

Geschäfts- und Kompetenzregel- ment Schulpflege

WES 132.0

Geschäfts- und Kompetenzreglement Schulpflege

132.0

GKR Schulpflege

vom 7. Dezember 2021

Die Schulpflege,

gestützt auf Art. 20 Abs. 2 und Art. 30 Abs. 1 Ziffern 1 – 4 Gemeindeordnung¹ (GO) und § 41a Abs. 2 Volksschulgesetz²,beschliesst³:**I. Einleitung**

Einleitung

Art. 1 ¹ Das vorliegende GKR Schulpflege beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Wallisellen. Es ergänzt die Gemeindeordnung¹ von Wallisellen sowie kantonale Erlasse insofern, als diese übergeordneten Erlasse keine Regelung enthalten.

² Beim GKR handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt.

³ Sämtliche Anhänge sind integraler Bestandteil dieses GKR.

⁴ Sämtliche Anhänge sind integraler Bestandteil dieses GKR.

II. Allgemeines

Begriffe

a. Schule Wallisellen

Art. 2 Die Schule Wallisellen umfasst die Schulpflege und die Abteilung Bildung der Stadt Wallisellen.

b. Mitarbeitende

Art. 3 Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind unabhängig von den nachfolgenden genaueren Bezeichnungen alle Personen gemeint, die im Anstellungs- oder Auftragsverhältnis für die Schule Wallisellen oder eines ihrer Gremien (exkl. Elternrat) tätig sind.

c. Lehrpersonen

Art. 4 ¹ Unter den Begriff Lehrpersonen fallen, unabhängig von ihrem Pensum:

- a) die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarstufe,
- b) die Schulischen Heilpädagogen,
- c) die Schulsozialarbeiter,
- d) die Schulsozialpädagogen,
- e) andere Fachlehrpersonen, die in einem Klassenverband unterrichten.

² Die Lehrpersonen für Deutsch als Zweitsprache sowie andere Stütz- und Förderlehrpersonen, werden als Fachlehrpersonen bezeichnet.

³ Therapeutinnen für Audiopädagogik, Logopädie, Low Vision, Psychomotorik und Psychotherapie werden als Therapeuten bezeichnet. Die Fachkräfte der Familienergänzenden und Schulergänzenden Betreuung werden als Betreuer bezeichnet.

d. Gremien

Art. 5 ¹ In dieser Geschäftsordnung bedeutet Gremium eine Gruppe von Verantwortlichen und ist als Oberbegriff zu betrachten. Die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulen, Konferenzen, Ausschüsse, Konvente, Projekt- und Arbeitsgruppen sowie hier nicht genauer bezeichnete Gruppen sind Gremien.

² Über die Schaffung von Gremien der Schule Wallisellen entscheidet die Geschäftsleitung. Über solche der einzelnen Schule die Schulleitung.

e. Dienste

Art. 6 Dienste sind Abteilungen, die im Rahmen der Gesetzgebung der entsprechenden Reglemente oder Beschlüsse der Schule und Schulpflege Wallisellen Aufgaben übernehmen. Dienste können auch auf Mandatsbasis wahrgenommen werden.

f. Controlling	<p>Art. 7 Als Controlling wird die Aufsicht über das ganze Geschehen in der Schule Wallisellen verstanden. Dabei werden die von der Schule erbrachten Leistungen festgestellt, deren Effektivität und Effizienz festgehalten sowie der Einsatz der Ressourcen in den Bezug zur Zielerreichung gesetzt und beurteilt.</p>
Führungsgrundsatz	<p>Art. 8 Mit einem partizipativen Führungsstil wird eine engagierte und lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt. Die Führungskräfte erfüllen ihre Vorbildfunktion durch Einsatz, Loyalität und Diskretion.</p>
Kollegialitätsprinzip	<p>Art. 9 Alle Mitglieder der im GKR Schulpflege festgehaltenen Gremien sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber der Öffentlichkeit keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion im Gremium möglich.</p>
Schweigepflicht	<p>Art. 10 Mitglieder der Behörde sowie alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Stadt oder der beteiligten Privaten erfordert (§ 8 Gemeindegesetz⁴).</p>
Öffentlichkeitsarbeit	<p>Art. 11 Die Öffentlichkeitsarbeit ist bei der Abteilungsleitung Bildung angesiedelt. Bei politischen Themen ist das Schulpräsidium zuständig. Die Geschäftsleitung, Dienst- und Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium für operative Themen nach aussen. Die Öffentlichkeitsarbeit (Informationstätigkeit von Amtes wegen, § 14 Gesetz über die Information und den Datenschutz⁵) wird von der Abteilungsleitung Bildung koordiniert. Die Kommunikation erfolgt zur Sicherstellung des «Corporate Design Manual» und der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben in Zusammenarbeit mit der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter Kommunikation.</p>
Informationen	<p>Art. 12 Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen im Sinne ihrer Aufgabenerfüllung und zwecks einer gut funktionierenden Gesamtorganisation ausreichend informiert werden (mündlicher Austausch, Weiterleitung Newsletter der Schulen usw.).</p>
Aufträge	<p>Art. 13 ¹ Schulen und Dienste erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege, der Abteilungsleitung Bildung, der Geschäftsleitung, der Leitung Schulverwaltung bzw. Leitung Fachstelle Sonderpädagogik erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zur Verfügung gestellt wurden.</p> <p>² Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach dem Beschluss des Budgets durch den Soverän als erteilt.</p>
Anträge	<p>Art. 14 Jedes Gremium oder jede/r Mitarbeitende kann einen Antrag stellen. Der schriftliche Antrag enthält die Sach- oder Ausgangslage, den klaren Antrag im engeren Sinne und eine Begründung. Der Antrag wird an die nächsthöhere Instanz adressiert. Jedes Gremium, das den Antrag durchläuft, ist zur Beilage eines Berichtes oder eines ergänzenden Antrags oder eines Gegenantrags berechtigt. Jedes Gremium kann, sofern in seiner Kompetenz, dem Antrag unter Mitteilung an den Adressaten stattgeben und die Sache entscheiden.</p>
Beschwerden	<p>Art. 15 Jedes Gremium oder jede/r Mitarbeitende kann eine Beschwerde gegen Anordnungen oder die Führung einer Aufgabe einlegen. Die Beschwerde wird an die übernächste Stelle im Organigramm eingereicht. Die Person, welche die Beschwerde bearbeitet, hört die Betroffenen an. Von der Anhörung ist eine Aktennotiz anzufertigen. Das Gremium oder die Mitarbeitende werden über die Bearbeitung der Beschwerde informiert.</p>
Projekte	<p>Art. 16 Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der jeweiligen Person oder dem jeweiligen Gremium im Rahmen der Ausgabenbefugnisse bewilligt werden. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder</p>

quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebes, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen, die personellen Ressourcen und den Finanzbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes müssen die Projektverantwortlichen der Auftrag gebenden Stelle/Gremium über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

