

400.2

Organisations- und Geschäfts- reglement Primarschule Affol- tern am Albis (OGR-P)

vom 21. März 2022

In Kraft seit: 1. Februar 2022
(nachgeführt bis 1. Februar 2022)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Art. 1 Zweck	1
1. Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 2 Grundsatz	1
Art. 3 Offenlegung der Interessenbindung	2
Art. 4 Information	2
Art. 5 Orientierung der Öffentlichkeit	2
Art. 6 Schweigepflicht / Amtsgeheimnis	2
Art. 7 Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	3
Art. 8 Organisations- und Aufgabenbeschriebe, Organisationshandbuch	3
Art. 9 Führungsinstrumente	3
2. Schulpflege als Gesamtbehörde	4
Art. 10 Pflichten der Schulpflegemitglieder	4
Art. 11 Kollegialitätsprinzip	4
Art. 12 Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege	4
Art. 13 besondere Aufgaben und Befugnisse des Schulpräsidiums	5
Art. 14 Zusammensetzung	5
Art. 15 Konstituierung	5
Art. 16 Stellvertretungen	6
Art. 17 Wechsel während der Amtsdauer	6
3. Geschäftsführung	6
Art. 18 Zuständigkeit Gesamtbehörde	6
Art. 19 Präsidialverfügungen	6
Art. 20 Zirkularbeschlüsse	6
Art. 21 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrung	7
Art. 22 Unterschriftenregelung	7
Art. 23 Finanzkompetenzen	8
4. Sitzungsbetrieb	9
Art. 24 Amtsgeheimnis	9
Art. 25 Beschlusssitzung	9
Art. 26 Aktenauflage	9

Art. 27	Einladungen	9
Art. 28	Traktandenliste	10
Art. 29	Teilnahme.....	10
Art. 30	Teilnahmepflicht	10
Art. 31	Sitzungskalender	10
Art. 32	Beginn und Dauer	11
Art. 33	Antragsrecht	11
Art. 34	Informationsgeschäft	11
Art. 35	Beratungsgeschäft (A-Geschäft)	11
Art. 36	Beschlussgeschäft (B-Geschäft)	11
Art. 37	Antragspflicht und Form der Anträge für Beschlusssitzungen	12
Art. 38	Konsultationspflicht	12
Art. 39	Durchführung der Sitzung	13
Art. 40	Traktandenergänzung	13
Art. 41	Anträge der Schulkonferenz.....	13
Art. 42	Rückzug und Änderung von Anträgen	13
Art. 43	Abstimmung	13
Art. 44	Stimmabgabe	13
Art. 45	Wiedererwägungsantrag	14
Art. 46	Ausstand	14
Art. 47	Beizug von Sachverständigen.....	14
Art. 48	Beschlussfähigkeit.....	14
Art. 49	Protokoll	14
5.	Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts	15
Art. 50	Allgemein.....	15
Art. 51	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	15
6.	Kommissionen und Ausschüsse	15
Art. 52	Steuergruppe Schulsozialarbeit	15
7.	Sitzungsbetrieb Ressorts und Kommissionen.....	16
Art. 53	Sitzungsbetrieb	16
Art. 54	Protokolle, Aktennotizen/Berichte der Ressorts u. Kommissionen	16
Art. 55	Schuleinheiten.....	17
Art. 56	Leitung Bildung.....	17

Art. 57 Schulleitungen.....	18
Art. 58 Stellvertretung für die Schulleitungen	19
Art. 59 Leitungskonferenz (LK)	19
Art. 60 Schulkonferenz.....	20
Art. 61 Organisation Schulkonferenz	20
Art. 62 Aufgaben Schulkonferenz	20
Art. 63 Steuergruppen.....	20
Art. 64 Organisation Steuergruppen	21
Art. 65 Aufgaben Steuergruppen	21
Art. 66 Basiskonvent	21
Art. 67 Organisation Basiskonvent.....	21
Art. 68 Aufgaben Basiskonvent.....	22
Art. 69 Lehrpersonen	22
Art. 70 Fach- und Gesamtkonvente	22
Art. 71 Vertretung an der Schulpflegesitzung	22
Art. 72 Klassenassistenzen.....	22
9. Funktionseinheiten.....	23
Art. 73 Schulverwaltung	23
Art. 74 Schulsozialarbeit (SSA).....	23
Art. 75 Schulpsychologischer Dienst (SPD)	24
Art. 76 Schulergänzende Betreuung	24
Art. 77 Elternmitwirkung.....	24
Art. 78 Schülermitwirkung	25
Art. 79 Inkrafttreten	25
Art. 80 Übergangsbestimmung	25

Einleitung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Organisations- und Geschäftsreglementes, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter. Nachfolgend werden die Leitung Bildung, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und die Leitung schulergänzende Betreuung unter dem Begriff operatives Führungsebene zusammengefasst.

Art. 1 Zweck

¹Das vorliegende Organisations- und Geschäftsreglement ist integrierter Bestandteil des Organisationsstatuts der Primarschule Affoltern am Albis (PSA). Es regelt die Organisation der Primarschule Affoltern am Albis sowie die Geschäftsführung der Schulpflege, ihr unterstellter Ausschüsse und Kommissionen, der Leitung Bildung, der Schulleitung, der Schulverwaltung und der schulergänzenden Betreuung.

²Zudem beschreibt es die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Affoltern mit den entsprechenden Kompetenzzuweisungen. Es ergänzt die Gemeindeordnung der Stadt Affoltern am Albis vom 01. Juli 2018 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

³Beim vorliegenden Organisations- und Geschäftsreglement handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Spielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

⁴Für die laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Leitung Schulverwaltung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

⁵Die Schulpflege kann ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der ihr unterstellten Organe, einschliesslich des Personals der Primarschule Affoltern am Albis, erlassen.

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 2 Grundsatz

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben und Pflichten nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und der Wirtschaftlichkeit. Dabei steht das Gesamtwohl der Schüler sowie der Mitarbeiter im Vordergrund.

Art. 3 Offenlegung der Interessenbindung

¹Gemäss § 42 Gemeindegesetz haben die Mitglieder der Behörde ihre Interessenbindungen offen zu legen. Die Mitglieder der Schulpflege geben insbesondere Auskunft über:

- ihre beruflichen Tätigkeiten
- ihre Mitwirkung in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes
- ihre Organstellungen in und wesentliche Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts
- dauernde Leistungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale und eidgenössische Interessensgruppen
- ihre Mitgliedschaft in weiteren Interessensgruppen, sofern dies für die Behandlung von Geschäften der Stadt relevant ist

²Die Offenlegung hat erstmals mit dem Amtsantritt zu erfolgen und anschliessend bei Veränderungen, mindestens jedoch jährlich per Stichtag 1. Januar. Die Angaben sind schriftlich der Leitung Schulverwaltung zur Weitergabe an die Stadtkanzlei einzureichen.

³Für die vollständige und korrekte Offenlegung der Interessenbindungen ist jedes Behördenmitglied selber verantwortlich.

⁴Die Stadtkanzlei veröffentlicht die Angaben auf der Homepage der Stadt.

Art. 4 Information

Zur Erfüllung der Aufgaben sind die notwendigen Informationen selber zu beschaffen. Jede mit einer Aufgabe betraute Person ist umgekehrt verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend und rechtzeitig informiert sind.

Art. 5 Orientierung der Öffentlichkeit

¹Aussagen zur Primarschule Affoltern am Albis gegenüber der Presse sind dem Schulpräsidium vorbehalten. Es kann diese Aufgabe delegieren. Der operative Gesamtbetrieb wird gegen aussen von der Leitung Bildung vertreten, der operative Betrieb der Schuleinheiten von der jeweiligen Schulleitung.

²Im Übrigen gilt das Kommunikationsreglement der PSA, die Vorschriften des Informations- und Datenschutzgesetzes (LS 170.4) sowie des Gemeindegesetzes (LS 131.1).

Art. 6 Schweigepflicht / Amtsgeheimnis

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung, das operative Führungsgremium sowie Funktionäre

und die Mitarbeiter der Primarschule Affoltern am Albis unterstehen der amtlichen Schweigepflicht.

Art. 7 Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

Beauftragte Mitglieder der Schulbehörde, Mitglieder von Ressorts, die Leitung Bildung sowie das operative Führungsgremium entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und im Rahmen der budgetierten Finanzkompetenz und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist.

Art. 8 Organisations- und Aufgabenbeschriebe, Organisationshandbuch

Das vorliegende Organisations- und Geschäftsreglement wird zusammen mit allen Organisations- und Aufgabenbeschrieben, Reglementen und der Gemeindeordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Alle Mitarbeiter haben Zugriff auf dieses Organisationshandbuch. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuches liegt in der Verantwortung der Leitung Schulverwaltung.

