

Geschäftsreglement

der Oberstufenschule Weiningen

vom 20. September 2021

In Kraft seit: 1. November 2021
(nachgeführt bis 1. November 2021)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	1
1.1	Einleitung	1
1.2	Zuständigkeit	1
1.3	Geltungsbereich	1
1.4	Grundsatz	1
1.5	Amtsgeheimnis	1
1.6	Aufbauorganisation	1
2	Strategische Führungsebene - Schulpflege	2
2.1	Zusammensetzung	2
2.2	Konstituierung	2
2.3	Führungsgrundsätze	2
2.3.1	Führen im Kollegium	2
2.3.2	Kollegialitätsprinzip	2
2.3.3	Zielvorgaben	3
2.3.4	Führung im Ressort	3
2.3.5	Öffentlichkeitsarbeit	3
2.4	Führungsinstrument	3
2.4.1	Leitbild	3
2.4.2	Strategische Ziele	3
2.4.3	Controlling und Reporting	3
2.4.4	Kommunikationskonzept	3
2.5	Aufgaben und Kompetenzen	3
2.5.1	Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	3
2.5.2	Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums	4
2.5.3	Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstehenden	4
2.6	Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen	4
2.6.1	Geschäftskontrolle	4
2.6.2	Sitzungstage	4
2.6.3	Vorsitz	5
2.6.4	Sitzungsteilnahme	5
2.6.5	Geschäfte und Traktanden	5
2.6.6	Antragsrecht	5
2.6.7	Sachverständige	5
2.6.8	Geschäftsbehandlungen	5
2.6.9	Beschlussfassung	6

2.6.10	Ausstandspflicht	6
2.6.11	Zirkular- und Präsidialentscheid.....	6
2.6.12	Protokoll	6
2.6.13	Protokollauszüge	6
2.6.14	Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege.....	7
2.7	Strategiesitzungen	7
3	Operative Führungsebene	7
3.1	Schulleitung	7
3.1.1	Gliederung.....	7
3.1.2	Unterstellung	7
3.1.3	Aufgaben und Kompetenzen	7
3.2	Leitung Schulverwaltung	7
3.2.1	Unterstellung	7
3.2.2	Aufgaben und Kompetenzen	8
3.3	Leitung Hausdienst	8
3.3.1	Unterstellung	8
3.3.2	Aufgaben und Kompetenzen	8
3.4	Fachstellen / Fachdienste	8
3.4.1	Unterstellung	8
3.4.2	Aufgaben und Kompetenzen	8
3.5	Schulkonferenz	8
3.5.1	Zusammensetzung	8
3.5.2	Aufgaben und Kompetenzen	8
3.6	Lehrerschaftsvertretungen.....	9
3.6.1	Wahl.....	9
3.6.2	Aufgaben und Kompetenzen	9
4	Schlussbestimmungen	9
4.1	Inkrafttreten.....	9

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

¹Wenn von Strategischer Leitung gesprochen wird, ist damit die Schulpflege der Oberstufenschulgemeinde Weiningen (OSW) gemeint.

²Wenn von Operativer Leitung gesprochen wird, ist damit die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Hausdienst gemeint.

³Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind unabhängig von den nachfolgenden genaueren Bezeichnungen alle Personen gemeint, die im Angestelltenverhältnis für die Oberstufenschule Weiningen oder ihrer Gremien tätig sind.

⁴Unter den Begriff „Lehrpersonen“ fallen – unabhängig von ihrem Pensum – die Klassenlehrpersonen der Sekundarstufe, die Fachlehrpersonen, die schulischen Heilpädagogen sowie die Lehrpersonen für DaZ (Deutsch als Zweitsprache).

1.2 Zuständigkeit

Gestützt auf Art. 24 Ziff. 3 der Gemeindeordnung der OSW vom 29. November 2020 erlässt die Schulpflege ein Organisationserlass (Geschäftsreglement).

1.3 Geltungsbereich

Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Es gilt für die gesamte Organisation der OSW.

1.4 Grundsatz

¹Die Pflichten und Aufgaben der Organe der OSW sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

²Die Beschlüsse der Schulpflege und der Ressortvorstehenden sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Dietikon oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich).

³Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung der Schulleitung oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege Einsprache erhoben und eine Überprüfung der Entscheide verlangt werden.

1.5 Amtsgeheimnis

¹Mitglieder der Schulpflege sowie alle Mitarbeitenden der OSW sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der OSW oder der beteiligten Privaten erfordert.

