



Kreis-Organisationsreglement (KOR) Oberwinterthur

vom 21. Januar 2020 (Stand 1. August 2020)

1. Grundhaltung, Zielsetzung und Führungsgrundsätze der Kreisschulpflege

Art. 1 Leitbild der Kreisschulpflege

- ¹ Die Kreisschulpflege orientiert sich in der Wahrnehmung ihrer Aufgabe am Leitbild im Anhang (Anhang 1).
- ² Die Kreisschulpflege orientiert sich betreffend ihrer Arbeit und Ziele an den Legislaturzielen der Zentralschulpflege.

Art. 2 Grundhaltung und Ziele der Kreisschulpflege

- ¹ Übergeordnetes Ziel der Kreisschulpflege Oberwinterthur ist die Unterstützung, Förderung und Weiterentwicklung von qualitativ hochstehenden Schulen im Schulkreis Oberwinterthur. Im Fokus der Organisation und Entwicklung stehen eine gute Bildung und Förderung der Schülerinnen und Schüler.
- ² Die Kreisschulpflege Oberwinterthur ist zuständig für die Führung der Schulen im Schulkreis Oberwinterthur und für die personelle Führung der Schulleitenden.
- ³ Sie ist verantwortlich für die strategische Führung der Schulen und die Durchführung eines funktionalen Controllings.
- ⁴ Die Kreisschulpflege Oberwinterthur führt durch Rahmenvorgaben und Aufträge, fordert deren Umsetzung ein und veranlasst – wenn nötig – Korrekturmaßnahmen.
- ⁵ Innerhalb des vorgegebenen Rahmens respektiert sie den Gestaltungsspielraum von Schulleitungen und Lehrpersonen.
- ⁶ Die Kreisschulpflege Oberwinterthur steht hinter den Schulen und deren Schulleitungen. Sie unterstützt diese in ihrer Führungsrolle und stärkt ihnen gegen aussen den Rücken. Sinnvolle und konstruktive Kritik wird intern an der richtigen Stelle transparent eingebracht. Auf Antrag überprüft die Kreisschulpflege Anordnungen der Schulleitung.

⁷ Die Kreisschulpflege Oberwinterthur steht mit den Schulen in einem guten Kontakt, nimmt Anteil an deren Arbeit und bringt ihnen Wertschätzung entgegen.

⁸ Die Kreisschulpflege Oberwinterthur pflegt mit den Eltern einen wertschätzenden Umgang. Sie geht davon aus, dass sowohl die Eltern wie auch die Schule stets das Beste für die Kinder erreichen wollen. Insbesondere steht die KSP der Arbeit der Elternräte an den Schulen im Schulkreis Oberwinterthur mit grosser Wertschätzung gegenüber. Sie ist via ihren Präsidenten in einem regelmässigen Austausch mit Vertretungen aller Elternräte.

Art. 3 Führungsgrundsätze

¹ Die Kreisschulpflege orientiert sich in ihrer Arbeit an den von der Zentralschulpflege erlassenen übergeordneten Führungsgrundsätzen der Schule Winterthur:

- a. Im Bildungsbereich wird auf allen Führungsebenen partizipativ geführt. Mitarbeitende werden dort einbezogen, wo sie betroffen sind und über Kompetenzen verfügen.
- b. Führung basiert auf Vertrauen, Anerkennung, Wertschätzung, Respekt und Engagement.
- c. Aufgaben mit den dazugehörigen Kompetenzen und Verantwortung werden derjenigen Führungsebene zugewiesen, auf der diese am besten Wirkung erzielen können.

² Darüber hinaus hat die Kreisschulpflege Oberwinterthur folgende ergänzende Führungsgrundsätze festgelegt, welche ihre Arbeit im Schul- und Arbeitsalltag prägen:

- a. Für die Führung von Menschen im Schulkreis Oberwinterthur ist Vertrauen eine wichtige Grundvoraussetzung. Die Kreisschulpflege Oberwinterthur geht von der Annahme aus, dass alle Mitarbeitenden ihre Verantwortung nach bestem Wissen und Gewissen wahrnehmen.
- b. Durch die Gewährung von Gestaltungs- und Entfaltungsmöglichkeiten werden die Mitarbeitenden in die Verantwortung eingebunden. Die Kreisschulpflege Oberwinterthur ist überzeugt, dass dadurch Motivation, Leistungen und Arbeitszufriedenheit positiv beeinflusst werden.
- c. Rechtzeitige, zweckmässige und klare Information sowie die Bereitschaft zum Gespräch werden auf allen Führungsebenen praktiziert.

-
- d. Die Arbeit aller Mitarbeitenden der Schulen im Schulkreis Oberwinterthur wird grundsätzlich wohlwollend beobachtet. Sind Verbesserungen notwendig, werden die Erwartungen offen kommuniziert bzw. eingefordert.

2. Organisation der Kreisschulpflege Oberwinterthur

Art. 4 Struktur der Kreisschulpflege Oberwinterthur

¹ Die Struktur der Kreisschulpflege Oberwinterthur orientiert sich an den ihr in der Geschäftsordnung Volksschule Winterthur vom 3. Mai 2010 Art. 15 Abs. 2 zugewiesenen Aufgaben. Die Kreisschulpflege Oberwinterthur konstituiert sich selbst und besteht aus folgenden Organen:

- a. Kreisschulpflege Oberwinterthur:
 - Die Kreisschulpflege Oberwinterthur umfasst 9 Mitglieder und wird durch das Kreisschulpflegepräsidium präsidiert.
- b. Schulpflegepräsidium:
 - Das Schulpflegepräsidium wird durch das Volk gewählt und arbeitet in einer 100% Anstellung.
- c. Vizepräsidium:
 - Das Vizepräsidium besteht aus zwei Mitgliedern der Kreisschulpflege (1. und 2. Vize-Präsident/-in).
- d. Büro der Kreisschulpflege:
 - Das Kreisschulpflegepräsidium und die beiden Vizepräsidentinnen bzw. -präsidenten bilden das Büro der Kreisschulpflege.
- e. Kommission Sonderpädagogik:
 - Drei Mitglieder der Kreisschulpflege bilden die Kommission Sonderpädagogik. Sie sind für die Vorbereitung und Bearbeitung von Entscheiden zu Sonderschulmassnahmen zuständig.
- f. Spezialkommissionen:
 - Bei besonderen Aufgaben kann die Kreisschulpflege für definierte Aufgaben zeitlich begrenzte Spezialkommissionen bilden.
- g. Fachbereiche:
 - Die Kreisschulpflege kann für einzelne Fachbereiche auf Beginn des Schuljahres ein Mitglied der KSP als verantwortliche Person für bestimmte Aufgaben einsetzen.

h. Geschäftsleitung:

- Die Geschäftsleitung besteht aus dem Kreisschulpflegepräsidium, dem Vizepräsidium der Kreisschulpflege sowie den Schulleitenden. Die übrigen Mitglieder der Kreisschulpflege können für Besuche oder für Projekte beigezogen werden. Die Geschäftsleitungskonferenz (GLK) wird durch das Kreisschulpflegepräsidium geleitet.

i. Schulhausverantwortliche (SHV):

- Die Kreisschulpflege teilt per Beschluss ihre Mitglieder als Schulhausverantwortliche (SHV) den einzelnen Schulen zu. Die Schulhausverantwortlichen sind Bindeglied zwischen der Schule und der Kreisschulpflege und übernehmen die dortigen Funktionen (1. Ansprechperson für die Schulleitung) und Aufgaben (Schulbesuche, MAB, Berichterstattung in der Gesamtbehörde). Bei umfangreichen Aufgaben kann die Kreisschulpflege ein weiteres Mitglied als Unterstützung der Schulhausverantwortlichen delegieren.

Art. 5 Sekretariate

¹ Das KSP-Sekretariat ist für die übergeordneten administrativen und koordinativen Aufgaben im Schulkreis zuständig. Die Stellenprozente richten sich nach den städtischen Vorgaben. Anstellungsinstanz ist das Präsidium der Kreisschulpflege.