Art. 9 Führungsinstrumente

¹Strategieplanung

Die Schulpflege ist für die Planung und strategische Führung der Primarschule Affoltern am Albis verantwortlich. Sie verabschiedet für jede Amtsdauer Legislaturziele, welche die strategischen Schwerpunkte jeweils abbilden und überprüft diese regelmässig.

²Schulprogramm

Die Legislaturziele gelten als Rahmenvorgaben für die Entwicklung der Schuleinheiten und bilden die Grundlage für die jeweiligen Schulprogramme. Die Schulprogramme sind Instrumente für eine zielgerichtete und nachhaltige Entwicklung der jeweiligen Schuleinheit. Sie fassen die Entwicklungsziele und -projekte zusammen. Die Leitung Bildung stellt deren Koordination sicher.

³Jahresprogramm und -bericht

Abgeleitet vom Schulprogramm erstellt jede Schuleinheit ein Jahresprogramm, welches jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuen Erkenntnisse bereinigt und der Leitung Bildung zur Kenntnisnahme vorgelegt wird. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Jahres sowie die Umsetzung der Ziele aus Legislatur- und Schulprogramm erteilt die Leitung Bildung der Schulpflege Auskunft in Form eines schriftlichen Qualitätsberichts. Dieser zeigt gleichzeitig auf, wo Entwicklungsmassnahmen nötig sind.

2. Schulpflege als Gesamtbehörde

Art. 10 Pflichten der Schulpflegemitglieder

¹Die Schulpflege steht der Primarschule Affoltern am Albis vor. Als Aufsichtsbehörde der Primarschule fällt sie strategische, politische und grundsätzliche Entschiede und führt die Schule durch Zielsetzungen.

²Die Schulpflege ist für alle Entscheidungen zuständig, sofern keinem anderen Organ der Schule die Kompetenz dazu übertragen wurde.

³Im Rahmen ihrer Pflicht zur Aufsicht, Planung und Pflege der Schule führt die Schulpflege Unterrichtsbesuche durch und nimmt an Veranstaltungen und Anlässen der Schule teil. Jede Lehrperson wird einmal jährlich durch ein Schulpflegemitglied besucht.

Art. 11 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Ressort der Primarschule Affoltern am Albis angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten gegenüber Aussenstehenden die offizielle Meinung des jeweiligen Gremiums. Das Abstimmungsverhältnis sowie weitere Details unterliegen der Schweigepflicht.

Art. 12 Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege

¹Die Schulpflege als Gesamtbehörde ist zuständig für¹:

- die Leitung und Aufsicht der Schulen
- den Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse
- die Vertretung der Schule gegen aussen
- die Durchführung der Schulbesuche (u.a. Unterrichtsbesuche)
- die Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen
- die Beschlussfassung über ein allfälliges Organisationsstatut
- den Erlass des Schulprogramms, mit den Zielen für die nächsten vier Jahre und die zur Umsetzung notwendigen Massnahmen
- die Veröffentlichung des Schulprogramms und der Rechenschaft über die Zielerreichung
- die Anstellung und Entlassung der Leitung Bildung sowie der Schulleitungen
- die Entlassung der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden
- die Beurteilung der Leitung Bildung und der Schulleitungen

¹ Siehe §§ 42-43 des Volksschulgesetzes

- die Aufsicht über die Leitung Bildung, die Schulleitungen, die Lehr- und Fachpersonen sowie die übrigen Mitarbeitenden
- die Information der Öffentlichkeit

und trägt die Verantwortung für die Planung und die Durchführung des Unterrichts.

²Zudem gelten die allgemeinen Verwaltungsbefugnisse gemäss Art. 33 der Gemeindeordnung Stadt Affoltern am Albis.

³Die Schulpflege wählt die (aus den Reihen der Schulbehörde abgeordneten) Delegierten in Zweckverbände und Interessengruppen, welche die Anliegen der Schulbehörde vertreten und dazu deren Meinung einholen.

Art. 13 besondere Aufgaben und Befugnisse des Schulpräsidiums

Das Schulpräsidium ist Anhörungsstelle im Rahmen des MAB-Verfahrens, sofern dies nicht durch die Leitung Bildung wahrgenommen wird. Es ist zudem die Ansprechperson für die Sekundarschulgemeinde Affolten am Albis/Aeugst am Albis bei schulischen Belangen.

Art. 14 Zusammensetzung

¹Die Schulbehörde besteht aus 5 Mitgliedern einschliesslich des Präsidiums (Art. 27 GO). Die Wahl erfolgt durch die Stimmberechtigten der Stadt Affoltern am Albis an der Urne (Art. 6 GO).

²Zur Erfüllung der Aufgaben bildet die Primarschulpflege folgende Ressorts:

- Präsidium
- Finanzen
- Infrastruktur
- Pädagogik 1
- Pädagogik 2

Art. 15 Konstituierung

Die Schulbehörde konstituiert sich bis auf das Schulpräsidium selbst. Jedem Ressort steht ein Mitglied der Schulpflege vor. Die Zuteilung erfolgt an der konstituierenden Sitzung durch Beschluss der Behörde. Bei der Zuteilung soll den Wünschen der im Amt bestätigten Schulpflegemitglieder, die ihren Verantwortungsbereich beibehalten möchten, nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Art. 16 Stellvertretungen

Ebenfalls an der konstituierenden Sitzung bestimmt die Schulpflege für jede Ressortleitung und jeden Verantwortlichen eines Fachbereichs eine Stellvertretung.

Art. 17 Wechsel während der Amtsdauer

Die Zuweisung eines Ressorts oder eines Fachbereiches kann während der Amtsdauer aus besonderen Gründen geändert werden. Die Schulpflege kann ferner bei Vorliegen wichtiger Gründe einzelne Geschäfte einem anderen als dem zuständigen Schulpflegemitglied zuweisen.

3. Geschäftsführung

Art. 18 Zuständigkeit Gesamtbehörde

Die abschliessenden Beschlüsse über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, werden von der Schulpflege gefasst, sofern nicht das übergeordnete Recht, die Gemeindeordnung, dieses Organisations- und Geschäftsreglement oder ein kommunales Reglement etwas anderes vorschreibt.

Art. 19 Präsidialverfügungen

¹Entscheide von hoher Dringlichkeit und geringer Bedeutung können vom Schulpräsidium – bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium – in der Zeit zwischen zwei Sitzungen eingeholt werden.

²Präsidialverfügungen werden an der Schulpflegesitzung zur Kenntnis gebracht und im Protokoll aufgenommen.

Art. 20 Zirkularbeschlüsse

¹Dringliche Geschäfte können auf dem Zirkularweg erledigt werden. Die Mitglieder der Schulpflege und die Schulleitungen müssen die Behörde über zu erwartende Zirkulationsbeschlüsse im Voraus orientieren.

²Wird ein Geschäft auf dem Zirkularweg erledigt, erklären die Mitglieder aufgrund des schriftlichen Antrages der zuständigen Ressort- oder Schulleitung, ob sie mit der vorgeschlagenen Erledigung einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Schulpflegemitglieder ihre Stimme, innert einer angemessenen Frist (in der Regel mindestens fünf Tage) abgegeben hat.

³Die Anwendung des Zirkularwegs kann durch ein Mitglied abgelehnt werden. In diesem Fall muss das Geschäft auf dem ordentlichen Weg erledigt werden, sofern nicht aufgrund Dringlichkeit ein Präsidialentscheid angezeigt ist.

⁴Die Zirkularbeschlüsse werden der Schulpflege an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und im Protokoll aufgenommen.

⁵Das Schulpräsidium bestimmt und leitet das Verfahren in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung im Einzelnen.

Art. 21 Mitteilungen und Rechtsmittelbelehrung

¹Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. In besonderen Fällen können sie in Briefform umgeschrieben werden. Soweit Rechtsmittel gegeben sind, werden sämtliche Mitteilungen mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

²Entscheide einer Ressortleitung können innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat Affoltern am Albis angefochten werden (§ 75 Volksschulgesetz, nachfolgend VSG genannt). Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes.

³Anordnungen der Leitung Bildung, der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung, von unterstellten Kommissionen und weiteren Mitarbeitenden erwachsen innert 10 Tagen in Rechtskraft, wenn nicht eine Neuurteilung durch die Schulpflege verlangt wird (§ 74 VSG, § 170 Gemeindegesetz, nachfolgend GG genannt).

Art. 22 Unterschriftenregelung

¹Das Schulpräsidium oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Leitung Bildung oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Affoltern am Albis.

²Das Schulpräsidium oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift des Protokolls der Schulpflegesitzungen.

