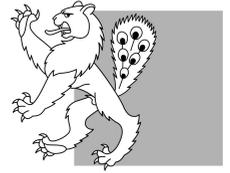


Schule Fällanden
Fällanden Benglen Pfaffhausen



Organisationsstatut

der Schule Fällanden
vom 25. März 2024

Ressort/Abteilung
Schule und Bildung

Inkraftsetzung
25. März 2024

SR 400.1

Version
3.0

Klassifizierung
öffentlich

I. Allgemeine Bestimmungen

| | |
|-----------------|---|
| Rechtsgrundlage | 1 |
|-----------------|---|

II. Normative Führungsebene

| | |
|---------------------|---|
| Normative Grundlage | 2 |
| Prozesse | 3 |

III. Allgemeine Grundsätze und Normen

| | |
|---|---|
| Kollegialität | 4 |
| Stimmzwang | 5 |
| Amtsgeheimnis | 6 |
| Öffentlichkeitsarbeit externe Information und Kommunikation | 7 |
| Interne Information und Kommunikation | 8 |

IV. Strategische Führungsebene

| | |
|-------------------------|----|
| Organigramm | 9 |
| Schulpflege | 10 |
| Schulpräsidium | 11 |
| Ressort Finanzen | 12 |
| Ressort Pädagogik | 13 |
| Ressort Konkordate | 14 |
| Ressort Infrastruktur | 15 |
| ICT Kommission | 16 |
| Infrastrukturkommission | 17 |
| Personalkommission | 18 |

V. Operative Führungsebene

| | |
|---|----|
| Leitung Schule & Bildung | 19 |
| Schulleitungen | 20 |
| Leitung Personal | 21 |
| Leitung Tagesstruktur | 22 |
| Leitung Schülerinnen- und Schüler-Belange | 23 |
| Leitung Facility Management | 24 |
| Leitung Technische ICT (TICT) | 25 |
| Pädagogische ICT (PICT) | 26 |
| Leitung Sonderpädagogik | 27 |

VI. Geschäftsführung

| | |
|--|----|
| Geschäftsführung | 28 |
| Schulpflegesitzungen | 29 |
| Lehrpersonenvertretung in der Schulpflegesitzung | 30 |
| Themensitzungen | 31 |

| | |
|--|-----------|
| Strategiesitzungen und Klausuren | 32 |
| Projektgruppen | 33 |
| Gesamtleitungssitzung (GS) | 34 |
| Leitungssitzungen (LS) | 35 |
| Retraiten | 36 |
| VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen | |
| Inkrafttreten | 37 |
| Geltung früherer Bestimmungen | 38 |

I. Allgemeine Bestimmungen

Rechtsgrundlage

Art. 1

¹ Gestützt auf § 41a Abs. 2 des Volksschulgesetzes, LS 412.100, und auf Art. 29 ff. der Gemeindeordnung erlässt die Schulpflege das vorliegende Organisationsstatut, SR 101.00. Der Zweck des Behördenerlasses liegt in der Festlegung der Organisation und der Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen der einzelnen strategischen und operativen Organe.

II. Normative Führungsebene

Normative Grundlage

Art. 2

¹ Die Schule Fällanden ist eine innovative und qualitätsbewusste Schule.

² Sie befähigt die ihr anvertrauten Schülerinnen und Schüler, die kognitiven und affektiven Fähigkeiten und Kompetenzen zu entwickeln.

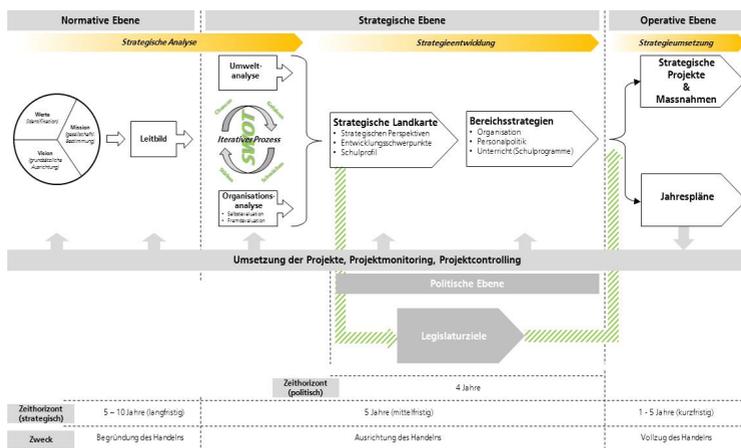
³ Sie fördert die Fähigkeiten und Kompetenzen der Lehrpersonen und Mitarbeitenden laufend weiter.

⁴ Sie vernetzt sich mit den verschiedenen Anspruchsgruppen und steht mit diesen in einem offenen Dialog.

Prozesse

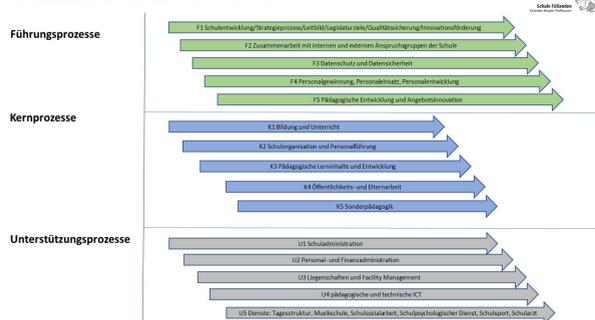
Art. 3

¹ Der Strategieprozess der Schule Fällanden ist wie folgt aufgebaut:



² Die Prozesslandschaft der Schule Fällanden ist wie folgt aufgebaut:

Prozesslandschaft SCHULE FAELLANDEN

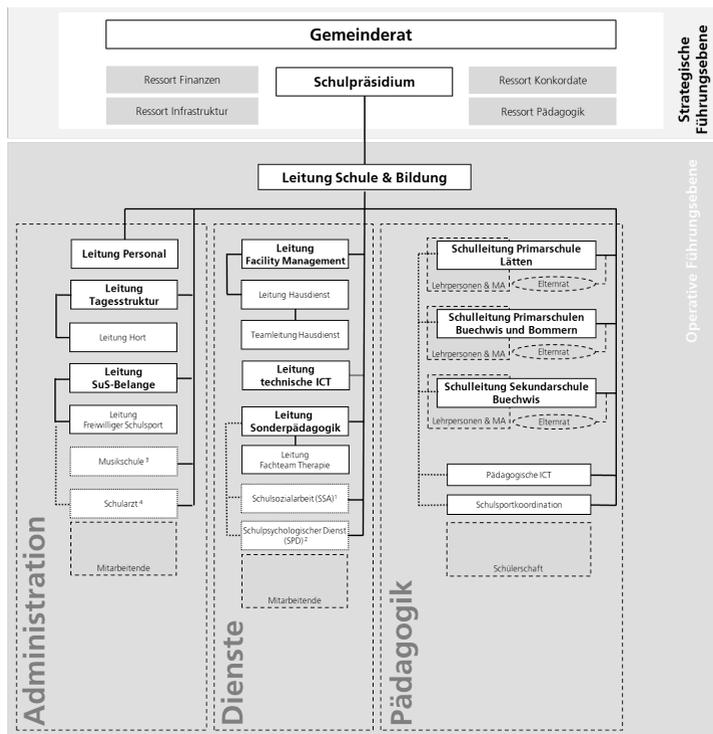


III. Allgemeine Grundsätze und Normen

| | |
|---|---|
| Kollegialität | Art. 4 ¹ Die Mitglieder der Schulpflege und deren Ressorts verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Gremiums widersprechende Meinung. |
| Stimmzwang | Art. 5 ¹ Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb in den Ausstand treten. |
| Amtsgeheimnis | Art. 6 ¹ Die Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts sind nicht öffentlich. Sämtliche Sitzungsteilnehmende sind gemäss Gemeindegesetz, LS 131.1, verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar. |
| Öffentlichkeitsarbeit Externe Information und Kommunikation | Art. 7 ¹ Öffentliche Aussagen zur Schule Fällanden im Allgemeinen obliegen allein dem Schulpräsidium. Die Schulpräsidentin bzw. -präsident kann diese Aufgabe an die Leitung Schule & Bildung oder einzelne Schulpflegemitglieder delegieren. ² Die Schulleitungen vertreten die jeweiligen Schuleinheiten nach aussen in Bezug auf deren eigene Belange. Handelt es sich um sensible Informationen oder solche von grösserer Tragweite, informiert das Schulpräsidium bzw. die Leitung Schule & Bildung. |
| Interne Information und Kommunikation | Art. 8 ¹ Die Information interner und externer Personen erfolgt entweder mündlich durch das zuständige Mitglied der Schulpflege oder durch den Protokollauszug. Verfügungen werden schriftlich und unter Angabe der Rechtsmittel mitgeteilt. ² Die Lehrerschaft wird über die Geschäfte der Schulpflege und Leitung Schule & Bildung durch die Schulleitungen informiert, unter Beachtung des Amtsgeheimnisses. |

IV. Strategische Führungsebene

| | |
|-------------|---|
| Organigramm | Art. 9 ¹ Das Organigramm der Schule Fällanden ist wie folgt aufgebaut: ² Das Organigramm illustriert graphisch die hierarchische Aufbauorganisation der Schule Fällanden und damit die Leitungsbeziehungen zwischen den verschiedenen organisatorischen Einheiten in übersichtlicher Form. Es wird grundsätzlich zwischen drei verschiedenen organisatorischen Einheiten unterschieden: |
|-------------|---|



¹ ausgelagert an AIB, ² Zusammenschluss mit SPD Dübendorf, ³ Zusammenschluss mit Musikschule Region Dübendorf, ⁴ nach VSG, administrativ , fachlich und personell —

- Leitung Schule & Bildung
Abteilungsleitung der Gemeinde und Mitglied der Geschäftsleitung (Führungsaufgabe mit Weisungsbefugnis)
Stellenbezeichnung im Organigramm mit fetter Schrift
- Abteilungs- bzw. Bereichsleitung Schule
(Führungsaufgabe mit Weisungsbefugnis)
Stellenbezeichnung im Organigramm mit fetter Schrift
- Fach- bzw. Teamleitung
(Dienstleistungsaufgaben mit eingeschränkter Weisungsbefugnis)
Stellenbezeichnung im Organigramm mit normaler Schrift
- Externer Funktionsträger
- (Dienstleistungsaufgaben mit eingeschränkten Entscheidungskompetenzen) im Organigramm gestrichelt dargestellt

Schulpflege

Art. 10

¹ Die Schulpflege besteht mit Einschluss der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten aus fünf Mitgliedern. Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderats. Die Schulpflege konstituiert sich selbst.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Schulpflege ergeben

sich aus den kantonalen Gesetzen und Verordnungen über die Volksschule, dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie dem Funktionendiagramm.

³ Die Schulpflege legt die strategischen Ziele fest und fällt Grundsatzentscheidungen. Die zur Umsetzung notwendigen operativen Entscheidungen werden an die Leitung Schule & Bildung und Schulleitungen delegiert.

⁴ Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission. Ihr obliegt die Aufsicht über die gesamte Schule in Fällanden. Die Schulpflege ist Rekursinstanz gegen Entscheidungen der Leitung Schule & Bildung und der Schulleitung.

