



PSOG

Organisationsstatut

Primarschule Oetwil-Geroldswil

Abgenommen durch die Schulpflege im September 2020
(überarbeitete Version Beschluss 26.11.2024)

In Kraft ab 1. Dezember 2024



Inhaltsübersicht

Führungsleitsätze Schulpflege Oetwil-Geroldswil

Organigramm

Geschäftsordnung

Funktionendiagramm

Finanzkompetenzen

Funktionsbeschriebe Schulpflege

Funktionsbeschriebe Leitung Bildung

Funktionsbeschreibung Leitung Dienste

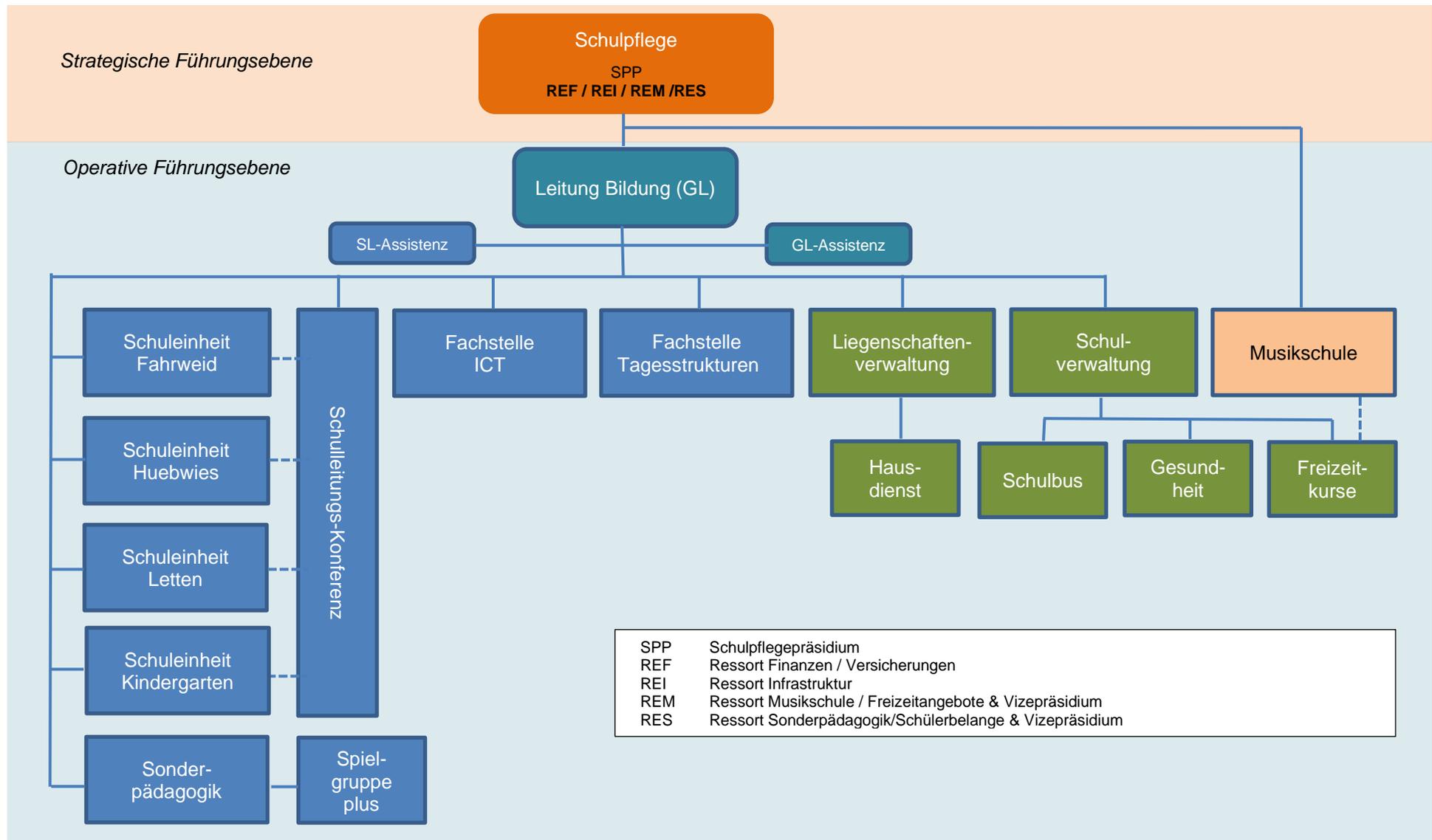


Führungsleitsätze der Schulpflege Oetwil-Geroldswil

- Die bedarfsgerechte Entwicklung aller unserer Schülerinnen und Schüler steht im Zentrum unserer Arbeit.
- Wir arbeiten lösungs- und zukunftsorientiert und beachten dabei verschiedene Perspektiven.
- Wir definieren klare Strukturen, die Innovation zulassen.
- Bei unseren Bestrebungen orientieren wir uns sorgsam an den vorhandenen Ressourcen.
- Wir kommunizieren verlässlich, offen, klar und mit einer Stimme.
- Wir behandeln unsere Ansprechpartner mit Respekt, scheuen uns dabei aber nicht vor kontroverser Diskussion.
- Im Austausch mit der operativen Stufe gilt unser Fokus der strategischen Arbeit.