³Die Ressort- und die Schulleitung sowie die Leitung Bildung und die Leitung schulergänzende Betreuung zeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

⁴Sämtliche weiteren rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulbehörde und der Ressorts (Protokollauszüge und offizielle Korrespondenz), erfolgen durch die Leitung Schulverwaltung, sofern nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist.

⁵Arbeitsbestätigungen sowie Zeugnisse von Schulpersonal unterschreibt das Präsidium zusammen mit der vorgesetzten Stelle.

⁶Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen bedürfen nicht der Originalunterschriften, ausgenommen die Archivexemplare.

Art. 23 Finanzkompetenzen

¹Die Finanzkompetenzen der Schulbehörde sind in der Gemeindeordnung der Stadt Affoltern am Albis unter Art. 34 festgehalten. Die Schulpflege ernennt Kostenstellenverantwortliche, welche jeweils für die Betreuung einer oder mehrerer Kostenstellen zuständig sind. Diese Aufgabe umfasst im Wesentlichen die Erarbeitung des Budgets, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung. Die Kostenstellenverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe (Zweitvisum), an ihnen unterstellte Personen übertragen (Hausämter).

²Die Leitung Bildung unterstützt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die Kostenstellenverantwortlichen bei der Budgetierung und stellt das Controlling sicher.

³Dort, wo die Finanzkompetenzen der Kostenstellenverantwortlichen überschritten werden, geht die Zahlungsfreigabe an die Leitung Bildung oder das Schulpräsidium.

⁴Das Budget des jeweiligen Rechnungsjahres bildet unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzregelungen der Gemeindeordnung den Rahmen der Ausgabekompetenzen. Die Schulpflege ist dafür besorgt, dass das Budget insgesamt eingehalten wird.

⁵Ausgaben, die ausserhalb des genehmigten Budgets getätigt werden müssen und nicht gebunden sind, erfordern einen Beschluss der Gesamtschulpflege mit nachfolgendem Antrag an den Stadtrat.

Funktion	Ausgabekompetenz einmalige Ausgabe	Ausgabekompetenz wiederkehrende Ausgaben	Nächste Instanz bei kompetenzüberschreitenden Ausgaben
Schulpflegemitglied	Fr. 10'000.--	Fr. 2'000.--	Gesamtschulpflege
Leitung Bildung	Siehe Art. 15	Organisations- und Geschäftsreglement	Stadtrat Bildung
Leitung Schulverwaltung	Fr. 10'000.--	Fr. 2'000.--	Leitung Bildung
Schulleitungen	Fr. 10'000.--	Fr. 2'000.--	Leitung Bildung
Leitung schulergänzende Betreuung	Fr. 5'000.--	Fr. 1'000.--	Leitung Bildung

⁶Rechnungen und Rückforderungen von Barauslagen sind nach dem Schema im Anhang 3 abzuhandeln. Die Rechnungen werden stets durch zwei Personen kontrolliert sowie von der Finanzverwaltung rechnerisch geprüft. Die Kontrolle ist jeweils mit einem Visum zu bestätigen.

⁷Die Kostenstellenverantwortlichen sorgen mit geeigneten Massnahmen für die Übersicht über den vergangenen und geplanten Mittelverbrauch und die entsprechenden Soll/Ist-Abweichungen.

⁸Das Ressort Finanzen kann entsprechende Vorgaben erlassen und Unterstützung anbieten. Im Streitfall entscheidet die Gesamtschulpflege.

⁹Die Kostenstellenverantwortlichen erstellen ein möglichst detailliertes Budget ihrer geplanten Ausgaben. Sie erhalten dazu von der Schulverwaltung die entsprechenden Budgetunterlagen. Budgetüberschreitungen sind, sobald absehbar, dem Ressort Finanzen und der Leitung Bildung mit Begründung zu melden.

4. Sitzungsbetrieb

Art. 24 Amtsgeheimnis

¹Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und dem Datenschutz sowie dem Kommunikationsreglement der Primarschule Affoltern am Albis.

²Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 25 Beschlussfassung

¹An den Sitzungen der Schulpflege werden Beschlusstaktanden und Informationsgeschäfte durchgeführt.

²Personalgeschäfte finden gegebenenfalls ohne Anwesenheit der Schulleitungen und der Lehrpersonenvertretung statt.

Art. 26 Aktenufaltung

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften bis am Dienstag, 12.00 Uhr der der Sitzung vorangehenden Woche der Schulverwaltung einreichen. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können zurückgewiesen werden. Die Taktandenliste und die Akten liegen vor der Sitzung ab Donnerstag, 12.00 Uhr bis vor Sitzungsbeginn zur Einsicht auf. Die Taktandenliste und die Anträge (ohne Akten) werden digital aufgeschaltet. Die Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Art. 27 Einladungen

¹Die Schulpflege versammelt sich, so oft es die Geschäfte erfordern, normalerweise gemäss Sitzungskalender, auf Einladung des Präsidiums.

²Das Präsidium oder mindestens ein Drittel der Mitglieder der Schulpflege können die Durchführung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. Das Begehren ist unter Angabe der zu behandelnden Traktanden und allfälliger Anträge beim Präsidium einzureichen. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Art. 28 Traktandenliste

Die Einladung an die Sitzungsteilnehmer erfolgt durch die Zustellung der Traktandenliste. Sie wird durch die Leitung Schulverwaltung im Einvernehmen mit dem Schulpräsidium erstellt und spätestens am vorangehenden Donnerstag um 12.00 Uhr digital aufgeschaltet.

Art. 29 Teilnahme

¹An den Sitzungen der Schulbehörde nehmen teil:

- die gewählten Behördenmitglieder
- eine Schulleitung
- eine Lehrpersonenvertretung
- Leitung Bildung
- Leitung Schulverwaltung, welche das Protokoll führt

²Die Ressort- und Schulleitung, die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung können für die Beratung einzelner Geschäfte in der Schulpflege in Absprache mit dem Schulpräsidium aussenstehende Sachverständige beiziehen.

³Beigezogene Personen haben an der Sitzung beratende Stimme, aber kein Antrags- bzw. Stimmrecht. Sie unterstehen der Schweigepflicht über die Verhandlungen der Behörde.

Art. 30 Teilnahmepflicht

¹Gemäss § 38 GG sind die Mitglieder zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Sollte jemand durch Krankheit oder einen Notfall an der Sitzungsteilnahme verhindert sein, meldet er sich rechtzeitig bei der Leitung Schulverwaltung zuhanden des Schulpräsidiums ab und orientiert ihre Stellvertretung.

²Im Verhinderungsfall ist die Stellvertretung über die zu behandelnden Geschäfte aus dem jeweiligen Verantwortungsbereich hinreichend zu informieren.

Art. 31 Sitzungskalender

¹Bis spätestens zwei Monate vor Beginn des kommenden Schuljahres erstellt die Leitung Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium einen Sitzungskalender und lässt diesen durch die Schulpflege genehmigen.

²Ordentliche 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.

Art. 32 Beginn und Dauer

Die ordentlichen Sitzungen finden jeweils am Montag statt und beginnen üblicherweise um 18.00 Uhr. Sie sollen in der Regel nicht mehr als drei Stunden andauern. Hat die Behörde während dieser Dauer getagt, vergewissert sich der Vorsitzende, ob die Sitzung fortgesetzt werden soll.

Art. 33 Antragsrecht

Für die Sitzungen der Schulpflege haben folgende Personen oder Personengruppen für ihre jeweiligen Zuständigkeitsbereiche ein Antragsrecht:

- Schulpräsidium
- Ressortleitung
- Schulleitung
- Leitung Bildung
- Leitung Schulverwaltung
- Leitung schulergänzende Betreuung
- Schulkonferenz über die jeweilige Schulleitung
- Lehrervertretung (für Anträge aus dem Basiskonvent)

Art. 34 Informationsgeschäft

Es wird über einen Sachverhalt informiert. Beschlüsse werden keine gefasst.

Art. 35 Beratungsgeschäft (A-Geschäft)

Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden von der zuständigen Ressortleitung erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden. Anschliessend erteilt der Vorsitzende den übrigen Sitzungsteilnehmenden das Wort auf Anmeldung hin. Verordnungen, Reglemente und Geschäfte von grösserer Tragweite werden zunächst in einer Aussprache behandelt (1. Lesung) und erst an einer zweiten Sitzung (2. Lesung) definitiv verabschiedet. In gut begründeten Ausnahmen kann von dieser Regel abgewichen werden.

Art. 36 Beschlussgeschäft (B-Geschäft)

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht

ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgehalten.

