2.4. Mittel- und langfristige Personal- und Schulraumplanung

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 Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

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

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» dem vorliegenden Organisationsreglement zu entnehmen.

### **3.3. Mitarbeiterförderung und Mitarbeiterbeurteilung**

#### **3.3.1. Verfahren und Zuständigkeiten**

Das Schulpräsidium führt jährlich eine Mitarbeiterbeurteilung (MAB) mit Zielvereinbarungen mit allen Schulleitungspersonen durch.

Die Schulleitenden führen mit allen Lehr- und Fachpersonen ihrer Schule eine jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) mit Zielvereinbarungen durch.

Alle übrigen Mitarbeitenden werden von ihrer personell vorgesetzten Stelle jährlich nach kommunalen Vorgaben beurteilt (MAB). Im Kapitel „4.1.2. Mitarbeitende & Vorgesetzte“ sind die Zuständigkeiten aufgelistet. Bei Mitarbeitenden mit einem Pensum von weniger als 25% wird anstelle einer jährlichen Mitarbeiterbeurteilung (MAB) ein jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) geführt.

### **3.4. Koordinationsstelle**

#### **3.4.1. Zusammensetzung**

Die Schulverwaltungsleitung und je eine Schulleitungsperson pro Schule sowie die Schulleitung Sonderpädagogik bilden zusammen die Koordinationsstelle. *(in der Praxis ergänzt mit der Sachbearbeiterin Personelles, da es sehr oft um personelle Belange geht; z.B. Stellenplanung)*

*Um Sachfragen zu klären können immer einzelne oder mehrere Behördenmitglieder/Ressortvorsteher beigezogen werden:*

Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Organisationsreglement ist die innere Organisation der Koordinationsstelle deren Sache.



### **3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Koordinationsstelle koordiniert die Schulen, Fachstellen und die Schulverwaltung im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Gremien eingebunden sind, fordert die Planungen der Schulverwaltung, Schulen und Fachstellen ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen Schulen und Fachstellen und so weiter. Sie ist im Zweifelsfall die erste Anlaufstelle der Schul- und Fachstellenleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Koordinationsstelle gegenüber den Schulen und Fachstellen weisungsbefugt.

Die Koordinationsstelle verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Als Beschlüsse der Koordinationsstelle gelten nur solche, die einstimmig gefällt wurden. Erste Ansprechperson der Koordinationsstelle ist das Schulpräsidium. Sind sich die Mitglieder der Koordinationsstelle uneins, entscheidet entweder das Schulpräsidium mittels Präsidialentscheid oder die Schulpflege auf Antrag des Schulpräsidiums.

Die einzelnen Aufgaben der Koordinationsstelle sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» dem vorliegenden Organisationsreglement zu entnehmen.

### **3.4.3. Sitzungen**

Die Koordinationsstelle legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege, den Schul- und Fachstellenleitungen und dem Konventspräsidenten bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Koordinationsstelle vertreten.

## **3.5. Schulen**

### **3.5.1. Zusammensetzung**

Die einzelnen Schulen werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Lehrerschaft von der Schulpflege gebildet. Zurzeit bestehen folgende Schulen: Zentralschulhaus, Rossacker und Linden.

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

Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule, die Handarbeitslehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), Schulischen Heilpädagogen sowie die Klassenassistenten gehören in der Regel der Schule an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind.

Die Mitarbeitenden der Begabten- und Begabungsförderung und der Aufgabenstunde sowie die Zahnprophylaxe und Pediculose bieten ihre Dienstleistungen an allen Primarschulen in Niederhasli an. Sie alle werden von einer Schulleitungsperson geführt, die auf Vorschlag der Koordinationsstelle vom Schulpräsidium bestimmt wird.

Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schule 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 wurden und ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen haben. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen.

Jede Schule wird von ihren Schulleitungspersonen (Mindestpensum 30%) geführt. Alle Schulen der Primarschule Niederhasli werden im Bereich der Sonderschulung und deren Zuweisung sowie dem extern zugekauften schulpsychologischen und therapeutischen Angebot von einer Schulleitungsperson geführt. Alle Schulleitungspersonen werden aus einer Reihe wählbarer Kandidaten von der betreffenden Schulkonferenz zur Wahl vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Wer zu den wählbaren Kandidaten zählt, bestimmt das Schulpräsidium zusammen mit dem Ressort «Qualität & Schulentwicklung Öffentlichkeit» und einer Delegation der Schulleitenden. Die personelle Führung der Schulleitungen ist Aufgabe des Schulpräsidiums. Fachlich sind diese selbstständig.

Die Lehrpersonen werden auf Antrag der Schulleitung durch das Ressort «Präsidiales & Personelles» angestellt. Die Führung der Lehrpersonen ist Aufgabe der Schulleitung.

Für die personelle und fachliche Führung der Hauswarte und des Reinigungspersonals ist die Liegenschaftenverwaltung zuständig, in schulischen Belangen ist die Schulleitung gegenüber den Hauswarten weisungsbefugt.

Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Organisationsreglement ist die innere Organisation jeder Schule deren Sache.

### **3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulen sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrags handeln.

Schulleitungen und durch sie die Schulen können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsreglements benötigen.

Die einzelnen Aufgaben der Schulen und Schulleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» des vorliegenden Organisationsreglements zu entnehmen.

### **3.6. Elternmitwirkung**

Die institutionalisierte Elternmitwirkung wird im Rahmen von Elternräten als fester Bestandteil in den einzelnen Schulen wahrgenommen. Näheres hierzu findet man in den entsprechenden Reglementen.

### **3.7. Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung bzw. der Bereich «Bildung» der Gemeinde Niederhasli untersteht dem Gemeindeschreiber. In schulischen Belangen ist die Schulpflege, vertreten durch das Schulpräsidium, gegenüber der Schulverwaltung weisungsbefugt.

Die Schulverwaltung wird von der Schulverwaltungsleitung geführt. Bei der Anstellung der Schulverwaltungsleitung, räumen der Gemeindeschreiber und der Gemeinderat dem Schulpräsidium ein Mitspracherecht ein. Schulverwaltungsmitarbeitende werden von der Schulverwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber angestellt.

Die Schulverwaltung ist das Kompetenzzentrum für die Administration der Primarschule Niederhasli und führt im Auftrag der Schulpflege weitere Aufgaben gemäss vorliegendem Organisationsreglement aus. Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb. In diesem Sinne ist sie Dienstleistungspartner für die Schulpflege, die Schulleitungen, die Mitarbeitenden der Primarschulen, die Erziehungsberechtigten und die Schüler. Weiter ist die Schulverwaltung für die Schülertransporte zuständig. Die Leitung Bildung bzw. die Schulverwaltungsleitung ist für die Führung der Fachstellen Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit und der personellen Führung deren Fachstellenleitungen sowie der personellen Führung der Chauffeure von Schulbus und Schülertransporte zuständig.

Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigt die Schulverwaltung die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.

Die einzelnen Aufgaben der Schulverwaltung und der Fachstellen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) dem vorliegenden Organisationsreglement zu entnehmen.

### **3.8. Fachstellen**

#### **3.8.1. Fachstelle Tagesstrukturen**

Die Fachstelle Tagesstrukturen ist für das gesamte Angebot der ausserschulischen Betreuung (Mittagstisch und Randzeitenbetreuung) der Primarschule Niederhasli zuständig.

Die TS-Standortleitungen werden von der Fachstellenleitung Tagesstrukturen geführt. Diese wird von der Leitung Bildung bzw. der Schulverwaltungsleitung geführt.

Die Fachstellenleitung Tagesstrukturen ist für das Angebot, die Organisation, den Betrieb, die Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung sowie zusammen mit der Schulverwaltung für die administrative und finanzielle Führung der Fachstelle zuständig. Die Fachstellenleitung Tagesstrukturen stellt in Zusammenarbeit mit der TS-Standortleitungen die Betreuungspersonen an und führt diese.

#### **3.8.2. Fachstelle Schulsozialarbeit**

Die Fachstelle Schulsozialarbeit bietet den einzelnen Schulen, Lehrpersonen, Schülern und Erziehungsberechtigten unterschiedlichste Dienstleistungen an: Individualhilfe (Einzelfallhilfe), soziale Gruppenarbeit, Arbeit mit Klassen, Prävention und Projektarbeit, Elternberatung etc.

Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulsozialarbeitenden werden vom Fachstellenleiter geführt, dieser von der Leitung Bildung bzw. von der Schulverwaltungsleitung.

### **3.8.3. Schulleitung Sonderpädagogik**

Die Schulleitung Sonderpädagogik ist für die Koordination, Schülerzuteilung und Organisation sämtlicher externen Therapien zuständig (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung).

Weiter ist sie prozessverantwortlich bei der Zuteilung von externen Sonderschulungen und der jährlichen Überprüfung der Sonderschulung sowie allfälliger Reintegrationen. Bei internen Sonderschulungen (ISR/ISF) ist sie fallführend beim Festlegen und Organisieren passender Settings.

Die Schulleitung Sonderpädagogik führt die SHP und Klassenassistenten welche im grösseren Umfang ihres Pensums in ISR-Settings tätig sind in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen der Schulen.

Sie ist für das Erfassen des Richtwertes der Sonderschulungen zuständig.

### **3.9 . Arbeitsgruppen und Beauftragte**

Die Schulpflege, die Ressorts, die Koordinationsstelle, die Schulverwaltung sowie die Schulen und Fachstellen können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben kann die Schulleitung auf Antrag der Koordinationsstelle oder der Schulkonferenz Beauftragte ernennen und über die Pensen-Vereinbarung in Form von Jahreszeit abgelden. Dabei handelt es sich um Lehrpersonen der Schule Niederhasli.

Solche Beauftragte sind u.a. die Beschaffungsverantwortlichen, die Angebotskoordinatoren für Kurse und die Stundenplankoordinatoren.

### **3.10. Objektbaukommionen**

Setzt der Gemeinderat für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Objektbaukommion ein, so gehören dieser mindestens je eine Vertretung der Schulpflege und der zukünftigen Benutzer an.

### **3.11. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen**

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung der Musikschule Zürcher Unterland und des sonderpädagogischen Schulzweckverbands Bezirk Dielsdorf. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Die Delegierten informieren die Schulpflege über laufende Geschäfte, holen Meinungen und Weisungen ein und stellen Antrag an die Schulpflege.

### **3.12. Gesamt-, Stufen- und Fachkonvente**

Bei den Konventen handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die im vorliegenden Organisationsreglement nicht ausführlich erläutert werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Der Präsident des Gesamtkonventes nimmt als Vertretung der Lehrerschaft an den Sitzungen der Schulpflege teil.