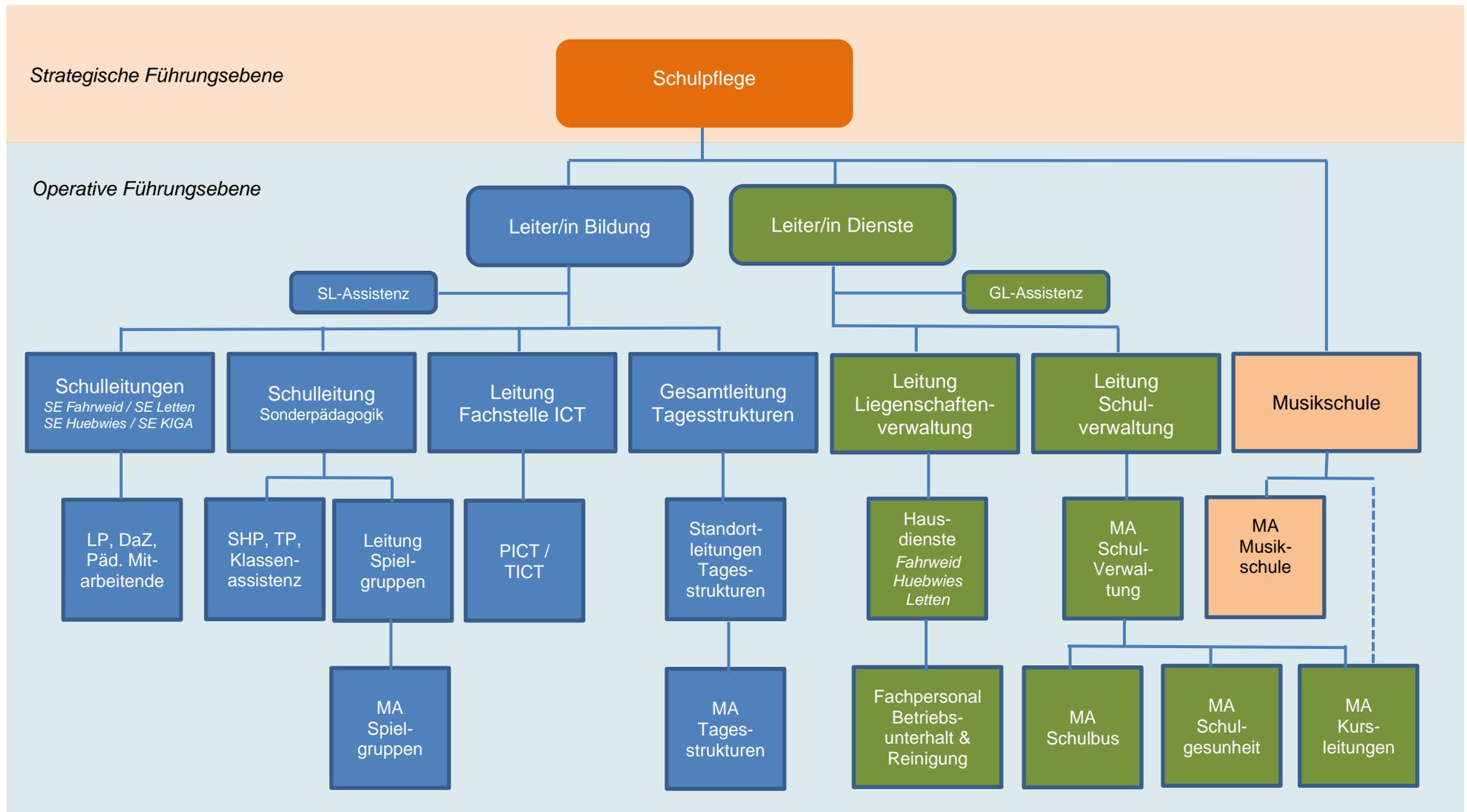
Organigramm

V: 01.12.2024



Personelle Unterstellungen

V: 01.12.2024



Geschäftsordnung

Version vom 1. Dezember 2024

A.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Zuständigkeit	3
Art. 2	Geltungsbereich	3
Art. 3	Grundsatz.....	3
B.	Strategische Führungsebene, Schulpflege	3
I.	Zusammensetzung	3
Art. 4	Zusammensetzung	3
II.	Konstituierung	3
Art. 5	Konstituierung	3
III.	Führungsgrundsätze	4
Art. 6	Führen im Kollegium	4
Art. 7	Kollegialitätsprinzip.....	4
Art. 8	Zielvorgaben	4
Art. 9	Führung der Ressorts	4
Art. 10	Öffentlichkeitsarbeit	4
IV.	Führungsinstrumente.....	5
Art. 11	Vision und Leitbild	5
Art. 12	Strategieziele	5
Art. 13	Controlling und Reporting	5
V.	Aufgaben und Kompetenzen	5
Art. 14	Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	5
Art. 15	Aufgaben und Kompetenzen Schulpräsident/in	5
Art. 16	Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstehenden.....	6
VI.	Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen.....	6
Art. 17	Geschäftskontrolle	6
Art. 18	Sitzungstage.....	6
Art. 19	Vorsitz	6
Art. 20	Sitzungsteilnahme.....	7
Art. 21	Geschäfte und Traktanden	7
Art. 22	Antragsrecht	7
Art. 23	Sachverständige	7
Art. 24	Geschäftsbehandlung	8
Art. 25	Beschlussfassung	8
Art. 26	Zirkularbeschluss und Präsidialentscheid	8
Art. 27	Protokoll.....	9
Art. 28	Protokollauszüge	9
Art. 29	Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege	9
VII.	Strategiesitzungen.....	9
Art. 30	Strategiesitzungen	9

C. Operative Führungsebene.....	10
I. Geschäftsleitung (Leitung Bildung)	10
Art. 31 Zusammensetzung	10
Art. 32 Sitzungen	10
Art. 33 Aufgaben und Kompetenzen	10
II. Leiterin Bildung.....	11
Art. 34 Aufgaben und Kompetenzen	11
III. Leiterin Dienste.....	11
Art. 35 Aufgaben und Kompetenzen	11
IV. Schulleitungskonferenz.....	11
Art. 36 Zusammensetzung	11
Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen	12
V. Schulleitungen	12
Art. 38 Unterstellung	12
Art. 39 Aufgaben und Kompetenzen	12
VI. Schulleitung Sonderpädagogik	12
Art. 40 Unterstellung	12
Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen	12
VII. Schulkonferenz	13
Art. 42 Zusammensetzung	13
Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen	13
VIII. Lehrpersonenvertretung	13
Art. 44 Wahl.....	13
Art. 45 Aufgaben und Kompetenzen	13
IX. Fachstellen.....	13
Art. 46 Aufgaben und Kompetenzen	13
Art. 47 Unterstellung	14
D. Schlussbestimmungen	14
Art. 48 Inkrafttreten	14

A. Allgemeine Bestimmungen

<i>Zuständigkeit</i>	<p>Art. 1 Gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung der Primarschulgemeinde Oetwil-Geroldswil vom 23. September 2018 erlässt die Schulpflege ein Organisationsstatut.</p>
<i>Geltungsbereich</i>	<p>Art. 2 Das Organisationsstatut ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gilt für die gesamte Organisation der Primarschule Oetwil-Geroldswil.</p>
<i>Grundsatz</i>	<p>Art. 3</p> <p>¹ Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Primarschule Oetwil-Geroldswil sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.</p> <p>² Die Entscheidungen der Schulpflege 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). Gleiches gilt, wenn die Schulpflege einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen aus ihrer Mitte in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbständigen und abschliessenden Erledigung übertragen hat.</p> <p>³ Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsleitung (Leitung Bildung) oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege ein Gesuch zur Neubeurteilung gestellt werden.</p>

B. Strategische Führungsebene, Schulpflege

I. Zusammensetzung

<i>Zusammensetzung</i>	<p>Art. 4</p> <p>¹ Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung zu wählenden Anzahl Mitglieder und dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.</p> <p>² Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ressorts bilden. Die Schulpflege weist die Ressorts einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu. Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ressortvorstehenden.</p>
------------------------	--

II. Konstituierung

<i>Konstituierung</i>	<p>Art. 5</p> <p>¹ Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, sobald die Wahl der Schulpflegemitglieder rechtskräftig geworden ist.</p>
-----------------------	--

² Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Ferner bestimmt sie die Leitung oder Mitwirkung von ihren Mitgliedern in Arbeitsgruppen und Projekten, wählt die Ressortvorstehenden und bestimmt die Delegierten für besondere Aufgaben.

³ Bis zur konstituierenden Sitzung tagt die bisherige Schulpflege.

III. Führungsgrundsätze

Art. 6

*Führen im
Kollegium*

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

² Die 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.

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

Art. 7

Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegen über Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen auf Antrag hin durch die Schulpflege zu beschliessen.