Legislaturziele, Schul- und Jahresprogramme

Art. 17 ¹ Zu Beginn einer Legislaturperiode setzt die Schulpflege die Legislaturziele für die Schulprogramme fest. Sie tut dies in Zusammenarbeit mit den operativen Stellen und in Kenntnis der Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung. In der Folge erstellen die Schulleitungen gemeinsam mit den Schulkonferenzen und weiteren Beteiligten die Schulprogramme und legen diese der Schulpflege zur Genehmigung vor.

² Die Schulkonferenzen evaluieren den Stand der Entwicklungsarbeiten gemäss Jahresprogramm gegen Ende des Schuljahres und die Schulleitungen berichten der Schulpflege auf Beginn des kommenden Schuljahres. Dabei können sie Anpassungen und Änderungen im Schulprogramm beantragen.

Rollende Planung

Art. 18 ¹ Die operativen Führungspersonen sammeln Entwicklungsanliegen über das Ende des Schulprogrammes hinaus und stellen diese Themenspeicher für die nächste Legislaturplanung zur Verfügung.

² So entsteht eine rollende Planung, die eine kontinuierliche Entwicklung garantiert und gleichzeitig eine klare Legislatur- und Aufgaben- und Finanzplanung ermöglicht.

Organisationsbeschriebe, Reglemente

Art. 19 ¹ Das Schulpräsidium, die Abteilungsleitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik sowie die Schul- und Dienstleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne Aufgaben und Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

² Jedes Gremium hat einen Organisationsbeschrieb, den dieses zuhanden der Schulpflege erstellt. Darin sind Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung geregelt.

³ Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden auf einer elektronischen Datenplattform gesammelt und zugänglich gemacht. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

Protokolle, Gesprächsnotizen

Art. 20 ¹ Die strategischen Sitzungen und die Geschäftssitzungen der Schulpflege und die Sitzungen der Geschäftsleitung werden protokolliert und die Protokolle gemäss den kantonalen Vorgaben durch die Schulverwaltung archiviert. Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz und der Schulkonferenzen werden protokolliert und elektronisch abgelegt und zugänglich gemacht. Es gibt eine kontrollierte Einsichtnahme für das jeweilige Gremium und die Schulpflege in elektronischer Form und in der Aktenauflage. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden.

² Abmachungen zwischen einzelnen Personen und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der ihm verliehenen Kompetenzen. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen keine Gesprächsnotiz in der Ablage vorliegt, gelten als nicht getroffen.

³ Dokumente, die Personendaten enthalten, werden durch die Schulverwaltung abgelegt. Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

Rechtsverbindliche Mitteilungen, Unterschriftenregelung

Art. 21 ¹ Die rechtsgültige Unterschrift für die Schulbehörde führen das Schulpräsidium und die Abteilungsleitung Bildung kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge der Schulpflege (Art. 23 GKR Schulpflege).

² Die rechtsgültige Unterschrift für die der Geschäftsleitung zur selbständigen und abschliessenden Erledigung übertragenen Aufgaben führen die Abteilungsleitung Bildung mit einem weiteren Geschäftsleitungsmitglied kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge der Geschäftsleitung (Art. 23 GKR Schulpflege).

³ Im Weiteren unterzeichnen die Abteilungsleitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik sowie die Schul- und Dienstleitungen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift. Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss Art. 22 GKR Schulpflege.

⁴ Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Abteilungsleitung Bildung, der Geschäftsleitung, der Leitung Schulverwaltung, der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik sowie Schul- und Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung.

Stellvertretungen

Art. 22 Die Schulpflege, die Abteilungsleitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik, sowie die Schul- und Dienstleitungen regeln die Stellvertretungen so, dass die Fortführung des Schul- oder Dienstbetriebes gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

Protokollauszüge

Art. 23 Protokollauszüge werden von der zuständigen Protokollführung ausgestellt und rechtsverbindlich unterzeichnet.

Visum der Belege

Art. 24 Ausgabenbelege werden von der zuständigen Stelle im Rahmen ihrer Kompetenzen visiert. Sie ist für die Überprüfung der Legitimation (Budget- und Ausgabenbewilligung vorhanden) sowie die rechnerische und materielle Prüfung der Richtigkeit zuständig. Bei längeren Abwesenheiten der zuständigen Stelle gilt die Stellvertretungsregelung gemäss Art. 22 auch für die Visumsberechtigung.

III. Aufbauorganisation

Organigramm

Art. 25 Die Aufbauorganisation der Schule Wallisellen wird in einem Organigramm dargestellt, welches diesem Reglement als Anhang beigefügt wird. Das Organigramm zeigt die Hierarchie und die Dienstwege in der Schule Wallisellen. Die jeweilig obere Stelle ist weisungsberechtigt. Anträge, Einsprachen, Beschwerden und Rekurse folgen dem Dienstweg.

Schulpflege
a. Zusammensetzung

Art. 26 ¹ Der Schulpflege gehören einschliesslich des Schulpräsidiums fünf vom Souverän gewählte Mitglieder an.

² Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst.

b. Aufgaben

Art. 27 ¹ Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine normative und strategische Führungsaufgabe. Die Behörde setzt Ziele, legt Legislatorschwerpunkte fest und fällt generell Grundsatzentscheide auf strategischer Ebene.

² Der Vollzug der definierten Grundsätze und die dafür erforderlichen operativen Entscheide und Abläufe werden den operativen Gremien und Stellen delegiert.