⁵ Die Pflichten der Schulpflege sind:

- Strategische Führung der Schule in Fällanden als eigenständige Kommission der politischen Gemeinde Fällanden
- Führt die Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dem Gemeindegesetz sowie anderen relevanten gesetzlichen oder reglementarischen Bestimmungen
- Behandelt Beschwerden und Rekurse
- Legt die Organisation und das Angebot der Schule fest
- Beschliesst über das Organisationsstatut
- Genehmigt die Jahres- und Schulprogramme der Schuleinheiten
- Bildet die Ressorts und Ausschüsse
- Bestimmt und wählt das Vizepräsidium und die Ressortleitungen und deren Stellvertreter
- Schafft alle kommunalen Stellen ausserhalb der VZE (Stellenplan)
- Stellt die Leitung Schule & Bildung, die Schulleitungen und die Lehrpersonen an
- Beaufsichtigt und beurteilt die Schulleitungen in Zusammenarbeit mit der Leitung Schule & Bildung
- Stellt die eigene Aus- und Weiterbildung in regelmässigen Abständen sicher
- Nimmt Repräsentationsaufgaben wahr und besucht Veranstaltungen und Anlässe in der Gemeinde

⁶ Einem Mitglied der Schulpflege ist ein Ressort zugeordnet. Aufgabenbezogene Projekte können frei den einzelnen Mitgliedern zugesprochen werden.

⁷ Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁸ Die finanziellen Kompetenzen der Schulpflege sind in Art. 36 der Gemeindeordnung und in den Weisungen über die Finanzkompetenz, SR 200.00, geregelt.

Schulpräsidium

Art. 11

¹ Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident ist Mitglied des Gemeinderates. Sie bzw. er führt die Schule strategisch und vertritt sie gegen aussen.

² Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident arbeitet selbstständig und in Eigenverantwortung. Sie bzw. er steht in engem Austausch mit der Leitung Schule & Bildung, mit welcher in wöchentlichem Rhythmus Führungsbesprechungen stattfinden. Sie bzw. er informiert die Schulpflege regelmässig an den gemeinsamen Sitzungen.

⁵ Die Pflichten der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten sind:

- Vertritt die Interessen der Schule als Mitglied des Gemeinderates
- Leitet die Schulpflege- und Themensitzungen und beaufsichtigt den Geschäftsgang der Schulpflege in organisatorischer und personeller Hinsicht
- Bereitet die Geschäfte für die Gemeinderatssitzungen vor
- Fällt dringende Entscheide, welche nicht auf die nächste Sitzung verschoben werden können (Präsidentialentscheide)
- Koordiniert die Tätigkeit der Schulpflege und der Ressorts zusammen mit der Leitung Schule & Bildung
- Ist Bindeglied zur Leitung Schule & Bildung und führt diese personell und fachlich
- Ist verantwortlich für die Einführung der neuen Schulpflegemitglieder
- Unterstützt die Personalgewinnung, Personalentwicklung, Personalbeurteilung und Personahonorierung
- Pflegt die Verbindung zu anderen Behörden der Gemeinde, zur Bildungsdirektion sowie zu anderen Schulgemeinden
- Vertritt die Schulpflege an der Behördenkonferenz
- Unterzeichnet Gefährdungsmeldungen und vertritt diese gegenüber der KESB
- Vertritt die Schule nach aussen (Öffentlichkeitsarbeit)
- Überwacht die Entwicklung der Schule Fällanden und steuert diese im Sinne der normativen Vorgaben
- Arbeitet bei Bedarf in Projektgruppen mit
- Ist Mitglied der Vereinigung Zürcherischer Schulpräsidenten (VZS) und nimmt im Rahmen dessen an den jeweils stattfindenden ERFA-Sitzungen teil.
- Koordiniert Personelles zusammen mit dem Ressort Finanzen.

⁶ Die finanziellen Kompetenzen der Schulpflege sind in Art. 36 der Gemeindeordnung, SR 100.1, und im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁷ Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁸ Die Stellvertretung erfolgt durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten.

Ressort Finanzen

Art. 12

¹ Die Ressortleitung Finanzen ist Mitglied der Schulpflege.

²Die Vorgabe und Zielsetzung für das Ressort Finanzen machen einerseits der Gemeinderat und das Leitbild der Schule Fällanden, in dem es einen ressourcenschonenden Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln postuliert. Die Hauptaufgabe des Ressorts liegt in der finanziellen Aufsicht und einem adäquaten Controlling zur laufenden Steuerung. Im Weiteren trägt das Ressort die Verantwortung für die Finanzplanung, das Budget und die Erfolgsrechnung mit der dazugehörigen Differenzbegründung für die Kostenstelle Schule.

³ Vertritt bei Bedarf zusammen mit dem Schulpräsidium das Budget und die Erfolgsrechnung der Kostenstelle Schule im Gemeinderat

⁴Die Pflichten des Ressort Finanzen sind:

- Beaufsichtigt und überwacht die Finanzen der Schule (Risikomanagement)
- Achtet auf eine effiziente Allokation der Mittel und einen bewussten Umgang mit knappen Ressourcen
- Bereitet in Kooperation mit der Leitung Schule & Bildung das Budget vor
- Bereitet in Kooperation mit der Leitung Schule & Bildung das Globalbudget für die Schuleinheiten vor
- Beaufsichtigt das Versicherungsportfolio der Schule
- Berät schulintern in Finanzfragen
- Bereitet basierend auf dem Finanzergebnis im Kontext mit den finanziellen Aussichten (Finanzplanung) ggf. Sparziele und –massnahmen vor
- Unterstützt Gemeinderat und Verwaltung bei der Formulierung der Weisungen für das Budget und die Erfolgsrechnung
- Präsentiert das Budget und die Erfolgsrechnung vor der Schulpflege
- Unterstützt die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten bei der Diskussion und Präsentation zu Budget und Erfolgsrechnung im Gemeinderat
- Stellt zusammen mit der Leitung Schule & Bildung sicher, dass die entsprechenden Daten in die rollende Finanzplanung einfließen
- Vertritt die Schule zusammen mit der Leitung Schule & Bildung in der gemeinsamen Finanzplanung.
- Stellt seine persönliche Ausbildung an neuen, für die Finanzplanung von Gemeinden, relevanten Themen sicher.
- Steht in einem regelmässigen Austausch zur Finanzabteilung der Gemeinde und dem Ressortleiter des Gemeinderates
- Arbeitet bei Bedarf in Projektgruppen mit
- Koordiniert Personelles zusammen mit dem Schulpräsidium.

⁵Die finanziellen Kompetenzen der Schulpflege sind in Art. 36 der Gemeindeordnung, SR 100.1, und im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁶Die Stellvertretung erfolgt durch die Schulpräsidentin bzw. den Schulpräsidenten.

Ressort
Pädagogik

Art. 13

¹Die Ressortleitung Pädagogik ist Mitglied der Schulpflege.

²Die Hauptaufgabe des Ressorts liegt in der Förderung und Weiterentwicklung der pädagogischen Ausrichtung der Schule wie dem Schulprogramm und den schulischen Angeboten. Die Ressortleiterin bzw. der Ressortleiter gestaltet die pädagogische Schulkultur der Gesamtschule mit. Sie bzw. er fördert die Zusammenarbeit mit den verschiedenen Anspruchsgruppen der Schule.

³Die Pflichten des Ressort Pädagogik sind:

- Ist verantwortlich für die pädagogische Weiterentwicklung der Schule (Qualitätsmanagement)
- Entwickelt die pädagogische Ausrichtung der Schule zusammen mit der Schulpflege weiter
- Plant und initiiert pädagogische Prozesse in der Schulentwicklung zusammen mit dem Präsidium und der Leitung Schule & Bildung
- Begleitet die Umsetzung der Strategie wie das Schulprogramm mit einem geeigneten Controlling
- Hält sich auf dem Laufenden über kantonale Schulreformen
- Verfolgt Trends im Volksschulwesen und analysiert die Veränderungen in der Umwelt
- Vergleicht die Schulentwicklung mit anderen Gemeinden (Benchmarking)
- Analysiert die Stärken und Schwächen der Schule
- Informiert regelmässig an den gemeinsamen Sitzungen die Schulpflege und die Leitung Schule & Bildung
- Arbeitet bei Bedarf in Projektgruppen mit

⁴Die finanziellen Kompetenzen der Schulpflege sind in Art. 36 der Gemeindeordnung, SR 100.1, und im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁵Die Stellvertretung erfolgt durch das Ressort Konkordate.

Ressort
Konkordate

Art. 14

¹Die Ressortleitung Konkordate ist Mitglied der Schulpflege.

²Dem Ressort obliegt die Verantwortung über die Konkordate der Schule. Sie hat Einsitz in den Beiräten des Schulpsychologischen Dienstes, der Musikschule, des Vorstands der Jugendarbeit und weiterer Organisationen mit welchen die Schule zusammenarbeitet und für die eine Delegation erforderlich ist.

³Die Pflichten des Ressort Konkordate sind:

- Nimmt Einsitz in die Gremien, welche die Schule vertraglich verpflichtet ist
- Nimmt Einsitz in Gremien, welche der Gemeinderat der Schulpflege bzw. der Schule zuordnet
- Vertritt die Schule strategisch in den Leitungsgremien der Konkordate
- Überprüft regelmässig den Nutzen der Konkordate für die Schule

- Informiert regelmässig an den gemeinsamen Sitzungen die Schulpflege und Leitung Schule & Bildung
- Arbeitet bei Bedarf in Projektgruppen mit
- Informiert sich über sonderpädagogische Massnahmen der Schule

⁴Die finanziellen Kompetenzen der Schulpflege sind in Art. 36 der Gemeindeordnung, SR 100.1, und im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁵Die Stellvertretung erfolgt durch das Ressort Pädagogik.

Ressort Infrastruktur

Art. 15

¹Die Ressortleitung Infrastruktur ist Mitglied der Schulpflege.

²Dem Ressort Infrastruktur obliegt die Verantwortung über die Sachmittel für die Schule.

³Die Pflichten des Ressort Infrastruktur sind:

- Langfristige Bedarfsplanung und Priorisierung von notwendigem Schulraum samt technischer Infrastruktur in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- Verfolgt die Entwicklung kantonaler Vorgaben mit Einfluss auf die schulische Infrastruktur und erkennt Auswirkungen auf die vorhandene Infrastruktur
- Strategische Planung der Infrastruktur in Bezug auf sich ändernde Anforderungen an den Schulraum aus pädagogischen Gründen sowie sicherheitsrelevanten und weiteren gesetzlichen Vorgaben
- Führt den Ausschuss und ist verantwortlich, dass die delegierten strategischen und operativen Ziele erreicht werden
- Koordinieren und Priorisieren von Wünschen zur Anpassung und Ergänzung, der baulichen und technischen Infrastruktur im Sinne einer gesamtheitlichen Strategie
- Begleitet politische Prozesse bei der Umsetzung von Bauvorhaben in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat
- Begleitet die Umsetzung der Strategie mit einem geeigneten Strategiecontrolling
- Überwacht die Einhaltung der Submissionsverordnung
- Arbeitet bei Bedarf in Projektgruppen mit

⁴Die finanziellen Kompetenzen der Schulpflege sind in Art. 36 der Gemeindeordnung, SR 100.1, und im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁵Die Stellvertretung erfolgt durch das Ressort Finanzen.

ICT-Kommission

Art. 16

¹Die ICT-Kommission setzt sich aus einem Mitglied der Schulpflege, der Leitung TICT, einem Mitglied der PICT, einem Mitglied der Schulleitung und der Leitung Schule & Bildung zusammen. Die ICT-Kommission verantwortet als eigenständiger Ausschuss der Schulpflege.

²Die ICT-Kommission behandelt und entscheidet abschliessend alle Geschäft-

te, welche die Schule und deren Mitarbeitenden betreffen und keiner anderen Instanz zugeordnet sind und daher nicht delegiert werden können.

³ Die Pflichten sind:

- Fragen um die pädagogische und technische ICT in Bezug auf die Schule zu behandeln.

⁴ Die finanziellen Kompetenzen der ICT-Kommission sind in Art. 36 der Gemeindeordnung, SR 100.1, und im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

Infrastrukturkommission

Art. 17

¹ Die Infrastrukturkommission setzt sich aus der Ressortleitung Infrastruktur, einem Mitglied der Schulpflege, der Leitung Facility Management und der Leitung Schule & Bildung zusammen. Die Infrastrukturkommission verantwortet als eigenständiger Ausschuss der Schulpflege.