Art. 8

Zielvorgaben

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

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

Art. 9

*Führung der
Ressorts*

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. Jeweils vor einer Schulgemeindeversammlung werden die Aktivitäten der Ressortvorstehenden in der Schulpflege im Detail besprochen.

Art. 10

*Öffentlichkeits-
arbeit*

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird von der Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung im Auftrag des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin ausgeführt.

IV. Führungsinstrumente

<i>Vision und Leitbild</i>	<p>Art. 11 Die Schulpflege verabschiedet eine Vision und ein Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Primarschule Oetwil-Geroldswil. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.</p>
<i>Strategieziele</i>	<p>Art. 12 Die Schulpflege definiert Strategieziele, legt deren Umsetzung fest und prüft die Erreichung regelmässig.</p>
<i>Controlling und Reporting</i>	<p>Art. 13 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.</p>

V. Aufgaben und Kompetenzen

<i>Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege</i>	<p>Art. 14</p> <p>¹ Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und Organisationsstatut zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 22 dieses Organisationsstatuts berechtigten Organe.</p> <p>² Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide.</p> <p>³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.</p> <p>⁴ Die der Schulpflege zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen bzw. der Gemeindeordnung zu entnehmen.</p> <p>⁵ Die Delegierten der Schulpflege in Vereinen und Organisationen erstatten der Schulpflege mindestens einmal jährlich oder bei Bedarf Bericht.</p>
<i>Aufgaben und Kompetenzen Schulpräsident/in</i>	<p>Art. 15</p> <p>¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt die Primarschule Oetwil-Geroldswil nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Geschäftsleitung.</p> <p>² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die fachliche und personelle Führung der Mitglieder der Geschäftsleitung zuständig.</p> <p>³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.</p> <p>⁴ Die dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.</p>

⁵ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien: Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin und die Leitung Schulverwaltung.

*Aufgaben und
Kompetenzen
Ressortvorstehenden*

Art. 16

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

² Die 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).

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

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

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

⁶ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen die Ressortvorstehenden jeweils zu zweien mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

VI. Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen

Geschäftskontrolle

Art. 17

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Sitzungstage

Art. 18

Die Schulpflegesitzungen finden gemäss dem durch die Schulpflege festgelegten Sitzungsplan statt. Nach Bedarf oder auf Antrag eines Drittels der Behördenmitglieder werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Sitzungsplan wird durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin vorgeschlagen.

Vorsitz

Art. 19

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflegesitzungen.

- Sitzungsteilnahme*
- Art. 20
- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Schulpflegesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Sitzung der Schulpflege verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zu entschuldigen.
 - ² Die Mitglieder der Geschäftsleitung nehmen an den Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme teil.
 - ³ Von jeder Schuleinheit nimmt ein Mitglied der Schulleitung mit beratender Stimme an Schulpflegesitzungen teil.
 - ⁴ Die Lehrpersonenvertretung, bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretung, nimmt mit beratender Stimme teil.
- Geschäfte und Traktanden*
- Art. 21
- ¹ Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.
 - ² Die Traktanden für die Schulpflegesitzung werden durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin festgelegt.
 - ³ Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen zehn Arbeitstage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer oder schriftlicher Form der Schulverwaltung vorliegen.
 - ⁴ Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen fünf Arbeitstage vor der Sitzung in elektronischer und in Ausnahmefällen in schriftlicher Form.
 - ⁵ Die Anträge sind in Form von Schulpflegebeschlüssen abzufassen und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in den Akten zur Einsicht aufzulegen.
 - ⁶ Ein nicht traktandierte dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.
 - ⁷ Diskussionsthemen werden auf die Traktandenliste gesetzt und in der Aktenauflage dokumentiert. Aussprachen dienen der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. In der Regel wird ein Beschluss erst in einer späteren Sitzung aufgrund eines konkreten Antrags gefasst. Es wird nur das weitere Vorgehen protokolliert.
- Antragsrecht*
- Art. 22
- Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Ressortvorstehenden, die Mitglieder der Geschäftsleitung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleiterinnen und Schulleiter, die Gesamtschulkonferenz, alle weiteren Schulkonferenzen und die Lehrpersonenvertretung.
- Sachverständige*
- Art. 23
- ¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

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

*Geschäftsbe-
handlung*

Art. 24

¹ Die Geschäfte werden in der Regel von der antragstellenden Instanz erläutert. Dabei sind auf Wiederholungen von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit zu verzichten.

² Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

A-Geschäfte: Beschlussgeschäfte ohne Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden. Eine längere Beratung ist nicht vorgesehen.

B-Geschäfte: Beschlussgeschäfte mit Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst.

C-Geschäfte: Diskussionen. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Es wird kein Beschluss gefasst.

Kenntnisnahmen: Protokolle mit Fragemöglichkeit.

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden im Zuge der Aktenauflage und bis spätestens 32 Stunden vor Sitzungsbeginn kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Beschlussfassung

Art. 25

¹ Eine formelle Abstimmung durch offenes Handmehr findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin den gestellten Antrag als angenommen.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin gestimmt hat.

³ Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

*Zirkularbeschluss- und
Präsidialentscheid*

Art. 26

¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis der Schulpflege zu Beschlüssen einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

Protokoll

Art. 27 Protokoll

¹ In der Aktenaufgabe vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialentscheidungen und Zirkularbeschlüsse aufgelegt und in der nächsten Sitzung genehmigt.

² Die Verantwortung für die Protokollführung für die Sitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung.

Protokollauszüge

Art. 28

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

² Protokollauszüge und separate Schreiben werden von der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

³ Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

Art. 29

¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.

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

VII. Strategiesitzungen

Strategiesitzungen

Art. 30

¹ Die Schulpflege kann zur vertieften Beratung von Geschäften Strategiesitzungen durchführen.

² Zu Strategiesitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel ausschliesslich die Mitglieder der Schulpflege ein. Bei Bedarf lädt die Schulpflege weitere Personen ein.

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

⁴ Die Resultate einer Strategiesitzungen werden in der Regel nicht protokolliert und erlangen erst durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege Verbindlichkeit.

C. Operative Führungsebene

I. Geschäftsleitung (Leitung Bildung)

<i>Zusammensetzung</i>	<p>Art. 31</p> <p>¹ Die Geschäftsleitung wird durch die Leiterin Bildung und die Leiterin Dienste gebildet.</p> <p>² Die Leiterin Bildung übernimmt den Vorsitz.</p>
<i>Sitzungen</i>	<p>Art. 32</p> <p>¹ Die Geschäftsleitung versammelt sich gemäss Sitzungsplan. Die Teilnahme ist verpflichtend. Die Sitzungen können einvernehmlich abgesagt werden.</p> <p>² 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. Die Zirkularbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung im Protokoll aufgeführt.</p> <p>³ Die Assistenz der Geschäftsleitung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Geschäftsleitung. Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.</p>
<i>Aufgaben und Kompetenzen</i>	<p>Art. 33</p> <p>¹ Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Führungsgremium und führt die gesamte Primarschule Oetwil-Geroldswil. 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.</p> <p>² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.</p> <p>³ Die der Geschäftsleitung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.</p> <p>⁴ Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber Schuleinheiten sowie der Schulleitungskonferenz, Schulverwaltung und Fachstellen weisungsbefugt.</p> <p>⁵ Die Geschäftsleitung entscheidet grundsätzlich einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet an ihrer Stelle die Schulpflege, bei dringlichen Geschäften der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin.</p>

⁶ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Geschäftsleitung je zu zweien: Der oder die Leiterin Bildung und die Leiterin Dienste.