Schulpflegesitzungen
a. Sitzungsarten

Art. 28 Die Schulpflege kennt drei verschiedene Sitzungsarten:

- a) Geschäftssitzungen, an denen über Anträge beraten und entschieden wird;
- b) Strategische Sitzungen, an denen im Sinne einer verbindlichen Beratung über bestimmte Problemfelder und Fragestellungen diskutiert wird;
- c) Austauschsitzen der Schulpflege.

b. Geschäftssitzungen

Art. 29 ¹ An den Geschäftssitzungen der Schulpflege nehmen die vollzählige Schulpflege, die Geschäftsleitung und eine Vertretung der Lehrpersonen teil. Das Protokoll führt die Leitung Schulverwaltung. Die Schulpflege kann zu den Geschäften spezifische Personen einladen.

² Spätestens drei Monate vor Beginn eines neuen Schuljahres erstellt die Leitung Schulverwaltung einen Sitzungskalender und lässt diesen allen Teilnehmenden zukommen.

³ Antragstellende müssen ihre Anträge schriftlich auf dem Dienstweg, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, vor der Sitzung zum formalen Redigieren einreichen, worauf die Leitung Schulverwaltung die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt.

⁴ Die Anträge sind zeitlich so einzureichen, dass sie zehn Tage vor der Sitzung redigiert werden können. Die Aktenauflage beginnt jeweils sieben Tage vor der Sitzung und dauert bis um 15:00 Uhr des Sitzungstages.

⁵ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

⁶ Die Geschäfte werden in drei Kategorien eingeordnet:

- a) A-Traktanden: Formelle Beschlussfassungen. Diese Geschäfte werden ohne Diskussion en bloc genehmigt. Wortmeldungen/Diskussionen mit schriftlicher Erklärung auf Voranmeldung an das Schulpräsidium bis um 15:00 Uhr des Sitzungstages.
- b) B-Traktanden: Mit erläuternder Auslegung, Diskussion auf Verlangen, Beschlussfassung.
- c) C-Traktanden: Diskussion, keine Beschlussfassung vorgesehen. 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 Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn alle Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennen.

c. Strategische Sitzungen

Art. 30 ¹ Zu strategischen Sitzungen lädt das Schulpräsidium die Mitglieder der Schulpflege, die Mitglieder der Geschäftsleitung, weitere Führungspersonen, Mitarbeitende und Fachpersonen ein. Das Schulpräsidium entscheidet über die Teilnehmerschaft, die über die Schulpflege hinausgeht.

² Das Schulpräsidium entscheidet über die Traktandenliste. Die Behördenmitglieder und die Mitglieder der Geschäftsleitung geben Themen ein.

³ Die strategische Sitzung findet in der Form einer verbindlichen Beratung statt.

⁴ Ziel der strategischen Sitzung ist die Erforschung des Themenfeldes und allenfalls Aufträge an die Geschäftsleitung zur Formulierung von Anträgen an die Geschäftssitzung.

⁵ Das Protokoll der strategischen Sitzung enthält solche Aufträge mit präzisierenden Angaben. Weitere Unterlagen können Teil des Protokolls sein.

d. Austauschsitzen

Art. 31 Die Austauschsitzen der Schulpflege dienen dem persönlichen Austausch, der Problemlösung sowie der Weiterbildung der Schulpflege. Zu Beginn der Austauschsitzen ist ein Zeitfenster für den informellen Austausch zwischen Schulpflege und Geschäftsleitung eingeplant. Für die Förderung des konstruktiven Dialogs wird die Austauschsitzen jährlich zweimal mit allen Schulleitungen abgehalten. Es wird kein Protokoll geführt.

e. Aktuariat und Protokollführung

Art. 32 Die Leitung Schulverwaltung ist Aktuar und Protokollführer der Schulpflege.

Geschäftsleitung a. Zusammensetzung

Art. 33 Die Behörde ernennt die Mitglieder der Geschäftsleitung. Der Geschäftsleitung gehören die Abteilungsleitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik und der Vorsitz der Schulleitungskonferenz sowie eine weitere Schulleitung an. Den Vorsitz führt die Abteilungsleitung Bildung, die administrative Vor- und Nachbereitung besorgt die Leitung Schulverwaltung. Es ist auf eine ausgewogene Vertretung der Schulen zu achten.

b. Aufgaben

Art. 34 Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Führungsgremium der Schule. Sie steuert und koordiniert im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation (Funktionendiagramm, Organigramm und Ausgabenbefugnisse) den gesamten operativen Bereich und stellt den rechtmässigen Ablauf der Prozesse sicher. Sie vereinigt dabei die pädagogischen und nicht-pädagogischen Aufgabenbereiche und erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege. Die Geschäftsleitung entscheidet über die operative Ausrichtung der schulübergreifenden Themen, setzt Prioritäten und überwacht zusammen mit dem Schulpräsidium den Vollzug der Beschlüsse der Schulpflege.

c. Kompetenzen

Art. 35 ¹ Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber den Leitungen Schulverwaltung, Fachstelle Sonderpädagogik sowie den Schulen und Diensten weisungsbefugt.

² Die Geschäftsleitung verfügt, in Vertretung der Schulpflege, über alle Kompetenzen, im Rahmen des Budgets und der zugeteilten Konten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

³ Für die Geschäftsleitung ist das Schulpräsidium die behördliche Ansprechperson.

d. Sitzungen

Art. 36 ¹ Die Geschäftsleitung versammelt sich gemäss Sitzungsplan. Die Sitzungen können einvernehmlich abgesagt werden, wenn nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen.

² Stimmberechtigt sind alle Mitglieder der Geschäftsleitung. Die stimmberechtigten Mitglieder sind verpflichtet, an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen.

³ Die Traktanden und die entsprechenden Anträge für die Sitzungen der Geschäftsleitung sind in schriftlicher Form mit allen notwendigen Akten bis drei Arbeitstage vor der Sitzung bei der Leitung Schulverwaltung einzureichen.

⁴ Die Einladung mit der Traktandenliste wird jeweils zwei Arbeitstage vor der ordentlichen Sitzung erstellt. Alle Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, diese vor der Sitzung zu studieren.

⁵ Die Geschäfte werden in drei Kategorien eingeordnet:

- a) A-Traktanden: Formelle Beschlussfassungen. Diese Geschäfte werden ohne Diskussion en bloc genehmigt. Wortmeldungen/Diskussionen mit schriftlicher Erklärung auf Voranmeldung an die Abteilungsleitung Bildung bis um 16:00 Uhr des Tages vor der Sitzung.
- b) B-Traktanden: Mit erläuternder Auslegung, Diskussion auf Verlangen, Beschlussfassung.
- c) C-Traktanden: Diskussion, keine Beschlussfassung vorgesehen.

