

Funktionendiagramm

Schule Urdorf

vom 1. August 2021



	Volksschulamt / Bildungsdirektion	Politische Gemeinde	Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort / Delegierte	GL Schule (Präsidium SLK und Bereichsleitung Bildung)	Schulverwaltung	Schulleitungs- konferenz (SLK)	jeweilige Schulleitung (SL)	Lehrpersonen / Mitarbeitende	Eltern	Bemerkungen
1. Personelles												
1.1 Personalplanung												
Pensenplanung/Stellenbeschrieb/Lohnfestsetzung für GL Schule		E	E / A			M	A / O / (-)	M				
Pensenplanung/Stellenbeschrieb/Lohnfestsetzung für Schulleitung	E				A	M	O	M				
Pensenplanung/Stellenbeschrieb/Lohnfestsetzung für Lehrpersonen (inkl. SHP und DaZ, Therapeut. Pers.)	E					A	O		M	M		
Pensenplanung/Stellenbeschrieb/Lohnfestsetzung Schulverwaltung- und Dienstleistungspersonal inkl. Mittagstisch und Gesamtleitung ICT		E	E / A			A / O / (M)	M					
Pensenplanung/Stellenbeschrieb/Lohnfestsetzung Schulsozialarbeit		E	E / A		A		O	M				M AJB (SSA)
Pensenplanung/Stellenbeschrieb/Lohnfestsetzung Schulpsychologischer Dienst		E	E / A		A		O	M				M SL Sopäd
Pensenplanung/Stellenbeschrieb/Lohnfestsetzung für Hauswart		E			M	E / M	A / O / (-)		M	M		M bei Hauswart
1.2 Personalbetreuung und -Führung												
Führung, Beurteilung, Weiterbildung GL Schule			M	E		A	O					
Führung, Beurteilung, Weiterbildung Schulleitung			M	E / A		M	O		M	M		
Führung, Weiterbildung Lehrpersonen					M		O		E			
MAB Lehrpersonen					M				E / A	M		M bei Schulpflege bei Bedarf
Führung, Beurteilung, Weiterbildung Schulverwaltung- und Dienstleistungspersonal inkl. Mittagstisch und Gesamtleitung ICT					M	E	A / O					
Führung, Beurteilung, Weiterbildung Schulsozialarbeit			E		A		O	M				A AJB
Führung, Beurteilung, Weiterbildung Schulpsychologischer Dienst			E		A		O	M				M SL Sopäd
Führung, Beurteilung, Weiterbildung für Hauswart		E			E / -	E / A	A / O / (-)		M			
1.3 Personalanstellung und -entlassung												
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung GL Schule		E	E / A				A / O / (-)	M				
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Schulleitung			E		A	M	O	M				
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Lehrpersonen					E	M	O		E / A			E bei Ressort bei Entlassungen
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Schulverwaltung- und Dienstleistungspersonal inkl. Mittagstisch und Gesamtleitung ICT		E				E / A	A / O / (-)					
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Schulsozialarbeit			E		A		O	M				A (del) AJB
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Schulpsychologischer Dienst			E		A		O	M				M (del) SL Sopäd
Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Hauswart		E				E / A	A / O / (-)		M			
Anstellung Vikare/Vikarinnen	M						O		E / A			