II. Leiterin Bildung

Art. 34

*Aufgaben und
Kompetenzen*

¹ Die Leiterin Bildung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des pädagogischen Schulbetriebs und der einzelnen pädagogischen Fachstellen, welche ihre Leistungen zuhanden des pädagogischen Schulbetriebs erbringen. Die Leiterin Bildung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulleitungen und der pädagogischen Fachstellen. Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

² Die Leiterin Bildung ist Mitglied der Geschäftsleitung und übernimmt deren Vorsitz.

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

⁴ Die der Leiterin Bildung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

III. Leiterin Dienste

Art. 35

*Aufgaben und
Kompetenzen*

¹ Die Leiterin Dienste ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der nicht-pädagogischen Fachstellen. Die Leiterin Dienste ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der nicht-pädagogischen Fachstellen.

² Die Leiterin Dienste ist Mitglied der Geschäftsleitung.

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

⁴ Die der Leiterin Dienste zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

IV. Schulleitungskonferenz

Art. 36

Zusammensetzung

¹ Die Leiterin Bildung sowie alle Schulleitenden und die Schulleitung Sonderpädagogik nehmen mit Stimmrecht in der Schulleitungskonferenz Einsitz.

² Die Schulleitungskonferenz wird von der Leiterin Bildung geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichnete Schulleitungsperson.

*Aufgaben und
Kompetenzen*

Art. 37

- ¹ Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.
- ² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.
- ³ Die Schulleitungskonferenz entscheidet einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet sie per Mehrheitsbeschluss. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Vorsitzende oder die Vorsitzende gestimmt hat. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.
- ⁴ Das Protokoll wird dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht. Die Lehrpersonenvertretung wird über für sie relevante Beschlüsse und Beratungen per Protokollauszug informiert.
- ⁵ Antragsrecht an die Schulleitungskonferenz haben die Leiterin Bildung, alle Schulleitungen, die Schulleitung Sonderpädagogik, die Gesamtschulkonferenz, alle weiteren Schulkonferenzen sowie die Lehrpersonenvertretung.

V. Schulleitungen

Unterstellung

Art. 38

Die Schulleitenden unterstehen der Leiterin Bildung.

*Aufgaben und
Kompetenzen*

Art. 39

- ¹ Die Schulleitungen führen ihre Schuleinheit pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.
- ² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.
- ³ Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

VI. Schulleitung Sonderpädagogik

Unterstellung

Art. 40

Die Schulleitung Sonderpädagogik untersteht der Leiterin Bildung.

*Aufgaben und
Kompetenzen*

Art. 41

- ¹ Die Schulleitung Sonderpädagogik stellt die Beratung und Unterstützung in sonderpädagogischen Belangen sicher.
- ² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung Sonderpädagogik sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

³ Die der Schulleitung Sonderpädagogik zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen zu entnehmen.

VII. Schulkonferenz

Art. 42

Zusammensetzung

¹ Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 35% an der entsprechenden Schule an. Lehrpersonen mit kleinerem Pensum können auf freiwilliger Basis daran teilnehmen.

² Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

Art. 43

*Aufgaben und
Kompetenzen*

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

² Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schul-präsidenten oder der Schulpräsidentin, den Mitgliedern der Schulpflege und der Leiterin Bildung zugänglich gemacht wird.

VIII. Lehrpersonenvertretung

Art. 44

Wahl

Die Lehrpersonenvertretung wird jährlich zum Schuljahresbeginn durch die Gesamtschulkonferenz gewählt.

Art. 45

*Aufgaben und
Kompetenzen*

¹ Die Lehrpersonenvertretung vertritt die Anliegen der Gesamtlehrerschaft der Primarschule Oetwil-Geroldswil gegenüber Behörden und Organen der Primarschule Oetwil-Geroldswil.

² Die Lehrpersonenvertretung wird von Behörden und Organen der Primarschule Oetwil-Geroldswil frühzeitig über Geschäfte orientiert, die Unterrichtsfragen oder Anstellungsbedingungen der Lehrpersonen betreffen.

³ Die Lehrpersonenvertretung leitet die Gesamtschulkonferenz.

IX. Fachstellen

Art. 46

*Aufgaben und
Kompetenzen*

¹ Die Fachstellen werden durch jeweils eine Fachstellenleitung geführt.

² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstellen oder der Fachstellenleitungen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) und den jeweiligen Stellenbeschreibungen zu entnehmen.

Unterstellung

Art. 47

Die pädagogischen Fachstellenleitungen sind der Leiterin Bildung unterstellt.
Die nicht-pädagogischen Fachstellenleitungen sind der Leiterin Dienste unterstellt.

D. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 48

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. August 2021 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden das bisherige Organisationsstatut vom 21. Januar 2014 und allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben.

Aufgaben	SPF	SPr	RV	GL	LB	LD	SLK	SL	SLS	LSV	TS	SSA	SPG	ICT	SB	SV	LV	SG	LP	Andere
1.2.8 Immobilienstrategie	E		V	M													M			
1.2.9 Schulraumplanung	E		M	V													M			
1.2.10 Bewirtschaftung Schulanlagen	I																E/V			
1.2.11 Schulraumebelegung während Unterrichtszeit (für Kurse, Musikschulunterricht)			C					E/V								M/I	I			
1.2.12 Schulraumebelegung ausserhalb Unterrichtszeit (auch durch Dritte)			C					M								M/I	E/V			
1.2.13 Haus- und Umgebungsordnungen				I				E/V									I			
2. Finanzen																				
2.1 Finanz- und Investitionsplanung	E			V																
2.2 Budget und Mittelzuteilung an Schulen, Jahresrechnung	E ₁			M		V		M	M		M	M	M	M	M	M	M	M		E ₂ : SGV
2.3 Budgetkontrolle	E			M		V		M	M		M	M	M	M	M	M	M	M		
2.4 Einforderung Staatsbeiträge						E/V											I			
2.5 Verrechnung Schülerpauschalen	I			E					(M)	V							I			
2.6 Tarife Gebühren	E			V													I			
3. Schulbetrieb																				
3.1 Planung																				
3.1.1 Schulprogramm	E				V			M	M											M: SK
3.1.2 QUIMS	E							E/V												M: Qu-LP
3.1.3 Jahresprogramme Schulen	C				E			V												M: SK
3.1.4 Jahresplanung ganze Schule	C			E/V			M													
3.2 Organisation																				
3.2.1 Zuteilung Lehr- und Therapiepersonen und übrige Mitarbeitende des Schulbetriebs an die Schulen (im Rahmen der Vorgaben)					(E/V)	(E/V)		M												
3.2.2 Zuteilung Lehrpersonen und übrige Mitarbeitende des Schulbetriebs in die Klassen	I				I			E/V									I			
3.2.3 Zuteilung übrige Mitarbeitende an Stellen und Arbeitsplätze					(E/V)	(E/V)											I			
3.2.4 Stundenpläne, inkl. Unterrichts- und Pausenzeiten					E/V			M									I			M: SK
3.2.5 Einstellung Schulbetrieb alle Schulen	E			V			M										I			
3.2.6 Einstellung Schulbetrieb einzelne Schulen	I				E/V			M									I			
3.2.7 Einstellung Unterricht einer Klasse					I			E/V									I		M	
3.2.8 Besuchstage festlegen	I			E/V			M										I			
3.2.9 Ferienplan	E*				E		M			V							M			M: VSA