⁶ Die Protokollführung obliegt der Leitung Schulverwaltung.

e. Beschlussfassung

Art. 37 Die Beschlussfassung in der Geschäftsleitung erfolgt mit Mehrheitsentscheid. Der Stichtscheid obliegt der Abteilungsleitung Bildung.

f. Zirkularbeschlüsse

Art. 38 Formelle Verfügungen oder Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei ordentlichen Sitzungen auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Abteilungsleitung Bildung

Art. 39 Die Abteilungsleitung Bildung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation (Organigramm, Funktionendiagramm und Kompetenzregelungen) verantwortlich für die Leitung, Entwicklung und das Controlling der Abteilung Bildung. Sie ist zuständig für die Personalführung der Schulleitungen, der Leitung Schulverwaltung und der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik. Sie hat den Vorsitz in der Geschäftsleitung. Vorgesetzte Stelle der Abteilungsleitung Bildung ist das Schulpräsidium.

Leitung Schulverwaltung

Art. 40 Die Leitung Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation (Funktionendiagramm, Organigramm und Ausgabenbefugnisse) verantwortlich für die Leitung, Entwicklung und das Controlling der Schulverwaltung. Sie ist zuständig für die Personalführung des Schulverwaltungspersonals, der Dienstleitung Familienergänzende Tagesstrukturen (FamTas), der Leitung Liegenschaften, der Leitung Mediathek und dem Schulgesundheitspersonal. Vorgesetzte Stelle der Leitung Schulverwaltung ist die Abteilungsleitung Bildung.

Leitung Fachstelle Sonderpädagogik

Art. 41 Die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation (Funktionendiagramm, Organigramm und Ausgabenbefugnisse) verantwortlich für die Leitung, Entwicklung und das Controlling des sonderpädagogischen Angebots der Schule Wallisellen. Sie ist zuständig für die Personalführung des schulpsychologischen Dienstes. Vorgesetzte Stelle der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik ist die Abteilungsleitung Bildung.

Schulleitungen

Art. 42 Die Schulleitungen sind im Rahmen der kantonalen gesetzlichen Vorgaben und der Aufbau- und Ablauforganisation (Funktionendiagramm, Organigramm und Ausgabenbefugnisse) verantwortlich für die pädagogische, personelle, organisatorische, administrative und finanzielle Führung ihrer Schule. Im pädagogischen Bereich lassen sie sich von den Schulkonferenzen beraten. Vorgesetzte Stelle der Schulleitungen ist die Abteilungsleitung Bildung.

Schulleitungskonferenz

Art. 43 ¹ Die Schulleitungskonferenzen dienen dem Wissens- und Erfahrungsaustausch, der Sicherstellung des Informationsflusses sowie der Förderung von pädagogischen Entwicklungen. Sie beteiligen sich bei der Erarbeitung von Organisationsgrundlagen und der Umsetzungsbestimmungen zu Grundsatzentscheiden der Schule Wallisellen.

² Die Schulleitungen aller Schulen bilden zusammen die Schulleitungskonferenz (SLK). Die Behörde ernennt den Vorsitzenden der SLK. Bei Bedarf lädt der Vorsitzende die Schulpflegemitglieder, die Abteilungsleitung Bildung, die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik und die Leitung Schulverwaltung zu den Sitzungen ein. All diesen Funktionsträgern steht es bei Bedarf frei, Themen in die SLK einzubringen.

Schulen

a. Schulorganisation

Art. 44 ¹ Folgende Schuleinheiten werden von Schulleitungen geführt:

- a) Schule Alpen,
- b) Schule Bubental,
- c) Schule Bürgli,
- d) Schule Integra,
- e) Schule Mösli,
- f) Schule in Kleingruppen.

² Die Schulsozialarbeitenden und die Hauswartungen gehören den zugeteilten Schulen an und sind den entsprechenden Schulleitungen unterstellt.

³ Die über die Festlegungen des vorliegenden Geschäfts- und Kompetenzreglements hinausgehende innere Organisation der Schuleinheiten ist deren Sache gemäss Art. 19.

⁴ Im Anhang VII. sind die den Schuleinheiten zugehörigen Kindergärten aufgeführt.

b. Schulkonferenz

Art. 45 ¹ Die Schulkonferenz wirkt im Rahmen der kantonalen gesetzlichen Vorgaben und der Aufbau- und Ablauforganisation (Funktionendiagramm, Organigramm und Ausgabenbefugnisse) bei den pädagogischen Themen ihrer Schule mit.

² Der Schulkonferenz gehören in der Regel alle Mitarbeitenden an, die zur Hauptsache für die betreffende Schule tätig sind.

³ Pro Quintal findet eine Schulkonferenz statt. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.

⁴ Grundsätzlich sind alle Lehrpersonen, Therapeuten und die Leitung Betreuung der Schule zur Teilnahme an der Schulkonferenz verpflichtet. Die Schulleitung entscheidet abschliessend über die Teilnahme.

⁵ Mitarbeitende in mehreren Schulen gehören in der Regel der Schule mit dem grössten Pensenanteil an.

c. Weitere Gremien der Schule

Art. 46 Die Schulleitung entscheidet über die Schaffung von weiteren Gremien der Schule (Jahrgangsteams u.ä.) sowie deren Mitglieder und Aufgaben. Sie dokumentiert diese in geeigneter Form.

d. Elternrat

Art. 47 In den Schulen besteht ein Elternrat (§ 55 Volksschulgesetz²). Die Schule Wallisellen regelt die Zusammenarbeit mit den Elternräten im Rahmen der gesetzlichen Auflagen und gemäss städtischem Konzept zur allgemeinen Elternmitwirkung.

e. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Art. 48 Schulen sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen Bildungsauftrages und der entsprechenden Gesetzgebung sowie der Gemeindeordnung und diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement handeln und darüber hinaus Erziehungs- und Betreuungsaufgaben

im Auftrag der Schulpflege wahrnehmen.

Dienste
a. Organisation

Art. 49 ¹ Dienste werden von Dienstleitungen oder direkt von der Leitung Schulverwaltung, der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik oder der Abteilungsleitung Bildung geführt.