## 4. Ablauforganisation

### 4.1. Legende

#### 4.1.1. Abkürzungen

<b>A</b>		<b>P</b>	
AK	Angebotskoordinator	PH	Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich
ASB	Aufgabenstundenbetreuungsperson	PL	Projektleitung
<b>B</b>		<b>R</b>	
BL	Abteilung Bau, Bereich Liegenschaften	RA	Ressort Schulergängende Angebote
BV	Beschaffungsverantwortlicher	RE	Ressort
<b>F</b>		RFI	Ressort Finanzen, Infrastruktur
FP	Personalverantwortliche Führungsperson	RP	Ressort Präsidiales & Personelles
FSL	Fachstellenleitende	RQ	Ressort Qualität & Schulentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit
		RS	Ressort Schülerbelange
FV	Finanzverwaltung Gemeinde	<b>S</b>	
<b>G</b>		SCH	Schule (Schuleinheit)
GR	Gemeinderat	SHP	Schulischer Heilpädagoge (IF-Lehrperson)
GS	Gemeindeschreiber	SK	Schulkonferenz
GSP	Sitzung der Schulpflege mit allen beratenden Stimmen	SL	Schulleitung
		SL Sopä	Schulleitung Sonderpädagogik
<b>H</b>		SOU	Souverän
HW	Hauswart	SP	Schulpräsidium
<b>K</b>		SPD	Schulpsychologischer Dienst (Schulzweckverband Dielsdorf)
KLP	Klassenlehrperson (auch des Kindergartens)	SPF	Schulpflege
KS	Koordinationsstelle	SPK	Stundenplankoordinator
KV	Kontenverantwortlicher	SPM	Schulpflegemitglied
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	SSA	Schulsozialarbeit
<b>L</b>		SV	Schulverwaltung
LK	Liegenschaftenkommion (Einheitsgemeinde)	SVL	Schulverwaltungsleitung
		<b>StL-TS</b>	Standortleitung Tagesstrukturen
LP	Lehrpersonen	<b>T</b>	
LV	Liegenschaftsverwaltung (Einheitsgemeinde)	TS	Tagesstrukturen
<b>M</b>		TP	Therapeuten
MA	Mitarbeiter	<b>U</b>	
<b>O</b>		UT	Unterrichtsteam (KLP und zugeteilte SHP)
OBK	Objektbaukommion	<b>V</b>	
		VG	Vorgesetzter (siehe folgende Tabelle „4.1.2. Mitarbeitende & Vorgesetzte“)

#### 4.1.2. Mitarbeitende & Vorgesetzte

Schule					
Mitarbeiter (MA)	Vorgesetzter (VG)			MAB Zielvereinbarung	Durchführung MAB
<b>Schulleitende Schulen und Sonderpädagogik</b>	<b>SP</b>			jährlich	VG
<b>Lehr- und Fachpersonen</b>	<b>zuständige SL</b>			jährlich	VG
<b>Mitarbeitende Lernatelier (falls keine Lehrperson)</b>	<b>zuständige SL</b>			jährlich	VG
<b>Mitarbeitende Aufgabenstunde</b>	<b>zuständige SL</b>			jährlich*)	VG
<b>Klassenassistenzen</b>	<b>zuständige SL</b>			jährlich*)	VG
<b>Zahnprophylaxe</b>	<b>SL</b> auf Antrag der KS, Genehmigung SP			jährlich*)	VG
<b>Pediculose („Laustante“)</b>	<b>SL</b> auf Antrag der KS, Genehmigung SP			jährlich*)	VG
<b>Fachstellenleitung Tagesstrukturen</b>	<b>SVL</b>			jährlich*)	VG
<b>Standortleitung Tagesstrukturen</b>	<b>FSL TS</b>			jährlich	VG
<b>Betreuungspersonen Tagesstrukturen</b>	<b>StL TS</b>			jährlich*)	VG
<b>Fachstellenleitung Schulsozialarbeit</b>	<b>SVL</b>			jährlich*)	VG
<b>Schulsozialarbeitende</b>	<b>FSL SSA</b>			jährlich*)	VG
<b>Mitarbeitende Schülertransporte</b>	<b>SVL</b>			jährlich*)	VG

<b>Zugewiesene Dienste</b>					
<i>Mitarbeiter (MA)</i>	<i>Vorgesetzter (VG)</i>	<i>MAG</i>	<i>Durchführung MAG</i>	<i>MAB</i>	<i>Durchführung MAB</i>
<b>Schulverwaltungsleitung</b>	<b>GS</b>	---	---	jährlich	VG, Mitwirkung SP
<b>Mitarbeitende Schulverwaltung</b>	<b>SVL</b>	---	---	jährlich	VG, Mitwirkung GS
<b>Hauswart</b>	<b>LK</b>	---	---	jährlich	VG

#### 4.1.3. Erläuterungen

<i>zuständig:</i>	<b>SL</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der Schulleitung Zentralschulhaus, Rossacker Linden oder der Schulleitung Sonderpädagogik
<i>delegierbar:</i>	<b>SP(SPM)</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen beim Schulpräsidium, das diese jedoch vollumfänglich einem Schulpflegemmitglied abtreten kann
<i>gemeinsam:</i>	<b>KLP,SHP</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen gemeinsam bei der Klassenlehrperson und dem Schulischen Heilpädagogen, wobei die federführende Verantwortung beim Erstgenannten (Klassenlehrperson) liegt
<i>entweder oder:</i>	<b>SL/SVL</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der Schulleitung Zentralschulhaus, Rossacker, Linden oder der Schulverwaltungsleitung

#### 4.1.4. Nummerierung

- 1           Zwingender Schritt
- (2)        Bedingter Schritt. Bedingung leitet den Text ein (Falls...)
- (3.1.)     Unbedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge. Bedingung leitet den Text ein (Falls..., dann ...)

## 4.2. Sitzungen und Planungen

### 4.2.1. Sitzungen der Schulpflege

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für kommendes Kalenderjahr festlegen	SV	GSP	Juli
2	Sitzungskalender nachführen und im Extranet publizieren	SV		Juli
3	Antragsformulare ausfüllen und zusammen mit vollständigen Informationen und Unterlagen SVL abgeben	Antragsteller		Sitzungsdatum - 8 Arbeitstage
4	Anträge verfassen bzw. Anträge bei Bedarf redigieren	SV	Antragsteller	
5	Traktandenliste erstellen und festlegen	SVL	SP	
6	Einladung verschicken, Akten im Extranet aufschalten	SV		Sitzungsdatum - 3 Arbeitstage
7	Sitzung leiten	SP		
8	Protokoll erstellen und versenden und auflegen bzw. im Extranet publizieren und archivieren	SVL		Sitzungsdatum + 5 Arbeitstage
9	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SVL		

### 4.2.2. Ressortentscheide

Prozessverantwortung RE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anträge auf „Antrag-Beschluss-Formular“ festhalten und zusammen mit vollständigen Informationen und Unterlagen zuständigem Ressort zur Entscheidung zustellen	Antragsteller		
2	Anträge beurteilen (bei Bedarf Antragsteller anhören) und im Rahmen der Kompetenzen gemäss vorliegendem Organisationsreglement entscheiden, zuständiger Sachbearbeiter der Schulverwaltung über Entscheid informieren	RE		
3	Ressortentscheide auf „Antrag-Beschluss-Formularen“ dokumentieren, Beschlüsse administrativ verarbeiten, auflegen bzw. im Extranet publizieren und archivieren	SV		



### 4.2.3. Entwicklungsplanung

Prozessverantwortung RQ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<b>1. Legislaturziele (vierjährlich)</b>				
1.1	Legislaturziele alle 4 Jahre erarbeiten und festlegen	SPF,SLs, SVL, FSL SSA	GSP	Juli (1. Jahr neuer Legis- laturperiode)
1.2	Vorgaben für neue Schulprogramme auf Grundlage der Legislaturziele in Zusammenarbeit mit der KS festlegen	RQ	GSP	Juli (1. Jahr neuer Legis- laturperiode)
<b>2. Schulprogramm (vierjährlich)</b>				
2.1	Schulprogramme alle 4 Jahre erarbeiten und festlegen	SL,SK, SSA	SK, RQ,GSP	1.Dezember (2. Jahr neuer Legislaturperiode)
<b>3. Jahresplanung &amp; Umsetzung der Entwicklungsvorhaben</b>				
3.1	Umsetzung Schulprogramme planen: Jahresplanungen aus Schulprogrammen ableiten und festlegen, Projektpläne erarbeiten	SL,SK	RQ,GSP	1. Dezember (jährlich) Abnahme Januar
3.2	Projekte umsetzen	MA		
3.3	Projekte evaluieren bzw. Standortbestimmungen durchführen, Ergebnisse und Schlussfolgerungen im Jahresbericht festhalten, Jahresbericht Schulpflege zur Abnahme vorlegen	SL,SK	RQ  GSP	1. Dezember (jährlich) Januar

#### 4.2.4. Mittel- und langfristige Personal- und Schulraumplanung

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln (bei geplanten, grösseren Bauvorhaben Schülerzahlen schätzen und in Planung einbeziehen), Klassenplanung, Personal- und Raumbedarf aufzeigen	SVL		Dez. (jährlich)
2	Entwicklung beurteilen, Konsequenzen in der Personal- und Schulraumplanung ableiten, SPF informieren	KS		Feb. (jährlich)
3	Neubedarf an Schulraum bei RFI anmelden	KS		
4	Neubedarf an Schulraum gegenüber BL formulieren, schulische Interessen gegenüber BL vertreten, Investitions- und Finanzplanung aktuell halten	RFI		

#### 4.2.5. Erstellung/Revision von Reglementen

Prozessverantwortung RE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf für Erarbeitung bzw. Revision eines Reglements feststellen	RE		
2	Rahmenbedingungen festlegen, SV informieren	RE		
3	Reglement gemäss Rahmenbedingungen überarbeiten bzw. neu erstellen, Begleitschreiben verfassen und Betroffenen zur Vernehmlassung zustellen	SV	RE	
4	Vernehmlassungsantwort verfassen	Betroffene		
5	Auswertung der Vernehmlassungsantworten, Reglement überarbeiten	SV	RE,GSP	

#### 4.2.6. Externe Vernehmlassungen

Prozessverantwortung RQ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Eingang der Schreiben mit Aufforderungen zur Vernehmlassung	SV		
2	Mitteilung an RQ	SV		
3	Verantwortlichkeiten regeln, Zuteilung an fachlich zuständiges Ressort	RQ		
<b>Möglichkeit A: Kurzfristige Vernehmlassungen und/oder kleinere Vernehmlassungen</b>				
A1	Weiterleitung der Unterlagen an Ressort (mit Deckblatt)	SV		
<b>Möglichkeit B: Langfristige und/oder umfangreiche Vernehmlassungen</b>				
B1	Bei längerer Frist und grösserem Geschäft: Alle Unterlagen in Aktenauflage und laufende Ergänzung (separates Deckblatt für Aktenauflage)	SV,RQ		
4	Vernehmlassungsantwort verfassen und zur Info an restliche Schulpflegemitglieder schicken	RE		
5	Vernehmlassungsantwort an Arbeitssitzung bereinigen	SPF		
6	Versand Vernehmlassungsantwort	RE,SV		

### 4.3. Finanzen und Lohnabrechnungen

#### 4.3.1. Lohnabrechnung aller Mitarbeitenden im Stundenlohn

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Monatsrapport ausfüllen und VG abgeben	MA		
2	Monatsrapport prüfen, visieren und SV weiterleiten	VG		
3	Monatsrapport prüfen, kontieren, visieren und Lohnzahlung durch FV veranlassen	SV		

#### 4.3.2. Sitzungsgelder abrechnen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungsteilnehmende erfassen SV zustellen	Sitzungsleitung/SVL		
2	Sitzungsteilnehmende zentral erfassen, Daten auf Formular eintragen, Formular Schulpflegemitgliedern zur Prüfung zustellen	SV		
3	Formular prüfen, bei Bedarf korrigieren und SV retournieren	SPM		Nov.
4	Abrechnung prüfen, Guthaben ermitteln, visieren, Zahlung durch FV veranlassen	SV	SP	Dez.