*Grundsatz GSP am 13.7.21 beschlossen

Aufgaben	SPF	SPr	RV	GL	LB	LD	SLK	SL	SLS	LSV	TS	SSA	SPG	ICT	SB	SV	LV	SG	LP	Andere
3.3 Betrieb, Durchführung besonderer Angebote																				
3.3.1 Festlegung Projektwochen								E/V												M: SK
3.3.2 Festlegung Klassenlager								E/V											M	
3.3.3 Rabatte/Subventionen Klassenlager individuell			C		E/V			M								I				
3.3.4 Festlegung Schulreisen und Exkursionen								E/V											M	
3.3.5 Festlegung Wintersportlager					E/V															
3.3.6 Rabatte/Subventionen Wintersportlager individuell			C		E/V											I				I: J&S-Coach
3.3.7 Betrieb Schulinformatik	I		C	E			M							V		M				
3.3.8 Festlegung/Organisation Schwimmunterricht					E/V			M												
3.3.9 Organisation Veloprüfung					E/V															
3.3.10 Organisation HSK					E/V			M												
3.3.11 Organisation Unterricht musikalische Grundausbildung					I		M	E/V								I				
3.3.12 Organisation Generationen im Klassenzimmer					I			E/V								I				
3.3.13 Einsatz Klassenassistenzen		C						(E/V)	(E/V)							I				
3.3.14 Festlegung Aufgabenhilfe					I			E/V								I				
3.3.15 Betrieb Tagesstrukturen			C		E			M			V					I				
3.3.16 Rabatte/Subventionen Betreuung individuell			C	E/V							M					I				
3.3.17 Schulweg, Schulwegsicherheit	I			E				M		V										
3.3.18 Organisation Schülertransporte			C													E/V				
3.3.19 Organisation schulärztliche Untersuchungen			C													E/V			M	
3.3.20 Organisation schulzahnärztliche Untersuchungen			C													E/V				
3.3.21 Umsetzung Schulzahnpflege										E						V			M	
3.3.22 Organisation Pedikulose										E						V			M	
3.3.23 Betrieb Spielgruppe+			C		E								M			V				
3.3.24 Betrieb Freizeitkurse			C			E				V						V				
3.4 Schülerinnen und Schüler																				
3.4.1 Zuteilung Schülerinnen und Schüler an die Schulen	I				E			M	(M)							V				
3.4.2 Zuteilung Schülerinnen und Schüler in die Klassen	I				E			M	(M)							V			M	
3.5 Eltern																				
3.5.1 Disziplinarmaßnahmen gegenüber Eltern, Anzeige			E		V			(V)	(V)							I				
3.5.2 Elternmitwirkung	I				E		M	V								I				M: Eltern

Aufgaben	SPF	SPr	RV	GL	LB	LD	SLK	SL	SLS	LSV	TS	SSA	SPG	ICT	SB	SV	LV	SG	LP	Andere
3.6 Qualitätssicherung																				
3.6.1 Grundlagen Qualitätssicherung	E			V			M													
3.6.2 Organisation Ablauf externe Schulbeurteilung	C			I			M	E/V												
4. Personal																				
4.1 Grundlagen																				
4.1.1 Personalpolitik, Grundlagen Personalführung	E			V			M													
4.1.2 Festlegen von Personalanlässen (gesamte Schule)	I			E/V												I				
4.1.3 Festlegen Entwicklungsanlässe gesamte Schule	I				E/V		M													
4.1.4 Festlegen Entwicklungsanlässe einzelne Schulen	I				I			E/V												M: SK
4.1.5 Stellen-/Funktionsbeschriebe	I		C	E		V		M												
4.1.6 Berufsauftrag für Lehrpersonen					E			V											M	
4.1.7 Einsatz Zivildienstleistende, Praktikant/innen			I	E				V								I				
4.2 Anstellungen/Entlassungen, personalrechtliche Massnahmen																				
4.2.1 Anstellung/Entlassung Mitglieder Geschäftsleitung	E	V		M												I				
4.2.2 Anstellung/Entlassung Schulleitungen	E	M			V											I				
4.2.3 Anstellung Lehrpersonen	C				E			V								I				
4.2.4 Entlassung Lehrpersonen	E	M			M			V								I				
4.2.5a Anstellung Leitungen Fachstellen	C			E	(V)	(V)										I				
4.2.5b Entlassung Leitungen Fachstellen	E	M	M	M	(V)	(V)														
4.2.6a Anstellung Mitarbeitende Fachstellen	C			I	(E)	(E)			(V)	I	(V)	(V)								
4.2.6b Entlassung Mitarbeitende Fachstellen	E	M	M	I	(M)	(M)			(V)	I	(V)	(V)								
4.2.7 Anstellung/Entlassung Vikare und Vikarinnen	C				I			E ₂								I				
4.2.8 Anstellung/Entlassung übrige Stellvertretungen, Springer	C				(E/V)	(E/V)			(E/V)	I	(E/V)	(E/V)								