² Die über die Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung hinausgehende innere Organisation der Dienste ist deren Sache. Näheres hierzu findet sich in den Organisationsbeschrieben der einzelnen Dienste.

b. Aufgaben Verantwortung und Kompetenzen

Art. 50 ¹ Die Dienste unterstützen die Schulpflege, Abteilungsleitung Bildung, Leitung Fachstelle Sonderpädagogik, Leitung Schulverwaltung, Schulen, Schulleitungen und Mitarbeitenden in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

² Dienstleitungen und durch sie die Dienste können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages, im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung, benötigen.

³ Die einzelnen Aufgaben der Dienste und Dienstleitungen sind im Funktionendiagramm und den Prozessbeschreibungen des GKR Schulpflege zu entnehmen. Die Ausgabenbefugnisse sind im Anhang III. aufgezählt.

Projektgruppen und Beauftragte

Art. 51 ¹ Die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulen und Dienste können für zeitweilige Aufgaben, im Rahmen ihrer Zuständigkeit, Arbeitsgruppen beordern. Sie werden gemäss Sitzungsentschädigungsregelung oder Projektauftrag entschädigt.

² Die Schulpflege kann für Aufgaben, die ein besonderes Fachwissen erfordern, Beauftragte ernennen und diese angemessen entschädigen.

Ablauforganisation

Art. 52 Die Schulpflege kann die selbständige Besorgung bestimmter Aufgaben und die damit verbundenen Entscheidungsbefugnisse an Gremien oder Mitarbeitende der Verwaltung oder des Schulbetriebs mit eigener Verantwortung übergeben. Das Funktionendiagramm regelt in Anhang I. die Organisation, benennt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Gremien und Stellen. Es verweist auf die entsprechenden gesetzlichen und reglementarischen Grundlagen.

IV. Funktionendiagramm

Schule Wallisellen

Funktionendiagramm

Abgenommen durch die Schulpflege am 7. Dezember 2021, Geschäft Nr. 638, Inkraftsetzung 1.7.2022

Aufgaben-, Verantwortungs- und Kompetenzverteilung dargestellt in einem Funktionendiagramm

E = Führung einer Aufgabe und Entscheid. Dabei sind Aufträge und Delegationen an andere Stellen möglich. E kann jedes Gremium oder jede Stelle zur Beratung beziehen.
 L = Führung einer Aufgabe bis zum Entscheid. L stellt E einen Antrag. L trifft auch Vorentscheidungen im Sinne von Lösungsoptionen. L kann jedes Gremium oder jede Stelle zur Beratung beziehen. Diese Stelle wird von E oder L zwingend zur Beratung beigezogen. Die Beratung durch Einzelne (SL oder LP) erfolgt bei allgemeinen Themen in der Regel in deren Gremium (SLK oder SK)

GV = Gemeindeversammlung
 SPF = Schulpflege
 PSP = Schulpflegepräsidium
 GL = Geschäftsleitung
 ALB = Abteilungsleitung Bildung
 SoPa = Leitung Fachstelle SoPa

SVL = Leitung Schulverwaltung
 DL = Dienstleitung
 SL = Schulleitung
 SK = Schulkonferenz
 MA = Mitarbeitende
 ER = Elternrat

Aufgaben	Bezug	GV	SPF	PSP	GL	ALB	SoPa	SVL	SLK	DL	SI	SK	MA	ER	Bemerkungen
1 Organisation															
1.1 Gemeindeordnung	GO Art. 8		E*			L									E* = Stadtrat Vorlegen zur Urnenabstimmung
1.2 Geschäfts- und Kompetenzreglement Schule	GO Art. 30		E		B	L									
1.3 Definition des Schulangebotes (inkl. aller Leistungsbereiche der Schulen und Abteilung Bildung)	VSG §§41-43, GO Art. 30		E		L										
1.4 Neue Aufgaben der Schule	GO Art. 27	E	E*		B	L									
1.5 Beitritt Zweckverband, Anschlussverträge, Zusammenarbeitsverträge	GO Art. 14, Art. 31 Ziff. 10	E	E*		B	L									E* = Vorlegen der GV
1.6 Reglemente/Konzepte	VSG, VSM, GO Art. 30		E		L			B	B						Die ganze Schule Wallisellen betreffende E = je nach Finanzkompetenz andere Stelle E* = je nach Finanzkompetenz andere Stelle
1.7 Dienstleistungsverträge	GO Art. 30, 32		E		B	L									
1.8 Gebührenordnung, Schulgelder	VSG, VSM, GG, GO Art. 12		E		B	L									
1.9 Konstitution der Behörde	GO Art. 26		E		L										
1.10 Festlegen der Legislaturziele	GO		E	L	B				B						
1.11 Urnenabstimmungen	GG, GO Art. 8, Art. 31 Ziff. 11		E*			L									E* = Antrag/Weisung Urnenabstimmung
1.12 Gemeindeversammlungsgeschäfte	GG, GO Art. 29, Art. 31 Ziff. 11		E*			L									E* = Antrag/Weisung für Gemeindeversammlung
1.13 SPF Sitzungen vorbereiten				E			L								
1.14 Austauschsitzen SPF - GL				E	L*		L								L* = GL-Mitglieder je nach Thema
1.15 Geschäftsführungsgeschäfte					E	L									
1.16 Rahmenbedingungen Schulprogramme	GO Art. 30, Ziff. 5		E		L			B							