Art. 37 Antragspflicht und Form der Anträge für Beschlusssitzungen

¹Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher und begründeter Anträge ihrer Mitglieder sowie der übrigen antragsberechtigten Gremien und Stellen. Form und Minimalinhalt der Anträge werden von der Leitung Schulverwaltung vorgegeben. Die Leitung Schulverwaltung verfasst die Anträge in Beschlussform und unterschriftsfertig.

²Sämtliche Anträge, die für die Schule mit finanziellen Folgen verbunden sind, müssen die Bezeichnung des Kontos enthalten, auf dem die Belastung oder Gutschrift verbucht wird. Ausserdem ist im Antrag aufzuführen, ob der betreffende Betrag im Budget enthalten ist. Die Folgekosten sind aufzuzeigen.

³Die Anträge sowie alle erforderlichen Unterlagen sind der Leitung Schulverwaltung für die Aktenauflage rechtzeitig zu übermitteln.

⁴Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidium oder der Leitung Schulverwaltung zurückgewiesen werden.

Art. 38 Konsultationspflicht

Vor Einreichen der Anträge sind grundsätzlich alle zu konsultieren, welche in ihrem Ressort betroffen sind, insbesondere:

- das Schulpräsidium für Anträge, welche ein anderes als das eigene Ressort oder einen anderen als den eigenen Verantwortungsbereich betreffen
- die Leitung Schulverwaltung für Anträge auf dem Gebiet der Rechtsetzung, für Anträge, welche das unterstellte Dienstpersonal betreffen
- die Leitung Bildung für Anträge, welche das ihr unterstellte Personal sowie die operative Gesamführung betreffen (Personal, Infrastruktur, Pädagogik, Finanzen)
- Leitung schulergänzende Betreuung für Anträge, welche das ihr unterstellte Personal sowie die schulergänzende Betreuung betreffen.
- die Schulleitung für Anträge, welche das ihr unterstellte Personal, die Organisation der Schuleinheit oder die Beschaffung von Betriebsmitteln für die eigenen Schuleinheit betreffen
- die Ressortleitung Finanzen bei Anträgen, welche einen Nachtrags- oder Zusatzkredit nach sich ziehen
- die Ressortleitung Infrastruktur bei Anträgen, welche die Raumnutzung und die Infrastruktur betreffen
- die Ressortleitung Pädagogik bei Anträgen zu Themen der Pädagogik und der Sonderpädagogik

Art. 39 Durchführung der Sitzung

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit, vom Vizepräsidium geleitet. Sie sorgen für einen rationellen Ablauf.

Art. 40 Traktandenergänzung

Traktandenergänzungen müssen zu Beginn der Sitzung gemeldet werden. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Art. 41 Anträge der Schulkonferenz

Die Schulleitung legt der Schulpflege Anträge seiner Schulkonferenz vor. Sie ist nicht verpflichtet, in der Schulpflege die gleiche Meinung zu vertreten und ihre Stimme im Sinne der Schulkonferenz abzugeben.

Art. 42 Rückzug und Änderung von Anträgen

Die Antragsteller können ihre Anträge an der Schulpflegesitzung zurückziehen oder ändern. Anträge, deren Beschlussfassung ausfällt, werden zurückgestellt und an einer nächsten Schulpflegesitzung behandelt.

Art. 43 Abstimmung

¹Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

²Stehen sich mehrere Anträge gegenüber, legt der Vorsitzende der Behörde den Abstimmungsplan vor und führt die Abstimmungen durch. Ordnungsanträge werden vor Sachanträgen zur Abstimmung gebracht. Der Vorsitzende stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Art. 44 Stimmabgabe

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind. An der Gemeindeversammlung besteht auch für Behördenmitglieder kein Stimmzwang. Es ist aber ein Verstoß gegen das Kollegialitätsprinzip, wenn einzelne Behördenmitglieder gegen den Antrag ihrer Behörde stimmen.

Art. 45 Wiedererwägungsantrag

Wiedererwägungsanträge sind zulässig, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist, darauf einzutreten.

Art. 46 Ausstand

¹Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten gemäss § 42 GG i.V.m. § 5a des Verwaltungsrechtspflegengesetzes (LS 175.2) in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren

²Ist der Ausstand streitig, so beschliesst die Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes darüber.

Art. 47 Beizug von Sachverständigen

¹Die Ressort- und Schulleitung, die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung können für die Beratung einzelner Geschäfte in der Schulpflege in Absprache mit dem Schulpräsidium aussenstehende Sachverständige beiziehen.

²Beigezogene Personen haben an der Sitzung beratende Stimme, aber kein Antrags- bzw. Stimmrecht. Sie unterstehen der Schweigepflicht über die Verhandlungen der Behörde.

Art. 48 Beschlussfähigkeit

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist (Gemeindegesezt).

Art. 49 Protokoll

Über sämtliche Schulpflegesitzungen wird ein Protokoll geführt, das die gefassten Beschlüsse mit einer angemessenen Begründung enthält. In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorangegangene Sitzung genehmigt. Die Protokolle sind generell vom Öffentlichkeitsprinzip ausgenommen.

5. Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts

Art. 50 Allgemein

¹Jedes Schulpflegemitglied gehört mindestens einem Ressort an und übernimmt dort entweder die Leitung oder besondere Aufgaben. Den Ressorts obliegt die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, gemäss Aufgabenbeschrieb. Diese üben sie anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten aus. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören. Sie handeln im Rahmen ihrer Befugnisse in eigener Verantwortlichkeit.

²Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die Verantwortlichen und fordern sie auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

³Die Ressorts unterbreiten der Schulbehörde Vorschläge für die Anpassung des Organisations- und Geschäftsreglements, Richtlinien und Reglemente, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Art. 51 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹Die Ressortleitung führt das Ressort gemäss Aufgabenbeschrieb und den Anweisungen der Primarschulpflege bzw. des Präsidiums. Stellen sich im Ressort Fragen von grundlegender Bedeutung legen die Ressorts diese der Schulpflege zum Entscheid vor.

²Die Ressorts verfügen über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Entscheide einer Ressortleitung können innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat Affoltern am Albis angefochten werden (§ 75 VSG). Vorbehalten bleibt § 10 des Lehrpersonalgesetzes.

³Die Ressorts verfügen über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.-- pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.-- pro Fall

6. Kommissionen und Ausschüsse

Art. 52 Steuergruppe Schulsozialarbeit

¹Zusammensetzung

Die Steuergruppe SSA setzt sich zusammen aus:

- Leitung Bildung

- eine Vertretung der Schulleitung (für alle Schuleinheiten) (Vorsitz)
- Regionalstelle SSA
- Mitarbeiter SSA (Schulsozialarbeiter)
- eine Vertretung der Lehrerschaft (für alle Schuleinheiten)

Bei Bedarf können weitere Personen in beratender Funktion beigezogen werden.

²Aufgaben und Kompetenzen

Sind in Art. 74 OGR-P geregelt.

7. Sitzungsbetrieb Ressorts und Kommissionen

Art. 53 Sitzungsbetrieb

¹Die Ressorts und Kommissionen bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst und können auch auf dem Zirkularweg Beschlüsse fassen. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen dem Ressortvorsitzenden / Kommissionsvorsitzenden.

²An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulbehörde stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Für die Erstellung der Traktandenlisten und Sitzungseinladungen können die Ressortleitungen den zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung zur Unterstützung beiziehen. Die Sitzungsleitung obliegt der Ressortleitung, ebenso der Stichtscheid. Im Konfliktfall entscheidet die Gesamtschulpflege.

Art. 54 Protokolle, Aktennotizen/Berichte der Ressorts u. Kommissionen

¹Eine Kopie aller Protokolle wird der Leitung Schulverwaltung zuhanden Aktenaufgabe und Archiv zugestellt. Weitere Kopien erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums und das Schulpräsidium. In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorangegangene Sitzung genehmigt.

²Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und 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 Schulbehörde 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.

³Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden gemäss Merkblatt Schülerakten abgelegt.

8. Primarschule

Art. 55 Schuleinheiten

¹Die Primarschule Affoltern am Albis (Kindergarten- und Primarstufe) gliedert sich in drei Schuleinheiten (SE):

- Butzen Semper (SE 1)
- Chilefeld Stigeli (SE 2)
- Zwillikon (SE 3)

²In Affoltern am Albis sowie in Zwillikon werden schulergänzende Betreuungsstrukturen angeboten.

Art. 56 Leitung Bildung

¹An der Primarschule Affoltern am Albis besteht eine Leitung Bildung. Diese steht den Schulleitungen, der Leitung Schulverwaltung und der Leitung schulergänzende Betreuung vor. Die Leitung Bildung wird von der Schulpflege angestellt und durch das Schulpräsidium geführt. An der Schnittstelle zur Gemeindeverwaltung wird sie als Abteilungsleitung Bildung bezeichnet.