² Die Schulleitungssekretariate sind für die administrativen und organisatorischen Aufgaben an der Schule zuständig. Die Stellenprozente richten sich nach den städtischen Vorgaben. Anstellungsinstanz ist die Kreisschulpflege, vorgesetzte Stelle die jeweilige Schulleitung. Die Details der Personalverantwortung richten sich nach dem Reglement im Anhang 2.

Art. 6 Zusammenarbeit in der Kreisschulpflege Oberwinterthur

¹ Abgesehen von den zulässigen Präsidialentscheiden (d.h. in Angelegenheiten untergeordneter Bedeutung bei Ermächtigung oder bei zeitlicher Dringlichkeit und sofern kein Zirkularbeschluss möglich ist) werden Entscheidungen grundsätzlich von der Gesamtschulpflege im Kollegium getroffen.

² Dringliche Entscheide zu Sonderschulmassnahmen werden an die Kommission Sonderpädagogik delegiert. Präsidialentschiede sollen die Ausnahme sein.

³ Die personelle Besetzung von Kommissionen und der Fachbereichsverantwortlichen erfolgt nach persönlichen und beruflichen Kompetenzen. Sie werden durch die Kreisschulpflege gewählt.

⁴ Die einzelnen Organe arbeiten gemäss den zugewiesenen Aufgaben durch einen Beschluss der Kreisschulpflege. Sie legen der Gesamtschulpflege periodisch Rechenschaft ab.

⁵ Die Organisation der Kreisschulpflege Oberwinterthur im Anhang 3 bildet die Zusammenarbeit der verschiedenen Organe der Kreisschulpflege ab.

2.1. Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Funktionen

Art. 7 Mitglieder der Kreisschulpflege

¹ Die Aufgaben der Kreisschulpflege sind in Art. 15 Abs. 2 der Geschäftsordnung Volksschule geregelt.

² Die Sitzungen der Kreisschulpflege finden unter Bezug von vier Vertretungen der Schulleitungen sowie Lehrerinnen und Lehrer statt.

³ Zudem nehmen die Mitglieder folgende Aufgaben wahr:

- a. Teilnahme an den Sitzungen der Kreisschulpflege,
- b. Teilnahme an informellen Treffen der Kreisschulpflege,
- c. Aktenstudium (z.B. Sitzungsvorbereitung, Protokolle etc.),
- d. Medienberichte zum Thema «Schule» lesen (z.B. Newsletter, Schulblatt),
- e. Mitarbeit als Schulhausverantwortliche/r (SHV),
- f. Sitzungen leiten, Konfliktgespräche moderieren,
- g. Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Spezialkommissionen,
- h. Teilnahme an den Klausuren der Kreisschulpflege,
- i. Arbeiten im Auftrag des Präsidenten.

Art. 8 Schulpflegepräsidium

¹ Dem Schulpflegepräsidium des Schulkreises Oberwinterthur werden insbesondere folgende Aufgaben zugewiesen:

- a. Das Schulpflegepräsidium führt die Kreisschulpflege und präsidiert deren Sitzungen.
- b. Das Schulpflegepräsidium koordiniert die Hauptaufgaben der Kreisschulpflege und stellt deren Umsetzung und Erledigung sicher.

- c. Das Schulpflegepräsidium führt die Mitarbeitenden des Kreisschulpflegesekretariats.
- d. Das Schulpflegepräsidium ist in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung, dem Büro der Kreisschulpflege und dem Kreisschulpflegesekretariat verantwortlich für die Erfüllung aller erforderlichen Sachaufgaben im operativen Bereich, sofern diese nicht bestimmten Kommissionen oder Mitgliedern der Kreisschulpflege zugewiesen sind.
- e. Das Schulpflegepräsidium leitet die Geschäftsleitungskonferenz (GLK).
- f. Das Schulpflegepräsidium führt die Schulleitenden. Es führt zusammen mit dem jeweilig zugeteilten Mitglied der Kreisschulpflege (SHV) die jährlichen Mitarbeitergespräche (MAG) bzw. alle 4 Jahre die Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) mit den Schulleitungen durch.
- g. Das Schulpräsidium ist verantwortlich für die Einhaltung und das Controlling des zugewiesenen Budgets.
- h. Bei zeitlicher Dringlichkeit und sofern kein Zirkularbeschluss möglich ist kann das Kreisschulpflegepräsidium präsidial entscheiden. Präsidiale Entscheide werden der Kreisschulpflege zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Art. 9 Büro der Kreisschulpflege (KSP-Büro)

¹ Das KSP-Büro des Schulkreises Oberwinterthur hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Dem KSP-Büro obliegt die Vorbereitung der Geschäfte der Gesamtbehörde wie KSP-Sitzungen, Jahres-Terminplan, Gesuche oder Entwicklungsprojekte.
- b. Das KSP-Präsidium informiert das KSP-Büro über die wichtigsten präsidialen Geschäfte und Aufgaben, sowie Themen, welche auf städtischer und kantonaler Ebene anstehen, um eine allfällige Stellvertretung des Präsidiums durch die beiden Vize-Präsidien sicherzustellen.
- c. Das KSP-Büro ist für das KSP-Präsidium ein Beratungsgremium für Themen, welche für die Kreisschulpflege und den ganzen Schulkreis relevant sind.
- d. Das KSP-Büro ist zuständig für die Organisation einer kontinuierlichen Weiterbildung der Mitglieder der Kreisschulpflege.
- e. Das KSP-Büro ist federführend verantwortlich für die Stellenbesetzung von Schulleitungspersonen, das heisst es organisiert den Ablauf der Anstellung von der Ausschreibung bis zur Wahl durch die Kreisschulpflege.

-
- f. Das KSP-Büro ist zuständig für die Überprüfung von Anordnungen der Schulleitungen, welche von den Betroffenen nicht akzeptiert werden. In zeitlich dringenden Fällen und sofern kein Zirkularbeschluss möglich ist entscheidet das Präsidium.
 - g. Das Büro der Kreisschulpflege ist verantwortlich für die Erstellung und Pflege einer aktualisierten Webseite mit den entsprechenden Links.

Art. 10 Kommission Sonderpädagogik

¹ Die Kommission Sonderpädagogik besteht aus dem Präsidium und zwei weiteren Mitgliedern der Kreisschulpflege, welche durch die Kreisschulpflege gewählt werden.

² Die Kommission Sonderpädagogik ist zuständig für dringliche Entscheide im Bereich von Sonderschulungsmassnahmen. Sie trifft sich regelmässig und stellt so sicher, dass in diesem Bereich Präsidialentscheide möglichst vermieden werden können.

³ Entscheide der Kommission Sonderpädagogik werden nach folgendem Ablauf gefällt:

- a. Das Präsidium stellt die Ausgangslage und die Anträge vor, so dass sich die anderen Mitglieder eine Meinung bilden können.
- b. Bei Uneinigkeit kann ein Mitglied veranlassen, dass der Entscheid der gesamten Kreisschulpflege vorgelegt wird.
- c. Entscheide der Kommission Sonderpädagogik werden an der nächsten Sitzung der Kreisschulpflege zur Kenntnisnahme vorgelegt.

⁴ Mit der Umsetzung des Rahmenkonzepts Schulische Integration werden die weiteren Abläufe und Zuständigkeiten erarbeitet (Anhang 4).

Art. 11 Spezialkommissionen

¹ Die Kreisschulpflege kann bei besonderen Aufgaben eine Spezialkommission mit definierten und zeitlich begrenztem Auftrag einsetzen. Bei Entwicklungsprojekten arbeitet die Spezialkommission mit einer Projektplanung, welche die Ziele, Aufgaben und das Vorgehen inklusive Meilensteine abbildet.

² Die Kreisschulpflege bestimmt das Präsidium sowie die Mitglieder der Spezialkommission und nimmt vorgängig die Projektplanung ab.