Aufgaben	SPF	SPr	RV	GL	LB	LD	SLK	SL	SLS	LSV	TS	SSA	SPG	ICT	SB	SV	LV	SG	LP	Andere
5.5.8 Schülertransport bei andersschulischen Massnahmen			E	M					V							I				M: Eltern
5.5.9 Schulergänzende Betreuung bei externer Sonderschulung			E	M					V							I				M: Eltern
5.5.10 Entlastungsaufenthalte bei Sonderschulungen			E	M					V							I				M: Eltern
5.5.11 Vorübergehende Spitalschulungen			E	M					V							I				M: Eltern
5.5.12 Anfangsunterricht Deutsch als Zweitsprache DaZ			C		E			V								I				M: Eltern
5.5.13 Aufbauunterricht Deutsch als Zweitsprache DaZ			C					E/V								I			M	M: Eltern
5.5.14 Integrierte Förderung IF			C		I			M	E/V							I			M	M: Eltern
5.5.15 Einsatz Klassenassistenten ausserhalb der bewilligten Ressourcen	E		C		M			(V)	(V)							I				M: Eltern
5.5.16 Abklärung Logopädie und Psychomotorik			C						E/V							I			M	M: Eltern
5.5.17 Abklärungen für externe Therapien			C					M	E/V							I			M	M: Eltern
5.5.18 Genehmigung Psychomotoriktherapie			C		I				E/V							I			M	M: Eltern
5.5.19 Genehmigung Logopädietherapie			C		I				E/V							I			M	M: Eltern
5.5.20 Genehmigung Psychotherapie			C		I			M	E/V							I			M	M: Eltern
5.5.21 Genehmigung von Audiopädagogik/ Low Vision			C		I			M	E/V							I			M	M: Eltern
5.5.22 Genehmigung Beratung + Unterstützung			C		I			M	E/V							I			M	M: Eltern
5.5.23 Genehmigung Begabungsförderung			C		I				E/V							I			M	M: Eltern
5.5.24 Erstantrag Angebote bei ausgeprägter Begabung			C		E			M	V							I			M	M: Eltern M: SPD
5.5.25 Weiterführung Angebote bei ausgeprägter Begabung			C		I			M	E/V							I			M	M: Eltern
5.5.26 Festlegen von individuellen Lernzielen und Notenbefreiung			C					(E ₂)	(E ₂)							I			M	E ₁ /V: Eltern/SP D/LP (in SSG)
5.5.27 Abklärung und Genehmigung von Therapien von Privatschülerinnen und -schülern			C		I			M	E/V							I				M: Eltern
5.6 Andere Angebote																				
5.6.1 Nachhilfeunterricht für Neuzuzüger/innen aus anderen Kantonen oder für Schüler/innen, die lange krank waren								E/V											M	M: Eltern
5.6.2 Nachteilsausgleich			C		E ₂			(E ₁ /M)	(E ₁ /M)							I			M	V: Eltern/ SPD/LP (in SSG)

Finanzkompetenzen

Version vom 01.12.2024

	Schulpflege (gemäss GO Art. 26)	Schul- präsident/in	Ressortvor- stehende und Geschäftsleitung	Mitglieder Geschäfts- leitung	Schul- leitungen	Fachstellen- leitungen
Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal:	CHF 250'000	CHF 25'000	CHF 25'000	CHF 15'000	CHF 10'000	CHF 10'000
Neu jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal:	CHF 50'000	CHF 10'000	CHF 10'000			
Neue einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal:	CHF 100'000	CHF 10'000				
Jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal und insgesamt höchstens im Jahr:	CHF 20'000 CHF 60'000	CHF 2'000 CHF 6'000				

Die Schulpflege bestimmt die Freigabe von definierten Inhalten ausserhalb der Finanzkompetenzen jedoch innerhalb des Budgets. Dies sind:

- Fachstelle ICT Anschaffungen immaterielle Anlagen/ Software, Apps
- Ressort Sopä Sonderpädagogische Massnahmen / Erstantrag Sonderschulung ISR und externe Sonderschule
- Ressort Sopä Sonderpädagogische Massnahmen / Weiterführung
- Hausdienst Pauschale für Unterhalt bis max. CHF 3'000.00

Pflichten- und Funktionsbeschreibung

Schulpräsidentin

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpräsident/in (20-30%)
Funktionsumschreibung	<i>Leitung der Schulpflege:</i> Leitung des obersten Leitungs- und Aufsichtsorgans der Schule, welches Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) fällt und die erforderlichen Folgeentscheide auf die operative Stufe delegiert.

2. Rechtliche Grundlagen

Kanton	Gemeindgesetz vom 20.4.2015 Volksschulgesetz vom 7.2.2005 Volksschulverordnung vom 28.6.2006 Weitere einschlägige Erlasse
Gemeinde	Gemeindeordnung vom 23.09.2018 Organisationsstatut der Schulpflege vom 17.09.2019 Funktionendiagramm der Schulpflege vom 17.09.2019 Finanzkompetenzen der Schulpflege vom 17.09.2019 Weitere einschlägige Erlasse

3. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen Politisch/fachlich Aufsichtsorgan	Gesamtschulpflege, Souverän Bildungsdirektion Kanton Zürich, Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen Politisch/fachlich	Leitung Bildung / Leitung Dienste
Stellvertretung Wird vertreten von Vertritt	Vize-Schulpräsident/in Gemäss Konstituierungsbeschluss
Delegationen	Verband Zürcher Schulpräsidien (kantonal und regional)

4. Verantwortungsbereich

- Leitung Schulpflege
- Personalführung operative Führungsorgane
- Öffentlichkeitsarbeit/Vertretung der Schule gegen aussen

5. Aufgaben / Aufwand

Hauptaufgaben	Aufwand in Stunden/Jahr
Leitung Primarschulgemeindeversammlungen (inkl. Vorbereitung)	40
Leitung Sitzungen Gesamtschulpflege (inkl. Vorbereitung)	60
Leitung Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung)	80
Leitung Sitzungen Ausschuss Geschäftsleitung (inkl. Vorbereitung)	50
Personalführung/Aufsicht von/über Leitung Bildung und Leitung Dienste: (Personalplanung (Vorbereitung), Anstellung, Entlassung, Beförderung, personalrechtliche Massnahmen (Vorbereitung), Mitarbeiterbeurteilung, Mitarbeitergespräche, Urlaube, Weiterbildung)	100
Personelles bei weiteren operativen Funktionen (Entscheid): Beurteilung der Schulleitungen	20
Vertretung gesamte Schule gegen aussen / Repräsentative Aufgaben	25
Netzwerk- und politische Arbeit	25
Spezifische Aufgaben aus dem Ressort (strategische und finanzielle Entwicklungs- und Führungsarbeit) inkl. Nebenaufgaben und funktionsbezogene Delegationen	150
Nebenaufgaben	
Schulbesuche	20
Weiterbildung	20
Leitung/Mitarbeit Kommission	
Projektleitung/Projektmitarbeit	
Funktionsbezogene Delegationen	
Mitglied Personalkommission	
Mitglied Hallenbadkommission	
Mitglied Bibliothek	
Verband Zürcher Schulpräsidien VZS (Kanton und Bezirk)	
Totaler Aufwand (20-30%)	
Stellenprozentage (100%=1'950 Std.=47 Wochen x 41.5 Std.)	660

6. Kompetenzen

Kompetenzen	
Sachlich	Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung Art. 15 Ziff. 3 (und spezifischer Bezeichnung im zugehörigen Funktionendiagramm) Präsidialentscheide bei dringenden Geschäften
Finanziell	Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal CHF 25'000 Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind, bis maximal CHF 10'000 Neue einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal CHF 10'000 Jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal CHF 2'000 und insgesamt höchstens CHF 6'000 im Jahr
Personell	Weisungsbefugnisse gegenüber Leitung Bildung und Leitung Dienste

7. Funktionsprofil

Anforderungen	
Persönliche Voraussetzungen und Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none"> – Zeitliche Flexibilität (Einsätze tagsüber/abends) – Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement – Interesse an Bildungsfragen sowie schulischen und gesellschaftlichen Entwicklungen – Führungskompetenz – Ökonomische Kenntnisse – Organisations- und Planungserfahrung
Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Fähigkeit konzeptionell zu denken und zu planen – Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen – Entscheidungsfreudig – Teamfähig – Verschwiegenheit, Diskretion – Dialog- und Kommunikationsfähigkeit
Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> – Positive Grundhaltung – Lösungsorientierter Umgang mit Kritik und Konflikten – Diskussions- und konsensfähig