² Die Infrastrukturkommission behandelt und entscheidet abschliessend alle Geschäfte, welche die Schule und deren Mitarbeitenden betreffen und keiner anderen Instanz zugeordnet sind und daher nicht delegiert werden können.

³ Die Pflichten sind:

- Fragen um die Infrastrukturentwicklung in Bezug auf die Schule zu behandeln.

⁴ Die finanziellen Kompetenzen der Infrastrukturkommission sind in Art. 36 der Gemeindeordnung, SR 100.1, und im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

Personalkommission

Art. 18

¹ Die Personalkommission setzt sich aus dem Schulpräsidium, einem Mitglied der Schulpflege und der Leitung Schule & Bildung zusammen. Die Personalkommission verantwortet als eigenständiger Ausschuss der Schulpflege.

² Die Personalkommission behandelt und entscheidet abschliessend alle Geschäfte, welche die Schule und deren Mitarbeitenden betreffen und keiner anderen Instanz zugeordnet sind und daher nicht delegiert werden können.

³ Die Pflichten sind:

- den Stellenplan der Schule für die Schulpflege und den Gemeinderat vorbereiten.
- die Lohnstufen- und Lohnklassenanpassungen der Mitarbeitenden der Schule zu bewilligen.
- die Einmalzahlungen der Mitarbeitenden der Schule zu bewilligen.

⁴ Die finanziellen Kompetenzen der Personalkommission sind in Art. 36 der Gemeindeordnung, SR 100.1, und im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

V. Operative Führungsebene

Leitung Schule &
Bildung

Art. 19

¹Die Leitung Schule & Bildung zeichnet verantwortlich für den operativen Betrieb der Schule Fällanden. Sie führt direkt die drei Bereiche Pädagogik, Dienste und Administration und nimmt damit eine Gesamtverantwortung wahr. Die Leitung Schule & Bildung hat somit die operative Verantwortung auf Ebene Gesamtschule. Die Leitung Schule & Bildung ist das Bindeglied zur strategischen Ebene.

²Zusammensetzung

Ist eine eigene Organisationseinheit, die von einer Person besetzt wird.

³Inhalt und Ziel

- Pflege und Förderung des aktuellen Fachwissens bei den Mitgliedern der Schulleitung, den Mitarbeitenden der Schulverwaltung und persönlich
- Sach- und termingerechte Erledigung der Tagesgeschäfte unter Berücksichtigung der bestehenden Reglemente, Verordnungen und gesetzlichen Grundlagen
- Sicherstellen der dienstleistungs- und lösungsorientierten Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium, der Schulpflege, den Mitgliedern der Schulleitung, der Leitung des Personals, der Leitung Schülerinnen- und Schüler-Belange, der Leitung der Tagesstruktur, der Leitung der Sonderpädagogik, der Leitung des Facility Managements, der Leitung ICT und den Mitarbeitenden der Schule
- Führung der Schule in personeller und fachlicher Hinsicht
- Sicherstellen einer effizienten, kompetenten, zielorientierten Führung der unterstellten Mitarbeitenden
- Vorausschauende Planung der anstehenden Geschäfte im gesamten Aufgabenbereich mit rechtzeitiger Information des Schulpräsidiums, der Ressortleitungen und der Schulleitungen
- Pflegt die fachliche Zusammenarbeit mit den Ressortleitenden des Gemeinderates und den Mitarbeitenden der Gemeinde.

⁴Arbeitsweise

Die Leitung Schule & Bildung arbeitet selbstständig und in Eigenverantwortung. Sie pflegt einen engen Austausch mit dem Präsidium, den Ressortleitungen, der Gemeinde sowie mit den ihr unterstellten Personen, mit welchen regelmässig Führungsbesprechungen stattfinden. Sie ist Mitglied des Kaders der Gemeinde.

⁵Pflichtenheft

- Führung und Unterstützung der Schulleitungen
- Führung der jährlichen MAG/MAB mit den direkt unterstellten Mitarbeitenden (Schulleitungen zusammen mit dem Schulpräsidium)
- Fördern der Weiterbildung der Schulleitung
- Führen, anstellen, entlassen und fördern der kommunalen Mitarbeitenden und Lehrpersonen

- Bewilligung von unbezahltem Urlaub
- Fachliche und rechtliche Beratung der Schulleitungen
- Führung der Leitungssitzung und Koordination der Schuleinheiten
- Verantwortung für die übergreifenden Weiterbildungen innerhalb der Schule
- Fachliche Verantwortung für die Schulprogramme über die ganze Schule
- Sicherstellen, Weiterentwickeln und Überprüfen von pädagogischen Qualitätsstandards
- Leitung des Budgetprozesses
- Konzeptverantwortung (z.B. Sonderpädagogisches Konzept)
- Übernahme von Koordinationsaufgaben mit den Ressortleitungen der Schule
- Vorbereitung der Traktanden der Schulpflegesitzungen zusammen mit dem Aktuariat und dem Präsidium
- Kommunikation: Sicherstellen und Umsetzen der regelmässigen Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Ressort Öffentlichkeitsarbeit
- Zuständig für die VZE-Verteilung, legt diese zur Abnahme der Schulpflege vor
- Umsetzen der strategischen Vorgaben der Schulpflege in organisatorischer, pädagogischer, personeller und finanzieller Hinsicht
- Pädagogik und Qualitätssicherung: Planen, Umsetzen und Weiterentwickeln der pädagogischen Ausrichtung der Schule zusammen mit den Schulleitungen
- Verantwortlich für das Erarbeiten, Pflegen und Weiterentwickeln der Managementgrundlagen der Schule
- Steuerung und Evaluation von Entwicklungsvorhaben usw. (Dokumentation, Qualitätssicherung und Wissensmanagement)
- Verantwortlich für die Gesamtschulorganisation
- Verantwortlich für Schullaufbahntscheide
- Verantwortlich für sonderpädagogischen Massnahmen
- Verantwortlich für das Dispensations- und Disziplinarwesen
- Verantwortlich als Besteller der Schulinfrastruktur und ICT
- Zusammenarbeit mit der Gemeinde
- Organisation der öffentlichen Kommunikation

⁶ Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁷ Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁸ Stellvertretung

- Mitglied der Schulleitung (Pädagogik)
- Leitungen der Fachbereiche der Schule

Schulleitungen

Art. 20

¹ Die Schulleitungen führen die Schuleinheiten. Die Schule Fällanden besteht

aus drei Schuleinheiten:

- Primarschule Lätten (Kindergarten, Primarschule)
- Primarschulen Buechwis und Bommern (Kindergarten, Primarschule)
- Sekundarschule Buechwis (Sekundarschule)

² Diese werden von den Schulleitungen geführt. Die Schulleitungen der verschiedenen Schuleinheiten arbeiten im Rahmen der Leitungssitzung (LS) unter der Gesamtführung der Leitung Schule & Bildung zusammen. Es werden auf gleicher Schulstufe die Leistungen abgestimmt und die Übergänge von der Mittelstufe (Zulieferer) in die Oberstufe (Abnehmer) reibungslos gestaltet.

³ Inhalt und Ziel

Aufgaben der Schulleitung sind:

- Führung der Schuleinheit in pädagogischer, organisatorischer und personeller Hinsicht
- Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schuleinheit

⁴ Arbeitsweise

Die Schulleitung arbeitet selbstständig und in Eigenverantwortung. Sie ist in engem Austausch mit der Leitung Schule & Bildung und führt das Schulhausteam der jeweiligen Schuleinheit.

⁵ Pflichtenheft

- Führen und fördern der kantonalen Lehrpersonen sowie der pädagogischen Lehrpersonen wie DaZ, SHP
- Betreuen und Unterstützen der Lehrpersonen
- Einführen neuer Mitarbeitenden
- Schulbesuch bei allen Lehrpersonen
- Führen von jährlichem Mitarbeitergespräch
- Planen schulinterner Weiterbildung
- Mitwirken bei Neuanstellungen
- Verantwortlich für die Organisation und Durchführung der MAB aller unterstellten Lehrpersonen
- Fördern der Schul- und Qualitätsentwicklung, der Team- und Schulentwicklung
- Sorgen für die Einhaltung der Umsetzungsbeschlüsse
- Vermitteln bei Konflikten zwischen Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen, Eltern
- Einteilen der Schülerinnen und Schüler in die einzelnen Klassen, Kontrollieren der Stundenpläne
- Mitentscheiden bei sonderpädagogischen Fragestellungen von Schülerinnen und Schülern zusammen mit der Leitung Schule & Bildung und der Leiterin Sonderpädagogik
- Entscheide fällen über die schulische Laufbahn einer Schülerin bzw. eines Schülers
- Raumplanung und Zuteilung der Räume, Organisieren der Elternbeobachtstage in Zusammenarbeit mit der Leitung Schule & Bildung und dem Facility Management

- Teilnehmen an den Sitzungen der Schulpflege und Leitung Schule & Bildung, Koordinationsgremien etc.
- Gestalten der Informationsflüsse selbstständig gegen innen und aussen in Zusammenarbeit mit dem Leiter Schule & Bildung
- Kontaktperson für die allgemeine Elternmitwirkung etc.
- Beteiligung an allgemeinen Projekten der Schule

⁶Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁷Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁸Stellvertretung

weiteres Schulleitungsmitglied der entsprechenden Schule oder Leitung Schule & Bildung

Leitung
Personal

Art. 21

¹ Als Dienstleistungs- und Personalkompetenzstelle nimmt die Leitung Personal eine Drehscheibenfunktion in der Schule wahr. Sie koordiniert zwischen der Schulpflege, den Ressorts, der Leitung Schule & Bildung, den Schuleinheiten, der Gemeinde und kantonalen Behörden und nimmt damit eine wichtige Funktion in den laufenden Geschäften ein. Sie ist unter anderem verantwortlich für die Einhaltung der administrativen und personellen Prozesse und optimiert diese laufend im Sinne der Effizienz und der internen Kundenorientierung. Sie trägt damit einen wesentlichen Teil zur Dienstleistungsqualität und der personellen Weiterentwicklung der Schule Fällanden bei.

²Zusammensetzung

Ist eine eigene Organisationseinheit, die von einer Person oder mehreren Personen besetzt wird.

³Inhalt und Ziel

- Pflege und Förderung des aktuellen Fachwissens persönlich und bei den unterstellten Mitarbeitenden
- Sach- und termingerechte Erledigung der Tagesgeschäfte, unter Berücksichtigung der bestehenden Reglemente, Verordnungen und gesetzlichen Grundlagen
- Sicherstellen der dienstleistungs- und lösungsorientierten Zusammenarbeit mit der Leitung Schule & Bildung, dem Schulpräsidium, den Behörden, der Gemeinde und den Mitarbeitenden der Schule
- Sicherstellen einer effizienten, kompetenten, zielorientierten Führung der unterstellten Mitarbeitenden
- Sicherstellen einer fachmännischen, klaren Arbeitsplatzorganisation
- Mitverantwortlich für die VZE-Verteilung
- Vorausschauende Planung der anstehenden Geschäfte im gesamten Aufgabenbereich mit rechtzeitiger Information des Schulpräsidiums, der Schulpflegemitglieder sowie der Leitung Schule & Bildung

⁴Arbeitsweise

Die Leitung Personal arbeitet selbstständig und in Eigenverantwortung. Sie steht in engem Kontakt mit der Schulpflege, der Leitung Schule & Bildung und den Schulleinheiten.