³ Das Präsidium der Spezialkommission lädt zu Sitzungen ein, plant die Arbeit der Spezialkommission und berichtet regelmässig in der Kreisschulpflege über den Stand der Arbeiten.

Art. 12 **Fachbereiche**

¹ Bei Bedarf kann die Kreisschulpflege jeweils auf Beginn eines Schuljahres weitere Fachbereiche festlegen.

² Die Fachbereichsverantwortlichen sind zuständig für die Bearbeitung und Erledigung der ihnen zugewiesenen Aufgaben und für die Berichterstattung zuhanden der Kreisschulpflege.

Art. 13 **Geschäftsleitung im Schulkreis Oberwinterthur**

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Kreisschulpflegepräsidium, den beiden Mitgliedern des Vizepräsidiums sowie den Schulleitenden des Schulkreises Oberwinterthur.

² Die Geschäftsleitungskonferenz (GLK) findet ungefähr zehn Mal pro Jahr statt. Die Sitzungsleitung inkl. Vorbereitung liegt beim Präsidium der Kreisschulpflege.

³ Der Geschäftsleitungskonferenz sind folgende Aufgaben zugewiesen:

- a. Koordination unter den Schulen und die einzelne Schule übersteigenden operativen Aufgaben im Schulkreis.
- b. Diskussion anstehender Fragen der Schulen, die im Sinne von einheitlichen Regelungen von Interesse für den gesamten Schulkreis sind.
- c. Sie stellt den Informationsfluss zwischen KSP und Schulleitungen sicher.
- d. Sie dient dem Erfahrungs- und Praxisaustausch unter den Schulleitenden.
- e. Die Geschäftsleitungskonferenz ist gegenüber der KSP antragsberechtigt.
- f. von Geschäftsleitungskonferenzen wird ein Protokoll erstellt, welches an alle Schulleitungen und an alle Mitglieder der Kreisschulpflege sowie ans KSP-Sekretariat verteilt wird.

Art. 14 Schulhausverantwortliche der Kreisschulpflege (SHV)

¹ Die Kreisschulpflege setzt in den Schuleinheiten Schulhausverantwortliche Mitglieder der Kreisschulpflege als Ansprechpartner der jeweiligen Schulleitung ein.

² Die Schulhausverantwortlichen der Kreisschulpflege haben folgende Aufgaben:

- a. Die SHV besuchen den Unterricht der Lehrpersonen gemäss kantonalen und städtischen Vorgaben. Im Vordergrund steht dabei nicht die individuelle Arbeitsqualität der Lehrperson. Diese zu beurteilen ist Aufgabe der Schulleitung. Es wird das Gesamtsystem der Schule beobachtet. Im Anschluss daran findet ein kurzes Feedbackgespräch mit der Lehrperson statt.
- b. Die SHV nehmen regelmässig an unterschiedlichen Anlässen und Aktivitäten der Schule teil. Ziel ist es, Einblick zu gewinnen in die Arbeit der Schule als Ganzes und den Mitarbeitenden Wertschätzung auszudrücken.
- c. Die SHV sind in Zusammenarbeit mit den Schulleitenden verantwortlich für die Planung und Durchführung der MAB in der jeweiligen Schule gemäss kantonalen Vorgaben und Regelungen der Zentralschulpflege der Stadt Winterthur. Die Beurteilungsverantwortung bei der Mitarbeiterbeurteilung der Lehrpersonen (MAB) liegt bei den Schulleitungen.
- d. Die SHV pflegen den Kontakt zur Elternmitwirkung ihrer Schuleinheit.
- e. Die SHV erstatten der Kreisschulpflege bei Bedarf anlässlich der KSP-Sitzungen mündlich Bericht.
- f. Die SHV sind verantwortlich für die Qualitätsbeobachtung an ihrer Schule. Sie verschaffen sich bei den Schul- und Unterrichtsbesuchen ein Bild über die Umsetzung des Schulprogramms und informieren sich bei der SL ein bis zwei Mal jährlich nach dem Stand der Umsetzung der laufenden Projekte.
- g. Die SHV besprechen mit der Schulleitung den jährlichen Q-Bericht und erstatten an der jährlichen Klausur Bericht darüber.

Art. 15 Die Kreisschulleitungskonferenz (KSLK)

¹ Die Kreisschulpflege Oberwinterthur unterstützt eine Zusammenarbeit der Schulleitungen in einer Kreisschulleitungskonferenz (KSLK).

² Die Regelung der Zusammenarbeit in der KSLK liegt in der Kompetenz der Schulleitungen.

Art. 16 Kontakte zu schulexternen Institutionen

¹ Der Schulkreis Oberwinterthur unterstützt schulexterne Institutionen, welche durch ihr Angebot und ihre Aktivitäten einen Bezug zur Schule haben.

² Die Kontakte zu diesen Institutionen laufen über das KSP-Präsidium und das KSP-Sekretariat.

³ Bei Bedarf unterstützt die KSP diese Institutionen bei der Kontaktaufnahme mit den Schulen, bei der Verteilung von Informationen in den Schulen und bei der Suche nach Räumlichkeiten.

⁴ Die Institutionen, zu denen aktuell eine nahe Zusammenarbeit besteht sind im Anhang aufgeführt.

2.2. Rolle der KSP-Mitglieder im Kontaktfeld zu den Schulen**Art. 17 Grundsätze und Verhaltensrichtlinien im Kontaktfeld zu den Schulen**

¹ Mit der Aufgaben- und Rollenverteilung zwischen Kreisschulpflege und Schulleitungen kommt dem Verhalten der Kreisschulpflegemitglieder im Sinne einer möglichst klaren Rollentrennung grosse Bedeutung zu. Wird diese nicht eingehalten, besteht die Gefahr einer Schwächung der Schulleitungen. Aus diesem Grund legt die Kreisschulpflege Oberwinterthur für ihre Mitglieder im wichtigen «Kontaktfeld» zu den Schulen folgende Grundsätze fest:

- a. Bei allen Kontakten werden die im Funktionendiagramm festgelegten Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten berücksichtigt und eingehalten.
- b. Ausser bei eindeutig der KSP zugeschriebenen operativen Aufgaben haben Kontakte mit Schulleitungen und Lehrpersonen den Charakter von teilnehmender Beobachtung und Wertschätzung. Fragen zu konkreten Sachverhalten sowie positive und kritisch-konstruktive Feedbacks sind sinnvoll und möglich.

² Beim Kontakt mit den Schulen und Personen sollen folgende Verhaltensrichtlinien berücksichtigt werden:

- a. Die Mitglieder der Kreisschulpflege sind in ihrer Funktion als Schulhausverantwortliche in einem regelmässigen Austausch mit den jeweiligen Schulleitungen und thematisieren ihre Eindrücke aus ihren Schulbesuchen oder anderweitigen Kontakten bezüglich der Schule.

-
- b. Bei Beanstandungen oder Anliegen von Eltern im Zusammenhang mit Aufgaben aus dem Verantwortungsbereich von Lehrpersonen oder Schulleitungen werden die Eltern konsequent an die Lehrpersonen oder Schulleitungen verwiesen. Dem KSP-Mitglied steht es frei, Schulleitungen oder Lehrpersonen davon in Kenntnis zu setzen.
 - c. Bei Beanstandungen oder Anliegen von Lehrpersonen im Zusammenhang mit Aufgaben aus dem Verantwortungsbereich der Schulleitung werden die Lehrpersonen konsequent an die Schulleitung verwiesen. Dem KSP-Mitglied steht es frei, Schulleitungen oder die KSP davon in Kenntnis zu setzen.
 - d. In beiden Fällen machen KSP-Mitglieder keine wertenden Aussagen, stellen keine inhaltlichen Zugeständnisse in Aussicht und übernehmen keine Aufträge.
 - e. Bei Kontakten in Arbeitsbereichen von Lehrpersonen im Rahmen der Qualitätsbeobachtung, bei denen deutliche Qualitätsmängel festgestellt werden, gibt das KSP-Mitglied der Lehrperson ein klares Feedback und informiert sie darüber, dass die Beobachtungen gemeinsam mit der Schulleitung besprochen werden. Das KSP-Mitglied veranlasst bei der Schulleitung ein Mitarbeitergespräch mit der betroffenen Lehrperson. Zwischen dem SHV und der Schulleitung findet ein regelmässiger Austausch über die Schulbesuche statt.
 - f. Bei Kontakten in Arbeitsbereichen von Schulleitungen (z.B. Teamsitzungen, Elternanlässe, Weiterbildungen) im Rahmen der Qualitätsbeobachtung, bei denen deutliche Qualitätsmängel festgestellt werden, gibt das KSP-Mitglied der Schulleitung ein klares Feedback und informiert sie darüber, dass die Beobachtungen gemeinsam mit dem Kreisschulpflegepräsidium besprochen werden. Das KSP-Mitglied veranlasst beim KSP-Präsidium ein Gespräch mit der betroffenen Schulleitung.