²Dritte, welche für die OSW öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

1.6 Aufbauorganisation

Das Organigramm (Anhang 1) zeigt die Hierarchie und die Dienstwege der fachlichen und personellen Führung in der Oberstufenschulgemeinde Weiningen. Die jeweilig übergeordnete Stelle ist in fachlichen Belangen weisungsberechtigt. Anträge und Beschwerden folgen dem Dienstweg.

2 Strategische Führungsebene - Schulpflege

2.1 Zusammensetzung

¹Der Schulbehörde gehören fünf vom Souverän gewählte Mitglieder an, einschliesslich des Schulpräsidiums. Der Amtsantritt ist gesetzlich auf den 1. Juli festgelegt. Die Amtsdauer beträgt vier Jahre.

²Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ressorts bilden. Die Schulpflege weist die Ressorts einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu (Art 2.2 Lit. 4). Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ressorts.

³Für die Ressorts sind Funktionsbeschriebe zu erarbeiten und durch die Schulpflege zu verabschieden.

2.2 Konstituierung

¹Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen bis auf das Schulpräsidium selbst.

²Sie wählt das Vizepräsidium und bestimmt die Ressortvorstehenden sowie die Delegierten für besondere Aufgaben.

³Ebenfalls an der konstituierenden Sitzung bestimmt die Schulbehörde für jede Ressortleitung und jeden Verantwortlichen eines Fachbereichs eine Stellvertretung.

⁴Die Schulbehörde teilt ihre Verantwortung in folgende Ressorts auf:

- Präsidium
- Finanzen
- Infrastruktur
- Schulqualität
- Sonderpädagogik

⁵Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollständigkeit provisorisch.

2.3 Führungsgrundsätze

2.3.1 Führen im Kollegium

¹Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine strategische Führungsaufgabe. Die Behörde setzt Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung und an der Urne.

²Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder der Schulpflege konzentrieren sich auf die strategischen Führungsaufgaben als Exekutivgremium und übertragen den Vollzug der operativen Führungsebene. Der erwartete Aufwand für das Präsidium liegt bei ca. 30% und für Mitglieder bei ca. 20%.

³Die Mitglieder der Schulpflege sind sich ihrer Rolle bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

2.3.2 Kollegialitätsprinzip

¹Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

²Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen auf Antrag hin durch die Schulpflege zu beschliessen.

2.3.3 Zielvorgaben

¹Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte OSW.

² Die Führungsarbeit der Schulpflege richtet sich nach den von ihr beschlossenen Führungsleitsätzen.

2.3.4 Führung im Ressort

Einzelne Mitglieder der Schulpflege führen das ihnen zugewiesene Ressort. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden. Mindestens einmal jährlich werden die Aktivitäten des Ressorts in der Schulpflege im Detail besprochen.

2.3.5 Öffentlichkeitsarbeit

¹Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird im Auftrag des Schulpräsidiums ausgeführt.

²Öffentliche Aussagen zur Oberstufenschule Weiningen im Allgemeinen obliegen dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann diese Aufgabe delegiert werden.

³Die Ressortvorstehenden, die Schulleitung und allfällige weitere Vorsitzende vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen.

⁴Für die Kommunikation nach innen und nach aussen gelten überdies die folgenden Erlasse der Schulbehörde:

- Kommunikationskonzept
- Notfallkonzept

2.4 Führungsinstrument

2.4.1 Leitbild

Die Schulpflege verabschiedet ein Leitbild der OSW als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der OSW. Das Leitbild wird zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.

2.4.2 Strategische Ziele

Die Schulpflege definiert strategische Ziele, legt deren Umsetzung fest und prüft die Erreichung regelmässig.

2.4.3 Controlling und Reporting

Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.

2.4.4 Kommunikationskonzept

Die Schulpflege legt in einem Kommunikationskonzept die Grundsätze der Kommunikation sowie die interne und externe Information fest. Das Kommunikationskonzept schafft auch eine Basis für die Öffentlichkeitsarbeit.

2.5 Aufgaben und Kompetenzen

2.5.1 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

¹Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und Geschäftsreglement zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 2.6.6 dieses Reglements berechtigten Organe.

²Die Schulpflege fällt in der Regel Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide.

³Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

⁴Die der Schulpflege zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) bzw. der Gemeindeordnung zu entnehmen.

⁵Die Delegierten der Schulpflege in Vereinen und Organisationen erstatten der Schulpflege mindestens einmal jährlich oder bei Bedarf Bericht.

2.5.2 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums

¹Das Schulpräsidium leitet die Schulpflege und vertritt die OSW nach aussen. Es ist die erste behördliche Anlaufstelle der Schulleitung.

²Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

³Die dem Schulpräsidium zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

⁴Die rechtsverbindliche Unterschrift führt der Verantwortliche zusammen mit der nächsthöheren Instanz. Bei Abwesenheit deren Stellvertretung.

2.5.3 Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstehenden

¹Die Ressortvorstehenden entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung legen die Ressortvorstehenden der Schulpflege vor.

²Die Aufgaben der Ressortvorstehenden bestehen hinsichtlich ihrer strategischen Funktion im:

- Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten den Fachbereich betreffend;
- Controlling der Tätigkeiten der operativen Ebene den Fachbereich betreffend und
- Einbringen von Themen an Strategiesitzungen (als Wegbereitung von pädagogischen oder betrieblichen Entwicklungen).

³Die Ressortvorstehenden sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich. Sie erledigen ihre Aufgaben anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten.

⁴Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstehenden sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

⁵Die den Ressortvorstehenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

⁶Die rechtsverbindliche Unterschrift führt der Verantwortliche zusammen mit der nächsthöheren Instanz. Bei Abwesenheit deren Stellvertretung.

2.6 Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen

2.6.1 Geschäftskontrolle

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

2.6.2 Sitzungstage

Die Schulpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens drei Behördenmitgliedern werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Sitzungsplan wird durch das Schulpräsidium bestimmt.

2.6.3 Vorsitz

Das Schulpräsidium leitet die Schulpflegesitzungen.

2.6.4 Sitzungsteilnahme

¹Die Mitglieder der Schulpflege sind gemäss § 38 Gemeindegesetz verpflichtet, an den Schulpflegesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Sitzung der Schulpflege durch Krankheit oder einen Notfall verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidium zu entschuldigen und informieren ihre Stellvertretung über allfällige Anträge aus ihrem Ressort.

²Die Schulleitung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

³Drei Vertretende der Lehrerschaft nehmen an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

⁴Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

2.6.5 Geschäfte und Traktanden

¹Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.

²Die Traktandenliste für die Schulpflegesitzung wird durch das Schulpräsidium festgelegt.

³Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen fünf Arbeitstage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer oder schriftlicher Form der Schulverwaltung vorliegen.

⁴Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen drei Arbeitstage vor der Sitzung in elektronischer und in Ausnahmefällen in schriftlicher Form.

⁵Die Anträge sind in Form von Schulpflegebeschlüssen abzufassen und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in den Akten zur Einsicht beizulegen.

⁶Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

2.6.6 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Hausdienst und die Schulkonferenz. Die drei Lehrerschaftsvertretungen sind berechtigt, einen gemeinsamen Antrag zu stellen.

2.6.7 Sachverständige

¹Das Schulpräsidium kann im Einvernehmen mit den Antragstellenden für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

²Beigezogene Personen nehmen an der Schulpflegesitzung mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht.

2.6.8 Geschäftsbehandlungen

¹Die Geschäfte werden in der Regel von der antragstellenden Instanz erläutert.

²Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden und so auf der Traktandenliste kenntlich gemacht:

- A-Geschäfte
Beschlussgeschäfte ohne Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden. Eine Beratung ist nicht vorgesehen, ein Rückweisungsantrag möglich.
- B-Geschäfte:
Beschlussgeschäfte mit Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst.

- C-Geschäfte:
Diskussionen und Aussprachen. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Die Diskussion dient der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. Es wird kein Beschluss gefasst. Die relevanten Elemente der Diskussion und das weitere Vorgehen werden dokumentiert.
- Mitteilungen und Kenntnisnahmen:
Einladungen, Dokumente, Protokolle, etc. mit Fragemöglichkeit.

³Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt das Schulpräsidium vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden im Zuge der Aktenauflage und bis spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

2.6.9 Beschlussfassung

¹Eine formelle Abstimmung durch offenes Handmehr findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt das Schulpräsidium den gestellten Antrag als angenommen.

²Die Schulpflegemitglieder sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand (gem. Art. 2.6.10) zu treten haben.

³Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche das Schulpräsidium gestimmt hat.

⁴Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

2.6.10 Ausstandspflicht

¹Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

²Die Ausstandspflicht ist durch die Schulbehörde von Amtes wegen zu prüfen.

³Bei der Ressort- und Aufgabenverteilung innerhalb der Schulbehörde oder in Zuständigkeitsfragen besteht keine Ausstandspflicht.