⁵Pflichtenheft allgemein

- Effiziente und fachkompetente Führung der Personaladministration
- Führung der unterstellten Mitarbeitenden inklusive MAB, Weiterbildungen etc.
- Fachliche Unterstützung der Schulpflege, der Leitung Schule & Bildung und den Schulleitungen
- Sicherstellung einer optimalen Zusammenarbeit mit der Schulpflege, der Leitung Schule & Bildung, der Gemeinde und den Schulleitungen
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Personalplanung im pädagogischen Bereich
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Schulpflege
- Protokollierung der Schulpflegesitzungen
- Terminplanung der Sitzungen der Schulpflege
- Sicherstellen der Umsetzung der SPF-Beschlüsse, welche Aufgaben des Personals betreffen
- Verantwortlich für administrative Abläufe und Personalprozesse
- Mitarbeit in Projekten
- Koordination Budgetprozess und Mitarbeit bei der Budgetierung
- Regelmässige Kostenkontrolle und rechtzeitige Information des Leiters Finanzen sowie der Leitung Schule & Bildung
- Koordinations-, Informations- und Abklärungsstelle für die Leitung Schule & Bildung, Schulleitungen, Lehrerschaft, Behörden und Bevölkerung
- Besuch von Weiterbildungs- und Informationsveranstaltungen
- Selbstständige Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Sicherstellen der Versicherungsabdeckung der Schule
- Führung des Datenschutzregisters
- Kontrolle der eingehenden Post
- Kontrolle der eingehenden Fakturen und deren Kontierung
- Pflege der Schulwebsite im personellen Bereich und Publikationen

⁶Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁷Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁸Stellvertretung

Leitung Schule & Bildung

Leitung Tagesstruktur

Art. 22

¹Zusammensetzung

Ist eine eigene Organisationseinheit, die von einer Person oder mehreren Personen besetzt wird.

² Inhalt und Ziel

- Koordination und Steuerung sämtlicher Belange der Tagesstrukturen
- Führen der Hortleitung
- Pflege und Förderung des aktuellen Fachwissens persönlich und bei den Mitarbeitenden der Tagesstrukturen
- Sicherstellen einer effizienten, kompetenten, zielorientierten Führung der unterstellten Mitarbeitenden
- Vorausschauende Planung der anstehenden Geschäfte im gesamten Aufgabenbereich mit rechtzeitiger Information der Leitung Schule & Bildung
- Sicherstellen der Umsetzung der SPF-Beschlüsse, welche Aufgaben der Tagesstrukturen betreffen
- Administriert die Belange der Tagesstruktur Sekundarschule Betreuung

³ Arbeitsweise

- Selbstständig und in Eigenverantwortung
- In engem Austausch mit der Leitung Schule & Bildung, Hortleitungen, Schulleitungen, Eltern
- Zusammenarbeit und Austausch mit Catering

⁴ Pflichtenheft Tagesstruktur

- Planung, Koordination und Steuerung der Tagesstrukturen
- Planung, Koordination und Steuerung der Ferienbetreuung
- Teilnahme an der Gesamtleitungssitzung
- Führung der unterstellten Mitarbeitenden
- Führen von jährlichen Mitarbeitergesprächen und entsprechenden MAB-Prozessen
- Personalplanung Tagesstrukturen, Einsatzplanung
- Planung von Weiterbildungen der Betreuerinnen
- Konzeptarbeiten im Bereich Tagesstrukturen in Zusammenarbeit mit anderen involvierten Stellen
- Gezieltes und optimales Einsetzen der finanziellen Ressourcen
- Budgetierung für den Bereich Tagesstrukturen
- Finanzcontrolling, Budgetkontrolle, allfällige Abweichungsbegründung
- Verfassen von Anträgen im Bereich Tagesstrukturen zu Händen der Schulpflege und Leitung Schule & Bildung
- Verantwortung für administrative Abläufe und Prozesse
- Leitung regelmässiger Sitzungen Tagesstrukturen
- Raumplanung Tagesstrukturen
- Mitwirken bei Neuanstellungen Hortleitung
- Verantwortung bei Neuanstellungen Mitarbeitende Betreuung
- An- und Abmeldeverfahren Tagesstrukturen
- Rechnungsstellung Tagesstrukturen
- Informationsfluss im Bereich Tagesstrukturen, Elternanlässe, Elterninformationen
- Vermitteln bei Konflikten zwischen Betreuerinnen, Eltern und Kindern

- Führen der Statistik Tagesstrukturen
- Beteiligung an allgemeinen Projekten der Schule
- Teilnahme Veranstaltungen und Sitzungen Catering
- Mitarbeit Submissionsverfahren Catering
- Sicherstellung Telefondienst, Schalter
- Pflege der Homepage

⁵Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁶Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁷Stellvertretung

Leitung Schule & Bildung oder Leitung der Schülerinnen- und Schüler-Belange

Leitung
Schülerinnen- und
Schüler-Belange

Art. 23

¹Zusammensetzung

Ist eine eigene Organisationseinheit, die von einer Person oder mehreren Personen besetzt wird.

²Inhalt und Ziel

- Koordination und Steuerung sämtlicher Belange der Schülerschaft
- Pflege und Förderung des aktuellen Fachwissens persönlich und bei den Mitarbeitenden der Schülerbelange
- Sicherstellen einer effizienten, kompetenten, zielorientierten Führung der unterstellten Mitarbeitenden
- Vorausschauende Planung der anstehenden Geschäfte im gesamten Aufgabenbereich mit rechtzeitiger Information der Leitung Schule & Bildung
- Sicherstellen der Umsetzung der SPF-Beschlüsse, welche Aufgaben der Schülerbelange betreffen
- Leitet das Kurswesen Schulspport
- Administriert die Belange der Tagesstruktur Sekundarschule Kurse
- Administriert die Schneesportlager
- Administriert die Belange der Musikschule
- Administriert die Belange der Gesundheit
- Administriert die Belange Schulbus

³Arbeitsweise

- Selbstständig und in Eigenverantwortung
- In engem Austausch mit der Leitung Schule & Bildung, Schulleitungen, Eltern

⁴Pflichtenheft Schülerinnen- und Schüler-Belange

- Fachliche Unterstützung der Schulpflege, der Leitung Schule & Bildung und den Schulleitungen
- Teilnahme der Gesamtleitungssitzung und Protokollführung der Lei-

tungssitzung

- Verfassen von Anträgen im Bereich Schülerbelange zu Händen der Schulpflege und Leitung Schule & Bildung
- Führung der unterstellten Mitarbeitenden, (Schulverwaltung, SL Assistenten, Schulgesundheit, Schulsport) inkl. MAB, Weiterbildung etc.
- Budgetierung für den Bereich Schülerbelange
- Finanzcontrolling, Budgetkontrolle; allfällige Abweichungsbegründung
- Verantwortung für administrative Abläufe und Prozesse (Kurswesen, Freiwilliger Schulsport, Musikschule, Schneesportlager, Gesundheit)
- Führen und bearbeiten der Schülerdateien, Administration der Schülerinnen- und Schüler-Belange und Schulsport
- Sicherstellung der Rechnungsstellung und Organisation 10. Schuljahr
- Sicherstellung Telefondienst, Schalter
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (Organisation) der Schule
- Anmeldeverfahren und Rechnungsstellung Schulsport
- Anmeldeverfahren und Rechnungsstellung Schneesportlager
- Anmeldung und Rechnungsstellung Gymivorbereitung
- Anmeldung und Rechnungsstellung der Tagesstruktur Sekundarschule Kurse
- Anmeldung und Rechnungsstellung Tastaturkurse
- Administration, Kontaktperson Musikschule
- Administration Schulmaterial
- Mitwirken im Frühbereich
- Erstellen des Schulbusfahrplans
- Erstellen von Statistiken
- Organisation Archivierung
- Pflege der Homepage Schülerbelange
- Führen und administrieren der Schulgesundheit

⁵ Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁶ Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁷ Stellvertretung

Leitung Schule & Bildung oder Leitung Tagesstruktur

Leitung

Facility Management

Art. 24

¹ Zusammensetzung

Ist eine eigene Organisationseinheit, die von einer Person oder mehreren Personen besetzt wird.

² Inhalt und Ziel

- Sie setzt die Legislaturziele der Schulpflege im Fachbereich um.
- Die Leitung Facility Management trägt die fachliche, personelle und finanzielle Verantwortung für die Abteilung.
- Führt den Hausdienst und die Teamleitungen Hausdienst

- Sie ist verantwortlich für den Gebäudeunterhalt, die Reinigung, die Einrichtung, und die Ausstattung.
- Sie ist verantwortlich für die Unterhalts- und Finanzplanung sowie die Koordination der laufenden und geplanten Projekte in Zusammenarbeit mit der Gemeinde
- Als Grundlage für die langfristige Investitionsplanung wird regelmässig der schulische Bedarf an Schulraum (Schülerprognose), Einrichtung, Ausstattung und ICT erhoben.
- Bei kleinen Projekten übernimmt sie die Projektleitung.
- Im Fachbereich wickelt die Abteilung sämtliche administrative Arbeiten für das Finanz- und Rechnungswesen und die internen und externen Raumbelegungen der Liegenschaften ab.
- Im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz stellt sie sicher, dass im Fachbereich alle gesetzlichen Auflagen umgesetzt werden.

³ Arbeitsweise

Die Leitung Facility Management arbeitet selbstständig und in Eigenverantwortung. Sie steht in engem Kontakt mit dem Ressortvorstand, der Leitung Schule & Bildung, dem Bauausschuss, den Schulleitungen, der Schulverwaltung, der Gemeinde und dem Leiter Technische ICT.

⁴ Pflichtenheft

- die effiziente und fachkompetente Führung der Abteilung und der unterstellten Mitarbeitenden
- den Auf- und Ausbau und die stetige Weiterentwicklung des strategischen und operativen Facility Management
- die langfristige Instandhaltungs- und Instandsetzungsplanung
- die langfristige Raum-Bedarfsplanung
- für die Erarbeitung der Raumprogramme, Raumbücher
- die Sicherstellung der Kredite (laufende Rechnung und Investitionsrechnung)
- das Erstellen von Arbeits- und Leistungsbeschrieben (Leistungs- oder Materialbeschaffungen)
- die Leistungsvergaben, gemäss der Submissionsverordnung
- Anträge an die Schulpflege (Vergaben, Kreditabrechnungen usw.)
- die Terminkontrolle und termingerechte Umsetzung der Projekte
- das Controlling (Abrechnungen, Nachträge, Abgleich mit der Gemeindebuchhaltung)
- die Werk- oder Bauabnahme, Garantieabnahmen in Zusammenarbeit mit der Gemeinde
- das Dokumentenmanagement (Planarchiv usw.)
- die Dienstleistungsverträge, Wartungsverträge usw.
- die Weisungstexte im Fachbereich
- enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Infrastruktur, Liegenschaften der Gemeinde

⁵ Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁶Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁷Stellvertretung

Leitung Schule & Bildung oder Fach- bzw. Teamleitung Hausdienst

Leitung Technische
ICT (TICT)

Art. 25

¹Zusammensetzung

Ist eine eigene Organisationseinheit, die von einer Person oder mehreren Personen besetzt wird.

²Inhalt und Ziel

- Gewährleistet von Datenverfügbarkeit und die Datensicherheit.
- Stellt den reibungslosen Betrieb von Servern, Computern und anderen ICT-Geräten sicher
- Ist verantwortlich für den störungsfreien ICT-Betrieb, die Wartung und die Weiterentwicklung der ICT-Infrastruktur
- Erhebt laufend, in enger Zusammenarbeit mit den verschiedenen Fachbereichen und der Leitung Schule & Bildung, die betrieblichen Bedürfnisse und initiiert ICT-Projekte
- Ist verantwortlich für die Unterhalts- und Finanzplanung sowie die Koordination der laufenden und geplanten ICT-Projekte.
- Leitet und setzt ICT-Projekte um
- Ist verantwortlich für die ICT-Dokumentation
- Analysiert Störungsmeldungen und ist für die zeitnahe Störungsbehebung besorgt
- Fördert die Koordination und den Austausch mit den PICT-Verantwortlichen
- Pfl egt die Schulwebsite und entwickelt diese weiter
- Ist verantwortlich für die Administration der schulischen Fachapplikationen
- Ist in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung Informatik der Gemeinde

³Arbeitsweise

Die Leitung ICT arbeitet selbständig und in Eigenverantwortung.