3. Kommunikationsprozesse und Auskunftserteilung

3.1. Kommunikation

Art. 18 Kreisschulpflege → Schulleitung (Kreisschulleitungskonferenz)

¹ Die Geschäftsleitungskonferenz ist ein zentrales Gremium für die Kommunikation zwischen der Kreisschulpflege und den Schulleitungen.

² Schulpflegebeschlüsse werden unter Gewährung des Datenschutzes schriftlich kommuniziert und gegebenenfalls mündlich erläutert.

4.1-3.1

Stadt Winterthur

³ Vorgaben und Aufträge werden schriftlich kommuniziert und mündlich erläutert.

⁴ Mündliche Informationen an die Schulleitungen erfolgen durch das Schulpflegepräsidium, das Präsidium der Personalkommission oder die für die Schulen zuständigen Schulhausverantwortlichen Mitglieder der Kreisschulpflege (SHV).

Art. 19 Schulleitung (Kreisschulleitungskonferenz) → Kreisschulpflege

¹ Die Geschäftsleitungskonferenz ist ein zentrales Gremium für die Kommunikation zwischen den Schulleitungen und der Kreisschulpflege.

² Anträge der Schulleitungen oder der Kreisschulleitungskonferenz an die Kreisschulpflege erfolgen schriftlich und werden an der Sitzung der Kreisschulpflege mündlich erläutert.

³ Für Klärungen von Sachfragen und für Absprachen ausserhalb der Kreisschulpflegesitzungen und Geschäftsleitungskonferenzen haben die Schulleitungen grundsätzlich folgende Ansprechpartner:

- a. das Kreisschulpflegepräsidium,
- b. die für die Schulen zuständigen Schulhausverantwortlichen Mitglieder der Kreisschulpflege (SHV),
- c. die Leitungen der jeweiligen Kommissionen.

⁴ Für die Klärung von besonderen Sachfragen können auch die Verantwortlichen der Fachbereiche zugezogen werden.

Art. 20 Schulleitung ↔ Lehrpersonen

¹ Die schulinterne Kommunikation ist im Rahmen des Betriebsreglements der jeweiligen Schule festgelegt.

Art. 21 Lehrpersonen → Kreisschulpflege

¹ Die Schulleitung ist in allen Belangen primäre Ansprechperson der Lehrpersonen.

² Einzelne Lehrpersonen oder das gesamte Lehrpersonal können sich bei schwerwiegenden Meinungsverschiedenheiten, Beziehungs- und Kommunikationsstörungen oder Konflikten mit der Schulleitung direkt an die Kreisschulpflege wenden, sofern Bemühungen um schulinterne Klärungen erfolglos verlaufen sind.

³ Dazu haben die Lehrpersonen folgende Ansprechpartner innerhalb der Kreisschulpflege:

- a. das Kreisschulpflegepräsidium,
- b. die für die Schulen zuständigen Schulhausverantwortlichen Mitglieder der Kreisschulpflege (SHV).

3.2. Informationspflicht und Auskunftserteilung

Art. 22 Informationspflicht

¹ Die Informationspflicht auf allen Stufen beinhaltet die verpflichtende Weiterleitung von Informationen, welche für die Empfänger in ihrer Funktion relevant sind. Dabei ist der Datenschutz zu beachten.

Art. 23 Auskunftserteilung

¹ Die Beteiligten informieren und erteilen Auskunft im Rahmen ihrer Aufgaben und der Funktionen der Empfänger. Dabei wird auf eine stufen- und bedarfsgerechte Information und Auskunft geachtet.

² Ziel der Information und Auskunft ist die Förderung einer guten Zusammenarbeit zum Wohl der Schülerinnen und Schüler und der Organisation.

³ Die Auskunftserteilung beinhaltet auf allen Stufen die Berechtigung, Empfänger auf deren Wunsch mit Informationen zu beliefern, die für diese in ihrer Funktion relevant sind. Die Matrix im Anhang 5 legt die Grundsätze für die Auskunftserteilung fest. Dabei ist der Datenschutz zu beachten.

⁴ Im Zweifelsfall soll man sich mit dem direkt Vorgesetzten absprechen.

Art. 24 Delegation der Informationspflicht und Auskunftserteilung

¹ Die Schulleitung kann die Informationspflicht in begründeten Fällen an eine Lehrperson delegieren.

² Das Präsidium der Kreisschulpflege kann die Informationspflicht oder Auskunftserteilung gegenüber den Eltern des Schulkreises in festgelegten Bereichen dauerhaft oder in bestimmten Situationen temporär an die Schulleitungen oder Mitglieder der Kreisschulpflege delegieren.

³ In Krisensituationen kann betroffenen Lehrpersonen oder Schulleitungen die Informationspflicht und Auskunftserteilung entzogen und an die nächst höhere Instanz übertragen werden.

4. Organisation der Schule

Art. 25 Ablauf- und Prozessbeschriebe

¹ Wiederkehrende Abläufe in der Schul- und Verwaltungsorganisation richten sich nach Ablauf- und Prozessbeschrieben, insbesondere für:

- a. Abläufe bei der Einschulung,
- b. Übertritt in die 1. Primarklasse,
- c. Übertritt in die Sekundarstufe,
- d. Klassen- und Pensenplanung.

² Die durch die Zentralschulpflege erstellten Prozessbeschriebe und Flussdiagramme werden von der Kreisschulpflege und den Schulen ebenfalls angewendet.

³ Die Prozessbeschriebe und Flussdiagramme stehen den Mitgliedern der Kreisschulpflege, den Schulleitungen und dem Sekretariatsmitarbeitenden auf der gemeinsamen Ablage zur Verfügung.

Art. 26 Formulare und Hilfsmittel

¹ Für verschiedene Tätigkeiten der Kreisschulpflege und der Schulleitungen werden im Handbuch der KSP Oberwinterthur standardisierte Formulare bereitgestellt, insbesondere sind das:

- a. Formular «Unterrichtsbesuch»,
- b. Formulare für die Durchführung der Mitarbeitendenbeurteilung,
- c. Formular «Behördentätigkeit mit Entschädigung»,
- d. Präsenzliste für Sitzungen,
- e. Formular «Qualitätsbericht der Schulen».

4.1. Betriebsreglemente der Schulen

Art. 27 Vorgaben zu den Betriebsreglementen der Schulen

¹ Die Schulen erarbeiten ihr Betriebsreglement nach den städtischen Vorgaben.

² Im Betriebsreglement einer Schuleinheit werden die pädagogischen Grundhaltungen, die schulinternen Konzepte und betrieblichen Abläufe und Verfahren definiert und festgehalten. Es bildet das Profil der Schule ab und dient den Mitarbeitenden zur Orientierung und stellt ein wichtiges Führungsinstrument der Schulleitung dar.

³ Die Betriebsreglemente sind laufend anzupassen, insbesondere sollen Sicherungsziele aus dem Schulprogramm, die zu festen Bestandteilen der Schule geworden sind, in die Betriebsreglemente überführt werden. Änderungen können bis zur Abnahme durch die Schulpflege als Anhang aufgenommen werden.