Aufgaben	Bezug	GV	SPF	PSP	GL	ALB	SopA	SVL	SLK	DL	SL	SK	MA	ER	Bemerkungen
1.17	Betriebsicherheit Ebene Gesamtschule		E	B									L*		L* = Leitung Schulliegenschaften
1.18	Krisenmanagement		E	L					B	B					
1.19	Festlegung von Organisationsformen, Dienstleistungen und besonderen Angeboten		E	L											
1.20	Ressourcenzuteilung und -steuerung der sonderpädagogischen Massnahmen			E	L					B	B				
1.20	ICT Strategie Schule		E	L											
1.21	Immobilienstrategie		E*												E* = Gemeinderat
1.22	Schulraumplanung		E	L											
1.23	Schulanlagenbewirtschaftung		E										L*		L* = Leitung Schulliegenschaften
1.24	Benutzung Schulanlagen durch Dritte		E	L											
1.25	Schulraumbenutzung während Unterrichtszeit								B		E				
1.26	Schulraumbenutzung ausserhalb Unterrichtszeit			E							B				
1.27	Haus- und Umgebungsregeln während Unterrichtszeit								B		E		B*		B* = Leitung Schulliegenschaften
1.28	Haus- und Umgebungsregeln ausserhalb Unterrichtszeit			E									B*		B* = Leitung Schulliegenschaften
1.29	Zuteilung VZE			B	E								L*		L* = Personaladmin
1.30	Stellenplan kantonal		E	B									L*		L* = Personaladmin
1.31	Stellenplan kommunales pädagogisches Personal		E	L						B	B				
1.32	Stellenplan kommunales Verwaltungspers.		E*	L											E* = in Abstimmung mit Gemeindeverordnung kommunales Personalrecht
1.33	ISR Stellenplanung										L				
1.34	Abteilungsbildung Unterricht		E	L									L*		L* = Personaladmin
1.35	Grundlagen Gestaltungspool		E	L											
1.36	Umsetzung Gestaltungspool										L				SPF-Beschluss Nr. 298, 10.3.2021
1.37	Öffentlichkeitsarbeit strategische Ebene		E												
1.38	Öffentlichkeitsarbeit operative Ebene				E										
2	Finanzen														
2.1	Administration/Einforderung Staatsbeiträge									L	L		L*		L* = nach Fachbereich
2.2	Rechnungstellung												L*		L* = nach Fachbereich
2.3	Finanz- und Investitionsplanung		E*												E* = als Teil der Gemeindefinanz- und Invest.planung
2.4	Budget		E*	B	L	B	B	B	B	B	B				E* = als Teil der Gemeindebudgetierung
2.5	Submissionsverfahren			E		L		L							Vorgaben Submissionsverordnung Kanton Zürich

Aufgaben	Bezug	GV	SPF	PSP	GL	ALB	SopPa	SVL	SLK	DL	SL	SK	MA	ER	Bemerkungen
2.6 Spenden, Beiträge					E								L*		L* = MA Schulverwaltung
2.7 Jahresrechnung			E*		B	L	B	B		B	B				E* = als Teil der Gemeinderrechnung
2.8 Sitzungsgelder Behörde abrechnen				E				L							
2.9 Versicherungen					E			L*							L* = in Zusammenarbeit mit Finanzabteilung
3 Schulbetrieb															
3.1 Schulprogramm	VSG § 42, 43, 45 VSV § 42, 65, GO Art. 30, Ziff. 5		E								L	B		B	
3.2 Festlegung Jahresprogramm (Umsetzung Schulprogramm)	VSV § 43										L	E			
3.3 Projektwochen inkl. Ressourcen	VSG § 44										E	B			
3.4 Lager, Schulreisen, Exkursionen	VSG § 44, Lagerreglement										E		L*		L* = Lehrpersonen
3.5 Qualitätssicherung und -entwicklung der einzelnen Schulen	VSG § 44										E	B			
3.6 Rechenschaftsbericht Abteilung Bildung	VSG § 43, VSV § 48					L	B	B		B	B				
3.7 Rechenschaftsbericht einzelne Schulen	VSG § 43, VSV § 48										L	B			
3.8 Besuchsordnung erstellen	VSG § 42		E	B					B				L*		L* = MA Schulverwaltung
3.9 Lehrmittel / Lehrmittelabsprachen	VSG § 43										E		B*		B* = Lehrpersonen
3.10 Organisation schulärztliche/-zahnärztliche Untersuchungen	VSG § 20							E					L*		L* = MA Schulverwaltung
3.11 Organisation Verkehrserziehung											E				
3.12 Betriebssicherheit Schulhaus													L*		L* = Hauswartung
3.13 Umsetzung Pandemie-/Gesundheitsvorgaben					E										
3.14 Festlegung Besuchstage, Projektstage der ganzen Schule Wallisellen, Weiterbildungsstage ganze Schule Wallisellen					E										
3.15 Ferien festlegen	VSG § 30, VSV 32		E	B											
3.16 Ferienlager					E			L							
3.17 Schulerzuteilung zu den Schulen und Klassen	VSG § 3-8, 44, VSV § 3, 21, 25				E*		B	E/L			B				E* = bei Uneinigkeit
3.18 Vorgaben Stundenplan	VSG § 27, VSV 26				E				B						
3.19 Organisation der Schule	VSG § 43, 44										E				
3.20 Stundenplan	VSV § 44 lit. b Ziff. 3										E	B			
3.21 Projekte einzelne Schule	VSV § 44 lit. b Ziff. 2										E	B			
3.22 Einstellung des Schulbetriebs einzelner Klassen bzw. Abweichungen vom Stundenplan	LPG § 23, LPVO § 26										E		L*		L* = Lehrperson
3.23 beiziehen einzelne Schulen											E				