2.6.11 Zirkular- und Präsidialentscheid

¹Das Schulpräsidium kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

²Das Schulpräsidium kann Geschäfte von geringer Bedeutung sowie dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

2.6.12 Protokoll

¹Die Protokollführung für die Sitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung.

²In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgelegt und in der nächsten Sitzung genehmigt.

2.6.13 Protokollauszüge

¹Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt. Protokollauszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

²Protokollauszüge oder separate Schreiben werden vom Schulpräsidium und der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

³Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

2.6.14 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

¹Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

²Das Schulpräsidium sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.

³Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Schule oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

2.7 Strategiesitzungen

¹Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen durchführen.

²Zu Strategiesitzungen lädt das Schulpräsidium in der Regel die Mitglieder der Schulpflege und die Schulleitung ein. Bei Bedarf tagt die Schulpflege alleine oder lädt weitere Personen ein.

³Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Strategiesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Strategiesitzung verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidium zu entschuldigen.

⁴Die Resultate einer Strategiesitzung werden durch die Leitung Schulverwaltung dokumentiert und erlangen durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege Verbindlichkeit.

3 Operative Führungsebene

3.1 Schulleitung

3.1.1 Gliederung

Die Schulleitung ist die erste behördliche Ansprechstelle auf operativer Ebene.

3.1.2 Unterstellung

Die Schulleitung untersteht der Schulpflege.

3.1.3 Aufgaben und Kompetenzen

¹Die Schulleitung führt die gesamte Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz. Sie erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und verfügt, in Vertretung der Schulpflege und im Rahmen des Budgets sowie des übergeordneten Rechts, über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

²Die Schulleitung stellt in einem regelmässigen Austausch die Koordination und die Förderung pädagogischer Entwicklungen sowie den Wissens- und Erfahrungsaustausch sicher.

³Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

⁴Die der Schulleitung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

3.2 Leitung Schulverwaltung

3.2.1 Unterstellung

Die Leitung Schulverwaltung untersteht der Schulleitung.

3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen

¹Die Leitung Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der Schulverwaltung als administratives Kompetenzzentrum der Schule. Die Leitung Schulverwaltung ist überdies zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden.

²Die Leitung Schulverwaltung ist Schreiberin der Schulpflege.

³Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

⁴Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

3.3 Leitung Hausdienst

3.3.1 Unterstellung

Die Leitung Hausdienst untersteht der Schulleitung.

3.3.2 Aufgaben und Kompetenzen

¹Die Leitung Hausdienst stellt die infrastrukturellen Rahmenbedingungen für den Schulbetrieb sicher. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Zweckmässigkeit, Wirtschaftlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen. Die Leitung Hausdienst ist überdies zuständig für die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden des Hausdienstes.

²Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Hausdienst sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

³Die der Leitung Hausdienst zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

3.4 Fachstellen / Fachdienste

3.4.1 Unterstellung

Die Fachstellen/Fachdienste bzw. deren Leitungen unterstehen der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung oder der Leitung Hausdienst.

3.4.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstellen/Fachdienste oder der Fachstellen-/Fachdienstleitungen sind dem Funktionendiagramm und den jeweiligen Stellenbeschreibungen zu entnehmen. Die Fachstellen-/Fachdienstleitungen sind zuständig für die personelle und fachliche Führung des ihnen allenfalls direkt unterstellten Personals.

3.5 Schulkonferenz

3.5.1 Zusammensetzung

¹Der Schulkonferenz gehören die Schulleitung und alle Lehrpersonen an. Der Berufsauftrag regelt, an wie vielen Sitzungen eine Lehrperson teilnehmen muss. Nimmt sie teil, so hat sie auch ein Stimmrecht.

²Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

3.5.2 Aufgaben und Kompetenzen

¹Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

²Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schulpräsidium und den Mitgliedern der Schulpflege im Intranet zugänglich gemacht wird.

3.6 Lehrerschaftsvertretungen

3.6.1 Wahl

Die Lehrerschaftsvertretungen werden jährlich durch die Schulkonferenz gewählt.

3.6.2 Aufgaben und Kompetenzen

¹Die Lehrerschaftsvertretungen vertreten die Anliegen der Gesamtlehrerschaft der OSW gegenüber Behörden und Organen der OSW.

²Die Lehrerschaftsvertretungen nehmen an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Inkrafttreten

¹Dieses Geschäftsreglement wurde an der Schulpflegesitzung vom 20. September 2021 genehmigt und tritt per 1. November 2021 in Kraft.

²Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Weiningen, 20. September 2021

OBERSTUFENSCHULE WEININGEN

Michel Meier
Präsident

Jacqueline Meier
Leiterin Schulverwaltung