Sie steht in engem Kontakt mit dem Leiter Schule & Bildung, den Schulleitungen, den PICT-Verantwortlichen und dem Leiter FM.

⁴Pflichtenheft

Sie stellt sicher,

- dass ein ICT-Konzept im technischen Bereich vorhanden ist,
- dass eine Koordination mit der pädagogischen ICT erfolgt und
- dass die benötigten Ressourcen zur Umsetzung zur Verfügung gestellt werden.

Sie ist verantwortlich für:

- User Help Desk – Anfragen von Mitarbeitern und Lehrpersonen klassifizieren

- Mitarbeitende und Lehrpersonen beim Einsatz von ICT beraten und unterstützen
(Software-Anwendungen, Hardware und Betriebssystem)
- Reparaturen von Hard-, und Software veranlassen
- Hard- und Softwareprobleme von IT- oder Elektronik-Geräten vor Ort, per Fernwartung oder am Telefon lösen
- Triage Problemlösung intern oder durch externen Spezialisten - Third Level Support
- Fehleranalyse und Störungsbehebung
- Technische Wartung und Betreuung der Infrastruktur
- Internetzugang sicherstellen, Firewall, Virenschutz, Spamfilter
- Verbrauchsmaterialien erfassen und verwalten
- Funktionstüchtigkeit der Geräte sicherstellen
- Führen von Inventar
- Zuständigkeit über die gesamte Dokumentation
- Pflege von Peripheriegeräten, Telefonanlagen, Druckersysteme, Servern usw.
- Koordination der ICT-Infrastruktur (Ausleihe, Aufteilung usw.)
- Benutzer- und Computer Verwaltung
- Automatisierte Verteilung von Betriebssystemen auf Clients (Imaging)
- Masterkonfiguration Clients erstellen
- Regelmässige Backups, Updates initiieren und überwachen
- Netzwerkplanung (Sicherheitsplanung, Benutzerrechte)
- Backuplösung betreuen und implementieren
- Bedarfsabklärung, Evaluation Hard- und Software, Netzwerk
- Beschaffungskonzept und Organisation Anlagenerneuerung (Neuan-schaffung, Ersatz, Etappierung)
- Budgetierung
- Offerten für Hard- und Softwareanschaffungen einholen
- Anträge für die Beschaffung von Hard- und Software ausarbeiten
- Das Submissionsverfahren umsetzen und operativ leiten
- Bei Neu- oder Ersatzbeschaffungen die Umsetzung planen und operativ leiten
- Hard- und Software evaluieren und beschaffen, informieren, einführen
- Informationen über aktuelle Entwicklungen zusammentragen und aufarbeiten
- Aufbauen und Erweitern einer ICT-Fachkompetenz innerhalb des Fachbereichs TICT
- Erstellen eines Weiterbildungskonzeptes für die Fachbereiche in Zusammenarbeit mit der pädagogischen ICT-Leitung
- Organisation von internen Weiterbildungen/Kursen in Zusammenarbeit mit der pädagogischen ICT
- Vereinbarungen erstellen (Schülerinnen, Schüler, Eltern)
- Benutzungsordnung, Verhaltensregeln erstellen

⁵ Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁶Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁷Stellvertretung

Leitung Schule & Bildung oder Fachbereichsleitung Technischer ICT

Pädagogische ICT
(PICT)

Art. 26

¹Zusammensetzung

Sie ist eine eigene Organisationseinheit, die von einer oder mehreren Personen besetzt wird. Jede Schuleinheit wird mindestens von einer Person vertreten.

²Inhalt und Ziel

Sie stellt sicher, dass kollaboratives digitales Arbeiten innerhalb der Schule möglich ist.

³Arbeitsweise

Die Mitglieder der Pädagogischen ICT arbeiten selbstständig und in Eigenverantwortung. Sie stehen in engem Kontakt mit dem Leitung Schule & Bildung, den Schulleitungen und der Leitung Technische ICT.

⁴Pflichtenheft

Sie stellt sicher:

- dass ein regelmässiger Wissensaustausch im PICT-Team stattfindet
- dass Synergien genutzt werden

Sie ist verantwortlich:

- dass Lehrpersonen weitergebildet und beraten werden
- dass das pädagogische ICT-Material betreut wird
- dass Lehrmittel digitalisiert zur Verfügung stehen
- dass entsprechende Dienstprogramme wie Lehreroffice betreut werden
- dass regelmässige Weiterbildungen im ICT stattfinden
- dass Weiterbildungen zu pädagogischen ICT---Hilfsmitteln durchgeführt werden

⁵Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁶Stellvertretung

Leitung Schule & Bildung oder Leiter Technischer ICT

Leitung
Sonderpädagogik

Art. 27

¹Zusammensetzung

Ist eine eigene Organisationseinheit, die von einer Person oder mehreren Personen besetzt wird.

²Inhalt und Ziel

- Koordination, Steuerung und Weiterentwicklung sämtlicher Belange der Sonderpädagogik, insbesondere der integrierten und separativen Sonderschulung sowie der sonderpädagogischen Massnahmen
- Führt die Leitung Fachteam Therapie
- Führt administrativ die Schulsozialarbeit und den Schulpsychologischen Dienst
- Fallverantwortung im Bereich der separativen Sonderschulung
- Vernetzung im Bereich Sonderpädagogik, Soziales; Sicherstellen des Informationsflusses, des Austausches und des Know-hows innerhalb der Schule Fällanden

³Arbeitsweise

- Selbstständig und in Eigenverantwortung
- In engem Austausch mit der Leitung Schule & Bildung, den Schulleitungen (Sonderpädagogische Massnahmen, ISR), dem SPD, der SSA, den externen Sonderschuleinrichtungen/weiteren Anbietern und den Eltern, Beiständen der externen Sonderschülerinnen und –schüler
- Zusammenarbeit mit der Sozialbehörde Fällanden und der Jugendarbeit Fällanden

⁴Pflichtenheft (Generelle Aufgaben)

- Planung, Koordination und Steuerung der Sonderbeschulungen und sonderpädagogischen Massnahmen
- Überprüfung und Freigabe der Abklärungsaufträge auf Sonderbeschulung beim SPD
- Gezieltes und optimales Einsetzen der finanziellen Ressourcen
- Budgetierung für den Bereich Sonderpädagogik
- Finanzcontrolling, Budgetkontrolle; allfällige Abweichungsbegründung
- Reporting bezüglich Leistungsauftrag im Bereich Sonderpädagogik (Kennzahlen, Indikatoren)
- Verfassen von Anträgen für sonderpädagogische Massnahmen, Sonderschulmassnahmen zu Händen der Schulpflege, des Präsidiums, der Leitung Schule & Bildung
- Konzeptarbeiten im Bereich Sonderpädagogik in Zusammenarbeit mit anderen involvierten Stellen
- Beratung von Leitung Schule & Bildung, Schulleitungen und anderen involvierten Stellen im Bereich Sonderpädagogik
- Teilnahme an den IDT (Interdisziplinären Teams) der Schuleinheiten sowie an weiteren Fachteam-Sitzungen
- Koordination und Absprachen mit der Leitung SSA (ajb); Teilnahme an Lenkungsausschuss SSA, Leitung Steuergruppe SSA
- Koordination, Absprachen, regelmässiger Austausch und Jahresplanung mit dem SPD
- Personalführung inkl. MAB der Fachteamleitung Therapien und der Assistentin Sonderpädagogik
- Koordination spezieller Themen mit der Abteilung Soziales
- Austausch mit der Jugendarbeit der Gemeinde

⁵ Pflichtenheft (Externe Sonderschulung)

- Fallverantwortung der externen Sonderbeschulungen (inkl. Teilnahme an Standortgesprächen; Überprüfung der sonderpädagogischen Massnahmen, Überprüfung Weiterführung Sonderbeschulungen)
- Bei Bedarf: Schulbesuche externer Sonderschülerinnen und Sonderschüler
- Bei neuen Sonderschulungen: suchen von geeigneten Sonderschulinstitutionen in enger Zusammenarbeit mit dem SPD (Empfehlung) und den Eltern sowie Beantragung der neuen externen Sonderschulung bei der Schulpflege
- Zusammenarbeit mit der Sozialbehörde Fällanden sowie mit externen Stellen wie dem kjz Dübendorf, KESB Dübendorf, ajb etc.
- Alle administrativen Arbeiten in Bezug auf externe Sonderschulungen, unter anderem Rechnungsstellung der Elternbeiträge, Kontrolle der Abrechnungen der externen Mandate (Schulen, Heime Transportkosten) etc.

⁶ Pflichtenheft (Interne Sonderschulungen - ISR)

- Budgetplanung im Bereich ISR, Organisation und Verantwortung für die jährlichen Settinggespräche mit Schulleitungen und SPD
- Beratung und Unterstützung der Schulleitungen und Fachteams bezüglich sonderpädagogischer Massnahmen und Fragen betreffend integrierter Sonderschulung
- Koordination und Organisation von B&U-Angeboten im Bereich ISR (Beratung & Unterstützung)
- Übersicht und Controlling über die Settings, Umsetzung derselben im Auftrag der Schulpflege
- Durchführen der jährlichen Aufsichtsbesuche bei den ISR-Schulungen

⁷ Pflichtenheft (Aufgaben im sozialen Bereich)

- Verantwortung für den Prozess bei Gefährdungsmeldungen zu Händen der KESB
- Zusammenarbeit und Vernetzung mit der KESB Dübendorf, dem kjz Dübendorf, dem ajb (z.B. Beantragung von Kostenübernahmegarantien) und der Sozialbehörde Fällanden
- Suche nach geeigneten schulischen Lösungen für Schülerinnen und Schülern in besonderen Lebenssituationen

⁸ Funktionskompetenz

Die Delegation der Kompetenzen wird im Funktionendiagramm abgebildet.

⁹ Finanzielle Kompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen sind im Anhang: Finanz- und Visumskompetenz geregelt.

⁹ Stellvertretung

Leitung Schule & Bildung oder Fachbereichsleitung Sonderpädagogik

VI. Schulische Geschäftsführung

Schulische Geschäftsführung

Art. 28

¹ Die schulische Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach § 54 ff. Gemeindegesetz, LS 131.1.

² Es gilt die Ausstandspflicht nach § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz, LS 175.2.

³ Zirkularbeschlüsse der Schulpflege werden mit Mehrheitsbeschluss gefällt.

⁴ Präsidialverfügungen richten sich nach § 41 Gemeindegesetz, LS 131.1.

Schulpflegesitzungen

Art. 29

¹ Zusammensetzung

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Schule & Bildung und pro Schuleinheit mindestens je eine Schulleiterin oder ein Schulleiter und je eine Lehrperson teil.

² Inhalt

An der Schulpflegesitzung werden Grundsatzentscheide gefällt und deren Umsetzung an Ressorts oder operative Stellen delegiert.

³ Arbeitsweise

Einberufung und Teilnahme:

- Das Aktuariat lädt im Auftrag des Präsidiums zur Sitzung ein.
- Die Sitzungsteilnahme ist obligatorisch; verhindern dringende Gründe die Teilnahme, ist die Schulverwaltung zu informieren.

⁴ Termin und Sitzungsort:

- Die Schulpflegesitzungen finden während der Schulzeit, in einem regelmässigen Rhythmus, statt.
- Die Sitzungsorte sind in der Regel alternierend.
- Die ordentlichen Sitzungstermine werden durch die Schulverwaltung ein Jahr im Voraus koordiniert und bekannt gegeben.