Funktionendiagramm Schule Urdorf

	Volksschulamt / Bildungsdirektion	Politische Gemeinde	Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort / Delegierte	GL Schule (Präsidium SLK und Bereichsleitung Bildung)	Schulverwaltung	Schulleitungs- konferenz (SLK)	Jeweilige Schulleitung (SL)	Lehrpersonen / Mitarbeitende	Eltern	Bemerkungen
1.4 Personaladministration												
Zuteilung VZE (Vollzeiteinheiten)	E						O					
Stellenschaffung / Pensenzuteilung			(E)			E	O	A	M			E bei Schulpflege in Eskalationsfall
Bezahlter Urlaub bis 1 Woche						E	O		A			
Bezahlter Urlaub mehr als 1 Woche	E		A		M	M	O		M			
Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen						E	O		A			
Nebenbeschäftigungen bewilligen						E	O		A			
Arbeitszeugnisse GL Schule / Schulleitungen ausstellen				E			O		A			
Arbeitszeugnisse Lehrpersonen ausstellen							O		E	A		
Führung Personaldossier							O		M			
2. Pädagogisches												
2.1 Grundsätzliches												
4-Jahres Schulprogramm			E			A		O	M	M	*	*Eltern mit Anhörungsrecht
Jahresplanung erstellen								E / A	M	M		
Selbstevaluation									E	M		
Rechenschaftsbericht			E			A		O	M			
2.2 Schullaufbahn												
Zuteilung der Schüler/innen an Schulen							O	M	E / A			SL unterzeichnet mit Einsprache- instanz an Schulpflege
Zuteilung der Schüler/innen an Klassen							O		E / A	M		
Übertritte, Umstufung, Überspringen, Umteilung, Repetition							O		E / A	M	M	
Auswärtige Schüler/innen aufnehmen					E		O		A	M	M	E bei Ressort Schülerbelangen
Vorzeitige Ausschulung				E	M		O		A	M	M	
2.3. Sonderpädagogische Massnahmen												
Sonderpädagogisches Konzept (Angebot, Zuweisungsverfahren)			E		A		O	M	A			A bei SL SoPä
Zuteilung der sonderpädagogischen Ressourcen an einzelne Schulen								E	A / O			A bei SL SoPä
Antrag auf niederschwellige sonderpädagogische Massnahme (Logo, PMT, Dyskalkulie, Dybuster...)									E	A	A	E bei SL SoPä
Antrag auf hochschwellige sonderpädagogische Massnahme (Sonderschulstatus, Klassenassistent, Schulungsfragen)			E		A		O		M	M	M	
Schulpsychologische Abklärung									M	A	E	
Anordnung schulpsychologische Abklärung			E						A	M	M	
Überprüfung sonderpädagogische Massnahmen									E	M	M	E bei SL SoPä
Schulexternes Timeout (Trivas, ..., Beratung u. Unterstützung)					E				A	M	M	E bei Ressort Schülerbelangen
Schulinternes Timeout (Schulinsel, Beratung u. Unterstützung)					E				E / A	E / A	M	Fallabhängig
2.4 Diverse pädagogische Aufgaben / Zusammenarbeit												
Mehrere Einheiten und Stufen betreffend Planungs-, Administrations- und Organisationsaufgaben koordinieren							O	E / A	M			
Schulinterne Zusammenarbeit (z.B. Konferenzen, Teambildung, Sitzungsrythmus, Protokoll)							O	M	E / A	M		
Festlegung der Form der institutionalisierten Schülermitwirkung								M	E			
Konflikte intern				E			O		E	M		SL entscheidet, bei weiterer Eskalation E bei Schulpräsidium
Konflikte extern				E			O		E	M	M	SL entscheidet, bei weiterer Eskalation E bei Schulpräsidium
Gefährdungsmeldung					E		O		A	M	M	M bei SL SoPä
Zusammenarbeit mit SSA und weiteren Unterstützungsdiensten									M	M	M	

Funktionendiagramm Schule Urdorf

	Volksschulamt / Bildungsdirektion	Politische Gemeinde	Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort / Delegierte	GL Schule (Präsidium SLK und Bereichsleitung Bildung)	Schulverwaltung	Schulleitungs- konferenz (SLK)	Jeweilige Schulleitung (SL)	Lehrpersonen / Mitarbeitende	Eltern	Bemerkungen
2.5 Elternarbeit												
Koordination Elternarbeit (z.B. Elternrat, Elternabende, Projekte)							O	E		M		
Elternarbeit auf Ebene Klasse und Kinder										E		
Beratung und Elternbildung							O	E		M	M	
3. Strukturen/Rahmenbedingungen												
Organisationsstatut schaffen und aktuell halten (Struktur, Kompetenzregelung)			E			M	A / O					
Weisungen, Reglemente sowie Tarifbestimmungen für Schulalltag (z.B. Hausordnung, Reglemente für Skilager, Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen, Projektwochen, Musikschule, Mittagstisch etc.)						E	A / O	M				
Sicherstellung der Prozesse und Initiierung sowie Begleitung von Projekten						E	A / O	M				
Sicherstellung nachhaltige Entwicklung der Schule						E	A / O	M				
Sicherstellung des Qualitätsmanagements der Schule						E	A / O	M				
Überwachung und Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen						E	A / O	M				
Stundenpläne erstellen							O	M	E / A	M		
Schuljahresplan festlegen (Jahrespläne Einheiten)							O		E / A	M		
Wahlfächer/Freifächer/Kurse organisieren							O	M	E / A			
Ferienplan erstellen / Einstellung Schulbetrieb ganze Schule	E					E	A / O	M				E bei VSA Vorgaben Schulferien
Schulbesuchstage						E	A / O	M		M		
Unterrichtszeiten festlegen						E	A / O	M		M		
4. Finanzen												
Budgeterstellung intern			E			A / O	M	M	M	M		
Budgetantrag an Gemeinde		E	A			O						
Jahresrechnung, inkl. Differenzbegründung		E	E / A			A / M	O	M				
Finanz-/Investitionsplanung und Mittelbeschaffung		E	E / A			A / M	O	M				
Rechnungswesen/Zahlungsverkehr organisieren		E					A / O					
Kontrolle Ausgabenkompetenzen			M			M	A / O					Ausgabebeschlüsse gem. Finanzkompetenzen
5. Liegenschaften / Infrastruktur												
Schulraumplanung		E	E / A			A / M	O		M			
Interne Schulraumbelagung						E	O		A			
Unterhalt der Gebäude und Einrichtungen organisieren		E								A / O		A bei Hauswart
Bauprojekte		E	E / A		A	M	M		M			A Ressort Infrastruktur
Benützung von Schulräumen von 7-18 Uhr durch Dritte regeln							E / A / O		M			
Ressourcen ICT (Mengengerüst Geräte, personelle Ressourcen)			E			A	O	M		M		M bei Gesamtleitung ICT
Verwaltungssoftware						E	A / O	M				
Pädagogische Software										E / A / O		E / A / O bei Gesamtleitung ICT