²Die Leitung Bildung ist an den Sitzungen der Schulpflege vertreten und besitzt ein Antragsrecht.

³Sie ist verantwortlich für die operative Gesamtleitung und Koordination der Aufgabenerfüllung im Auftrag der Primarschulpflege. Ihr obliegt die unmittelbare Aufsicht über den gesamten operativen Schul- und Betreuungsbetrieb und über die Qualitätssicherung und -entwicklung.

⁴Die Aufgabenzuteilung und Kompetenzen im Einzelnen richten sich nach dem Stellenbeschrieb und dem Funktionendiagramm der Primarschule Affoltern am Albis.

⁵Die Leitung Bildung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Anstellung, Führung und Beurteilung der Leitung Schulverwaltung, der Leitung schulergänzende Betreuung, sowie der schuleinheitsübergreifenden Mitarbeitenden
- Anhörungsstelle im Rahmen des MAB-Verfahrens der Lehrpersonen sowie weiteren Mitarbeitenden, welche durch die Schulleitung beurteilt werden
- Mitwirkung bei der Anstellung und Beurteilung der Schulleitungen
- Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege
- Zuteilung von personellen Ressourcen an die Schuleinheiten
- Verwaltung der an die Schule zugeteilten Mittel (Finanzen / Budgetverantwortung)
- Leitung der Leitungskonferenzen

⁶Die Leitung Bildung verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.00 pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.-- pro Fall

Art. 57 Schulleitungen

¹Jeder Schuleinheit steht eine Schulleitung vor. Ihr unterstehen die Mitarbeitenden in der eigenen Schuleinheit. Die Schulleitung wird durch die Schulpflege angestellt und durch die Leitung Bildung geführt.

²Die Schulleitungen werden an den Sitzungen der Schulpflege durch eine Person vertreten, diese besitzt ein Antragsrecht.

³Ihr obliegt die operative Führung ihrer jeweiligen Schuleinheit sowie die Aufgaben gemäss Volksschulgesetz und den Weisungen der Schulpflege. Sie kümmert sich um die Qualität und die Entwicklung der Schule im Rahmen der strategischen Vorgaben und Zielsetzungen der Schulpflege. Die Schulleitung ist zuständig für die administrative, personelle und finanzielle Führung der jeweiligen Schuleinheit im Rahmen des Budgets und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der jeweiligen Schuleinheit. Die Schulleitung ist an der Ausarbeitung des Budgets beteiligt. Sie orientiert sich am jeweiligen Schulprogramm. Die Aufgabenzuteilung und Kompetenzen im Einzelnen richten sich nach dem Stellenbeschrieb und dem Funktionendiagramm der Primarschule Affoltern am Albis.

⁴Die Schulleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

in eigener Kompetenz:

- administrative und personelle Führung der eigenen Schuleinheit
- Anstellung der Mitarbeitenden und Lehrpersonen der eigenen Schuleinheit
- Mitarbeiterbeurteilung der Mitarbeitenden und Lehrpersonen der eigenen Schuleinheit
- Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege
- Zuteilung der Schüler zu den Klassen
- Förderung und Koordination der Weiterbildung der Lehrpersonen
- Verwaltung der an die Schuleinheit zugeteilten Mittel (Finanzen / Budgetverantwortung)
- Leitung der Schulkonferenz

unter Mitwirkung der Schulkonferenz:

- Qualitätsentwicklung und -sicherung in der Schule

- Festlegen von besonderen Unterrichts- und Organisationsformen wie Projektwochen, Klassenlager, Exkursionen
- Festlegen der Stundenpläne

⁵Jede Schulleitung verfügt über die finanzielle Kompetenz für die im Budget vorgesehenen Mittel wie folgt:

- für einmalige Ausgaben, Arbeiten und Lieferungen bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.-- pro Fall
- für wiederkehrende Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.-- pro Fall

⁶Arbeitsbestätigungen sowie Zeugnisse von Schulpersonal unterschreibt das Präsidium zusammen mit der vorgesetzten Stelle.

Art. 58 Stellvertretung für die Schulleitungen

¹Die Planung für eine kurzfristige und langfristige Stellvertretung einer Schulleitung muss durch die Schulpflege in Zusammenarbeit mit der Schulleitung vorgenommen werden, damit im Ereignisfall der Schulbetrieb gewährleistet werden kann. Es gilt hier das kantonale Lehrpersonalrecht. Steht keine Stellvertretung zur Verfügung, fallen die Aufgaben der Schulleitung an das Schulpräsidium. Eine allfällige Co-Schulleitung gewährleistet die bestmögliche gegenseitige Stellvertretung.

²Eine Stellvertretung für die Schulleitung wird wie folgt eingerichtet:

- unvorhersehbare Absenzen bis eine Woche:
keine Stellvertretung
- unvorhersehbare Absenzen ab 2. Woche:
Stellvertretung durch Co-Schulleitung oder Schulleitung einer anderen Schuleinheit
- unvorhersehbare, längere Absenzen:
Stellvertretung durch Fachperson Schulleitung ad interim
- planbare Absenzen bis 3 Wochen:
keine Stellvertretung
- planbare Absenzen ab 4. Woche:
Stellvertretung durch Co-Schulleitung oder Schulleitung einer anderen Schuleinheit bzw. durch die Schulpflege

Art. 59 Leitungskonferenz (LK)

¹Die Leitungskonferenz besteht aus je einer Schulleitung bzw. Co-Schulleitung pro Schuleinheit, Leitung Schulverwaltung, Leitung schulergänzende Betreuung sowie der Leitung Bildung, welche den Vorsitz führt. Die Konferenz dient dem Austausch zwischen den Schuleinheiten und bildet ein übergreifendes Führungs- und Koordinationsorgan.

²Die LK tagt in regelmässigen Abständen gemäss Sitzungsplan. Es wird eine Traktandenliste und ein Protokoll geführt (Kopie an Schulpräsidium). Insbesondere werden folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Koordination von Entscheidungen / Entscheidungsgrundlagen, welche für alle Schuleinheiten gelten
- Austausch, kollegiale Beratung
- Konzeptarbeit
- Vorbereitung von Anträgen

Art. 60 Schulkonferenz

¹ Die Schulleitungen und Lehrpersonen ihrer Schuleinheit bilden jeweils die Schulkonferenz dieser Schuleinheit. Die Schulleitung führt den Vorsitz.

²Die Schulkonferenz setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung und den Problemen des Schulalltags auseinander. Die Protokolle werden für die Behörde zugänglich gemacht. Die Schulleitung kann Lehrpersonen von der Teilnahme dispensieren. Die Aufgabenzuteilung und Kompetenzen im Einzelnen richten sich nach dem Funktionendiagramm für die Primarschule Affoltern am Albis.

Art. 61 Organisation Schulkonferenz

¹Die Schulkonferenz organisiert sich selbst.

²Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz seiner Schuleinheit, sorgt für den ordentlichen Geschäftsablauf und leitet die Anträge der Schulkonferenz an die Schulpflege weiter. Anträge der Schulkonferenz können an der Sitzung der Schulpflege durch die Lehrpersonenvertretung vertreten werden.

Art. 62 Aufgaben Schulkonferenz

¹Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm für die nächsten vier Jahre fest und beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

²Die Schulkonferenz bestimmt zusätzlich zur Schulleitung eine Vertretung der Lehrerschaft, die an den Schulpflegesitzungen teilnimmt.

Art. 63 Steuergruppen

¹Die Schulleitungen und von der Schulkonferenz gewählte Lehrpersonen einer Schuleinheit bilden jeweils die Steuergruppe dieser Schuleinheit. Die Schulleitung führt den Vorsitz.

Art. 64 Organisation Steuergruppen

¹Jede Schuleinheit besitzt eine Steuergruppe, mit maximal 5 Teilnehmenden pro Schuleinheit. Die Steuergruppe der Schuleinheit Zwillikon besteht aus 3 Personen.

²Die Steuergruppen bestehen aus Mitgliedern der Schulkonferenz, welche diese delegiert.

³Es ist darauf zu achten, dass jede Stufe durch eine Lehr- oder Fachlehrperson in der Steuergruppe vertreten ist. Diese Vertretung trägt die Informationen aus der Steuergruppe wieder zurück in ihre jeweilige Stufe.

Art. 65 Aufgaben Steuergruppen

¹Die schulinternen Steuergruppen übernehmen wichtige Aufgaben im Bereich der Schul- und Qualitätsentwicklung. Sie unterstützen und koordinieren Projekte, initiieren wichtige Diskussionen, erarbeiten Rahmenbedingungen für Schulkonferenz- und Qualitätsprozesse. Sie arbeiten eng mit der Schulleitung zusammen und sind verantwortlich für die Planung und Prozesssteuerung vor Ort.