⁵ Ablauf und Traktanden:

- Die Schulpflegesitzung ist eine Beschlussitzung.
- Die regulären Traktanden umfassen:
 - a) Mitteilungen aus den Ressorts SPF, GL, SL, LA, LP
 - b) Protokoll
 - c) Geschäfte
 - d) Pendenzen- /Projektliste
 - e) Varia

⁶ Anträge

- Die Anträge sind fertig vorbereitete Geschäfte, die in der Regel zuvor an Themensitzungen eingehend diskutiert wurden. Voraussetzung ist, dass durch die Aktenuflage der Sachverhalt der Geschäfte vollständig

dokumentiert und damit klar verständlich ist.

⁷Vorbereitung der Sitzung

- Die Sitzungsvorbereitung und Erstellung der Traktandenliste erfolgen in Zusammenarbeit des Präsidiums mit der Leitung Schule & Bildung.
- Zur Sitzungsvorbereitung stellt das Aktuariat den Sitzungsteilnehmenden ein Vorprotokoll zur Verfügung.
- Berechtigt für formelle Anträge an die Schulpflege sind alle Mitarbeitenden nach Funktionendiagramm, LS 102.00.
- Die Traktanden für die Sitzungen sind spätestens sechs Tage vor Sitzungsdatum anzumelden.
- Die Unterlagen zu den Geschäften sind bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung der Leitung des Aktuariats zu melden. Zu jedem Geschäft gehören die entsprechenden Akten und ein schriftlich begründeter Antrag. Das Aktuariat überprüft die formelle Korrektheit und damit Beschlussfähigkeit der Anträge.
- Die Anträge und ergänzenden Unterlagen sind jeweils drei Tage vor der Sitzung auf dem Intranet einsehbar.
- Die Sitzungsteilnehmenden erhalten vom Aktuariat per E-Mail spätestens drei Tage vor der Sitzung die Traktandenliste zugestellt.
- Alle Sitzungsteilnehmenden der Schulpflege sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

⁸Durchführung der Sitzung

- Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von seiner Stellvertretung, geleitet.
- Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.
- Auf nicht traktandierte Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder die Dringlichkeit anerkennt und ausreichende Unterlagen vorgelegt werden.
- Festhalten von allfälligen Präsidialentscheiden zuhanden des Protokolls
- Ordnungsanträge auf Abbruch der Diskussion, Verschiebung der Geschäfte, Ende der Sitzung usw. sind möglich. Über solche Anträge ist sofort abzustimmen.
- Zur Fassung gültiger Beschlüsse ist die Anwesenheit der Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege erforderlich. Beschlossen wird mit dem einfachen Stimmenmehr, bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den das Präsidium der Schulpflege gestimmt hat.
- Die zur Publikation freigegebenen Traktanden werden am Schluss der Sitzung verabschiedet.

⁹Nachbereitung der Sitzung

- Das Aktuariat führt das Protokoll der Schulpflegesitzung.
- Das Protokoll liegt jeweils in der Aktenauflage zur Einsichtnahme und zwecks Genehmigung an der nächstfolgenden Sitzung auf.
- Protokollauszüge der Beschlüsse erhalten diejenigen, welche im betreffenden Antrag unter dem Punkt „Mitteilung an“ aufgeführt sind. Sie

werden in der Regel per E-Mail verschickt.

- Der Verhandlungsbericht der Schulpflegesitzung wird auf der Homepage der Schule veröffentlicht. Es werden lediglich die Geschäfte, welche in den Anträgen unter dem Punkt „Publikation“ als öffentlich deklariert werden, publiziert.
- Der Verhandlungsbericht wird per E-Mail an die Gemeinde verschickt.
- Geschäfte von öffentlichem Interesse können mittels Pressemitteilung publiziert werden.

Lehrpersonen-
vertretung in der
Schulpflegesitzung

Art. 30

¹ Die Teilnahme der Lehrpersonenvertretung in der Schulpflegesitzung richtet sich nach § 42 Abs. 5 Volksschulgesetz, LS 412.100, und nach Art. 37 Abs. 2 Gemeindeordnung, SR 100.1.

² Die Lehrpersonenvertretung an Schulpflegesitzungen umfasst einen zeitlichen Umfang von 20 Stunden im Jahr. Diese Arbeit wird in den Berufsauftrag integriert.

³ Die Lehrpersonenvertretung wird auf eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Ein vorliegender Interessenskonflikt widerspricht einer ordentlichen Wahl. Das Wahlverfahren der Lehrpersonenvertretung pro Schuleinheit wird schulintern geregelt.

⁴ Die Lehrpersonenvertretung hat die nachstehenden Aufgaben und Pflichten:

- Teilnahmeverpflichtung an allen Schulpflegesitzungen
- Aktenstudium
- Amtsgeheimnis, Schweigepflicht
- kein Stimmrecht, nur beratende Stimme

Themensitzungen

Art. 31

¹ Zusammensetzung

An den Themensitzungen nehmen alle Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Schule & Bildung und alle Schulleiterinnen und Schulleiter teil. Für spezifische Traktanden ist es auch möglich Gäste einzuladen.

² Inhalt

Die Themensitzungen dienen der Vorbereitung von Geschäften mit anschließender Behandlung bzw. Beschlussfassung an den Schulpflegesitzungen.

³ Arbeitsweise

Einberufung und Teilnahme:

- Die Leitung Schule & Bildung lädt im Auftrag des Präsidiums zur Sitzung ein.
- Die Sitzungsteilnahme ist obligatorisch; verhindern dringende Gründe die Teilnahme, ist die Schulverwaltung zu informieren.

⁴ Termin und Sitzungsort:

- Die Themensitzungen finden während der Schulzeit, ca. sechsmal pro

Jahr, statt.

- Der Sitzungsort ist in der Regel im Mehrzweckgebäude des Schulhauses Lätten in Fällanden.
- Die ordentlichen Sitzungstermine werden durch die Schulverwaltung ein Jahr im Voraus koordiniert und bekannt gegeben.
- Bei fehlenden Themen können Sitzungstermine vom Präsidium abgesagt werden.

⁵Ablauf und Traktanden:

- Themensitzungen sind Arbeitssitzungen ohne Beschlussfassung
- Die regulären Traktanden umfassen:
 - a) Mitteilungen aus den Ressorts SPF, GL und SL
 - b) Themen (Vorbereitung von A-Geschäfte)
 - c) Projekte- und Pendenzenliste

⁶Vorbereitung der Sitzung

- Die Sitzungsvorbereitung und Erstellung der Traktandenliste erfolgen in Zusammenarbeit des Präsidiums mit der Leitung Schule & Bildung.
- Sofern Akten vorhanden sind, sollten diese bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung der Leitung Schule & Bildung zu melden.
- Für eine zielführende und effiziente Diskussion muss das Thema mit einer Präsentation vorgestellt werden oder es müssen entsprechende Unterlagen abgegeben werden.
- Die Sitzungsteilnehmenden erhalten spätestens drei Tage vor der Sitzung die Traktandenliste, welche vom Präsidium in Absprache mit der Leitung Schule & Bildung erstellt wird.

⁷Durchführung der Sitzung

- Die Themensitzungen werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von seiner Stellvertretung, geleitet.
- Die einzelnen Traktanden werden von der für das Traktandum verantwortlichen Person geführt und präsentiert.
- An Themensitzungen sind Absprachen und Auftragserteilungen möglich, jedoch keine Beschlussfassungen.

⁸Nachbereitung der Sitzung

- Aufgrund der fehlenden Beschlussfassung wird kein Protokoll erstellt.
- Die Leitung Schule & Bildung zeichnet verantwortlich für die Kontrolle von allfälligen Auftragserteilungen.

Strategiesitzungen
und Klausuren

Art. 32

¹Zusammensetzung

An den Strategiesitzungen oder Klausuren nehmen alle Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Schule & Bildung und alle Schulleitungen und je nach Themen weitere Mitglieder der Schule teil. Eine externe Fachperson kann zur Begleitung und Moderation beigezogen werden.

An den jährlichen Strategiesitzungen werden von den Schulleitungen die

Schulprogramme vorgestellt.

² Inhalt

In den Strategiesitzungen oder Klausuren werden zeitintensivere Fragestellungen zur Schulentwicklung (organisatorischer, pädagogischer, technischer Art u.a.) besprochen. Es werden im 4-Jahresrhythmus die Legislaturziele festgelegt und dazwischen regelmässig Strategieüberprüfungen durchgeführt. Es können je nach Bedarf Aufträge erteilt oder Projekte gestartet werden.

³ Arbeitsweise

- Strategiesitzungen oder Klausuren können je nach Themenumfang ein- oder zweitägig sein. Nach Möglichkeit findet die Sitzung ausserhalb der Schule statt.
- Der Präsident kann eine Arbeitsgruppe oder einen externen Berater zur Vorbereitung der Strategiesitzungen einsetzen.

Projektgruppen

Art. 33

¹ Die Umsetzung von Entwicklungszielen und strategischen Vorgaben der Schulpflege, welche zusätzlicher personeller und/oder finanzieller Ressourcen bedürfen, erfolgen mittels Projekten. Es werden folglich nur Projekte in Auftrag gegeben, welche strategisch bedeutsam sind und die Ressourcenfragen geklärt sind. Auftraggeber eines Projektes kann basierend auf den Finanzkompetenzen entweder die Schulpflege oder die Leitung Schule & Bildung sein. Eine Projektliste gibt sowohl der Leitung Schule & Bildung als auch der Schulpflege die Gesamtübersicht über die laufenden Projekte. Der Projektleiter orientiert die Schulpflege und Leitung Schule & Bildung an den Schulpflegesitzungen über den Projektstand.

² Die Projekte auf Ebene Gesamtschule gilt es von den Projekten der Schuleinheiten (pädagogische Projekte) im Rahmen der Globalbudgets zu unterscheiden.

Gesamtleitungssitzung (GS)

Art. 34

¹ Zusammensetzung

An den Gesamtleitungssitzungen nehmen die Leitung Schule & Bildung, alle Mitglieder der Schulleitungen und alle Fachabteilungsleitenden der Schule teil.

² Inhalt

Die Gesamtleitungssitzungen dienen der Koordination innerhalb der Schule und der Planung und Umsetzung von Projekten auf Ebene Gesamtschule.

³ Arbeitsweise

Einberufung und Teilnahme:

- Die Leitung Schule & Bildung lädt zur Sitzung mit einer Traktandenliste ein.
- Die Sitzungsteilnahme ist obligatorisch; verhindern dringende Gründe die Teilnahme, ist die Leitung Schule & Bildung zu informieren.

⁴ Ablauf und Traktanden:

- Die Gesamtleitungssitzungen sind Arbeitssitzungen, welche Beschlüsse fassen können.
- Die regulären Traktanden umfassen:
 - a) Abnahme des Beschlussprotokolls
 - b) Mitteilungen aus den Ressorts
 - c) Behandlung von anstehenden Traktanden
 - d) Varia

⁵Vorbereitung der Sitzung

Persönliches Aktenstudium

⁶Durchführung der Sitzung

- Die Leitung Schule & Bildung leitet die Sitzung. Bei deren Abwesenheit übernimmt eine der Schulleitungen die Stellvertretung.
- Die einzelnen Traktanden werden von der für das Traktandum verantwortlichen Person geführt und präsentiert.
- An Gesamtleitungssitzungen sind Auftragserteilungen möglich.
- Beschlüsse können gefällt werden.

⁷Nachbereitung der Sitzung

Das Beschlussprotokoll wird im Auftrag des Leiters Schule & Bildung erstellt und per E-Mail an alle Teilnehmenden verschickt.

Leitungssitzungen (LS)

Art. 35

¹Zusammensetzung

An den Leitungssitzungen nehmen die Leitung Schule & Bildung, alle Mitglieder der Schulleitungen, die Leitung der Tagesstruktur oder Schülerinnen- und Schüler-Belange abwechselnd mit der Leitung Personal bzw. stv. Leitungen und die Leitung Sonderpädagogik nach Bedarf teil.