Funktionendiagramm Schule Urdorf

	Volksschulamt / Bildungsdirektion	Politische Gemeinde	Schulpflege	Schulpräsidium	Ressort / Delegierte	GL Schule (Präsidium SLK und Bereichsleitung Bildung)	Schulverwaltung	Schulleitungs- konferenz (SLK)	Jeweilige Schulleitung (SL)	Lehrpersonen / Mitarbeitende	Eltern	Bemerkungen
6. Behörde												
Leitbild, Legislaturziele und Führungsgrundsätze erstellen			E			M	A / O	M		M		
Schulmodell			E				O	A				
Gesamtcontrolling / IKS			E			M	A / O	M				
Gemeindeversammlung durchführen		E	E / A				A / O / M					
Organisationsstatut erlassen			E			M	A / O	M				
Gemeindeordnung und Geschäftsreglement Politische Gemeinde		E	M			M						
Pflichtenhefte / Reglemente für Ressortverantwortliche etc.			E		M	M	A / O					
Ressorts Behördemitgliedern zuteilen			E									
Schulbesuche: Lehrpersonen für Besuche Behördemitgliedern zuteilen			E				A / O					Entscheid separate ArG
Schulergänzende Betreuung			E		A	M	O	M		M		A bei Ressort Familien und schulergänzende Angebote
Behördenarbeit unterstützen (an Sitzungen teilnehmen, benötigte Informationen bereitstellen etc.)						A	O	M	M	M		
Sitzungsplan / Tagungen			E			M	A / O					
Verbindung zwischen den Lehrpersonen bzw. Schulen und den Behörden wahrnehmen (Anregungen, Rückmeldungen, Anträge)						A	O	M	M	M		
Zusammenarbeit mit andern Behörden (BiD, Gemeinderat, RPK, andere Schulpflegen)			O									
Pendenzenkontrolle Behörden			E				A / O					
Fortbildung Behördemitglieder			M	E	A		O					
Sonderanlässe Gesamtschule (Examenessen, Neujahrsapéro)			E			M	A / O					
7. Öffentlichkeitsarbeit / Zusammenarbeit												
Vertretung gesamte Schule gegen aussen			M	E		M	O					gemäss Kommunikationskonzept
Vertretung einzelne Schule gegen aussen			M				O		E			gemäss Kommunikationskonzept
Vertretung gesamte Schule gegen innen						E	A / O	M	M			gemäss Kommunikationskonzept
Bewirtschaftung Webseite						E	O		M	O		O bei Gesamtleitung ICT
Koordination Zusammenarbeit mit Politischer Gemeinde			M	E		M	O					
8. Diverses												
Rekurse/Aufsichtsbeschwerden behandeln				M	M	E	A / O		M			Allfällige externe Rechtsberatung
Leitung des Krisenstabs				M		E	A / O	M				
Administrative Belange (Terminplanung und -kontrolle, Schüler/innen und Elternlisten, Archivierung, Posteingang, Vernehmlassungen, Statistiken, Berichte usw.)						M	A / O					
Bereinigung von Schnittstellenproblemen						E	A / O	M				
Schulgesundheitsdienst (Schulärztliche, schulzahnärztliche Betreuung und Schulzahnpflege)			E				A / O					

Legende:

E = Entscheid, Erlass

A = Antrag

M = Mitspracherecht

O = Organisation und Ausführung / Vollzug

Grau hinterlegt = Umsetzung in Einheitsgemeinde

Dieses Funktionendiagramm wurde von der Schulpflege am 22. Juni 2021 genehmigt und tritt per 1. August 2021 in Kraft.