Weitere Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Zur Selbstreflexion fähig - Belastbar - Kann delegieren - Interesse an den Bereichen Finanzen, Liegenschaften und ICT - Politische Sensibilität - Sicheres Auftreten - Bereitschaft zur aufgabenspezifischen Weiterbildung - Kollegialprinzip
-----------------------	--

8. Entschädigung

Gemäss Besoldungsverordnung vom 17.03.2020

Behördenentschädigung	
Pro Jahr CHF 130'000.00 / 100%	
Tätigkeitsaufwand rund 390 h (20%)	CHF 26'000.00
Tätigkeitsaufwand rund 600 - 650 h (rund 30%)	CHF 39'000.00
Pauschale: Auslagen für IT- und Kommunikation pro Jahr	CHF 500.00
Tag- und Sitzungsgelder	
Über 5 Stunden	CHF 320.00
3-5 Stunden	CHF 160.00
1-3 Stunden	CHF 80.00
(Grundsätzlich wird auf die Auszahlung von Sitzungsgeldern verzichtet. Eine Ausnahme bildet die Zugehörigkeit zu einer Projekt-/Arbeitsgruppe oder Kommission -> vgl. Besoldungsverordnung).	

Pflichten- und Funktionsbeschreibung

Schulpflegemitglied

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Schulpflege (10-15%)
Funktionsumschreibung	Eines von 4 Mitgliedern des obersten Leitungs- und Aufsichtsorgans der Schule, welches Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) fällt und die erforderlichen Folgeentscheide auf die operative Stufe delegiert.

2. Rechtliche Grundlagen

Kanton	Gemeindegesezt vom 20.4.2015 Volksschulgesetz vom 7.2.2005 Volksschulverordnung vom 28.6.2006 Weitere einschlägige Erlasse
Gemeinde	Gemeindeordnung vom 01.01.2022 Organisationsstatut der Schulpflege vom 17.09.2019 Funktionendiagramm der Schulpflege vom 17.09.2019 Finanzkompetenzen der Schulpflege vom 17.09.2019 Weitere einschlägige Erlasse

3. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen Politisch/fachlich Aufsichtsorgan	Gesamtschulpflege, Souverän Bildungsdirektion Kanton Zürich, Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen Politisch/fachlich	Leitung Bildung
Stellvertretung Wird vertreten von / Vertritt	Gemäss Konstituierungsbeschluss
Delegationen	-

4. Verantwortungsbereich

- Strategische Vorgaben
- Controlling
- Vernehmlassungen

5. Aufgaben / Aufwand

Hauptaufgaben	Aufwand in Stunden/Jahr
Teilnahme Primarschulgemeindeversammlungen (inkl. Vorbereitung)	10
Teilnahme Sitzungen Gesamtschulpflege (inkl. Vorbereitung)	30
Teilnahme Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung)	40
Strategische Führung der Schule: <ul style="list-style-type: none"> – Erkennen von Entwicklungen, Herausforderungen und Chancen/Risiken – Prüfen von interkommunalen Zusammenarbeitsformen – Bestimmen der Ausrichtung und von langfristigen Zielsetzungen (Mehrjahresplanungen, inkl. Vorgaben Schulentwicklung) – Langfristige Steuerung (Qualitätsstandards, strategisches Controlling) – Definition der notwendigen Strukturen und des künftigen Organisationsbedarfs, insb. Bestimmen der Schuleinheiten und Erlassen des Organisationsstatuts – Fällen von Grundsatzentscheiden (Reglemente, Konzepte, etc., inkl. Genehmigen der Schulprogramme) 	Aufwand Strategiesitzung und Ressortaufgaben
Finanzielle Führung der Schule (Entscheid): <ul style="list-style-type: none"> – Budget und Investitionen – Zuteilen der finanziellen Mittel (inkl. VZE) – Leistungsaufträge – Rechnung, inkl. Differenzbegründung – Tarife Gebühren 	20
Personelles bei operativen Funktionen (Entscheid): <ul style="list-style-type: none"> - Anstellung und Entlassung der Mitglieder der Geschäftsleitung - Anstellung und Entlassung der Schulleitungen - Entlassung der Lehrpersonen 	Aufwand Strategiesitzung und Ressortaufgaben
Schulraumplanung	-
Weitere spezifische Aufgaben aus dem Ressort	50-150
Nebenaufgaben	
Schulbesuche	30-40
Weiterbildung	10
Leitung/Mitarbeit Kommission	
Projektleitung/Projektmitarbeit	
Funktionsbezogene Delegationen	
-- (z.B. Personalkommission / Kommission Sonderpädagogischer Ausschuss)	
Totaler Aufwand (10-15%)	
Stellenprozente (100%=1'950 Std.=47 Wochen x 41.5 Std.)	200-300

6. Kompetenzen

Kompetenzen Gesamtschulpflege	
Sachlich	Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung Art. 14 Ziff. 3 (und spezifischer Bezeichnung im zugehörigen Funktionendiagramm)
Finanziell	<p>Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal CHF 250'000 (als ressortvorstehende/r CHF 25'000)</p> <p>Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind, bis maximal CHF 50'000 (als Ressortvorstehende/r CHF 10'000)</p> <p>Neue einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal CHF 100'000</p> <p>Jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal CHF 20'000 und insgesamt höchstens CHF 60'000 im Jahr</p>
Personell	-

7. Funktionsprofil

Anforderungen	
Persönliche Voraussetzungen und Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none"> - Zeitliche Flexibilität (Einsätze tagsüber/abends) - Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement - Interesse an Bildungsfragen sowie schulischen und gesellschaftlichen Entwicklungen
Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Fähigkeit konzeptionell zu denken und zu planen - Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen - Entscheidungsfreudig - Teamfähig - Verschwiegenheit, Diskretion - Dialog- und Kommunikationsfähigkeit
Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> - Positive Grundhaltung - Lösungsorientierter Umgang mit Kritik und Konflikten - Diskussions- und konsensfähig
Weitere Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Zur Selbstreflexion fähig - Belastbar - Kann delegieren - Interesse an den Bereichen Finanzen, Liegenschaften und ICT - Politische Sensibilität - Sicheres Auftreten - Bereitschaft zur aufgabenspezifischen Weiterbildung - Kollegialprinzip

8. Entschädigung

Gemäss Besoldungsverordnung vom 17.03.2020

Behördenentschädigung	
Pro Jahr CHF 130'000.00 / 100%	
Tätigkeitsaufwand rund 200 h	CHF 13'000.00
Tätigkeitsaufwand rund 300 - 350 h	CHF 19'500.00
Pauschale: Auslagen für IT- und Kommunikation pro Jahr	CHF 500.00
Tag- und Sitzungsgelder	
Über 5 Stunden	CHF 320.00
3-5 Stunden	CHF 160.00
1-3 Stunden	CHF 80.00
(Grundsätzlich wird auf die Auszahlung von Sitzungsgeldern verzichtet. Eine Ausnahme bildet die Zugehörigkeit zu einer Projekt-/Arbeitsgruppe oder Kommission -> vgl. Besoldungsverordnung).	