### 4.3.3. Entschädigungen und Spesenabrechnungen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Spesenabrechnungsfomular allen SPM zustellen	SV		
2	Zusätzliche Sitzungen und Anlässe auf Spesenabrechnungsfomular eintragen, Formular SV zustellen	SPM		Nov.
3	Abrechnung prüfen, Guthaben ermitteln, visieren, Zahlung durch FV veranlassen	SV	SP	Dez.

### 4.3.4. Budgetierung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele festlegen	GR		
2	Erfassungsfomulare den Kontenverantwortlichen zustellen	SV		Mai
3	Finanzbedarf ermitteln	KV		
4	Budget zusammenstellen	SV		
5	Budget überprüfen, bei Bedarf anpassen	KS,RFI		Juli
6	Budget erfassen	FV		Mitte Aug.
7	Budget bereinigen und genehmigen	GSP,GR	SOU	
8				

### 4.3.5. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge vierteljährlich bereitstellen (oder bei Bedarf)	SV		
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen	KV		
3	Korrekturmassnahmen ergreifen	KV,KS	RFI	

#### 4.3.6. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen, Abweichungen begründen	FV		
2	Schulpflege über Rechnungsabschluss informieren	SVL,RFI		
3	Rechnung genehmigen	GR	SOU	

#### 4.3.7. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	KS		
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen	BV		
4	Rücksprache mit Bezüger, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	BV		
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV	SP <sup>1)</sup>	
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger, BV		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	KV	SP <sup>1)</sup>	
8	Abrechnung prüfen, Zahlung durch FV veranlassen	SV		
9	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger, BV		
10	Behebung veranlassen	BV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch SP nur falls ausserhalb der Finanzkompetenz des KV				

#### 4.3.8. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beschaffungsverantwortliche bestimmen	KV		
2	Bedarf ermitteln, Offerten einholen und vergleichen	BV		
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV		
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger, BV		
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	KV	SP <sup>1)</sup>	
6	Abrechnung prüfen, Zahlung durch FV veranlassen	SV		
7	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger, BV		
8	Behebung veranlassen	BV		

<sup>1)</sup> Genehmigung durch SP nur falls ausserhalb der Finanzkompetenz des KV

#### 4.3.9. Vorschuss Klassenlager

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschuss für Klassenlager aufgrund Voranschlag Klassenlager veranlassen	SL		

#### 4.3.10. Inkasso

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen ausstellen und versenden	SV		
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	SV		
3	Falls erfolglos: 1. und 2. Mahnung vornehmen	FV		
4	Zahlungseingang überwachen	FV		
5	3. Mahnung oder Betreibung vornehmen	FV	RS	
(6)	<i>Falls erfolglos:</i> Abschreibung vornehmen	FV		

#### 4.4. Stellen- und Personalplanung sowie Anstellung von Schulleitenden, Lehrpersonen und Fachpersonen

##### 4.4.1. Stellenplanung der Lehrpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE)

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln, VZE berechnen, Stellenplan (Grobplanung) als Diskussionsgrundlage zuhanden KS erstellen	SV		Dez.
2	Angebote/Umfang IF, Therapien und DaZ bestimmen, entsprechende Pensen festlegen, Gestaltungspool zur Optimierung des Stellenplans einsetzen, Stellenplan erarbeiten	KS	SP	
(3)	Bei Bedarf mit VSA über zusätzliche VZE aus dem Stellenpool verhandeln, Stellenplan bereinigen	SL	KS	
4	Schulpflege, Lehrpersonen über Stellenplan informieren	KS		Feb.
5	Stellenplan für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	SV		15. Februar



#### 4.4.2. Personalplanung der Lehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	„Wünsche und Bedingungen“ (Pensen, Stundenplan, Fächer etc.) der Lehrpersonen ermitteln	SL		Dez.
2	Lehrpersonen den Klassen (Stellenplan) zuweisen, Pensenplan erstellen und auf Vollzeiteinheiten kontrollieren	SL		
3	Bei Bedarf Pensen anpassen, Einverständnis betroffener Lehrpersonen für neues Pensum einholen und neue Pensenvereinbarungen erstellen	SL	KS	Kündigungstermine beachten
4	<i>Bei Pensenänderungen:</i> Änderungsverfügungen ausstellen und betroffenen LP zustellen	SV		
5	Pensen und Klassenzuordnungen der kantonal besoldeten Lehrpersonen dem Volksschulamt melden	SV		April
6	Pensen und Klassenzuordnungen der kommunal besoldeten Lehrpersonen der Finanzverwaltung melden	SV		Juli

#### 4.4.3. Anstellung von Schulleitenden

#### Prozessverantwortung RP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Spezifische Anforderungen festlegen	RP,SL <sup>1</sup> ,SK <sup>2</sup>		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	RP,RQ,SL <sup>1</sup>		
5	Vorausgewählte Bewerbende zu Hearing einladen	SV		
6	Hearing durchführen, Wahlvorschlag zuhanden SPF ausarbeiten, RP informieren	SK		
7	Definitive Auswahl treffen, Auswahl beschliessen	RP, RQ	GSP	
8	Bewerber informieren	RP		
9	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SV	RP	
10	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Erstgespräche – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Erstgespräch	SV RP,SV		
11	Schulleitung einarbeiten	KS		
12	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SPF	RP,		
(13.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen und veranlassen	RP,RQ	GSP	
(13.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
<sup>1</sup> ) Je nach Situation mit oder ohne abtretende Schulleitung <sup>2</sup> ) Delegation				

#### 4.4.4. Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen, allenfalls spezifische Anforderungen festlegen, RP informieren	SL		
2	Stelle ausschreiben	SV		
3	Eingangsbestätigungen ausstellen	SV/SL <sup>1)</sup>		
4	Bewerbungen sichten, Vorselektion tätigen	SL		
5	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL <sup>2)</sup>	RP	
6	Bewerber benachrichtigen	SL		
7	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen, bei kommunal Angestellten: Besoldung gemäss Besoldungsverordnung berechnen und festlegen, SPF informieren	SV	RP	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SV SL,SV		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SL(LP)		
10	Probezeitgespräche mit Lehrperson innerhalb der ersten 5 Monate führen, RP informieren	SL		
(11.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen und veranlassen	SL,RP	GSP	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
<sup>1)</sup> Bei digitalen Bewerbungen, die direkt der zuständigen Schulleitung zugestellt wurden <sup>2)</sup> Bei Bedarf unter Beizug einer LP mit beratender Stimme				

#### 4.4.5. Anstellung von Fachpersonen<sup>1)</sup>

#### Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen, allenfalls spezifische Anforderungen festlegen, RP informieren	VG		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SV		
3	Bewerbungen sichten	VG		
4	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	VG <sup>2)</sup>	RP	
5	Bewerber benachrichtigen	VG		
6	– Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen, bei kommunal Angestellten: Besoldung gemäss Besoldungsverordnung berechnen und festlegen, SPF informieren	SV	RP	
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SV VG,SV		
8	Mitarbeiter einarbeiten	VG		
9	Probezeitgespräch mit Fachperson innerhalb der ersten 3 Monate führen, RP informieren	VG		
(10.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen und veranlassen	VG,	RP	
(10.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnes vollziehen	SV		
<sup>1)</sup> Fachstellenleitung Tagesstrukturen / Standortleitung Tagesstrukturen / Betreuungspersonen Tagesstrukturen / MA Begabtenförderung / MA Aufgabenstunde / Klassenassistenzen / Zahnprophylaxe / Pediculose („Laustante“) / Fachstellen-Leitung Schulsozialarbeit / Schulsozialarbeitende, MA Schülertransporte <sup>2)</sup> Bei Bedarf und bei SSA zwingend unter Beizug der betroffenen SL mit beratender Stimme				

#### 4.5. Mitarbeiterbeurteilungen, Lohnanpassungen


#### 4.5.2. Jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleitenden

Prozessverantwortung RP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
5	Regelmässige Treffen mit Schulleitenden wahrnehmen, Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen MAG/MAB überprüfen	RP		
6	Beurteilungsgespräch führen sowie Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen schriftlich festhalten, Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren	RP	GSP	1 mal jährlich
7	MAB-Formular im Personaldossier ablegen, MAB-Ergebnis zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weiterleiten	SV		
(8.1.)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekursfähige Verfügung <sup>1)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt verlangen	SL		
(8.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
(8.3.)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben	SL		
(9.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(9.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,RP		
<sup>1)</sup> Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich				

4.5.4. Jährlich Mitarbeiterbeurteilung (MAB) aller Lehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1				
2				
3				
4	Besuch durchführen Beurteilungen vornehmen (summative Beurteilung), Zielvereinbarungen mit LP vornehmen	SL  SV		Einmal jährlich im SJ

5	Beurteilungsgespräche führen Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen schriftlich festhalten, Unterlagen im Personal-dossier ablegen, MAB-Ergebnisse der Schulverwaltungsleitung zur Weiterverarbeitung zustellen	SL		
6	MAB-Ergebnisse der kommunal besoldeten Mitarbeitenden auf Lohnwirksamkeit gemäss Besol-dungsverordnung prüfen	SV		
7	MAB-Ergebnisse der kantonal und kommunal besoldeten Lehrpersonen inkl. Lohnfolgen der kom-munal besoldeten Mitarbeitenden aufarbeiten	SV		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Kantonal besoldete Lehrpersonen:</i> MAB-Ergebnisse dem Volksschulamt weiterleiten, Akten im Personaldossier ablegen</li> <li>– <i>Kommunal besoldete Lehrpersonen:</i> Lohnanstiege in die Wege leiten <sup>2)</sup> informieren, Akten im Personaldossier ablegen</li> <li>– <i>MAB Resultate an PSP melden</i></li> </ul>	SV		Laufend spätes-tens Juni
(9.1.)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Kantonal besoldete Lehrpersonen:</i></li> <li>– Rechtliches Gehör bei SP verlangen Rekursfähige Verfügung <sup>2)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt anfor- dern</li> <li>– <i>Kommunal besoldete Lehrpersonen:</i></li> <li>– Rechtliches Gehör bei SP verlangen Rekursfähige Verfügung <sup>2)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB bei der Schulpflege anfor- dern</li> </ul>	LP		
(9.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA/GSP		
(9.3)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Kantonal besoldete Lehrpersonen:</i> Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdi- rektion erheben</li> <li>– <i>Kommunal besoldete Lehrpersonen:</i> Rekurs gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben</li> </ul>	LP		
<sup>2)</sup> Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich				