²Inhalt

Die Leitungssitzungen dienen der Koordination unter den Schuleinheiten und der Planung und Umsetzung von Projekten auf Ebene Gesamtschule.

³Arbeitsweise

Einberufung und Teilnahme:

- Die Leitung Schule & Bildung lädt zur Sitzung mit einer Traktandenliste ein.
- Die Sitzungsteilnahme ist obligatorisch; verhindern dringende Gründe die Teilnahme, ist die Leitung Schule & Bildung zu informieren.

⁴Termin und Sitzungsort:

- Die Leitungssitzungen finden wöchentlich statt.
- Die Sitzungsorte sind alternierend die Schulstandorte Pfaffhausen, Benglen und Lätten.

⁵Ablauf und Traktanden:

- Die Leitungssitzung ist eine Arbeitssitzung, welche Beschlüsse fassen

kann.

- Die regulären Traktanden umfassen:
 - a) Abnahme des Beschlussprotokolls
 - b) Mitteilungen aus den Ressorts
 - c) Behandlung von anstehenden Traktanden
 - d) Varia

⁶Vorbereitung der Sitzung

Persönliches Aktenstudium

⁷Durchführung der Sitzung

- Die Leitung Schule & Bildung leitet die Sitzung. Bei deren Abwesenheit übernimmt ein Mitglied der Schulleitung die Stellvertretung.
- Die einzelnen Traktanden werden von der für das Traktandum verantwortlichen Person geführt und präsentiert.
- An Leitungssitzungen sind Auftragserteilungen möglich.
- Beschlüsse können gefällt werden.

⁸Nachbereitung der Sitzung

Das Beschlussprotokoll wird im Auftrag des Leiters Schule & Bildung erstellt und per E-Mail an alle Teilnehmenden verschickt.

Retraiten

Art. 36

¹Zusammensetzung

An den Retraiten nehmen die Schulleitungen und Leitung Schule & Bildung und je nach Themen auch weitere Personen der Schule teil. Eine externe Fachperson kann zur Begleitung und Moderation beigezogen werden.

²Inhalt

Die Retraiten dienen der Bearbeitung von übergeordneten Themen, welche für die Schulentwicklung bedeutsam sind.

³Arbeitsweise

- Retraiten finden grundsätzlich halbjährlich statt. Nach Möglichkeit finden die Tagungen ausserhalb der Schule statt.
- Die Retraiten sollen in einer lockeren Atmosphäre stattfinden und gleichzeitig die Möglichkeit bieten, mit einer gewissen Distanz zum Schulalltag, vertieft an Themen zu arbeiten.
- An Retraiten können Arbeitsaufträge erteilt werden.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 37

¹ Das Organisationsstatut wurde von der Schulpflege an der Sitzung vom 25. März 2024 genehmigt und in Kraft gesetzt.

Geltung früherer Bestimmungen

Art. 38

¹ Die Gültigkeit sämtlicher früherer durch die Schulpflege oder andere Gremien erlassenen Reglemente erlischt mit dem Inkrafttreten dieser Regelungen.

Fällanden, 25. März 2024

Schule Fällanden



Ueli Hohl
Schulpräsident, Gemeinderat



Dr. Stefan Bättig
Leiter Schule & Bildung

Änderungsnachweis

| Version | Änderungsbeschrieb | Artikel | Beschluss/Datum |
|---------|--------------------|---------|---------------------------------|
| 3.0 | Totalrevision | alle | SPF-Beschluss vom 25. März 2024 |

Funktionendiagramm Schule Fällanden

Anhang SR 400.1 - SPF Beschluss vom 25. März 2024

| | Bildungsdirektion (Bl) | Gemeinderat | Schulpflege gesamt (SPF) | Schulpräsidium (SPR) | Leitung Schule & Bildung (LSB) | Schulleitung (SL) | Gesamtleitungssitzung (GS) | Leitungssitzung (LS) | Schulverwaltung (SV) | Dienste | Lehrperson (LP) | Bemerkungen |
|--|------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---------|-----------------|--|
| Legende: E=Entscheid, V=Vorbereitung (federführend, Antrag), M=Mitwirkung, A=Ausführung, Vollzug, I=Information | | | | | | | | | | | | |
| 1 Personal | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Personalplanung | | | | | | | | | | | | |
| Beschäftigungsgrad/Zuteilung VZE kantonalen Lehrpersonen | E | I | E | V | M | | | | A | | | |
| Beschäftigungsgrad/Stellenbeschreibung Leitung Bildung | | I | E | V | | | I | | A | | | |
| Beschäftigungsgrad/Stellenbeschreibung Schulleitung | | | E | V | | | I | | A | | I | |
| Beschäftigungsgrad/Stellenbeschreibung Mitarbeiter Schulverwaltung | | | E | V | | | | | A | M | | Dienste: entsprechende Abteilungsleitung |
| Beschäftigungsgrad/Stellenbeschreibung kommunale Lehrpersonen | | | E | V | M | | I | | A | | | |
| Beschäftigungsgrad/Stellenbeschreibung Hauswartpersonal | | | E | V | | | | | A | M | | Dienste: Leitung Infrastruktur |
| Beschäftigungsgrad/Stellenbeschreibung ICT | | | E | V | | | | | A | M | | Dienste: Leitung ICT |
| Beschäftigungsgrad/Stellenbeschreibung Personal Tagesstrukturen | | | E | V | | | | | A | M | | Dienste: Leitung Tagesstrukturen |
| 1.2 Anstellung, Entlassung | | | | | | | | | | | | |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Leiter Bildung | | I | E | V | | | | | A | | | |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Schulleitung | | | E | M | V | | I | | A | | I | |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Kader Schulverwaltung | | | I | E | M | | | | A | | | |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Mitarbeiter Schulverwaltung | | | I | E | | | | | A | | | |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung kantonalen Lehrpersonen | | | E | M | V | | | | A | | | |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung kommunalen Lehrpersonen | | | I | E | V | | | | A | | | |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Hauswartpersonal | | | I | E | | | | | A | M | | Dienste: Leitung Infrastruktur |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Personal Tagesstrukturen | | | I | E | | | | | A | M | | Dienste: Leitung Tagesstrukturen |
| Anstellung, Entlassung Vikariate bis 3 Tage | | | | | E | | I | | A | | | |
| Anstellung, Entlassung Vikariate über 3 Tage | E | | | | V | | I | | A | | | |
| Bezahlter Urlaub Lehrpersonen bis 1 Woche | | | | E | V | | I | | A | | M | |
| Bezahlter Urlaub Lehrpersonen mehr als 1 Woche | E | | | I | V | | I | | A | | M | |
| Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen bis 5 Tage | I | | | | E | | | | A | | M | |
| Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen über 5 Tage | I | | | E | V | | | | A | | M | |
| 1.3 Personalführung | | | | | | | | | | | | |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Leiter Bildung | | | | E | | | | | A | | | |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Schulleitung | | | | E | E/V | | | | A | | | LSB: Weiterbildung |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Mitarbeiter Schulverwaltung | | | | | E | | | | A | | | Dienste: Abteilungsleitenden |

| | Bildungsdirektion (BI) | Gemeinderat | Schulpflege gesamt (SPF) | Schulpräsidium (SPR) | Leitung Schule & Bildung (LSB) | Schulleitung (SL) | Gesamtleitungssitzung (GS) | Leitungssitzung (LS) | Schulverwaltung (SV) | Dienste | Lehrperson (LP) | Bemerkungen |
|---|------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---------|-----------------|--|
| Legende: E=Entscheid, V=Vorbereitung (federführend, Antrag), M=Mitwirkung, A=Ausführung, Vollzug, I=Information | | | | | | | | | | | | |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Lehrpersonen | | | | | I | Π (MAB) | | | A | | | |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Hauswartpersonal | | | | | I | | | | A | E | | Dienste: Abteilungsleitung Infrastruktur |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Personal Tagesstrukturen | | | | | I | | | | A | E | | Dienste: Hortleitung (Betreuerinnen) |
| Rekurse Personal | | | E | | V | M | | | A | M | | Dienste: Abteilungsleitende |
| 1.4 Personaladministration | | | | | | | | | | | | |
| Führung Personaldossiers | | | | | I | I | | | A | | | |
| Führung Schülerdossiers | | | | | I | I | | | A | | | |
| 1.5 Personalhonorierung | | | | | | | | | | | | |
| Lohneinstufung, Einmalzahlung, DAG kantonale Mitarbeitende | E | | E | | I | I | | | A | | | |
| Lohneinstufung, Einmalzahlung, DAG kommunale Mitarbeitende | | | | E | M | | | | A | | | |
| 2 Organisation | | | | | | | | | | | | |
| Bezeichnung der Schulen | I | I | E | | V | | | | A | | | |
| Leitbild | | I | E | | M | | M | | M | | M | |
| Legislaturziele | | I | E | | M | | M | | | | | |
| Organisationsstatut (Geschäftsordnung, Organigramm, Funktionendiagramm) | | I | E | | V | | M | | A | | | |
| Weisungen, Reglemente, z.B. für Skilager, Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen, überobligatorische Angebote, Benützung Liegenschaften durch Dritte etc. | | I | E | | V | | M | | A | M | | Dienste: Abteilungsleitenden |
| Stundenpläne | | | I | | I | E | | M | | | M | |
| Besuchstage festlegen, innerhalb Vorgaben | | | | | E | M | | M | | | | |
| Einstellung Schulbetrieb ganze Schule (z.B. Fernunterricht) | M | I | E | | V | M | M | | A | | I | Eltern: I |
| Einstellung Unterricht einer Klasse (z.B. Fernunterricht) | I | I | I | | E | M | | | A | | I | Eltern: I |
| Ferien | E | | E | | V | | | M | A | | I | Eltern: I |
| Besonderen Organisationsformen gesamte Schule | I | I | E | | V | | | M | A | | I | Eltern: I |
| Besondere Unterrichtsformen | | | I | | E | V | | M | | | M/A | Schulkonferenz: M, Eltern: I |
| Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung | | | E | | V | | | M | A | | | Eltern: I |
| Freifachangebot (überobligatorisch) | | | I | | E | V | | I | A | | M | Eltern: I |
| Hausordnung einzelne Schulen | | | E | | M | V | | I | A | | M | Eltern: I |
| Raumzuteilung ausserhalb Unterrichtszeit und andere Räume | | | | | | I | | | A | E | | Dienste: Abteilungsleitung Infrastruktur |
| Raumzuteilung Klassenzimmer während der Unterrichtszeit | | | | | | E | | | | I | A | Dienste: Abteilungsleitung Infrastruktur |
| Spetten | | | | | | E | | | | | A | |
| Klassenbildung im Rahmen VZE | | | I | | E | M | | M | | | | |
| Zuteilung Schüler an Schulen | | | E | | M | V | | I | A | | | Eltern: I |
| Umteilung Schüler an Schulen | | | | | E | M | | | | | | Eltern: I |