²Zu den Aufgaben der Steuergruppen gehören sowohl die Planung und Steuerung der Schul- und Qualitätsentwicklung, wie auch die entsprechende Antragsstellung an die Schulkonferenz.

Art. 66 Basiskonvent

Der Basiskonvent ist das gemeinsame Gefäss der drei Schulkonferenzen und dient der Behandlung von Geschäften, welche die gesamte Primarschule Affoltern am Albis betreffen. Das oberste Organ des Basiskonventes ist die Versammlung. Ausführendes und geschäftsführendes Organ ist der Vorstand. Er besteht aus drei von der Versammlung gewählten Personen sowie deren Stellvertretungen. Jede Schuleinheit wird durch ein Vorstandsmitglied vertreten.

Art. 67 Organisation Basiskonvent

¹Die Versammlung wählt den Vorstand für zwei Jahre. Dieser vertritt den Basiskonvent gegenüber der Leitungskonferenz und der Schulpflege. Der Vorstand bereitet die Versammlung vor und leitet sie. Jede Schuleinheit wird durch ein Vorstandsmitglied vertreten.

²Die Versammlung bestimmt das Reglement des Basiskonventes und beschliesst über dessen Änderung. Die Versammlung tritt in der Regel zweimal im Jahr zusammen. Weitere Versammlungen finden nach Bedarf statt. Bezüglich der Teilnahmepflicht an den Versammlungen gelten die gleichen Regelungen wie bei der Schulkonferenz (exklusive Schulleitung).

Art. 68 Aufgaben Basiskonvent

Der Basiskonvent nimmt nach Bedarf Stellung zur Schulentwicklung der Primarschule Affoltern am Albis und dient zum Austausch von Erfahrungen in der gesamten Lehrerschaft. Er hat gegenüber der Schulpflege ein Antragsrecht.

Art. 69 Lehrpersonen

Die Lehrpersonen:

- sind dem Lehrplan und dem Schulprogramm verpflichtet
- planen den Unterricht, bereiten ihn vor, führen ihn durch und evaluieren ihn
- fördern die Zusammenarbeit mit den Eltern auf Klassenstufe
- wirken bei gemeinsamen Projekten im Rahmen ihres Pensums mit
- sind zur Erfüllung von administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit dem eigenen Tätigkeitsbereich verpflichtet
- Lehrpersonen mit einem Teilpensum sind verpflichtet, sich in einem angemessenen Rahmen an der Teamarbeit zu beteiligen. Dazu gehören: Mitarbeit in Ressorts/Hausämtern und Arbeitsgruppen sowie Teilnahme an Lagern, Exkursionen etc. ausserhalb des Unterrichtspensums

Art. 70 Fach- und Gesamtkonvente

Bei den Konventen handelt es sich um freiwillige unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht geregelt werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Art. 71 Vertretung an der Schulpflegesitzung

An den Sitzungen der Schulpflege nimmt eine Lehrervertretung teil. Sie hat beratende Stimme in pädagogischen Fragen und zu Geschäften, welche die Lehrpersonen betreffen. Die Vertretung der Lehrpersonen wird durch die Schulkonferenz bestimmt.

Art. 72 Klassenassistenzen

Die Klassenassistenzen sind direkt der Schulleitung der jeweiligen Schuleinheit unterstellt. Sie werden durch die Schulleitung gezielt eingesetzt und entlasten die Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit, so tragen sie zur Unterrichtsqualität bei. Sie können auch allgemeine Funktionen (Organisation von Anlässen, administrative Aufgaben oder Pausenaufsicht) übernehmen. Die Aufgaben und Pflichten sind im jeweiligen Stellenbeschrieb abgebildet.

9. Funktionseinheiten

Art. 73 Schulverwaltung

¹Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für den Schulbetrieb. Sie unterstützt die Schulpflege, die Leitung Bildung sowie die Schulleitungen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und übernimmt Vorbereitungs- und Koordinationsaufgaben.

²Mitarbeiter der Schulverwaltung sind der Leitung Schulverwaltung unterstellt.

³Sie erledigen alle Aufgaben, welche ihnen reglementarisch oder durch Weisung des Schulpräsidiums, einer Ressortleitung oder der Leitung Bildung zugewiesen werden. Die Aufgaben und Pflichten der Mitarbeiter in der Schulverwaltung werden in Stellenbeschrieben geregelt.

⁴Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll. Sie kann für die gesamte Schule Weisungen zur Administration, Protokollführung, Archivierung und zum Datenschutz erlassen.

⁶Die Leitung Schulverwaltung ist als Teil des operativen Führungsgremiums der Leitung Bildung unterstellt.

Art. 74 Schulsozialarbeit (SSA)

Die Schulsozialarbeit nimmt, gemäss Konzept SSA, folgende Aufgaben wahr:

- Kontaktaufbau und –pflege mit Schulklassen und allen Mitarbeiter der Primarschule
- Beratung von Lehrpersonen, Schülern, Eltern und Schulleitung
- bei Bedarf Teilnahme an Elternabenden
- Vermittlung bei Konflikten
- Mediation / Intervention bei Gewalt in Schulklassen oder auf dem Pausenplatz, sowie bei sexuellen Übergriffen und bei Mobbing.
- Präventionsarbeit im Bereich Drogen, Gewalt, Übergriffe etc.
- Kommunikation nach aussen
- Vermittlung von Kontakten und Zusammenarbeit mit den folgenden auswärtigen Fachstellen:
 - Sozialbehörde, Jugendsekretariat, Jugendanwaltschaft
 - Kinderschutzgruppe
 - Polizei
 - Opferhilfestellen

- Kontaktpflege und Vernetzung mit auswärtigen Sozialpädagogen im Schulwesen
- Mitglied der Steuergruppe gemäss Konzept SSA der Primarschule Affoltern am Albis

Art. 75 Schulpsychologischer Dienst (SPD)

Der SPD der Primarschule Affoltern am Albis wird durch den Schulzweckverband des Bezirks Affoltern geführt und erfüllt den öffentlichen Auftrag an einen Schulpsychologischen Dienst für die Primarschule Affoltern am Albis.

Art. 76 Schulergänzende Betreuung

¹Die Primarschule Affoltern bietet bei ausreichendem Bedarf schulergänzende Betreuungsstrukturen an, welche allen Kindern der Primarschule Affoltern am Albis offenstehen. Die kostenpflichtigen Module können ausserhalb der Unterrichtszeit besucht werden. Im Übrigen gilt das Reglement Tagesstrukturen.

²Im Rahmen der Blockzeiten wird zusätzlich eine unentgeltliche Betreuung angeboten.

³Die schulergänzende Betreuung wird an mehreren Standorten angeboten. Jeder Standort wird von einer Standortleitung geführt, welcher jeweils die Mitarbeitenden unterstellt sind. Die Standortleitung trägt die betriebliche und pädagogische Verantwortung im operativen Bereich.

⁴ Sie ist der Gesamtleitung unterstellt. Die Leitung schulergänzende Betreuung ist für den Betrieb der Tagesstrukturen verantwortlich und als Teil des operativen Führungsgremiums der Leitung Bildung unterstellt.

⁵ Die Aufgaben und Pflichten der Mitarbeitenden der schulergänzenden Betreuung werden in Stellenbeschrieben geregelt.

Art. 77 Elternmitwirkung

¹ Die institutionalisierte Elternmitwirkung wird an der Primarschule Affoltern am Albis durch die Elternghremien der einzelnen Schuleinheiten gewährleistet.

²Die kollektive Elternmitwirkung hat den regelmässigen Gedanken- und Ideenaustausch zwischen Schule und Eltern, die gegenseitige Information und die gemeinsame Planung und Durchführung von Projekten zum Ziel.

³Bei Personalentscheidungen, schulorganisatorischen und methodisch-didaktischen Entscheidungen ist die Mitwirkung ausgeschlossen.

⁴In den Elternghremien sollen alle Schulstufen angemessen vertreten sein.

⁵Die Elternghremien organisieren sich selbst und erstellen dafür ein entsprechendes Reglement, das von der Schulpflege genehmigt und in Kraft gesetzt werden muss.

⁶Die Schule stellt den Elterngremien Räumlichkeiten für Sitzungen und Veranstaltungen zur Verfügung. Die Mitwirkung ist ehrenamtlich. Den Elterngremien wird jährlich, je nach Budget, ein Betrag für Projekte zur Verfügung gestellt. Die Schulpflege kann im Rahmen ihres jährlichen Budgets auf begründeten Antrag weitere finanzielle Mittel zur Durchführung von Projekten von gemeinsamem Interesse sprechen.