**4.5.5. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit Fachpersonen<sup>1)</sup> (Pensum kleiner als 25%)**

**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Fachperson <sup>1)</sup> zum jährlichen Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, bei Bedarf Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, Unterlagen im Personaldossier ablegen	VG		
<sup>1)</sup> Betreuungspersonen Tagesstrukturen / MA Begabungs- und Begabtenförderung (falls keine LP) / MA Aufgabenstunde / Klassenassistenten / Zahnprophylaxe / Pediculose („Laustante“) / Personal Schülertransporte /				

**4.5.6. Jährliches Mitarbeiterbeurteilung (MAB) mit Fachpersonen<sup>1)</sup> (Pensum mind. 25%)**

**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine für jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) aller Fachpersonen <sup>1)</sup> mit einem Arbeitspensum von mind. 25% festlegen, Mitarbeitende über jährliches MAB informieren, Beurteilungsfomular zur Info abgeben	VG		jährlich
2	Fachperson <sup>1)</sup> zum jährlichen MAB-Gespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen schriftlich festhalten, Unterlagen im Personaldossier ablegen	VG		
(3.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	MA		
(3.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	VG, MA		
<sup>1)</sup> Fachstelleneitung Tagesstrukturen / Standortleitungen Tagesstrukturen / Betreuungspersonen Tagesstrukturen / MA Lernatelier (falls keine LP) / MA Aufgabenstunde / Klassenassistenten / Zahnprophylaxe / Pediculose („Laustante“) / Personal Schülertransporte / Schulsozialarbeit und Fachstellenleitung SSA				

#### 4.5.7. Lohnerhöhung kommunales Personal (ausser Lehrpersonen)

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorgesetzte/r prüft mögliche Lohnerhöhung für die direkt unterstellten kommunalen Mitarbeitenden	VG		Oktober
2	Beschluss über Lohnerhöhungen	RP	GSP	Nov./Dez.
3	Information Mitarbeitende, Finanzverwaltung	SV		Dez.

#### 4.5.8. Unterrichtsbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung RQ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsordnung (Besuchsplan, Beobachtungsschwerpunkte, etc.) erarbeiten und festlegen	KS,RP	GSP	Juli
2	Lehrpersonen über Besuchsordnung informieren	SL		
3	Schulpflegemitglieder über Stundenpläne informieren (siehe Prozess Stundenpläne)	SL		Aug.
4	Schulpflegemitglieder laufend über Stundenplanänderungen während dem Schuljahr informieren	LP		
5	Unterrichtsbesuche durchführen, Lehrpersonen Feedback erteilen, gravierende Beanstandungen Schulleitung melden und Aktennotiz erstellen	SPM		
6	Auswertung aller Unterrichtsbesuche durchführen, Ergebnisse interpretieren	SPF,SL		
7	Schulkonferenzen über Auswertungsergebnisse der Unterrichtsbesuche informieren	SL		

## 4.6. Personalprozesse zugewiesene Dienste

### 4.6.1. Anstellung der Schulverwaltungsleitung

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rekrutierung und Anstellung der Schulverwaltungsleitung	GS,SP	GS	
2	Schulverwaltungsleitung einführen und Probezeitgespräch führen	GS,SP	GS	

### 4.6.2. Anstellung von Schulverwaltungsmitarbeitenden

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rekrutierung und Anstellung von Schulverwaltungsmitarbeitenden	SVL,GS	GS	

### 4.6.3. Anstellung von Hauswarten

Prozessverantwortung LK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rekrutierung und Anstellung von Hauswarten	LK		

### 4.6.4. Anstellung von Reinigungspersonal für Schulanlagen

Prozessverantwortung LK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rekrutierung und Anstellung von Reinigungspersonal	LV	LK	

**4.6.5. Jährliches MAB der Schulverwaltungsleitung**

**Prozessverantwortung GS**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährliches MAB durchführen	GS,SP		

**4.6.6. Jährliches MAB der Schulverwaltungsmitarbeitenden**

**Prozessverantwortung GS**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährliches MAB durchführen	SVL,GS		

**4.6.7. Jährliches MAB der Hauswarte**

**Prozessverantwortung LV**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährliches MAB durchführen	LV		

**4.6.8. Jährliches MAB des Reinigungspersonals für Schulanlagen**

**Prozessverantwortung LV**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährliches MAB durchführen	HW,LV	LV	

**4.6.9. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes**

**Prozessverantwortung GS**

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

**4.6.10. Kündigungen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes**

**Prozessverantwortung GS**

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

**4.6.11. Arbeitszeugnisse, Urlaub, Disziplinarwesen, Kündigungen und weitere Personalprozesse von Mitarbeitenden der Schulverwaltung und des Hausdienstes**

**Prozessverantwortung GS**

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

## 4.7. Diverse Personalprozesse

### 4.7.1. Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung über Absenz informieren	LP		
2	Vikariat organisieren bzw. Spettplan umsetzen, SV + SPF-Mitglied informieren	SL		
3	Vikar einführen	SL(LP)		
4	Abordnung für Vikariate veranlassen	SV		
5	Dienstwiederaufnahme Vikar und Schulleitung melden	LP		
6	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
7	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport Schulverwaltung weiterleiten	SL		
8	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder VSA zu- stellen	SV		

### 4.7.2. Voraussehbare Absenzen (Urlaub etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vikariat organisieren	LP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, zugeteiltes SPF-Mitglied und SVL informieren	LP		
3	Abordnung für Vikariate länger als 3 Tage bei VSA veranlassen	SV		
4	Vikar einführen	LP		
5	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
6	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport Schulverwaltung weiterleiten	SL		
7	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder VSA zu- stellen	SV		

4.7.3. Disziplarmassnahmen gegenüber Schulleitenden, Lehrpersonen und Fachpersonen der Schulen

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffenen Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, Massnahme festlegen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen	VG		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen überprüfen	VG,MA		
(4.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Ausserordentliche MAB beschliessen und einleiten, Schulpflege informieren	VG		
(4.2)	Erste ausserordentliche MAB durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist festsetzen (in der Regel 3 bis 6 Monate)	VG,		
(4.3)	Massnahmen umsetzen	MA		
(4.4)	Zweite ausserordentliche MAB durchführen, Erfolg der Massnahmen überprüfen, Schulpflege informieren	VG		Frist gemäss Schritt 4.2
(5.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen, betroffenen Mitarbeiter informieren	VG,RP	GSP	
(5.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
(5.3)	Austrittsgespräch anbieten	VG,RP		

4.7.4. Kündigung oder Teilkündigung von Lehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	KS,SL		
2	Kriterien für die Auswahl der Kündigung festlegen, Auswahl treffen, Kündigung beschliessen	KS,RP	GSP	
3	Betroffenen Mitarbeiter informieren	SL,RP		
4	Schulkonferenz über Kündigung informieren	SL		
5	Kündigung vollziehen, Arbeitszeugnis gemäss Prozess „Arbeitszeugnis“ ausstellen	SV		
6	Austrittsgespräch anbieten	SL,RP		

4.7.5. Zwischenzeugnis

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zwischenzeugnis bei zuständigem Vorgesetzten anfordern	MA		
2	Schulverwaltung mit den Angaben für das Zwischenzeugnis versorgen und beauftragen Zwischenzeugnis zu verfassen	VG		
3	Zeugnisentwurf verfassen, Zeugnis zuständigem Vorgesetzten zum Gegenlesen zustellen	SV		
4	Zeugnis gegenlesen, allfälligen Korrekturvorschläge SV einreichen	VG		
5	Zwischenzeugnis gemäss Korrekturvorschlägen des zuständigen Vorgesetzten überarbeiten	SV		
6	Zwischenzeugnis unterzeichnen	RP,VG		
7	Zwischenzeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	SV		



#### 4.7.6. Arbeitszeugnis

##### Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bei Kündigungen Arbeitszeugnis unaufgefordert vollständige Angaben für Zeugnis an SV liefern	VG		
2	Zeugnisentwurf verfassen, Zeugnis zuständigem Vorgesetzten zum Gegenlesen zustellen	SV		
3	Zeugnis gegenlesen, allfälligen Korrekturvorschläge SV einreichen	VG		
4	Arbeitszeugnis gemäss Korrekturvorschlägen des zuständigen Vorgesetzten überarbeiten	SV		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	RP, VG		
6	Arbeitszeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	SV		

#### 4.7.7. Weiterbildungskurse

##### Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	Zuständiger Vorgesetzter vorgängig um Kostenübernahme des Weiterbildungskurses anfragen	MA		
2	Weiterbildungskurs besuchen	MA		
3	Weiterbildungskurs abrechnen, Abrechnung VG abgeben	MA		
4 <sup>2)</sup>	Kostenbeteiligung an Weiterbildungskurs gemäss Weiterbildungsreglement prüfen, Abrechnung prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	VG	RP <sup>1)</sup>	
5	Abrechnung prüfen, visieren, Zahlung durch FV veranlassen	SV		
1)	Genehmigung durch RFI nur falls ausserhalb der Finanzkompetenz des KV			
2)	Kostenübernahme bei verordneten oder vorgegebenen Kursen werden direkt bei Rechnungsstellung des Anbieters übernommen.			

#### 4.7.8. Grössere berufliche Weiterbildungen

#### Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch um Weiterbildung inkl. allfällig notwendigem Urlaubsgesuch bei zuständigem VG einreichen	MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit gemäss Weiterbildungsreglement und Budget beurteilen, Gesuch entscheiden, Unterlagen SV weiterleiten	VG	RP <sup>1)</sup>	
3	Gesuchsteller über Entscheid des VG schriftlich informieren (inkl. allfälliger Weiterbildungsvereinbarung und Rückzahlungsklausel)	SV		
4	Weiterbildungsunterlagen Personaldossier ablegen	SV		
(5)	<i>Bei Bedarf:</i> Vikariat bzw. Stellvertretung organisieren	MA	VG	
6	Erziehungsberechtigte und SPF über allfällige Abwesenheiten informieren	MA		
7	Weiterbildung absolvieren	MA		
8	Kurs abrechnen, Abrechnung VG abgeben	MA		
9	Abrechnung prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	VG	RP <sup>1)</sup>	
10	Abrechnung prüfen, visieren, Zahlung durch FV veranlassen	SV		
<sup>1)</sup> Nur falls Weiterbildungskosten (exkl. allfällige Vikariatskosten) ausserhalb der Kompetenz des Vorgesetzten liegt				