Aufgaben	Bezug	GV	SPF	PSP	GL	ALB	Sopä	SVL	SLK	DL	SL	SK	MA	ER	Bemerkungen
3.24	Datenschutz IDG, IVSV, interne Regelungen							L							
3.25	Ablage, Archiv IDG, IVSV, interne Regelungen							E							Reglement Informationsverwaltung und Archivierung des Kantons Zürich
3.26	Ansätzen einer obligatorischen Elternversammlung / Elternmitwirkung VSG § 56 Ziff. 3, VSV § 64				E*						E*				E* = GL für Anlass ganze Schule, SL für Anlass einzelne Schule
3.27	Vorgehen Verletzung Mitwirkungspflichten der Eltern			E							L		B*		B* = Lehrperson
3.28	Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern			E	L						B		B*		B* = Lehrperson
3.29	Information über Schulorganisation		E					E			B				
3.30	Monitoring Sonderpädagogische Massnahmen		E				L								
4 Personal															
4.1	Personalpolitik		E			L									
4.2	Behördenentschädigung		E	B	L										Verordnung über die Entschädigung der Behörden
4.3	Personalverordnung		E	B		L									Kant. Vorgaben, Kommunale Personalverordnung
4.4	Ernennung Geschäftsleitung	GO Art. 30, Ziff. 2	E												
4.5	Anstellung, Entlassung, Beurteilung Abteilungsleitung Bildung	GO Art. 31, Ziff. 4, PG, PVO, VVO PG, PVO Wallisellen	E	L	B										
4.6	Anstellung, Entlassung, Beurteilung Leitung Schulverwaltung	GO Art. 31, Ziff. 4, PG, PVO, VVO PG, PVO Wallisellen			B	E									
4.7	Anstellung, Entlassung, Beurteilung Leitung Sopä	GO Art. 31, Ziff. 4, PG, PVO, VVO PG, PVO Wallisellen			B	E									
4.8	Anstellung, Entlassung, Beurteilung Schulleitungen	GO Art. 31, Ziff. 4, VSG § 42, PVO, VVO PG, PVO Wallisellen	E*	E*	B	L									E* = formelle Abnahme Anstellung/Entlassung durch SPF, formelle Abnahme Beurteilung durch PSP
4.9	Anstellung, Entlassung, Beurteilung Lehrpersonen	GO Art. 31, Ziff. 4, VSG § 42, LPG 7, 8, PG, PVO, VVO PG, PVO Wallisellen	E*								E				E* = bei Entlassung (nicht Kündigung)
4.10	Anstellung, Entlassung, Beurteilung Mitarbeitende	GO Art. 31, Ziff. 4, PG, PVO, VVO PG, PVO Wallisellen				E*	E*	E*			E*				E* = direkt vorgesezte Stelle
4.11	Personelle Führung der Schulen	GO Art. 31, Ziff. 6									E				
4.12	Regelung Beurteilungsverfahren	GL und SLK Beschluss 29.9.21	E		L										kommunal spezifizierende Regelungen zu den kantonalen Vorgaben, vgl. GL-Protokoll vom 29.9.21

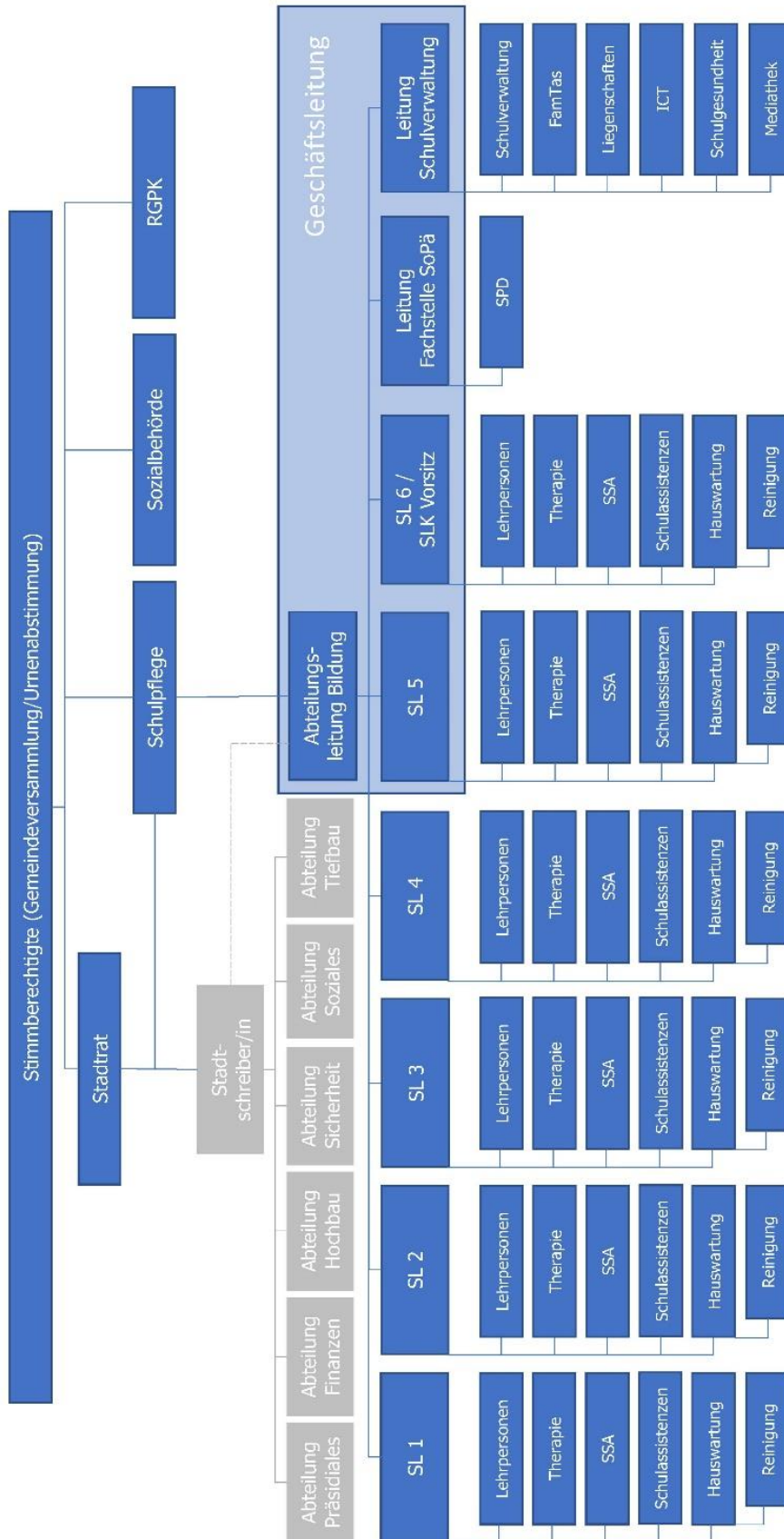
Aufgaben	Bezug	GV	SPF	PSP	GL	ALB	SoPa	SVL	SLK	DL	SL	SK	MA	ER	Bemerkungen
4.13	Weiterbildung Mitarbeitende			E*		E*		E*		E*	E*				E* = gemäss Weiterbildungsreglement
4.14	Vikariate/Stellvertretungen/Spetten Grundsatz und Durchführung	VSG § 44, LPVO § 26		E							E				
4.15	Bezahltener Urlaub bis 3 Tage	WVO § 84-98, LPVO § 28									E				
4.16	Bezahltener Urlaub von mehr als 3 Tagen	WVO § 84-98, LPVO § 28			E						L				Bei Urlaub von LP > 1 Woche durch VSA zu bewilligen
4.17	Unbezahltener Urlaub bis 5 Tagen	LPVO § 29									E				
4.18	Unbezahltener Urlaub von mehr als 5 Tagen bis 26 Wochen	WVO § 96 Ziff. 4, 5, LPVO § 29			E	L	L	L		L	L				Eingabe auf dem Dienstweg
4.19	DAG Geld/Urlaub	PVO § 28, WVO § 45, LPVO § 21											L*		L* = Personaladmin
4.20	Lohnfestsetzungen gemeindeeigenes Personal	GO Art. 31	E			L									
4.21	Teilnahmepflicht an Anlässen und WB der Schule Wallisellen			E	E										
4.22	Disziplinarverfahren Abteilungsleitung Bildung	GO Art. 31 Ziff. 4		E	E	B							B*		B* = Personaladmin
4.23	Disziplinarverfahren gegenüber Lehrpersonen				B					E			B*		B* = Personaladmin
4.24	Disziplinarverfahren gegenüber Mitarbeitenden			E	B	E	E	E		E	E		B*		B* = Personaladmin
4.25	Inserate, Stellenausschreibungen							L		L	L		B		
5 Schüterinnen und Schüter															
5.1	Aufnahme von Schüler/innen aus anderen Gemeinden	VSV § 10			E		P*				B		L*		L* = Schulverwaltung (Hardwaldaustausch, Wohnortwechsel etc.); B* = bei Sonder-SuS
5.2	Bezug Jokertage	VSV § 30			E				B						Festlegung kommunaler Grundsätze
5.3	Dispensationsgesuche	VSV § 29			E										
5.4	Vorzeitige Ausschulung	VSG § 3	E				L*				B/L				L* = nur bei SoPa-Massnahmen
5.5	Erste Massnahmen innerhalb der Klasse												E*		E* = Lehrperson
5.6	Aussprache, Verweis, Wegweisung für zwei Tage, Versetzung in andere Klasse	VSG § 52 lit. a					B				E		B*		B* = Lehrperson
5.7	Wegweisung vom fakultativen Unterricht oder vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens vier Wochen	VSG § 52 lit. b			E		B				L		B*		B* = Lehrperson Periodische Abnahme durch Schulpflegebeschluss
5.8	Vorübergehender Einzelunterricht als Disziplinar-massnahme	VSM § 23			E		B				L				
5.9	Versetzung in andere Schule innerhalb der Gemeinde	VSG § 52 lit. b			E		B**				B		B*		B* = Lehrperson, B** = bei Sonder-SuS
5.10	Auszeit von längstens 12 Wochen	VSG § 52 a			E						L		B*		B* = Lehrperson
5.11	Versetzung in andere Schule ausserhalb der Gemeinde	VSV § 10			E		B**				L		B*		B* = Lehrperson, B** = bei Sonder-SuS
5.12	Vorzeitige Ausschulung: Schulausschluss im letzten Schuljahr	VSG § 52 lit. b, Ziff. 4	E				L*				B/L				L* = nur bei Sonderschulung
5.13	Gefährdungsmeldungen			E	B		L				B				
5.14	Angebot Rückenwind										E*/L		L*		E* = St. KGS, L* = Lehrperson