⁴ Weitere Erläuterungen sind im Anhang 6 zum Kreisorganisationsreglement aufgeführt.

Art. 28 Fristen und Termine

¹ Änderungen der Betriebsreglemente werden der Kreisschulpflege im Hinblick auf das folgende Schuljahr beantragt. Änderungsanträge sind in diesem Fall bis Ende Mai bei der Kreisschulpflege einzureichen. Der Beschluss durch die Kreisschulpflege erfolgt in der Regel Ende Juni.

² Die Betriebsreglemente der Schulen müssen mindestens alle vier Jahre der Schulpflege zur Abnahme vorgelegt werden. Das Datum der Abnahme ist jeweils auf dem Titelblatt des Betriebsreglements aufzuführen.

4.2. Schulprogrammarbeit der Schulen**Art. 29 Grundsätze der Schulprogrammarbeit**

¹ Die Kreisschulpflege Oberwinterthur erachtet eine längerfristige und prioritisierte Entwicklungsplanung in den Schulen als sinnvoll. Aktuelle Umstände und Veränderungen in der Bildungspolitik und im Schulalltag erfordern die Möglichkeit von relativ kurzfristigem Reagieren. Diesen Aspekten soll in der Schulprogrammarbeit Rechnung getragen werden.

Art. 30 Gestaltung der Schulprogrammarbeit

¹ Das Schulprogramm bildet die wesentlichen Arbeiten der Schule an Entwicklungs- und Sicherungsziele in einer Grobplanung für eine Periode von vier Schuljahren ab.

² Eine rollende Planung, welche jeweils immer ein Jahr ersetzt ist möglich.

³ Das Schulprogramm unterscheidet zwischen Entwicklungs- und Sicherungszielen.

⁴ Die Schulleitung achtet sorgfältig auf die Belastungssituation und priorisiert die Vorhaben dementsprechend.

⁵ Die KSP kann im Interesse aller Schulen Oberwinterthur Schwerpunkte für die Schulprogramme festlegen. Solche Schwerpunkte basieren auf einem Beschluss der Gesamtbehörde, wobei die Stellungnahme der Schulleitungen sichergestellt werden muss.

Art. 31 Fristen und Termine

¹ Das Schulprogramm muss jeweils von der Kreisschulpflege abgenommen werden.

² Ein neues Schulprogramm wird jeweils bis Ende August der KSP zur Genehmigung vorgelegt. Die Abnahme erfolgt zumindest alle vier Jahre.

³ Bei einer rollenden Planung werden die jeweils angepassten Schulprogramme jährlich dem Präsidenten sowie dem Schulhausverantwortlichen der Kreisschulpflege verschickt.

Art. 32 Reporting

¹ Die Schulkonferenz evaluiert unter Leitung der Schulleitung das Schulprogramm jährlich.

² Die Schulleitung informiert das für die Schule zuständige Mitglied der Kreisschulpflege (SHV) periodisch über den Stand der Schulprogrammabbeiten.

³ Im Qualitätsbericht wird Bezug auf die Schulprogrammarbeit genommen, insbesondere auf den Verlauf bei den mehrjährigen Entwicklungsprojekten.

Art. 33 Weitere Bestimmungen

¹ Die Richtlinien zur Schulprogrammarbeit sind im Anhang 7 aufgeführt.

4.3. Jahresplanung der Schulen

Art. 34 Gestaltung der Jahresterminalplanung

¹ Die Schulen planen und terminieren ihre gemeinsamen Aktivitäten frühzeitig und legen diese in Form eines Jahresterminalplanes fest. Darin enthalten sind:

- a. Schulanlässe (z.B. Schulschlussfeier, Besuchstage),
- b. Schul- und Stufenprojekte (z.B. Sporttag, Projektwoche),
- c. Schulentwicklungsprojekte (z.B. Gewaltpräventionstag),
- d. gemeinsame Weiterbildungsveranstaltungen, Evaluations- und Planungstage,
- e. Schulausfälle,
- f. einzuhaltende Termine,
- g. weitere Aktivitäten.

² Die Kreisschulpflege gibt den Schulleitungen ihre Vorgaben (inkl. Terminplan der KSP) für die Jahresterminalplanung jeweils bis Ende Januar bekannt.

³ Die Schulleitungen übergeben ihre Jahresterminalplanung jeweils Ende August dem Präsidium sowie den Schulhausverantwortlichen Mitgliedern der Kreisschulpflege.

⁴ Der Jahresterminalplan wird den Eltern durch die Schulen zu Beginn des Schuljahres in geeigneter Form kommuniziert.

Art. 35 Regelungen zur Schulkonferenz

¹ Die Teilnahmeverpflichtung und die Stimmrechtsregelung sind in § 46 der Volksschulverordnung und im Organisationsreglement für die Volksschule in Winterthur geregelt.

4.4. Qualitätsberichte und strategische Vorgaben

Art. 36 Qualitätsberichte

¹ Die Schulleitungen erstellen jährlich einen Qualitätsbericht über das vergangene Schuljahr. Sie verwenden hierzu das von der Kreisschulpflege erstellte Berichtsformular mit der vorgegebenen Berichtsstruktur.

² Die Berichterstattung enthält Aussagen über:

- a. Entwicklungsschwerpunkte und Projekte im Berichtsjahr (siehe Schulprogramm),
- b. Sicherung bereits erreichter Qualität,
- c. Personalführung,
- d. Schulkredit,
- e. Fazit über das Berichtsjahr: Highlights und «Hier drückt der Schuh».

³ Die Qualitätsberichte über das vergangene Schuljahr sind bis Ende August dem Präsidium sowie dem Schulhausverantwortlichen Mitglied der Kreisschulpflege abzugeben.

⁴ Schulen, welche eine externe Schulbeurteilung absolviert haben, erstellen für dieses Schuljahr keinen Qualitäts-Bericht. Die Aussagen zur Schulqualität stehen im Schlussbericht der kantonalen Fachstelle Schulbeurteilung (FSB) zur Verfügung.

Art. 37 Strategische Vorgaben an die Schulen

¹ Die KSP nutzt folgende Instrumente zur Festlegung von strategischen Vorgaben im Rahmen der Schulprogrammarbeit:

- a. die jährlichen Qualitätsberichte der Schulen,
- b. die Evaluationsberichte der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung (externe Evaluation, alle 5 Jahre).

² Die Kreisschulpflege legt ihre strategischen Ziele fest und kommuniziert den Schulen daraus resultierende Vorgaben bis Ende März.

5. Mitsprache von Eltern und Schüler/-innen

Art. 38 Elternmitwirkung

¹ In Ergänzung zu den Regelungen im Volksschulgesetz und im Organisationsreglement für die Volksschule in Winterthur legt die Kreisschulpflege folgende Regelungen betreffend die allgemeine Mitwirkung der Eltern fest:

- a. die Elternmitwirkung erfolgt durch einen Elternrat,
- b. jede Klasse stellt in der Regel eine bis zwei Vertretungen im Elternrat,
- c. die Elternräte sind durch die Klasseneltern zu wählen,

- d. der Elternrat einer Schule oder eines Schulhauses wird durch einen Vorstand oder ein anderes Leitungsgremium geführt.
- ² Die konkrete Ausgestaltung der Elternmitwirkung liegt im Ermessen von Schulleitung und Lehrpersonen der Schulen. Sie erstellen in Zusammenarbeit mit Elternvertretungen ein Elternrats-Reglement, welches durch die Kreisschulpflege Oberwinterthur zu genehmigen ist.
- ³ Das von der Kreisschulpflege Oberwinterthur genehmigte Reglement ist den Eltern in geeigneter Form zu kommunizieren.
- ⁴ Aus den gewählten Gremien der Elternräte können Eltern ausgeschlossen werden, wenn sie wiederholt gegen die Interessen und den Auftrag der Schule oder gegen das Wohl der Kinder der Schule aktiv sind und entsprechend gerügt wurden.
- ⁵ Ein Ausschluss erfolgt auf begründeten Antrag des Elternrat-Vorstandes als Anordnung der Schulleitung. Gegen diese Anordnung kann bei der Kreisschulpflege eine rekursfähige Verfügung verlangt werden.