#### 4.7.9. Unbezahlter und bezahlter Urlaub

Prozessverantwortung FP<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mündliche Anfrage bzw. schriftliches Gesuch auf unbezahlten oder bezahlten Urlaub bei VG stellen	MA		
<i>Möglichkeit A: Unbezahlter Urlaub bis max. 5 Tage (ohne Ferienverlängerungen)</i>				
A1	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Urlaubsgesuch entscheiden, Gesuchsteller informieren, Unterlagen SV weiterleiten	VG		
<i>Möglichkeit B: Unbezahlter Urlaub länger als 5 Tage oder Ferienverlängerungen</i>				
B1	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Urlaubsgesuch entscheiden, Unterlagen SV weiterleiten	VG	RP	
B2	Verfügung des Ressorts verfassen und Gesuchsteller informieren	SV		
<i>Möglichkeit C: Bezahlter Urlaub</i>				
C1	Gesuch gemäss §§ 85 - 90 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz beurteilen, Urlaubsgesuch entscheiden, Unterlagen SV weiterleiten	KS	GSP <sup>1)</sup>	
C2	Verfügung der KS bzw. der GSP verfassen und Gesuchsteller informieren	SV		
2	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	VG	
3	Erziehungsberechtigte, betroffene LP, SL und SPF informieren	MA		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch GSP, sofern die Dauer oder der Grund des Urlaubsgesuch gemäss übergeordnetem Gesetz einen Behördenentscheid verlangt				

4.7.10. Dienstaltersgeschenk

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffenen Mitarbeiter und VG schriftlich informieren	SV/VSA		
2	Form des Dienstaltersgeschenks wählen: Bezahlter Urlaub / Auszahlung / Teilbezug-Teilzahlung Zeitpunkt eines allfälligen bezahlten Urlaubs bei VG beantragen	MA		
3	Zeitpunkt des bezahlten Urlaubs prüfen und entscheiden, MA informieren, Unterlagen SV weiterleiten	VG		
4	Administration nachführen, bei Bedarf VSA informieren	SV		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	VG	
6	Erziehungsberechtigte und Schulpflege über Urlaub informieren	LP, MA <sup>1)</sup>		
<sup>1)</sup> Gilt für MA des Kaders und der SSA				

## 4.8. Schülerbelange

### 4.8.1. Eintrittselternabende Kindergarten

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung Fit für den Kindergarten	KS		November
2	Organisation und Durchführung Vorschulmodul Spielmorgen	KS		Februar
3	Organisation und Durchführung vom Eintrittselternabend Kindergarten	KS		Juni

### 4.8.2. Schulspezifische Präventionsanlässe und Infoanlässe für Erziehungsberechtigte

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung von schulspezifischen Präventionsanlässen und Infoanlässe für Erziehungsberechtigte inkl. Info untereinander und SPF	SL, SSA		

### 4.8.3. Elternbildung

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung von Elternbildungs-Anlässen in Absprache mit Ressort Qualität & Schulentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, inkl. Info untereinander und SPF	KS, SSA		

**4.8.4. Elternarbeit auf Klassenebene**

**Prozessverantwortung KLP**

<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Ausführung</b>	<b>Genehmigung</b>	<b>Termin</b>
1	Organisation und Durchführung von mind. einem Elternanlass pro Schuljahr (Wahl von Delegierten in den Elternrat)	KLP		Aug. - Okt.

**4.8.5. Ferienplan**

**Prozessverantwortung SV**

<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Ausführung</b>	<b>Genehmigung</b>	<b>Termin</b>
1	Ferienplan erarbeiten, mit umliegenden Gemeinden abstimmen und publizieren	SVL	KS	

#### 4.8.6. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

##### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allfällige Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Schule oder in eine bestimmte Klasse beurteilen und entscheiden	SL (alle gemeinsam)		
2	Schüler den Schulen und Klassen zuteilen, SV informieren	SL (alle gemeinsam) / abgebende LP / FSL SSA / RS		
3	Schülerzuteilung inkl. weiteren Infos der Schule inkl. allfälligem Entscheid des Zuteilungsgesuchs (Verfügung der SL mit Rechtsmittelbelehrung) den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		Juni
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	GSP	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

#### 4.8.7. Schülerzuteilung während des Schuljahres

##### Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, Schüler administrativ erfassen	SV		
2	Abklärungen betreffend sonderpädagogischen Massnahmen und DaZ treffen	SV,SL		
3	Schüler einer Schule und einer Klasse zuteilen	KS		
4	Betroffene LP informieren	zuständige SL		
5	Schülerzuteilung, Stundenplan und weitere Infos der Schule und der SSA den Erziehungsberechtigten (und die aktuelle Klassenliste der SSA) zustellen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	GSP	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

**4.8.8. Umteilung von Schülern in eine Parallelklasse oder in eine andere Schule innerhalb der Gemeinde Niederhasli**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson oder Empfehlung des schulpsychologischen Dienstes entgegennehmen	SL		
2	Gesuch prüfen und entscheiden, betroffene LP und SSA informieren, Unterlagen SV zustellen	SL	KS	
3	Verfügung der Koordinationsstelle mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, betroffene Schulleitungen anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	GSP	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		
5	Erstgespräch im neuen Schulhaus mit Eltern, Lehrpersonen, Schulleitung und bei Bedarf mit Schulsozialarbeit	SL		

**4.8.9. Aufnahme eines Schülers mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Niederhasli**

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch einer Schule ausserhalb der Gemeinde Niederhasli oder Gesuch von Erziehungsberechtigten mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Niederhasli entgegennehmen	SV		
2	Gesuch prüfen und entscheiden, allenfalls Schüler einer Schule und einer Klasse zuteilen, Schulgeld festlegen, Unterlagen SV zustellen	KS	RS	
3	Verfügung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, KS anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SP	GSP	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KS informieren	SV		
5	Inkasso des Schulgeldes veranlassen	SV,FV		



--

4.8.10. **Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Gemeinde Niederhasli (Regelschule)**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit feststellen, Gesamtbeurteilung erstellen, SL informieren	KLP,SHP		
2	Prüfen, ob alle schulinternen Unterstützungsmassnahmen ausgeschöpft wurden	SL,SHP,KLP, SSA		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Vorabklärungen bei benachbarten Gemeinden treffen	SL		
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, Schüler, SL und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für die Versetzung des Schülers in eine Schule ausserhalb der Wohngemeinde (Regelschule) einholen oder Zustimmung der Erziehungsberechtigten für eine schulpsychologische Abklärung einholen, SSG mittels Formular protokollieren	KLP,SHP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
A1	Schülerversetzung bei SL beantragen, SSG-Protokoll Antrag beilegen	KLP		
A2	Antrag bearbeiten, geeignete Nachbargemeinden anfragen, Kosten abklären, allenfalls Versetzung beschliessen, Unterlagen SV weiterleiten	SL,SV	RS, GSP	
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten</b>				
B1	Abklärung durch SPD veranlassen	SHP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, Schüler, KLP,SHP und SL zum Auswertungsgespräch einladen, Auswertungsgespräch führen, Empfehlungen erläutern, Bericht erstellen und SV zustellen	SPD		
B4	Kopie Bericht SPD zuständiger SL zur Einsichtnahme und anschliessender Vernichtung zustellen	SV		
B5	<i>Bei Einigkeit der am Auswertungsgespräch Beteiligten:</i> Schülerversetzung bei SL beantragen, SSG-Protokoll dem Antrag beilegen	KLP		
B6	Antrag bearbeiten, geeignete Nachbargemeinde anfragen, Kosten abklären, allenfalls Versetzung beschliessen, Unterlagen SV weiterleiten	SL	RS	
5	Verfügung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SP	GSP	

(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		
-------	--	----	--	--

#### 4.8.11. Frühzeitige Einschulung

#### Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, Eingangsbestätigung zustellen	SV		
2	Möglichkeit für frühzeitige Einschulung prüfen	KS		anfangs April
<b>Möglichkeit A: Unmöglich aufgrund Platzverhältnissen (Klassengrössen)</b>				
A1	Ablehnung der frühzeitigen Einschulung aus Platzgründen (Klassengrösse)	KS	RS	
A2	Verfügung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
<b>Möglichkeit B: Möglich aufgrund Platzverhältnissen (Klassengrössen)</b>				
B1	Zustimmung der Erziehungsberechtigten für eine schulpsychologische Abklärung einholen	SL		
B2	Abklärung durch SPD veranlassen	SL		
B3	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht und Einschätzung bezüglich frühzeitige Einschulung verfassen und SV zustellen	SPD		
B4	Kopie Bericht SPD zuständiger SL zur Einsichtnahme und anschliessender Vernichtung zustellen	SV		
B5	Gesuch um frühzeitige Einschulung entscheiden	KS	RS <sup>1)</sup>	
B6	Verfügung der KS bzw. des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(3.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SP	GSP	
(3.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KS informieren	SV		
1) Genehmigung durch RS nur bei Ablehnung des Gesuchs durch die KS				

4.8.12. Rückstellung

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen und an KS weiterleiten, Eingangsbestätigung Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
2	Erziehungsberechtigte zum Gespräch einladen, Gesuch besprechen	SL		
3	Gesuch prüfen und entscheiden, Unterlagen SV zustellen	KS	RS <sup>1)</sup>	
4	Verfügung der KS bzw. des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SP	GSP	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch RS nur bei Ablehnung des Gesuchs durch die KS				

4.8.13. Schullaufbahnentscheide: Wiederholung / Überspringen einer Klasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Schullaufbahnvorschlag erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für vorgeschlagenen Schullaufbahnentscheid einholen, bzw. bei Unsicherheit Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG mittels Formular protokollieren	KLP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligte</b>				
A1	Schullaufbahnentscheid bei SL beantragen, SSG-Protokoll Antrag beilegen	KLP		
A2	Antrag bearbeiten, Schullaufbahnvorschlag auf Machbarkeit und Angemessenheit prüfen und entscheiden, Unterlagen SV weiterleiten	SL		
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
B1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten organisieren und durchführen, Akten zur Entscheidung SL überlassen	KLP,SL		
<b>Möglichkeit C: Bei Unsicherheit der am SSG Beteiligten</b>				
C1	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
C2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		
C3	Erziehungsberechtigte und KLP zum Auswertungsgespräch einladen, Gespräch leiten, Schullaufbahn vorschlagen, Bericht erstellen und SV zustellen	SPD		
C4	Kopie Bericht SPD zuständiger SL zur Einsichtnahme und anschliessender Vernichtung zustellen	SV		
C5	Bei Einigkeit der am Auswertungsgespräch Beteiligten: Schullaufbahnentscheid bei SL beantragen, SSG-Protokoll dem Antrag beilegen	KLP		
3	Antrag bearbeiten, allenfalls Schüler zuteilen, Schullaufbahnentscheid fällen, Unterlagen SV weiterleiten	SL		
4	Verfügung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	GSP	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

4.8.14. Übertritt in die Sekundarstufe

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	„Erstes Übertrittsgespräch“: Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Übertritts- / Zuteilungsempfehlung besprechen, Einverständnis der Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen, SL informieren	KLP-6.KI.		Nov. - März
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach „erstem Übertrittsgespräch“</b>				
A1	Definitive Übertritts- / Zuteilungsempfehlung verfassen, Schulverwaltung Sekundarschule Eduzis zustellen	KLP-6.KI.		Ende März
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach „erstem Übertrittsgespräch“</b>				
B1	„Zweites Übertrittsgespräch“: Gespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler, KLP-6.KI. und LP-Sek organisieren und durchführen, Einverständnis der Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	SL		März/April
<b>Möglichkeit B<sub>1</sub>: Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach „zweitem Übertrittsgespräch“</b>				
B <sub>1</sub> 1	Definitive Übertritts- / Zuteilungsempfehlung verfassen, Schulverwaltung Sekundarschule Eduzis zustellen	KLP-6.KI.		Mitte April
<b>Möglichkeit B<sub>2</sub>: Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach „zweitem Übertrittsgespräch“</b>				
B <sub>2</sub> 1	Akten zur definitiven Entscheidung der Schulverwaltung Sekundarschule Eduzis übergeben	SL		Mitte April
B <sub>2</sub> 2	Zuteilung entscheiden	SPF Sek Eduzis		April
2	Zuteilungsbeschluss Erziehungsberechtigten zustellen	Verwaltung Sek Eduzis		