Aufgaben	Bezug	GV	SPF	PSP	GL	ALB	SopA	SVL	SLK	DL	SL	SK	MA	ER	Bemerkungen
5.15 Schulaufbahn (Einschulung / Einteilung (Abteilungseinteilung in Sek) / Versetzung / Umstufung / Repetition / Berufsvorbereitungsjahr / Verbleib bei Wohnortwechsel)	VSG § 32, VSV § 37				E*		B*	L*			E		L		* = bei Uneinigkeit/Unklarheit, B* = nur bei SuS mit Sonderschulung
5.16 Festlegung Sonderschulbedarf	VSG § 53, VSM § 26		E*		E*		L								E* = E in GL und anschliessend Abnahme durch SPF (Verfahren gesetzlich beschrieben - Merkblatt BD)
5.17 Festlegung Sonderschulsetting ISR							B				E		B*		B* = Klassenlehrperson/SHP
5.18 Schulgeld externe Schule			E		E*		L								E* = in GL und anschliessend Abnahme durch SPF
5.19 Interne sonderpädagogische Massnahmen (IF, DaZ, Therapie etc.)	VSG § 37, 39, VSM § 24-26				E*		L*				E		L*		* = bei Uneinigkeit
5.20 Externe sonderpädagogische Massnahmen (z.B. für SuS der International School in Wallisellen)					E		L								
5.21 Nachhilfeunterricht					E		B				L/E*				Antrag aufgrund eines SSG auf dem Dienstweg; E* = sofern innerhalb Schullressourcen
5.22 Therapien von Privatschüler/innen, bzw. Privatunterricht					E		L								
5.23 Festlegung der Form der Schülerin- und Schülerpartizipation									B		E	B			
5.24 Sonderschulung Controlling							E								
5.25 Verzicht auf Elternbeiträge							B	E			B				

V. Organigramm

ab 1. Juli 2022

Organigramm Schule Wallisellen



VII. Kindergartenzuweisung zu den Schulen

Schule Alpen	Schule Bubental	Schule Integra	Schule Möslil	Schule Bürgli	KGS
Primarstufe	Primarstufe	Primarstufe	Primarstufe	Sekundarstufe	Schule in Kleingruppen
Kindergarten Alpen I Alpen II Alpen III Alpen IV Chrummengraben Melchrüti	Kindergarten Bachofen I Bachofen II Bubental Rieden Schäfligraben	Kindergarten Hammerweg I Hammerweg II	Kindergarten Allmend I Allmend II Schwanen I Schwanen II Schwanen III		

Schulpräsident

Abteilungsleiter Bildung

Remo Gaus

Matthias Kipfer


¹ [WES 101.0.](#)

² [LS 412.100.](#)

³ SPB 2021-638. In Kraft seit 1. Juli 2022.

⁴ [LS 131.1.](#)

⁵ [LS 170.4.](#)

The background of the page is split into two main color areas: a large yellow area on the left and a blue area on the right. A diagonal line separates the two colors, starting from the top right and extending towards the bottom left. The text is located in the lower-left portion of the yellow area.

Stadt Wallisellen
Präsidiales
Stadtratskanzlei
Zentralstrasse 9
Postfach
8304 Wallisellen

Telefon 044 832 61 11
info@wallisellen.ch

www.wallisellen.ch