Art. 78 Schülermitwirkung

¹Die Schülermitwirkung findet im Rahmen des Schülerrats auf Schulebene und des Klassenrates auf Klassenebene statt.

²Die Schulleitung schafft nach Konsultation der Schulkonferenz für die Schülermitwirkung Gefässe (z.B. Schüler- und Klassenrat), um eine dem Alter entsprechende Mitsprache und Mitverantwortung der Schüler zu gewährleisten.

Art. 79 Inkrafttreten

¹Dieses Organisations- und Geschäftsreglement tritt per 1. Februar 2022 in Kraft und ersetzt das Geschäftsreglement vom 26. Mai 2020 mit allen bisherigen Änderungen.

²Gleichzeitig wird das Dokument «Organisationsstatut» vom 18. Mai 2020 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Art. 80 Übergangsbestimmung

Bis zum Ende der Amtsdauer 2018 - 2022 besteht die Schulpflege mit Einschluss des Präsidiums aus sieben Mitgliedern. Sie bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Ressorts:

- Präsidium
- Tagesstrukturen
- Infrastruktur
- Finanzen
- Pädagogik 1
- Pädagogik 2
- Personal

Affoltern am Albis, 21. März 2022

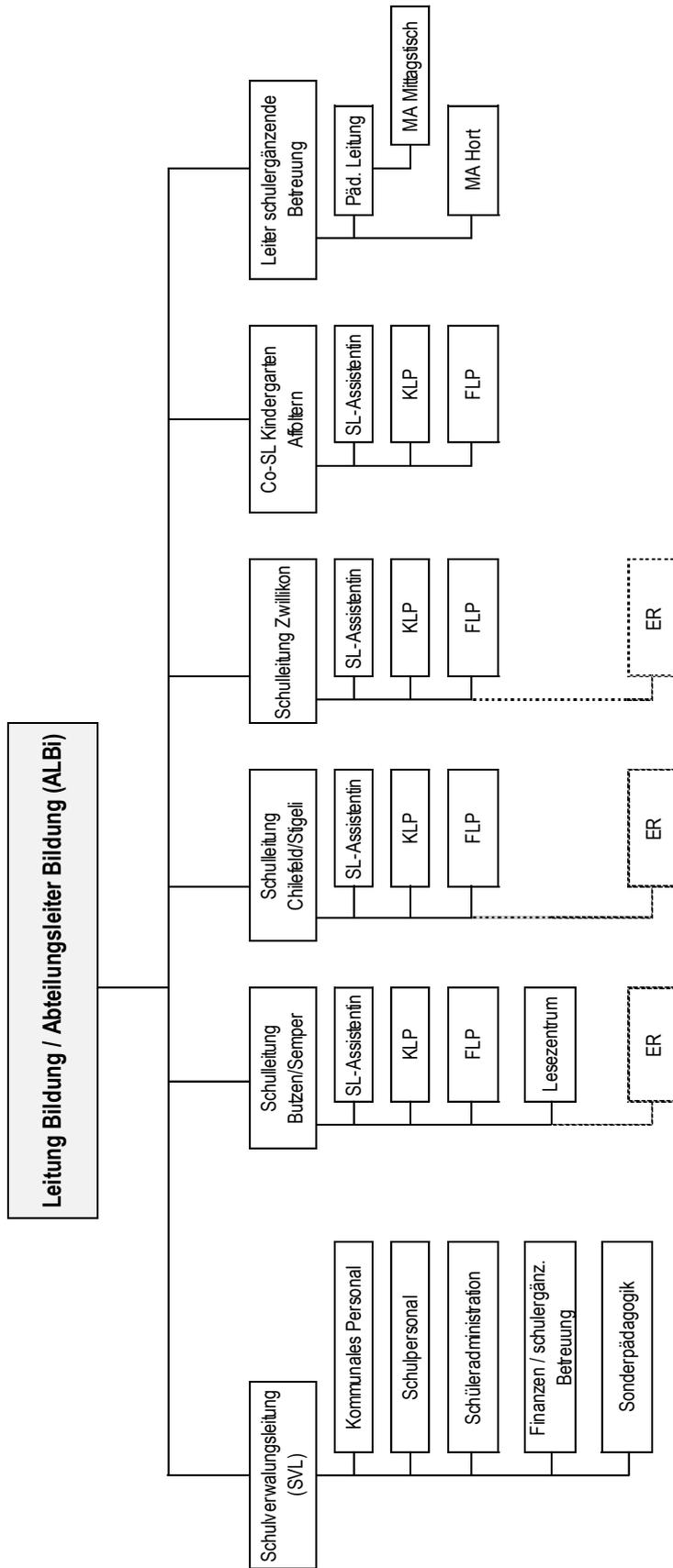
NAMENS DER PRIMARSCHULPFLEGE

Präsidentin Leitung Schulverwaltung
Claudia Spörri Janine Bours

Anhang 1 Organigramm

Anhang 2 Funktionendiagramm

Anhang 3 Rechnungen und Forderungen



Funktionendiagramm der Primarschule Affoltern am Albis

Im Rahmen der Einführung der Leitung Bildung an der Primarschule Affoltern am Albis wurden die verbindlichen Prozesse und Abläufe überarbeitet. Auf der Grundlage der vom VSA Zürich zur Verfügung gestellten Arbeitsinstrumente erfolgten die rechtlich verbindlichen Zuordnungen durch die Primarschulpflege.

Grundsätzlich sind die Vorbereitung und der Vollzug von Entscheiden durch die Leitung Bildung, die Schulleitung oder die Schulverwaltung auch möglich, wenn der Entscheid selbst nicht delegierbar ist. Auch dort, wo aktuell noch keine Information oder kein Mitspracherecht vorgesehen sind, kann eine Möglichkeit der Information oder der Mitsprache geschaffen werden. Dies entscheidet das jeweils zuständige Organ.

Vorliegendes Arbeitsinstrument gilt als Bestandteil des Organisations- und Geschäftsreglement (OGR) und wird regelmässig aktualisiert.

Genehmigt durch die Schulpflege am 24. Januar 2022

	Rechtliche Grundlage	Stimmberechtigte	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Leitung Bildung	Schulleitung	Schulleitungs-konferenz	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
1. Personal											
1.1 Personalplanung											
Stellenschaffung / Zuteilung VZE kantonal	§ 3 LPG; § 2 LPVO	E	E	M	I	I	I	I	I		
Stellenbeschrieb Schulleitung	§ 116 Abs. 1 KV, § 42 Abs. 1 VSG			E	A/I	A		I	M		
Stellenbeschrieb Lehrpersonen	§ 116 Abs. 1 KV, § 42 Abs. 1 VSG				A/I	E	M	M	M		
Stellenschaffung bei kommunaler Entlohnung	Gemeinderrecht gemäss Kompetenz GO / Personalverordnung	(E)		E	A/I	M	M	I			
Stellenplanung und Stellenbeschrieb gemeindeeigenes Lehrpersonal und pädagogische Supportfunktion	Gemeinderrecht				A/I	E	M	I			
Stellenplanung und Stellenbeschrieb Leistungsfunktionen				E	A/I	M	M	M			
Stellenplanung und Stellenbeschrieb Tagesstrukturen					A/I	E	M	M			
1.2 Anstellung / Entlassung											
Bewerbungsverfahren Schulleitung	§ 7 LPG, § 45 Abs. 3 VSG			E		A		I	M		

	Stimmber- eichte	Bildungs- direk- tion	Schulpf- lege	Schulver- waltung	Leitung Bildung	Schullei- tung	Schulungs- konferenz	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Rechtliche Grundlage										
Anstellung, Entlassung Schulleitung			E		M/A		I	I		
Bewerbungsverfahren Lehrpersonen					I	E/A	I	I		
Anstellung Lehrpersonen			I	A	M	E	I	I		
Entlassung Lehrperson			E		A	M/A	I			
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Urlaub gemeindeeigenes Personal			I	A	E	E (SE)				
Entlassung gemeindeeigenes Personal			E		A	A	I	I		
Anstellung, Entlassung Leitung Bildung			E	A			I	I		
Anstellung und Entlassung Vikar/innen bis 3 Tage				A	E	E (SE)	I	I		
Anstellung und Entlassung Vikar/innen über 3 Tage		E	M	A	A	A (SE)				
Bezahlter Urlaub bis 1 Woche für Lehrp. und kommunale Mitarbeitende			I	A	E	M	I			
Bezahlter Urlaub mehr als 1 Woche und Urlaub gem. §§ 87-90, 98 VVO für Lehrp.		E	M/I	A	E	E	I			
Bezahlter Urlaub mehr als 1 Woche kommunale Mitarbeitende			E	A	M	M	I			
Unbezahlter Urlaub			E	A	E	E (SE)	I			
1.3 Unterstützung, Aufsicht, Beurteilung										
Aufsicht über Schulleitung	E	I			E					