4.8.15. Zuteilung von IF-Stunden an Unterrichtsteams (SHP & KLP)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	IF-Stunden im Rahmen der Stellenplanung den einzelnen Schulen zuweisen, Grundsatzverteilung der IF-Stunden von Kiga bis 6. Klasse festlegen	KS		
2	Anzahl IF-Stunden den Unterrichtsteams zuteilen	SL		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Vorgaben für die Nutzung der IF-Stunden festlegen z.B. Verhältnis integrativer Unterricht (Teamenteaching) – separativer Unterricht (Gruppenunterricht)	SL		

4.8.16. Zuteilung von IF- Stunden an Klassen (integrativer Unterricht/Teamenteaching)

Prozessverantwortung UT

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- und Lernsituationen in den Klassen nach Bedarf beurteilen, zur Verfügung stehende IF-Stunden innerhalb der Unterrichtsteams den einzelnen Klassen zuteilen	UT	SL <sup>1)</sup>	laufend
2	Einsatzplan SHP erstellen und Schulleitung abgeben	SHP		
3	Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts gemäss Absprache	LP,SHP		
(4.1)	<i>Im Falle von schwierigen Lehr- und Lernsituationen in einer Klasse:</i> Verschiebung von IF-Stunden innerhalb der Unterrichtsteams beschliessen, organisieren und umsetzen	UT	SL <sup>1)</sup>	jederzeit
(4.2)	Einsatzplan SHP aktualisieren und Schulleitung abgeben	SHP		
<sup>1)</sup> nur im Falle von Uneinigkeit oder bei unüberwindbarer Ressourcenknappheit				

4.8.17. Veranlassung separativer Unterricht/Gruppenunterricht (IF) für einzelne Schüler

Prozessverantwortung SHP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen. Einverständnis der Erziehungsberechtigten für separativen Unterricht/Gruppenunterricht (IF) einholen. SSG mittels Formular protokollieren	KLP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
A1	IF-Stunden bei SL beantragen, Protokoll SSG dem Antrag beilegen	KLP		
A2	Antrag prüfen und entscheiden, KLP und SHP informieren, Unterlagen SV weiterleiten	SL		
A3	Verfügung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
A4	Schüler einer Gruppe zuteilen, separativen Unterricht/Gruppenunterricht organisieren	SHP	SL <sup>1)</sup>	
A5	Massnahme umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	SHP,KLP		
A6	Erfolg der Massnahme mind. jährlich mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) beurteilen	SHP,KLP		mind. jährlich
(A7)	<i>Bei Bedarf:</i> Abbruch des separativen Unterricht/Gruppenunterricht (IF) bestimmen, SSG-Protokoll und allfällig weitere Unterlagen SV weiterleiten	SHP,KLP		
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
B1	Schulverwaltung beauftragen, Verzichtserklärung auf separativen Unterricht/Gruppenunterricht (IF) zu verfassen	KLP	SL	
B2	Verzichtserklärung verfassen und SL zustellen	SV		
B3	Verzichtserklärung auf separativen Unterricht/Gruppenunterricht (IF) von Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen und SV zustellen	SL		
B3	Unterzeichnete Verzichtserklärung im Schülersossier ablegen	SV		
<sup>1)</sup> Nur im Falle von Uneinigkeit oder bei unüberwindbarer Ressourcenknappheit				

**4.8.18. Lernatelier (Semesterkurse Begabtenförderung)**

Prozessverantwortung SL<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, „Lernatelier“ vorschlagen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Semesterkurs Begabtenförderung einholen, SSG mittels Formular protokollieren	KLP		
3	„Lernatelier“ via SL bei SL <sup>1)</sup> für Lernatelier beantragen, Protokoll SSG dem Antrag beilegen	KLP		Mitte Jun. / Mitte Jan.
4	Antrag bearbeiten, Massnahme auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen und entscheiden, Schüler Semesterkurs zuteilen, Unterlagen SV weiterleiten	SL <sup>1)</sup> , LP-Begafö	KS	
5	KLP, LP-Begafö und Erziehungsberechtigte informieren, Datenbank und Schülerdossier nachführen	SV		
6	Unterricht „Lernatelier“ organisieren und umsetzen	LP-Begafö		
7	Entwicklung des Schülers laufend beobachten und dokumentieren	LP-Begafö		
8	<i>Weiterführung der Massnahme nach 1. Semesterkurs:</i> Umfrage bei KLP, Erziehungsberechtigten und LP-Begafö mittels „Lernatelier Beiblatt“ machen, bei Bedarf weiterer Semesterkurs bei SL <sup>1)</sup> beantragen	LP-Begafö		Mitte Jun. / Mitte Jan.
9	Weiterführung des Lernateliers beschliessen, Unterlagen SV weiterleiten	SL <sup>1)</sup>		
10	KLP und LP-Begafö informieren, Datenbank und Schülerdossier nachführen	SV		
11	<i>Jährliche Überprüfung und Weiterführung der Massnahme:</i> Erfolg der Massnahme jährlich wiederkehrend mittels schulischem Standortgespräch beurteilen, Weiterführung bzw. Abbruch der Massnahme bei SL <sup>1)</sup> beantragen	KLP		jährlich
12	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, Unterlagen SV weiterleiten	SL <sup>1)</sup>		
13	KLP, LP-Begafö und Erziehungsberechtigte informieren, Datenbank und Schülerdossier nachführen	SV		
<sup>1)</sup> KS bestimmt eine Schulleitung für sämtliche Koordinationsaufgaben im Bereich Lernatelier				

**4.8.18.a Workshopangebote (Begabungsförderung)**

Prozessverantwortung SL<sup>1)</sup>

**4.8.18a Begabungsförderung Workshops quintalweises Angebot wechselweise UST und MST**



<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Ausführung</b>	<b>Genehmigung</b>	<b>Termin</b>
<b>1</b>	<b>Ausschreibung von Workshopkursen</b>	<b>LP Begafö</b>		
<b>2</b>	<b>Beraten/Motivieren der UST-SuS</b>  <b>Anmelden der UST -SuS in Absprache mit Eltern</b>  <b>MST – SuS bewerben sich in Absprache mit KLP und Eltern für einen Workshop</b>	<b>KLP</b>  <b>KLP</b>  <b>SuS-MST</b>	<b>LP Begafö / KLP</b>	

#### 4.8.19. Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Förderbedarf bei fremdsprachigen Schülern mittels Sprachstandserhebung feststellen, bei Bedarf DaZ-Stunden bei SL beantragen	DaZ-LP		
2	Antrag bearbeiten, Machbarkeit und Angemessenheit von DaZ-Stunden prüfen und entscheiden, DaZ-Stunden organisieren, KLP, DaZ-LP informieren, Unterlagen SV weiterleiten	SL	RS <sup>1)</sup>	
3	DaZ-Unterricht umsetzen	DaZ-LP		
4	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg des DaZ-Unterrichts jährlich überprüfen, Abbruch oder Weiterführung der Massnahme bei SL beantragen	DaZ-LP, KLP		mind. jährlich
5	Antrag bearbeiten, Machbarkeit und Angemessenheit von DaZ-Stunden prüfen und entscheiden, DaZ-Stunden organisieren, KLP, DaZ-LP informieren, Unterlagen SV weiterleiten	SL	RS <sup>1)</sup>	
<sup>1)</sup> Genehmigung durch RS nur falls DaZ-Stunden ausserhalb der bewilligten Pensen bzw. ausserhalb des bewilligten Budgets liegen				

#### 4.8.20. Zuteilung einer Therapie (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung)

Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen, SL-Sopä betreffend Therapiemöglichkeiten anfragen	KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für therapiespezifische Fachabklärung einholen, SSG mittels Formular protokollieren	KLP		
3	Therapie bei SL-Sopä beantragen, Protokoll SSG dem Antrag beilegen	KLP		
4	Antrag bearbeiten, überprüfen, ob andere sonderpädagogisch Massnahmen am Laufen sind, je nach Dringlichkeit Schüler direkt für Fachabklärung anmelden oder auf Warteliste setzen, KLP und Erziehungsberechtigte informieren	SL-Sopä		

5	Fachabklärung durch zuständige Stelle veranlassen: – Logopädie: Fachabklärung durch Logopädin – Psychomotorik: Fachabklärung durch zuständige TP – Psychotherapie: Schulpsychologische Abklärung / Abklärung von Facharzt für Kinder- und Jugendpsychiatrie – Audiopädagogische Unterstützung: Facharzt	SL-Sopä	RS <sup>1)</sup>	
6	Fachabklärung durchführen, Therapiebedarf prüfen, Kurzbericht verfassen und SV zustellen	TP		
7	Kopie Bericht Fachabklärung zuständiger SL und SL-Sopä zur Einsichtnahme und anschliessender Vernichtung zustellen	SV		
<b>Möglichkeit A: Bei ausgewiesenem Therapiebedarf</b>				
A1	Therapeutische Massnahme organisieren, bei Ressourcenknappheit Schüler auf Warteliste setzen, SV informieren	SL-Sopä, TP	SL-Sopä	
A2	Erziehungsberechtigte, KLP und SL über Therapiemassnahme und Therapiedauer sowie allfällige Wartezeiten schriftlich informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
A3	Therapie umsetzen	TP		jederzeit
A4	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Therapie mind. jährlich wiederkehrend beurteilen, Weiterführung bzw. Beendigung der Massnahme bei SL-Sopä beantragen	TP		mind. jährlich
A5	Beenden oder Weiterführung der Therapie beschliessen	SL-Sopä	SL-Sopä	
A6	TP, KLP und Erziehungsberechtigte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
<b>Möglichkeit B: Bei nicht ausgewiesenem Therapiebedarf</b>				
B1	Rücksprache mit KLP nehmen, Therapiemassnahme ablehnen, SV informieren	TP, SL-Sopä	SL-Sopä	
(B2)	Bei Bedarf: Ergebnisse der Fachabklärung Erziehungsberechtigten und KLP erläutern	TP		
B3	Erziehungsberechtigte schriftlich über Verzicht auf eine therapeutische Massnahme informieren	SV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch RS nur bei Psychotherapien, audiopädagogischer Unterstützung, sowie bei Therapien ausserhalb der bewilligten Pensen der Therapeuten bzw. ausserhalb des bewilligten Budgets für Therapien				