Art. 39 Schülerpartizipation

- ¹ Die Schülerpartizipation muss sowohl auf Klassenebene, wie auch auf Ebene der Schule institutionalisiert sein.
- ² Die weiterführende konkrete Ausgestaltung der Schülerpartizipation liegt im Ermessen von Schulleitung und Lehrpersonal der einzelnen Schulen.

6. Krisenmanagement**Art. 40** Krisenmanagement

- ¹ Im Schulkreis Oberwinterthur gelten die Abläufe des städtischen Krisenmanagements, in welchem für Krisensituationen Anweisungen für das Vorgehen, die Zuständigkeiten und die Kommunikation festlegt sind.
- ² Die Schulen haben ein Konzept, welches das konkrete Vorgehen in verschiedenen Krisensituationen regelt.

7. Schlussbestimmungen**Art. 41** Genehmigung und Inkraftsetzung

¹ Dieses Kreisorganisationsreglement wurde am 12. Mai 2020 von der Zentralschulpflege genehmigt.

² Das Kreisorganisationsreglement tritt auf den 1. August 2020 in Kraft.

Anhänge

- Anhang Anhang 1: Leitbild
- Anhang Anhang 2: Reglement Personalverantwortung
- Anhang Anhang 3: Organisation
- Anhang Anhang 4: Umsetzung Rahmenkonzept Schulische Integration
- Anhang Anhang 5: Informationspflicht und Auskunftserteilung
- Anhang Anhang 6: Richtlinien für die Erstellung und Pflege der Betriebsreglemente
- Anhang Anhang 7: Richtlinien Schulprogramm

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
21.01.2020	01.08.2020	Erlass	Erstfassung	2020-9

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	21.01.2020	01.08.2020	Erstfassung	2020-9



Anhang 1: Leitbild Kreisschulpflege Oberwinterthur

(Stand 1. August 2020)

LEITBILD

Stadt Winterthur 

KREISSCHULPFLEGE OBERWINTERTHUR



LEITBILD DER KREISSCHULPFLEGE OBERWINTERTHUR

WIR FÜHREN STRATEGISCH

- wohlwollend und wertschätzend
 - offen und transparent
 - kooperativ und lösungsorientiert
 - begleitend und beratend
 - reflektieren die eigene Arbeit
 - sichern Qualität
- mit kompetenten, verantwortungsvollen und engagierten Schulleitungen

WIR FÖRDERN UND FORDERN

- respektvollen Umgang
- gegenseitige Unterstützung
- umweltbewusstes Verhalten
- angemessene Infrastruktur
- Offenheit und Abgrenzung gegenüber gesellschaftlichen Entwicklungen
- zeit- und adressatengerechte Information

WIR BILDEN UNS REGELMÄSSIG WEITER





Anhang 2: Reglement Personalverantwortung SL-Sekretariate

(Stand 1. August 2020)

Abgenommen 12. KSP-Sitzung vom 10.12.2019

Anstellung SL-Sekretariate

Anstellungsinstanz	Anstellungsinstanz ist die Kreisschulpflege.
Ausschreibung	Die Ausschreibung der Stellen erfolgt in Absprache mit den Schulleitungen.
Bewerbungsgespräche	An den Bewerbungsgesprächen nehmen neben der Schulleitung von Seiten der Kreisschulpflege die Fachbereichsleitung Personal sowie das Präsidium teil. Bei Bedarf können in Absprache auch die Schulhausverantwortlichen (SHV) oder Personen aus dem Schulteam beigezogen werden.
Entscheid	Die für die Bewerbungsgespräche definierte Gruppe ist für die Besetzung der SL-Sekretariatsstelle zuständig. Bei Uneinigkeit können Entscheide auf Antrag der SL oder involvierten KSP-Mitglieder der Schulpflege unterbreitet werden.

Arbeitsplatz/Infrastruktur

Verantwortung	Die SL sind zuständig für die Bereitstellung des Arbeitsplatzes.
Möblier	Einrichtungen wie Tisch, Stuhl, Lampe können von der SL direkt bei ELW bestellt werden.
Hard- und Software	Die Bestellung der Hard- und Software und des Win-Account erfolgt bei der IDW. Kauf- und Mietkosten gehen zu Lasten des Schulkredits
Räumliche Anpassungen	Sollten aus Sicht der SL für einen Arbeitsplatz ein anderes Zimmer oder bauliche Anpassungen nötig sein, erarbeitet die SL einen konkreten Vorschlag zu Handen des KSP-Präsidiums. Das weitere Vorgehen wird gemeinsam besprochen.

Personalführung

Personalverantwortung	Die SL nimmt die Vorgesetztenfunktion ein. Die direkte Personalverantwortung liegt bei der SL. Die SL führt das SL-Sekretariat, weist dem/der Mitarbeitenden Arbeiten und Aufgaben im Rahmen des Pflichtenhefts zu.
Probezeit	Die SL ist zuständig für die Beurteilung der Probezeit auf dem städtischen Formular. Sollte die Beurteilung kritisch ausfallen, sucht die SL frühzeitig den Kontakt zum KSP-P. Zum abschliessenden Probezeitgespräch kann der KSP-Präsident beigezogen werden.
mehrere Anstellungen	Bestehen Anstellungen an mehreren Schulen, ist die SL mit der grössten Anstellung zuständig. Es muss sichergestellt werden, dass die Eindrücke der anderen SL in die Beurteilung einfließen. Am Probezeitgespräch nehmen alle vorgesetzten SL teil.
Zeiterfassung	Die SL ist verantwortlich für die Arbeitszeiterfassung und visiert diese monatlich. Grundsätzlich können keine Überstunden ausbezahlt werden.

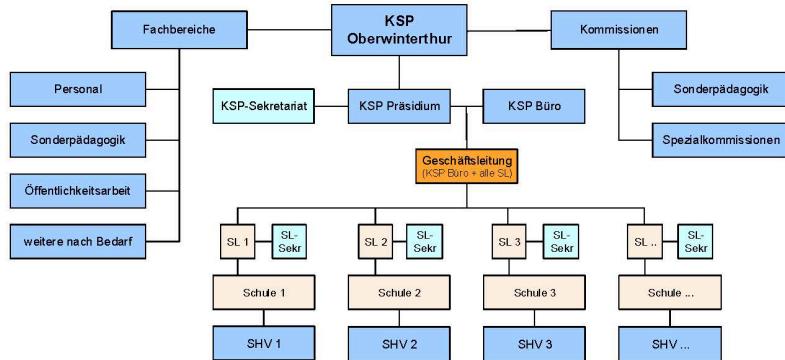
	<p>Alle Verwaltungsangestellte müssen ihre Arbeitszeit monatlich erfassen. Die Mitarbeitenden und anschliessend die zuständige Schulleitung visieren die Arbeitszeit der KSP Präsident erteilt ab dem 5. des Folgemonats das Abteilungsvisum.</p>
Jahresübertrag	<p>Zu beachten ist, dass am Jahresende lediglich die Hälfte des Ferienanspruches sowie max. 84 Mehrstunden oder 42 Minusstunden bei einem Pensum von 100% übertragen werden können.</p> <p>Bestehen in der Arbeit und Zeiterfassung Differenzen zu den Anstellungsprozenten so kontaktiert die Schulleitung das KSP-Präsidium sowie die/den SHV frühzeitig.</p>
MAB	<p>Die SL ist zuständig für die jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB). Für das Beurteilungsgespräch können die SHV oder das KSP-P beigezogen werden.</p>
Grundlagen/Formulare	<p>Grundlage bilden die Abläufe und Formulare des DSS.</p> <p>Das Hauptformular umfasst die Zielüberprüfung aus dem letzten Jahr, die Beurteilung sowie die Ziele fürs neue Jahr. Der Einsatz der differenzierteren Modulformulare ist freigestellt.</p>
Termine	<p>Die Beurteilung der MAB werden ans DSS gemeldet (Novembertermin), die MAB selber auf den gegebenen Zeitpunkt ans DSS mit Kopie ans KSP-P weitergeleitet (Januartermin).</p>
mehrere Anstellungen	<p>Bestehen mehrere Anstellungen, so wird die MAB dort durchgeführt, wo die grösste Anstellung ist.</p> <p>Es muss sichergestellt werden, dass die Eindrücke der anderen SL in die Beurteilung einfließen. Die anderen SL werden in Absprache zum Beurteilungsgespräch beigezogen, wobei jede vorgesetzte SL oder der KSP-P eine Teilnahme verlangen können.</p>
Weiterbildungen	<p>Die Bewilligungen und Kostenbeteiligung richtet sich nach dem Weiterbildungsreglement der KSP Oberwinterthur.</p>
Reporting	<p>Die SL nimmt im jährlichen Q-Bericht Bezug auf die Arbeit des Schulsekretariats.</p>
Personelle Probleme:	
Information	<p>Bei personellen Problemen sucht die vorgesetzte SL frühzeitig das Gespräch mit dem KSP-P, der/dem SHV sowie allenfalls den anderen beteiligten SL.</p> <p>Die SL schildert die Problembereiche und ein mögliches weiteres Vorgehen.</p>
Ablauf	<p>Das Angehen von Personellen Problemen wird gemeinsam im Team von SL, KSP-P und SHV geplant und angegangen.</p>