	Rechtliche Grundlage	Stimmber- tigte	Bildungsdirek- tion	Schulfliege	Schulverwaltung	Leitung Bildung	Schulleitung	Schulleitungs- konferenz	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Überwachen Arbeitszeit / Ferien / Kompensation Schulleitung	§§ 29 e, 29 f, (29 g) LPVO, §§ 116 ff. VVO, (ib. §§ 119, 121, 123 und 124-126 VVO)			I	A	E	M				
Beurteilung Schulleitung	§ 42 Abs. 3 lit. d VSG			E		M/A					
Weiterbildung Schulleitung				I		E	M				
Aufsicht Lehrpersonen	§ 21 LPG, § 42 Abs. 3 lit. c VSG	E		I		E	M				
Beurteilung Lehrpersonen	§ 20 LPG, § 23 LPVO, VSG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 3 VSG			+		I	E				
Weiterbildung Lehrpersonen	§ 12 LPG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG	E		I		E	M				
Aufsicht Leitung Bildung				E							
Beurteilung und Weiterbildung Leitung Bildung, Überwachen Arbeitszeit/Ferien/Kompensation				E							
Schulbesuche	§ 42 Abs. 2 und § 44 Abs. 1 VSG,			A		A	A				
Arbeitszeugnisse Leitung Bildung	Gemeinderecht			A	A						
Arbeitszeugnisse Schulleitung	§ 7 LPG, § 46 PG			A		A					
Arbeitszeugnisse Lehrpersonen	§ 7 LPG, § 46 PG					A	A/M				
Aufsicht, Beurteilung, Arbeitszeugnis, sowie Weiterbildung gemeindeeigenes Personal	Gemeinderecht			I		E	E (SE)				

	Rechtliche Grundlage	Stimmrechte	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Leitung Bildung	Schulleitung	Schulleitungs-konferenz	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an die Bildungsdirektion	§ 24 LPG			E/A		M	M			I	
Anordnung Freistellung / Fachaufsicht	§ 24 LPG	E		M		M				I	
2. Schulorganisation											
2.1 Allgemein											
Bezeichnung der Schulen	§ 41 VSG			E		M	M	M			
Organisationsstatut	§ 41 a Abs. 2 VSG			E		M	M	M			
Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung	§ 41 a Abs. 2 und § 55 VSG			E		M	M	M			
Stundenpläne	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 4 VSG					E	E	M		M	
Ferien festlegen	§ 30 VSG, § 32 VSV	E		E		M	M	M		I	
Einstellung Schulbetrieb ganze Schule	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPVO			E		M	M	M		I	
Einstellung Unterricht einer Klasse	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPVO					I	E			I/M	
Besuchstage festlegen	§ 29 VSG, § 31 VSV			I		E	I	M		I	
Zuteilung Lehrpersonen und übriges Personal an Schulen	§ 42 Abs. 3 lit. b VSG			I		E	M			I	
Zuteilung Lehrpersonen an Klassen	§ 42 Abs. 3 Ziff. 4 VSG			I		M	E	I		I	
Zuteilung Arbeitszeit auf Tätigkeitsbereiche	§ 19 b Abs. 2 LPG, § 10 Abs. 1 LPVO						E				
Grundsatzentscheid Spetten	§ 26 LPVO, § 44 Abs. 1 VSG			I		E					

	Stimmber- tigte	Bildungsdirek- tion	Schulpflege	Schulverwaltung	Leitung Bildung	Schulleitung	Schulleitungs- konferenz	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Rechtliche Grundlage										
Spetten					E	E	M	M	M	
Raumzuteilung (Arbeitsplatz)									I	
Festlegen von besonderen Organisationsformen			E		M	M	M	M		
Festlegen von besonderen Unterrichtsformen			M		M	E	E	E		
Freifachangebot bestimmen			E		M	I	M	M		
Hausordnung einzelne Schulen erstellen			I		E	E	M	M		
2.2 Schülerinnen und Schüler										
Zuteilung an Schulen				A	E	M	M			
Zuteilung an Klassen					E	E	M	M		
3. Pädagogisches										
3.1 Allgemeines										
Schulprogramm			E					M/A		M
Jahresplanung			I		I			E		
3.2 Dispensation										

	Rechtliche Grundlage	Stimmberichtigte	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Leitung Bildung	Schulleitung	Schulleitungs-konferenz	Schulpflichtkonferenz	Lehrperson	Eltern
Dispensationen				I		E (Grundlagen festlegen, z.B. Dispositionsreglement) I (Bewilligte Gesuche ab 1 Woche)	E (Umsetzung des Reglements)	M (Grundlagen festlegen)	M (Grundlagen festlegen)	M (Einzelfall)	
Dispensation bis zu zwei Tagen /Jahr (Jokertage)	§ 29 VSV				I	E (Grundlagen festlegen)	M			I	E
3.3 Schullaufbahnentscheide											
Rückstellung	§ 32 Abs. 1 VSG, § 3 VSV			E		M	M			M	M
Promotionsentscheide, Übertritts- und Umstufungsentscheide							E/M			M	M

	Stimmber- rechtliche	Bildungs- direk- tion	Schul- pflege	Schul- verwaltung	Leitung Bildung	Schul- leitung	Schul- leitungs- konferenz	Schul- konferenz	Lehrperson	Eltern
Rechtliche Grundlage										
Wenn keine Einigung erzielt wird	§§ 34, 35 Abs. 3, 40 Abs. 4 VSV		E		M	M				M
Vorzeitige Ausschulung	§ 3 Abs. 4 VSG		E		M	M			M	M
3.4 Disziplinar-massnahmen										
Aussprache, Verweis, Versetzung in andere Klasse, Wegweisung vom Unterricht bis zu 2 Tagen	§ 52 Abs. 1 lit. a VSG, § 56 VSV				E				M	M
Wegweisung vom fak. Unterricht, „Time-out“ ab 2 Tagen, Versetzung in andere Schule, Entlassung aus der Schulpflicht	§ 52 Abs. 1 lit. b VSG, § 57 VSV		E		M				M	M
3.5 Sonderpädagogische Massnahmen										
Festlegen des sonderpädagogischen Angebots	§§ 8, 11, 14, 15, 17, 18 VSM §§ 35 und 41 a 1 VSG		E		M	M	M			
Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen an die Schulen (IF-LP, Therapeuten, DaZ)	§ 42 Abs. 3 lit. b VSG §§ 8 und 10 VSM		E		E (an SE)	M	M			
Zuweisungsverfahren (Grundsatz)	§ 37 Abs. 1 und 2 VSG		E		E	E			E	M
Standortbestimmung (schulisches Standortgespräch)	§ 24 VSM					M			M	M
Anordnung schulpsychologische Abklärung	§ 38 VSG, § 25 VSM		E (wenn keine Einwilligung der Eltern)		M	M			M	M

	Rechtliche Grundlage	Stimmberechtigte	Bildungsdirektion	Schulpflege	Schulverwaltung	Leitung Bildung	Schulleitung	Schulleitungs-konferenz	Schulkonferenz	Lehrperson	Eltern
Anordnung der sonderpädagogischen Massnahme (bei Einigung)	§ 26 Abs. 1 VSM						E			M	M
Wenn keine Einigung erzielt wird	§ 39 VSG, § 26 Abs. 2 VSM			E		M	M			M	M
Überprüfung der sonderpädagogischen Massnahmen	§28 VSM (§§ 24-26 VSM)			M		M	M			M	M
Wenn keine Einigung erzielt wird	§ 28 VSM (§§ 24-26 VSM)			E		M					
Sonderschulung	§ 37 Abs. 1 und 2 VSG, § 26 Abs. 4 VSM			E/M		M	M			M	M
4. Finanzen und Administration											
Budget/Rechnungsführung/ Finanzkontrolle für Gemeinde, Mittelzuteilung an Schulen	§ 42 Abs. 3 lit. f VSG und Gemeinderecht			E		M	M	I	I		
Verwaltung der an die Schule zugeteilten Mittel	§ 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG					M	A		M		
Ausgabenbeschlüsse	Gemeinderecht			E							
Liegenschaftsplanung und -bewirtschaftung	Gemeinderecht			I		E	M				
Benutzung Schulhäuser durch Dritte	Gemeinderecht			E	A	I	M				

Legende

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

Anhang 3 Prozesse und Abläufe

Rechnungen und Rückforderungen