4.8.21. Angepasste Lernziele

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Feststellung, dass Schülerleistungen wesentlich von den Vorgaben der Stufen- und Klassenlernziele abweichen	KLP,SHP		
2	Schulleitung über mögliche Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ informieren	SHP,KLP	SL	
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, mögliche Massnahme angepasste Lernziele, Verzicht auf Benotung vorschlagen und besprechen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG mittels Formular protokollieren	SHP,KLP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
A5	Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ bei SL beantragen,	SHP		
A6	Antrag prüfen und entscheiden, KLP und SHP informieren, Unterlagen SV weiterleiten	SL		
A7	Verfügung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
A8	Förder- und Unterrichtsplanung nach vereinbarten individuellen Lernzielen	SHP,LP		
A9	Zeugnis ohne Noten in den Fächern mit individuellen Lernzielen erstellen, Notenverzicht im Zeugnis vermerken	KLP		
A10	Obligatorischen Lernbericht verfassen und dem Zeugnis beilegen	SHP		
A11	Jährliche Überprüfung der Massnahme, Abbruch bzw. Weiterführung der Massnahme beschliessen, Unterlagen SV weiterleiten	KLP,SHP	SL	jährlich
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
B1	Keine Massnahme einleiten, Protokoll SSG und falls vorhanden weitere Unterlagen SV zustellen	KLP,SHP	SL	jährlich

4.8.23. Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung (ISR / oder befristeter Einzelunterricht

Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen	KLP, SHP		
1a	Beratungs- und Sitzungsgefäße nutzen Fallbesprechung	KLP, UT, FTB, IDT		
2	Schulleitung und Schulsozialarbeit über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) mit Zielsetzung „Zuteilung in externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung (ISR / ) oder Einzelunterricht“ informieren	KLP, SHP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und evtl. SL und weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, evtl. mögliche Sonderschulung thematisieren, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen	KLP, SHP		
4	SSG mittels Formular protokollieren	SHP		
5	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP, SHP	SL-Sopä	
6	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		

7	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, SL Sopä und SL zum Auswertungsgespräch einladen, Gespräch leiten geeignete Form der Sonderschulung vorschlagen und erläutern: – A) Externe Sonderschulung – B) Interne Sonderschulung (ISR / ) – C) Befristeter Einzelunterricht Bericht verfassen und SV zustellen	SPD		
8	Kopie Bericht SPD zuständiger SL und SL-Sopä zur Einsichtnahme und anschliessender Ver- richtung zustellen	SV		
9	RS über anstehende Sonderschulmassnahme informieren	SL Soppä		
<b>Möglichkeit A: Zuteilung in externe Sonderschule</b>				
A1	Geeignete Institution suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, bei Bedarf Schulbesuche für Schüler und Erziehungsberechtigte organisieren, KLP und SL in- formieren	SPD,SL-Sopä		
A2	Antrag auf externe Sonderschulung inkl. Kostengutsprache bei RS und GSP stellen, Protokoll SSG und falls vorhanden weitere Unterlagen dem Antrag beilegen	SV,SL-Sopä		
A3	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	GSP	
A4	Entscheid der Schulpflege inkl. Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungs- berechtigten und betroffener Institution zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nach- führen	SV		
A5	Schüler Institution zuweisen, Inkasso für Essensbeiträge etc. veranlassen	SV		
A6	Erfolg der Zuteilung in externe Sonderschule (aufgrund Berichte, SSG etc.) jährlich wiederkeh- rend beurteilen, Reintegration prüfen, Weiterführung der Massnahme inkl. Kostengutsprache bei RS und GSP beantragen, Unterlagen Schulverwaltung zur Ablage im Schülerdossier abgeben	SL-Sopä		jährlich
A7	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	GSP	jährlich
<b>Möglichkeit B: Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule (ISR), 0</b>				
B1	Antrag auf integrierte Sonderschulung (ISR /) inkl. Kostengutsprache bei RS und GSP stellen, Protokoll SSG und falls vorhanden weitere Unterlagen dem Antrag beilegen	SL-Sopä,SV		

<b>B2</b>	Antrag beurteilen und entscheiden	RS	GSP	
<b>B3</b>	Entscheid der Schulpflege inkl. Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
<b>B4</b>	Setting zusammenstellen: LP, SHP evtl. TP im Rahmen der Kostengutsprache organisieren bzw. bei Bedarf gemäss separatem Anstellungsprozess neu anstellen, SV informieren	SL-Sopä	SL-Sopä	
<b>B5</b>	Integrierte Sonderschulung umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	SHP,LP		
<b>B6</b>	Jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, Schüler, LP, SL-Sopä, FSP und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Förderplanung aktualisieren, Reintegration prüfen.	SHP		jährlich
<b>B7</b>	SSG mittels Formular protokollieren, Protokoll Schulverwaltung zur Ablage im Schülerdossier abgeben	SHP		
<b>B8</b>	Weiterführung bzw. Abbruch der integrierten Sonderschulung inkl. Kostengutsprache bei RS und GSP beantragen Bei laufenden Settings können Veränderungen im Rahmen der Vorsorgetaxe auf Ressortebene entschieden werden.	SL-Sopä		jährlich
<b>B9</b>	Antrag beurteilen und entscheiden	SV	RS, GSP	jährlich
<b>Möglichkeit C: Befristeter Einzelunterricht bis max. 6 Monate</b>				
<b>C1</b>	Kosten für Einzelunterricht ermitteln	SL-Sopä		
<b>C2</b>	Antrag auf befristeten Einzelunterricht inkl. Kostengutsprache bei RS und GSP stellen, Protokoll SSG und falls vorhanden weitere Unterlagen dem Antrag beilegen	SV,SL, SL-Sopä	RS, GSP	
<b>C4</b>	Förderlehrperson im Rahmen der Kostengutsprache organisieren bzw. bei Bedarf gemäss separatem Anstellungsprozess neu anstellen, SV informieren	SL-Sopä	-	
<b>C5</b>	Entscheid der Schulpflege betreffend Einzelunterricht inkl. Rechtsmittelbelehrung Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen.	SV		
<b>C6</b>	Einzelunterricht umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Unterlagen Schulverwaltung zur Ablage im Schülerdossier abgeben	LP		

4.8.24. Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Information Absenz (Jokertag) entgegennehmen und gemäss Jokertag-Reglement entscheiden, Absenzenkontrolle und Jokertage-Buchhaltung und Absenzenkontrolle nachführen	KLP		

4.8.25. Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Dispensationsgesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen	KLP		
<i>Möglichkeit A: Nichtferienverlängernde Gesuche um Dispensation einzelner Lektionen bis max. 2 Tage</i>				
<b>A1</b>	Gesuch selbstständig entscheiden, Schüler und Erziehungsberechtigte informieren	KLP		
<i>Möglichkeit B: Dispensationsgesuche länger als 2 Tage Gesuche wiederholender Dispensationen einzelner Lektionen</i>				
<b>B1</b>	Dispensationsgesuche an Schulleitung weiterleiten	KLP		
<b>B2</b>	Gesuch bearbeiten und entscheiden, KLP informieren, Unterlagen SV weiterleiten	SL	RS <sup>1)</sup>	
2	Verfügung der Schulleitung bzw. des Ressorts Schülerbelange mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP informieren	SV		
(3.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS/SP	GSP	
(3.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch RS nur bei Dispensationsgesuchen länger als 10 Tage				



#### 4.8.26. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundlagen festlegen	SL		
2	Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	SL,LP		
3	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL		
4	Gesamtstundenplan, Mediotheks-, Sport- und Schwimmplan erstellen	SPK		
5	Stundenpläne an die Schulverwaltung weiterleiten	SL,LP		
6	Stundenpläne der Fachlehrpersonen den zuständigen Schulpflegemitgliedern zustellen	SL		August
(7)	Allfällige Stundenplanänderungen zuständigen Schulpflegemitgliedern mitteilen	LP		
8	Stundenpläne den Schülern und Erziehungsberechtigten übergeben	KLP,SV		

#### 4.8.27. Schulreisen, Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Anlass planen, Erziehungsberechtigte und Schulleitung informieren	LP		
2	Unterrichtsänderung betroffenen Lehrpersonen, Schulleitung und zuständigem Schulpflegemitglied melden	LP		
3	Anlass durchführen und abrechnen, Abrechnung SL abgeben	LP		
4	Abrechnung prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	SL	RP <sup>1)</sup>	
5	Abrechnung prüfen, visieren, Zahlung durch FV veranlassen	SV		

<sup>1)</sup> Genehmigung durch RP nur falls ausserhalb der Finanzkompetenz der SL

**4.8.28. Klassenlager**

**Prozessverantwortung LP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lagerunterkunft suchen, Mietvertrag abschliessen	LP	SL	
2	Klassenlager inkl. Programm bei SL beantragen	LP	SL	Lager - 3 Monate
3	Schüler, Erziehungsberechtigte, betroffene Lehrpersonen, Schulleitung und zuständiges Schulpflegemmitglied über Klassenlager schriftlich informieren	LP		
4	Klassenlager durchführen	LP		
5	Klassenlager innerhalb 6 Wochen und innerhalb dem Rechnungsjahr abrechnen, Abrechnung SL zustellen	LP		Lager + 6 Wochen
6	Abrechnung prüfen, kontieren, visieren und SV weiterleiten	SL		
7	Abrechnung prüfen, visieren, Zahlung durch FV veranlassen	SV		

**4.8.29. Verschiebung von Unterrichtszeiten (Klasse und Stufe)**

**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung betreffend einmaliger Verschiebung der Unterrichtszeit anfragen	LP		
2	Anfrage entscheiden	SL		
3	Stundenplanänderungen Erziehungsberechtigten und betroffenen Lehr- und Fachpersonen sowie zugeteilten Schulpflegemmitgliedern melden	LP		
4	Betreuung der Schüler vor Ort sicherstellen	LP		

4.8.30. Unterrichtsverlegung und -einstellung (einzelne Schule / alle Schulen)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Unterrichtsverlegung oder Unterrichtseinstellung einer einzelnen Schule oder aller Schulen gemeinsam mindestens 6 Monate im Voraus beantragen bzw. beschliessen	SL/KS	SP	Anlass - 6 Mt
2	Erziehungsberechtigte und Schulpflege mindestens 3 Monate im Voraus über Unterrichtsverlegung oder Unterrichtseinstellung schriftlich informieren	SL		Anlass - 3 Mt
3	Betreuung der Schüler sicherstellen	SL, TSL		
Alle geplanten Weiterbildungen, welche an Tagen mit Schuleinstellungen durchgeführt werden sollen, müssen zur Genehmigung dem SP vorgelegt werden.				