Anhang 3: Organisation der KSP Oberwinterthur

(Stand 1. August 2020)

Keine hierarchische Darstellung





Anhang 4: Umsetzung Rahmenkonzept Schulische Integration

(Stand 1. August 2020)

Beschlüsse der KSP-Sitzung vom 21.01.2020

Erarbeitung des "Rahmenkonzept Schulische Integration" in Oberwinterthur"

Die Kreisschulpflege hat für die Umsetzung des Rahmenkonzepts Schulische Integration eine Erarbeitung der nötigen Klärungen und Abläufe mit folgenden Eckpunkten beschlossen:

- Die nötigen Grundlagen und Entwicklungen werden im Rahmen von Workshops mit externer Begleitung erarbeitet.
- Teilnehmende der Workshops sind die GLK sowie der Bezug einer Fachperson für Heilpädagogik.
- Eine Projektgruppe bestehend aus einer Schulleitung, einer Lehrperson für Heilpädagogik, dem Präsidenten der Kreisschulpflege sowie situativ unter Bezug der externen Moderation ist verantwortlich für die Planung der weiteren Schritte.

Rollende Planung

- Die Kreisschulpflege hat beschlossen den Prozess als rollende Planung zu gestalten.
- Die Zuständigkeiten im Bereich der Sonderschulung infolge der Umsetzung des neuen städtischen Rahmenkonzepts werden im Laufe der Einführungsphase 2020-2024 erarbeitet.
- Im Konkreten heisst dies, dass bei der Behandlung einzelner Themen Erfahrungen, Abmachungen und Abläufe jeweils festgehalten und diese erst nach der Umsetzungsphase zusammengefasst werden.
- Die Anpassungen im Kreisorganisationsreglement und die Erstellung eines Sonderpädagogischen Konzepts werden auf den Abschluss der Umsetzungsphase geplant.

Kommission Sonderpädagogik

Bis zur Klärung der detaillierten Zuständigkeiten und Abläufe wird weiterhin die Kommission Sonderpädagogik die nötigen Aufgaben wahrnehmen. Dies sind insbesondere

- Unterstützung des Präsidiums bei der Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zu sonderpädagogischen Massnahmen
- Fällen von dringlichen Entscheiden im Bereich von Sonderschulungsmassnahmen
- Teilnahme an Elterngesprächen, Rundtischgesprächen oder Fachgesprächen
- Pflegen von Kontakten zu sonderpädagogischen Institutionen
- Mitwirkung bei der Planung und Bewirtschaftung der finanziellen Mittel des Schulkreises Oberwinterthur für Sonderschulmassnahmen.



Anhang 5: Informationspflicht und Auskunftserteilung

(Stand 1. August 2020)

Abgenommen 12. KSP-Sitzung vom 10.12.2019

Informationspflicht

Die Informationspflicht auf allen Stufen beinhaltet die verpflichtende Weiterleitung von Informationen, welche für die Empfänger in ihrer Funktion relevant sind. Dabei ist der Datenschutz zu beachten.

Auskunftserteilung

Die Auskunftserteilung beinhaltet auf allen Stufen die Berechtigung, Empfänger auf deren Wunsch mit Informationen zu beliefern, die für diese in ihrer Funktion relevant sind. Die Matrix legt die Grundsätze für die Auskunftserteilung fest. Dabei ist der Datenschutz zu beachten.

Informierende Instanz	Berechtigte schulinterne Informationsempfänger	Berechtigte schulexterne Informationsempfänger
Klassenlehrpersonen	<ul style="list-style-type: none">• beteiligte Fachlehrpersonen• Schulleitung• Zugeteiltes KSP-Mitglied in Rahmen definierter Funktionen	<ul style="list-style-type: none">• Eltern der betreuten Klasse
Fachlehrpersonen	<ul style="list-style-type: none">• beteiligte Klassenlehrpersonen• Schulleitung• Zugeteiltes KSP-Mitglied in Rahmen definierter Funktionen	<ul style="list-style-type: none">• Eltern der betreuten Klassen
Schulleitungen	<ul style="list-style-type: none">• Lehrpersonen• KSP-Präsidium• Zugeteiltes KSP-Mitglied• Kreisschulpflege	<ul style="list-style-type: none">• Eltern der Schule
KSP-Präsidium	<ul style="list-style-type: none">• Kreisschulpflege• Schulleitung• Lehrpersonen	<ul style="list-style-type: none">• Eltern des Schulkreises• Öffentlichkeit



Anhang 6: Richtlinien für die Erstellung und Pflege der Betriebsreglemente

(Stand 1. August 2020)

Abgenommen 12. KSP-Sitzung vom 10.12.2019

Die Zentralschulpflege gibt im "Organisationsreglement für die Volksschule in Winterthur" vom 29. Juni 2010 (inkl. Änderungen bis 16. Januar 2018) im Artikel 4 die Inhalte der Betriebsreglemente der Schulen vor.

Diese Richtlinie enthält zusätzliche Erläuterungen für die Schulen des Schulkreises Oberwinterthur zu den städtischen Vorgaben.

Funktion des Betriebsreglements

Das Betriebsreglement ergänzt im Rahmen des Organisationsstatutes der Stadt Winterthur das Organisationsreglement auf Stadt ebene sowie das Kreis-Organisationsstatut.

Im Betriebsreglement werden die pädagogischen Grundhaltungen, die schulinternen Konzepte und betrieblichen Abläufe und Verfahren definiert und festgehalten. Es hält die betriebsinternen Verbindlichkeiten fest.

Das Betriebsreglement bildet das Profil der Schule ab. Als gemeinsamen Rahmen dient es einerseits den Mitarbeitenden als Orientierung, andererseits der Schulleitung als Führungsinstrument.

Erarbeitung und Anpassungen

Die Erarbeitung und Anpassungen des Betriebsreglements sind als gemeinsamer Prozess von Team und Schulleitung zu verstehen. Die konkrete Ausarbeitung kann an eine Arbeitsgruppe delegiert werden.

- Das Betriebsreglement wird laufend ergänzt und überarbeitet. Insbesondere sollen Sicherungsziele aus dem Schulprogramm, die zu einem festen Bestandteilen der Schule geworden sind, ins Betriebskonzept überführt werden.
- Es ist möglich Änderungen bis zur Abnahme durch die Schulpflege als Anhang aufzunehmen.