| | Bildungsdirektion (BI) | Gemeinderat | Schulpflege gesamt (SPF) | Schulpräsidium (SPR) | Leitung Schule & Bildung (LSB) | Schulleitung (SL) | Gesamtleitungssitzung (GS) | Leitungssitzung (LS) | Schulverwaltung (SV) | Dienste | Lehrperson (LP) | Bemerkungen |
|---|------------------------|-------------|---|----------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---------|-----------------|------------------------------|
| Legende: E=Entscheid, V=Vorbereitung (federführend, Antrag), M=Mitwirkung, A=Ausführung, Vollzug, I=Information | | | | | | | | | | | | |
| Verbleib Schüler an Schulen | | | | | E | M | | | | | | Eltern: I |
| Zuteilung Schüler an Klassen | | | | | | E | | | A | | I | Eltern: I |
| Zuteilung Hausämter | | | | | I | E | | | | | M | |
| Zuteilung Lehrpersonen und übriges Personal an Schulen | | | E | | V | V | | M | A | | I | |
| Zuteilung Lehrpersonen an Klassen | | | | | I | E | | | A | | I | Eltern: I |
| Archivierung | | | | | I | | M | | E | | | |
| 3 Pädagogik | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Grundlagen | | | | | | | | | | | | |
| Schulprogramm | | | E | | V | V | | | | | M | |
| Jahresplanung | | | E | | V | V | | | | | I | |
| Jahresziele | | | E | | V | | | | | | | |
| Selbstevaluation (Qualitätsmanagement) | | | I | | I | E | I | | | | M | |
| 3.2 Schullaufbahn | | | | | | | | | | | | |
| Rückstellung | | | E | | M | M | | | | V/A | M | Eltern: M; Leitung SoPä: V/A |
| Promotion | | | I | | I | E | | | A | | M | Eltern: M |
| Übertritte nächste ordentliche Klasse | | | I | | I | E | | | A | | M | Eltern: M |
| Umstufung im Niveau auf der Sekundarstufe | | | I | | I | E | | | A | | M | Eltern: M |
| Umstufung der Abteilung auf der Sekundarstufe, ausser Repetition 3. Sekundarklasse und gleichzeitiger Abteilungsumstufung | | | I | | I | E | | | A | | M | Eltern: M |
| Überspringen | | | I | | I | E | | | A | | M | Eltern: M |
| Repetition, ausser 3. KiGa-Jahr und 3. Sekundarklasse | | | I | | I | E | | | A | | M | Eltern: M |
| Zusätzliches 3. KiGa-Jahr und Repetition der 3. Sekundarklasse, inkl. Abteilungsumstufung | | | I | | E | M/V | | | A | | M | Eltern: M |
| Vorzeitige Ausschulung | | | E | | V | M | | | A | | M | Eltern: M |
| 3.3 Sonderpädagogische Massnahmen | | | | | | | | | | | | |
| Sonderpädagogisches Konzept (Angebot, Zuweisungsverfahren) | | | E | | V | M | | M | | M | | Dienste: Leitung SoPä |
| Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen an die Schulen, innerhalb Vorgaben und Budget | | | I | | E | V | | | A | | | Dienste: Leitung SoPä |
| Standortbestimmung (schulisches Standortgespräch) | | | | | | E | | | | I | V | Dienste: Leitung SoPä |
| Anordnung schulpsychologische Abklärung | | | | | E | V | | | A | V | M | Dienste: Leitung SoPä |
| Anordnung schulpsychologische Abklärung auf Sonderbesuchung | | | | | E | V | | | | V | M | Dienste: Leitung SoPä |
| Anordnung der Sonderbesuchung | | | E <small>(falls Einwilligung Eltern fehlt)</small> | | E | V | | | A | V | M | Dienste: Leitung SoPä |
| Überprüfung der sonderpädagogischen Massnahmen | | | | | I | I | | | A | V | M | Dienste: Leitung SoPä |
| Neue interne und externe Sonderschulung | | | E | | M | M | | | | V | M | Dienste: Leitung SoPä |

| | Bildungsdirektion (BI) | Gemeinderat | Schulpflege gesamt (SPF) | Schulpräsidium (SPR) | Leitung Schule & Bildung (LSB) | Schulleitung (SL) | Gesamtleitungssitzung (GS) | Leitungssitzung (LS) | Schulverwaltung (SV) | Dienste | Lehrperson (LP) | Bemerkungen |
|---|------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------------------------------|
| Legende: E=Entscheid, V=Vorbereitung (federführend, Antrag), M=Mitwirkung, A=Ausführung, Vollzug, I=Information | | | | | | | | | | | | |
| Weiterführung der Sonderschulung | | | | | E | M | | | | V | I | Dienste: Leitung SoPä |
| Aufhebung der Sonderschulung | | | | | E | M | | | | V | | Dienste: Leitung SoPä |
| Gefährdungsmeldung | | | | E | I | V | | | | V | M | Dienste: Leitung SoPä |
| 3.4 Dispensation | | | | | | | | | | | | |
| 2 Tage/Jahr (Jokertage) | | | | | | | | | | | A | Eltern: E |
| Dispensation von 3 bis 5 Tagen | | | | | | E | | | I | | I | Eltern: I |
| Dispensation ab 5 Tagen | | | | | E | | | | I | | I | Eltern: I |
| Dispensation einzelne Fächer | | | | | E | V | | | I | | I | Eltern: M |
| Dispensationen einzelne Fächer für Kunst- und Sporttalent | | | | | E | V | | | I | | I | Eltern: M |
| Dispensationen einzelne Fächer für SuS mit IF-Status (nur für nicht laufbahnrelevante Fächer) | | | | | I | E | | | | M | I | Dienste: Leitung SoPä |
| Dispensationen einzelne Fächer für SuS mit sonderpädagogischen Massnahmen und laufbahnrelevanten Fächern unter Beibezug des SPD | | | | | I | E | | | | M | I | Dienste: Leitung SoPä (Einbezug SPD) |
| 3.5 Disziplinar massnahmen | | | | | | | | | | | | |
| Aussprache, Verweis, Versetzung in andere Klasse der gleichen Schule | | | | | I | E | | | A | | M | |
| Wegweisung vom Unterricht bis 2 Tage | | | | | | E | | | A | | M | |
| Wegweisung vom Unterricht ab 3 Tage und Verfügung eines Time Outs | | | | | E | V | | | A | | M | Eltern: M |
| Versetzung in andere Schulen, Schulausschluss, vorzeitige Ausschulung | | | E | | M | V | | | A | | M | Eltern: M |
| 4 Finanzen | | | | | | | | | | | | |
| Finanzplanung | | I | E | | V | | | | A | M | | Dienste: alle Abteilungsleitenden |
| Budget | | I | E | | V | M | | | A | M | | Dienste: alle Abteilungsleitenden |
| Jahresrechnung, inkl. Differenzbegründung | | I | E | | V | M | | | A | M | | Dienste: alle Abteilungsleitenden |
| Verwaltung der zugewiesenen Mittel, Budgetkontrolle | | | | | E | E | | | E | E | | Dienste: alle Abteilungsleitenden |
| Anpassung von Gebühren, Tarifen | | I | E | | V | | M | | A | | | |
| Beschaffungswesen (Büromaterial, Lehrmittel) | | | | | E | E | | M | E | E | | Dienste: alle Abteilungsleitenden |
| Finanzkompetenzen | | I | E | | I | I | I | | I | I | | |
| 5 Liegenschaften/Infrastruktur | | | | | | | | | | | | |
| Schulraumplanung | I | E | E | | V | M | M | | A | M | | Dienste: Leitung Infrastruktur |
| Liegenschaftunterhalt | | | | | E | I | I | | A | M | | Dienste: Leitung Infrastruktur |
| Interne Schulraumbelegung | | | | | I | E | | | A | I | | Dienste: Leitung Infrastruktur |
| Benutzung Liegenschaften durch Dritte | | | | | I | M | | | I | E | | Dienste: Leitung Infrastruktur |
| Bauprojekte | | E | E | | V | M | M | | | M | | Dienste: Leitung Infrastruktur |
| Ressourcen ICT (Plattform, Mengengerüst Geräte, personelle Ressourcen) | | | I | | E | M | M | | M | M | I | Dienste: Leitung ICT |
| Administrative Software | | | | | E | | M | | M | M | I | Dienste: Leitung ICT |
| Pädagogische Software | | | | | E | M | | M | | A | M | Dienste: Leitung ICT und PICT |

| | Bildungsdirektion (BI) | Gemeinderat | Schulpflege gesamt (SPF) | Schulpräsidium (SPR) | Leitung Schule & Bildung (LSB) | Schulleitung (SL) | Gesamtleitungssitzung (GS) | Leitungssitzung (LS) | Schulverwaltung (SV) | Dienste | Lehrperson (LP) | Bemerkungen |
|--|------------------------|-------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|---------|-----------------|-----------------------------------|
| Legende: E=Entscheid, V=Vorbereitung (federführend, Antrag), M=Mitwirkung, A=Ausführung, Vollzug, I=Information | | | | | | | | | | | | |
| 6 Öffentlichkeitsarbeit | | | | | | | | | | | | |
| Kommunikationskonzept | | | E | | V | | M | | A | | | |
| Vertretung gesamte Schule gegen aussen | | | I | E | M | | | | | | | |
| Vertretung einzelne Schule/Schuleinheit gegen aussen | | | | I | E | M | | | | | I | |
| Organisation von öffentlichen Informationsveranstaltungen der gesamten Schule | | | I | M | E | | M | | A | | | |
| Bewirtschaftung Webseite | | | | | E | M | M | | A | | M | |
| Vernehmlassungen, Stellungnahmen (extern) | | | E | | V | | M | | A | M | | Dienste: alle Abteilungsleitenden |

Finanz- und Visumskompetenz

Anhang SR 400.1 – SPF-Beschluss vom 3. April 2023

Legende:

- SPF: Schulpflege
- LSB: Leiter Schule & Bildung
- SL: Schulleitung
- AL: Abteilungsleitung
- LP: Lehrpersonen
- MA bA: Mitarbeitende mit besonderem Auftrag

| | Schulpflege | | | | Schule/Verwaltung/Dienste | | Bemerkungen |
|--|-------------|-------------|---------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------|--|
| | Schulpflege | Präsidium | Personal-kommission | SPF Mitglied | Leitung Schule & Bildung | Schulleitung Abteilungsleitung | |
| Finanzkompetenzen | | | | | | | |
| Finanzkompetenzen maximal innerhalb Budget | | | | | | | |
| Einmalige Ausgaben | CHF 200'000 | CHF 50'000 | CHF 50'000 | CHF 10'000 | CHF 25'000 | CHF 15'000 | MA bA: CHF 1'000, LP gemäss Klassenkredit |
| Wiederkehrende Ausgaben | CHF 50'000 | CHF 50'000 | CHF 50'000 | - | CHF 25'000 | CHF 5'000 | |
| Umlagerungen innerhalb Globalbudget | gestattet | gestattet | gestattet | - | gestattet | gestattet | |
| Gebundene einmalige Ausgaben | unlimitiert | CHF 50'000 | CHF 50'000 | - | CHF 25'000 | - | |
| Gebundene jährlich wiederkehrende Ausgaben | unlimitiert | CHF 50'000 | CHF 50'000 | - | CHF 15'000 | - | |
| Finanzkompetenzen maximal ausserhalb Budget | | | | | | | |
| Einmalige Ausgaben (Total pro Jahr höchstens CHF 500'000) | CHF 200'000 | - | - | - | - | - | bei Dringlichkeit durch Präsidialentscheid SPF |
| Wiederkehrende Ausgaben (Total pro Jahr höchstens CHF 100'000) | CHF 50'000 | - | - | - | - | - | bei Dringlichkeit durch Präsidialentscheid SPF |
| Gebundene einmalige Ausgaben | unlimitiert | CHF 50'000 | CHF 50'000 | - | CHF 25'000 | - | |
| Gebundene jährlich wiederkehrende Ausgaben | unlimitiert | CHF 50'000 | CHF 50'000 | - | CHF 15'000 | - | |
| Visumskompetenzen und Budgetkontrolle immer zwei Unterschriften | | | | | | | für Rechnungen, Rapporte, Zahlungsanweisungen |
| Kostenstelle: Bildung | SPF und LSB | SPF und LSB | SPF und LSB | SPF und AL | LSB und AL | SL oder AL und MA oder LP | |
| Kostenstelle: Globalbudget SL | - | - | - | - | LSB und SL | SL und AL | |

Schule Fällanden
Schwerzenbachstrasse 10
8117 Fällanden
www.schulefaellanden.ch

Telefon 044 806 34 34
schulverwaltung@schulefaellanden.ch