4.8.31. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der SL melden	alle		
<i>Möglichkeit A: Gespräch</i>				
A1	Erziehungsberechtigte und evtl. weitere Involvierte (LP, SSA etc.) zum Gespräch einladen, Erziehungsberechtigte anhören, falls notwendig Vergehen RS melden, Aktennotiz erstellen	SL		
<i>Möglichkeit B: Meldung des Vergehens an zuständige Stelle</i>				
B1	Elternvergehen direkt zuständiger Stelle melden: Polizei, Stadthalteramt, Kinderschutzgruppe etc., interne und externe Kommunikation planen	SL,RS, SSA	SP	
<i>Möglichkeit C: Gefährdungsmeldung</i>				
(C1)	Bei Bedarf : Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, rechtliches Gehör gewähren, falls notwendig Massnahmen beschliessen, Aktennotiz erstellen	SL,RS, SSA	RS	
C2	Gefährdungsmeldung bei KESB machen	SL, RS, SSA	SP, RS	

4.8.32. Disziplinar massnahmen gegenüber Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen	LP		
2	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler führen, Ziele und Massnahmen vereinbaren und schriftlich festhalten	KLP		
3	Massnahmen umsetzen, Beobachtungen festhalten	LP		
4	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler und SSA führen, Zielsetzungen und Massnahmen schriftlich festhalten	KLP,SL, SSA		
5	Massnahmen umsetzen, Beobachtungen schriftlich festhalten	LP		
(6)	<i>Bei groben Verstössen gegen Abmachungen:</i> Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis max. 2 Tage, Erziehungsberechtigte informieren	SL, SSA		
7	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler führen, schriftlicher Verweis der Schulleitung mit Androhung weiterer Massnahmen (siehe nächste Schritte)	SL,KLP		
<b>Möglichkeit A</b>				
A1	Geeignete Massnahmen beschliessen und SV informieren: – Versetzung in eine Parallelklasse (siehe separater Prozess) – Wegweisung vom fakultativen Unterricht – Versetzung in eine Schule innerhalb der Gemeinde Niederhasli (gemäss separater Prozess) – Weitere interne Massnahmen verfügen	SL, SSA		
<b>Möglichkeit B</b>				
B1	Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, geeignete Massnahmen beschliessen und SV informieren: – Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen – Auszeit von längstens zwölf Wochen – Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde Niederhasli (gemäss separater Prozess) – Versetzung in externe Sonderschule prüfen (gemäss separater Prozess) – Weitere Massnahmen mit Unterstützung externer Stellen verfügen SV und KLP informieren	SL,RS, SSA	RS	

8	Verfügung der Schulleitung bzw. des Ressorts Schülerbelange mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
9	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS/SP	GSP	
10	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SV		
11	Schülerdossier und Absenzenkontrolle nachführen	KLP		

## 4.9. Tagesstrukturen, kostenlose Betreuung & Aufgabenstunde

### 4.9.1. Kostenlose Blockzeitenbetreuung

#### Prozessverantwortung TSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	An- und Abmeldungen sowie Mutationen der kostenlosen Blockzeitenbetreuung entgegennehmen und administrativ verarbeiten, Korrespondenz mit Erziehungsberechtigten führen, Schülerlisten und restliche Administration aktuell halten	SV		
2	Angebot der kostenlosen Blockzeitenbetreuung auf Homepage präsentieren, dazugehörige Formulare aktuell halten	SV		
3	Organisation der kostenlosen Betreuung inkl. Personaleinsatz	TSL		
4	Kostenlose Betreuung durchführen, Schülerpräsenzliste führen, bei Nichterscheinen eines Schülers sofortige Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten	MA-Tages-strukturen		

#### 4.9.2. Kostenlose Aufgabenstunde

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldeformulare für kostenlose Aufgabenstunde KLP zur Verfügung stellen	SL		Juni und bei Bedarf
2	Elterngespräch betreffend Aufgabenstunde führen	KLP		
3	Aufgabenstunde bei SL beantragen	KLP		
4	Antrag bearbeiten, Machbarkeit prüfen und Antrag entscheiden, Schüler zuteilen, Unterlagen SV weiterleiten, Erziehungsberechtigte, KLP und ASB informieren	SL		
5	Gruppe einteilen, Einsatzplan Mitarbeitende Aufgabenstunde erarbeiten, bei Bedarf neue Mitarbeitende Aufgabenstunde gemäss separatem Prozess anstellen	SL		Juli
6	Aufgabenstunde durchführen, Schülerpräsenzliste führen, bei Nichterscheinen eines Schülers sofortige Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten	ASB		
7	Schülerpräsenzliste Ende Semester SV zur Ablage zustellen	ASB	SL	Ende Semester

#### 4.9.3. An-/Abmeldungen und Mutationen Tagesstrukturen

Prozessverantwortung TSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot Tagesstrukturen auf Homepage präsentieren, dazugehörige Formulare aktuell halten	SV		
<b>Möglichkeit A: An-, Abmeldungen bzw. Mutationen via Schulverwaltung</b>				
<b>A1</b>	An-, Abmeldungen bzw. Mutationen unter Einhaltung der reglementarisch festgelegten Fristen Schulverwaltung melden	Erziehungs-be-rechtigte		
<b>Möglichkeit B: An-, Abmeldungen bzw. Mutationen via Leitung Tagesstrukturen</b>				
<b>B1</b>	An-, Abmeldungen bzw. Mutationen unter Einhaltung der reglementarisch festgelegten Fristen Lei-tung Tagesstrukturen melden	Erziehungs-be-rechtigte		
<b>B2</b>	Schulverwaltung über An-, Abmeldung bzw. Mutation informieren	TSL		
2	An-, Abmeldung bzw. Mutation administrativ verarbeiten	SV		
3	Betriebliche Organisation der Tagesstrukturen inkl. Personaleinsatz	TSL		
4	Angebot Tagesstrukturen durchführen, Schülerpräsenzliste führen, bei Nichterscheinen eines Schülers sofortige Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten	MA		
5	Schülerpräsenzliste zwecks Inkasso monatlich Schulverwaltung abgeben	TSL		monatlich
6	Elternbeiträge gemäss Reglement festlegen, Verrechnung der Elternbeiträge aufgrund der Schüler-präsenzliste durchführen	SV		

## 4.10. Öffentlichkeit

### 4.10.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP,SVL		
Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	SP <sup>1)</sup>		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Primarschule Niederhasli planen, organisieren und durchführen	RQ		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der einzelnen Schule planen, organisieren und durchführen	SL		
<sup>1)</sup> unter Einbezug weiterer, mit dem Vorfall beschäftigter Personen (gemäss Krisenkonzept) sowie Information an Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber			

### 4.10.2. Beiträge der Schule im Mitteilungsblatt der Gemeinde, auf der Homepage und in weiteren Publikationen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Halbjährliche Kommunikationsplanung erstellen: Themen, Anforderungen und Umfang der Artikel, Zeitplan, Zuständigkeiten, Medien etc. festlegen	KS,RQ, TS, SSA, SL-Sopä		halbjährlich
2	Aufträge zur Verfassung der Artikeln entsprechenden Mitarbeitenden erteilen	KS		
3	Beiträge einholen, bei Bedarf mit Verfasser redigieren, zur Prüfung an RQ weiterleiten, „gut zum Druck“ erteilen	SV	RQ	
4	Beiträge überarbeiten und zur Publikation weiterleiten	SV		
Andere Fachstellen??				



## 4.11. Kurse

### 4.11.1. Freifachkurse, Angebotsplanung (jährlich)

Prozessverantwortung AK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kursangebot im Rahmen des bewilligten Budgets planen und organisieren (Nachfrage ermitteln, Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	AK		
2	Kurse in den einzelnen Schulen publizieren (Flyer mit Anmeldetalon)	AK		
3	Anmeldungen bearbeiten	AK		
4	Aufgrund Anzahl Anmeldungen über Durchführung oder Absage des Kurses entscheiden, SV informieren	AK		
5	Teilnehmende über Durchführung bzw. Absage des Kurses informieren, Inkasso veranlassen	SV		

### 4.11.2. Freifachkurse, Kursadministration

Prozessverantwortung KVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KVL		
2	Abrechnung und Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigungen der Schulverwaltung übergeben	KVL		
3	Abrechnung und Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigung der Finanzverwaltung übergeben	SVL		
4	Leiterentschädigungen auszahlen	FV		

### 4.11.3. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Info-Unterlagen KLP zustellen	VSA,SL		
2	Info-Unterlagen betroffenen Erziehungsberechtigten weiterleiten	KLP		
3	Schüler an Kurs in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK) via Internet oder KLP anmelden	Erziehungsberechtigte		
4	Raumnutzungsgesuche der HSK-Kursorganisatoren entgegennehmen, Raumzuteilung mit der Schulleitung koordinieren, Nutzungsbewilligung ausstellen	SV		

## 4.12. Liegenschaften

### 4.12.1. Bauvorhaben

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Neue Bedürfnisse und Raumprogramm gegenüber BL formulieren und vertreten (siehe Prozess „Mittel- und langfristige Personal- und Schulraumplanung“)	RFI <sup>1)</sup>	GSP	
2	Einsitznahme in OBK	RFI,SL <sup>2)</sup>		
3	Studienauftrag, Vorprojekt, Kreditbegehren, Planung, Subventionen, Ausführung, Bauabnahme, Bauabrechnung etc.	OBK,BL		
<sup>1)</sup> Unter Einbezug der SL der entsprechenden Schule <sup>2)</sup> aus entsprechender Schule				

#### 4.12.2. Reinigung, ordentliche und ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen, Reinigung und Instandhaltung ausschreiben, Lieferant auswählen, Reinigungs- und Wartungsverträge abschliessen, Vertragseinhaltung überwachen, Personalführung der HW etc.	BL		
2	Beanstandungen, Mängel und neuen Bedarf Schulleitung melden	MA		
3	Gespräch mit zuständigem Hauswart führen	SL		
(4.1)	<i>Falls erfolglos:</i> Mitteilung an RFI	SL		
(4.2)	Schulische Interessen bei BL vertreten, Behebung der Mängel bzw. Verbesserung der Personalsituation durch BK veranlassen	RFI		

#### 4.12.3. Ausserschulische Grundbelegung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulische Belegungen SV melden	SL		
2	Ausserschulische Belegungen aushandeln und im Belegungsplan eintragen	SV		
3	Belegungsplan den Vereinen, den Schulleitungen sowie der Abteilung Bau, Bereich Liegenschaften zur Weiterleitung an die Hauswarte zustellen	SV		
4	Schlüsselverwaltung und Inkasso gemäss Gebührenverordnung erledigen	SV		
<sup>1)</sup> aufgrund der Angaben der Schulleitung und der Angebotskoordinatoren				

#### 4.12.4. Ausserschulische Einmalbelegung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungsgesuch entgegennehmen	SV		
2	Verfügbarkeit der Räume mit den betroffenen Stellen abklären	SV		
3	Reservation bestätigen, Schulleitung, Hauswarte sowie Abteilung Bau, Bereich Liegenschaften informieren	SV		
4	Schlüsselverwaltung und Inkasso gemäss Gebührenverordnung erledigen	SV		

#### 4.13. Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt

##### 4.13.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung	SV		
Sicherstellung des Schulzahnpflegeunterrichts	SL		
Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL		
Sicherstellung des Schulbusbetriebs	SV		
Sicherstellung und Organisation der Schülertransporte	SV		

1) Änderungen gemäss GSPB Nr. 186 vom 25.1.2016. In Kraft rückwirkend seit 1. Januar 2016

2) Änderung gemäss GSPB Nr. 102 vom 3.7.2017. In Kraft seit 1. August 2017

3) Änderung gemäss GSPB Nr. 156 vom 22.1.2018. In Kraft seit 1. Februar 2018