Inhalte

Zu folgenden Inhalten sind gemäss der städtischen Vorgaben im Betriebsreglement verpflichtend Aussagen zu machen:

- Leitbild
- Schulprogramm
- Jahresprogramm
- Pädagogisches Konzept der Schule, einschliesslich der Sonderpädagogik und der Förderplanung sowie der schulergänzenden Betreuung.
- Teamarbeit inklusive Mitarbeitende der schulergänzenden Betreuung

- Aufgaben für die gesamte Schule (Hausämter)
- Elternarbeit - Elternmitwirkung
- Schülerinnen- und Schülerpartizipation
- Schulordnung und Schulhausregeln
- Allenfalls weitere schuleinheitsinterne Regelungen

Genehmigung

- Das Betriebsreglement einer Schuleinheit ist von der Kreisschulpflege zu genehmigen.
- Änderungen der Betriebsreglemente können der KSP jeweils im Hinblick auf ein neues Schuljahr beantragt werden. Änderungsanträge sind in diesem Fall bis Ende Mai bei der KSP einzureichen (Beschluss KSP Ende Juni)
- Die Betriebskonzepte der Schulen müssen mindestens alle 4 Jahre der Schulpflege zur Abnahme vorgelegt werden.
- Das Datum der letzten Abnahme ist jeweils auf dem Titelblatt aufzuführen.

Form des Betriebsreglements

Für die Erstellung und die Pflege des Betriebsreglements sollen die Inhalte elektronisch gespeichert werden. Für die Versionenkontrolle sollen die Dateinamen konsequent mit einem Datum versehen werden. (zB: 190824 Titel.docx)

Zugänglichkeit für die Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden der Schule sollen niederschwellig Zugang zum Betriebsreglement haben.

Das Betriebsreglement wird an der Schule vorzugsweise elektronisch und auch in einem gut zugänglichen Ordner zusammengestellt. Es wird davor gewarnt, zu viele Exemplare zu erstellen, da diese bei Änderungen zuverlässig nachgeführt werden müssen.

Die Schulleitung sorgt dafür, dass alle Mitarbeitenden wissen, wo sie Zugang zum Betriebsreglement haben.



Anhang 7: Richtlinien zur Gestaltung der Schulprogrammarbeit

(Stand 1. August 2020)

Abgenommen 12. KSP-Sitzung vom 10.12.2019

Die Kreisschulpflege Oberwinterthur erachtet eine längerfristige und priorisierte Entwicklungsplanung in den Schulen als sinnvoll. Aktuelle Umstände und Veränderungen in der Bildungspolitik und im Schulalltag erfordern die Möglichkeit von relativ kurzfristigem Reagieren. Diesen Aspekten soll in der Schulprogrammarbeit Rechnung getragen werden. Die Schulprogrammarbeit im Schulkreis Oberwinterthur ist daher wie folgt organisiert:

Schulprogramm

- Das Schulprogramm bildet die wesentlichen Arbeiten der Schule an Entwicklungs- und Sicherungszielen in einer Grobplanung für eine Periode von vier Schuljahren ab. Eine rollende Planung, welche jeweils immer ein Jahr ersetzt ist möglich.
- Das Schulprogramm unterscheidet zwischen Entwicklungs- und Sicherungszielen.
- Bei den Entwicklungszielen wird zudem zwischen mehrjährigen und kurzfristigeren Entwicklungszielen unterschieden (siehe unten).
- Die Schulleitung achtet sorgfältig auf die Belastungssituation und priorisiert die Vorhaben dementsprechend.
- Die KSP kann im Interesse aller Schulen Oberwinterthur Schwerpunkte für die Schulprogramme festlegen. Dabei muss ein schriftlicher Antrag an die Gesamtbehörde gestellt werden und die Stellungnahme der Schulleitungen sichergestellt werden.

Fristen und Termine

- Schulkonferenz und Schulleitung evaluieren das Schulprogramm jährlich und erstatten im Q-Bericht Rechenschaft darüber.
- Das Schulprogramm muss jeweils von der Kreisschulpflege abgenommen werden. Ein neues Schulprogramm wird jeweils bis Ende August der KSP zur Genehmigung vorgelegt. Bei rollender Planung erfolgt dies jährlich, ansonsten alle 4 Jahre.

Mehrjährige Entwicklungsziele

Mehrjährige Entwicklungsziele sind längere Projekte, mit denen die Schule eine grundlegende Weiterentwicklung oder Veränderung aufbauen und anstreben möchte. Bei diesen Entwicklungszielen stehen pädagogische Themen oder umfassende strukturelle Veränderungsprozesse im Vordergrund.

Mit der Bezeichnung der "Mehrjährigen Entwicklungsziele" wird eine Priorisierung und Fokussierung des Teams auf grundlegende Vorhaben vorgenommen. Die Schulen sind angehalten, sich wenige "Mehrjährige Entwicklungsziele" zu setzen, je nach Umfang können 1-2 solche Projekte reichen.

- "Mehrjährige Entwicklungsziele" erfordern einerseits einen Einbezug des Schulteams in die Entscheidungsprozesse, andererseits auch die Bereitschaft kontinuierlich und über mehrere Jahre an diesem Thema zu arbeiten.
- Eine Grobplanung gibt Auskunft über die Gesamtziele und einzelnen Schritte.
- Diese Entwicklungsziele sind Projekte, die kontinuierlich geplant (Projektplanung) und begleitet (Projektgruppe) werden müssen.
- Die Schule legt in einer Projektplanung zu den "Mehrjährigen Entwicklungszielen" jeweils pro Schuljahr die konkreten Umsetzungsschritte fest. Diese umfassen die üblichen Kategorien des Projektmanagements, insbesondere die Teilziele, Massnahmen und Meilensteine.
- Für die Durchführung und Begleitung der Jahresarbeit wird eine Projektgruppe eingesetzt.
- Die Erkenntnisse der Jahresarbeit fließen in die Projektplanung des Folgejahrs ein.
- Da es sich um einen Veränderungsprozess handelt, kann sich die Zielsetzung im Laufe der Zeit verändern.
- Die Wahl von "Mehrjährigen Entwicklungsprojekten" soll frühzeitig im Austausch zwischen der Schulleitung und dem Präsidium der Kreisschulpflege sowie dem zugeteilten Mitglied der Kreisschulpflege (SHV) vorbesprochen werden.

Weitere Entwicklungsziele

In Abgrenzung zu diesen grundlegenden mehrjährigen Prozessen kann die Schule auch "kleinere" Entwicklungen ins Schulprogramm aufnehmen.

- Diese erscheinen im Schulprogramm beispielsweise als Ein- oder Zweijahresprojekte und erhalten schneller den Status eines Sicherungsziels.
- Diese Entwicklungsziele erfordern nicht zwingend eine Projektplanung oder Projektgruppe (z.B. Aufbau Hospitation oder Schülerparlament).
- Kommen aus aktuellen Umständen oder Veränderungen neue Anforderungen auf die Schule zu, können diese auch als Projekte ohne Abbildung im Schulprogramm aufgenommen werden.

Sicherungsziele

Die Sicherungsziele sind im Schulprogramm aufgeführt, wenn die Schule noch daran arbeitet oder ein Augenmerk darauf hat, dass sie zur gemeinsamen Schulqualität werden.

- Um die Sicherungsziele zu gewährleisten arbeitet die Schule mit möglichst einfachen Mitteln wie Checklisten oder Ablaufplanungen mit verantwortlichen Themenhütern, allenfalls auch einer Arbeitsgruppe.
- Es steht den Schulen frei, bei einzelnen Sicherungszielen des Schulprogramms auch mit Projektplanungen oder Projektgruppen zu arbeiten.
- Sicherungsziele die zum Profil der Schule geworden sind, sollen ins Betriebskonzept der Schule überführt werden. In diesem Fall werden sie zu einem festen Bestandteilen der Schule und müssen im nächsten Schulprogramm nicht mehr aufgeführt werden.

Weitere Bestimmungen

- Die Schulen wenden die Begriffe "Mehrjährige Entwicklungsziele", Entwicklungs- und Sicherungsziele, Projektplanung, Projektgruppe und Arbeitsgruppe gemäss der vorangehenden Beschreibung differenziert an.