Version: 01.12.2024

Pflichten- und Funktionsbeschreibung

Leiter/in Bildung



1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Leiter/in Bildung, Mitglied und Vorsitz der Geschäftsleitung
Funktionsumschreibung	Zuständig für die Leitung, Entwicklung und das Controlling des pädagogischen Schulbetriebs

2. Rechtliche Grundlagen

Kanton	Gemeindegesezt vom 20.4.2015 Volksschulgesetz vom 7.2.2005 Volksschulverordnung vom 28.6.2006 Weitere einschlägige Erlasse
Gemeinde	Gemeindeordnung vom 01.01.2022 Organisationsstatut PSOG vom 15.09.2020 Weitere einschlägige Erlasse

3. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen Politisch/fachlich Aufsichtsorgan	Schulpräsident/in
Nachgeordnete Stellen Fachlich/Personell	Schulleitungen, Leitungen pädagogischer Fachstellen
Stellvertretung Wird vertreten von Vertritt	Leiter/in Dienste (als Mitglied der Geschäftsleitung Schulleitung (in pädagogischen Fragestellungen) Leiter/in Dienste (als Mitglied der Geschäftsleitung)
Delegationen	xx

4. Verantwortungsbereich

- Schuleinheitenübergreifende Entwicklung der Primarschule Oetwil-Geroldswil und Qualitätssicherung im pädagogischen Bereich
- Personalführung und -entwicklung

Pflichten- und Funktionsbeschreibung

Leiter/in Bildung



5. Aufgaben / Aufwand

Hauptaufgaben (siehe auch Funktionendiagramm und Prozesshandbuch)	Aufwand
Kontrolle Schulprogramme und QUIMS	
Festlegen Rahmenbedingungen für Stundenpläne	
Ferienplanung	
Zuteilung von Lehrpersonen an Schulen	
Zuteilung von Schülerinnen und Schüler an Schulen	
Schullaufbahnentscheide (gemäss zustehenden Kompetenzen)	
Entscheide über sonderpädagogische und sonderschulische Massnahmen (gemäss zustehenden Kompetenzen)	
Entscheide über Disziplinar massnahmen bei Schülerinnen und Schülern (gemäss zustehenden Kompetenzen)	
Anstellung / Entlassung von <ul style="list-style-type: none"> – Lehrpersonen – Leitungen pädagogischer Fachstellen 	
Personalführung/Aufsicht von/über Schulleitungen und Leitungen pädagogischer Fachstellen <ul style="list-style-type: none"> - Personalplanung - Anstellung, Entlassung, Beförderung, personalrechtliche Massnahmen (bei Schulleitungen Vorbereitung) - Mitarbeiterbeurteilung, Mitarbeitergespräche - Urlaube - Weiterbildung 	
Festlegen von Weiterbildungstagen der gesamten Schule	
Vertretung einzelner Schuleinheiten gegen aussen	
Festlegen der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung	
Vorbereitung und Leitung der Geschäftsleitungssitzungen	
<i>Weitere spezifische Aufgaben gemäss Funktionendiagramm</i>	
Nebenaufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Behördensitzungen - Teilnahme an und Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung - Teilnahme an und Leitung der Sitzungen der Schulleitungskonferenz - Leitung/Mitarbeit beratende Kommission und/oder Projekte - Weiterbildung - Netzwerkarbeit 	
Funktionsbezogene Delegationen	
-	
Totaler Aufwand (inkl. GL-Funktion)	60%

Pflichten- und Funktionsbeschreibung

Leiter/in Bildung



6. Kompetenzen

Kompetenzen Gesamtschulpflege	
Sachlich	Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung Art. 34 Ziff. 3 (und spezifischer Bezeichnung im zugehörigen Funktionendiagramm)
Finanziell	Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal CHF 15'000
Personell	Weisungsbefugnisse gegenüber den Schulleitungen und den Leitungen der pädagogischen Fachstellen

7. Funktionsprofil

Anforderungen	
Persönliche Voraussetzungen und Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none">– Mehrjährige Berufs- und dabei Führungserfahrung– Vertiefte Kenntnisse in Schul- und Verwaltungsrecht– Kenntnisse im Bereich Schulentwicklung und Qualitätsmanagement– Pädagogische Ausbildung von Vorteil– Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
Persönlichkeit	<ul style="list-style-type: none">– Fähigkeit konzeptionell zu denken und zu planen– Entscheidungsfreudig– Gestaltungswille
Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none">– Verhandlungsgeschick– Durchsetzungsvermögen
Weitere Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">– Belastbar– Analytische Fähigkeiten– Kenntnisse Projekt- und Prozessmanagement

Pflichten- und Funktionsbeschreibung

Leiter/in Dienste



1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Leiter/in Dienste, Mitglied der Geschäftsleitung
Funktionsumschreibung	Zuständig für die Leitung, Entwicklung und das Controlling der nicht-pädagogischen Fachstellens

2. Rechtliche Grundlagen

Kanton	Gemeindegesezt vom 20.4.2015 Volksschulgesetz vom 7.2.2005 Volksschulverordnung vom 28.6.2006 Weitere einschlägige Erlasse
Gemeinde	Gemeindeordnung vom 01.01.2022 Organisationsstatut PSOG vom 15.09.2020 Weitere einschlägige Erlasse

3. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen Politisch/fachlich Aufsichtsorgan	Schulpräsident/in
Nachgeordnete Stellen Fachlich/Personell	Leitungen nicht-pädagogischer Fachstellen
Stellvertretung Wird vertreten von Vertritt	Leiter/in Bildung (als Mitglied der Geschäftsleitung Mitarbeiter/in Schulverwaltung, Leiter/in Liegenschaften (in betriebswirtschaftlichen Fragestellungen) Leiter/in Bildung (als Mitglied der Geschäftsleitung)
Delegationen	-

4. Verantwortungsbereich

- Entwicklung und Qualitätssicherung der Angebote und Dienstleistungen von nicht-pädagogischen Fachstellen zugunsten des pädagogischen Schulbetriebs, insb. Administration und Organisation in den Bereichen Personal, Schülerbelange, Sonderpädagogik, Schulbus, Schulgesundheit, Finanz-/Rechnungswesen, Liegenschaftenverwaltung und Schulanlässe
- Personalführung und -entwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation

5. Aufgaben / Aufwand

Hauptaufgaben	Aufwand
Anstellung Entlassung von – Leitungen nicht-pädagogischer Fachstellen	
Personalführung/Aufsicht von Leitungen nicht-pädagogischer Fachstellen – Personalplanung – Beförderung, personalrechtliche Massnahmen – Mitarbeiterbeurteilung, Mitarbeitergespräche – Urlaube – Weiterbildung	
Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation (in Zusammenarbeit dem Schulpräsidenten/der Schulpräsidentin), inkl. Krisenmanagement	
Mitarbeit in den Geschäftsleitungssitzungen	
<i>Weitere spezifische Aufgaben gemäss Funktionendiagramm</i>	
Nebenaufgaben	
Teilnahme an Behördensitzungen	
Teilnahme an Sitzungen der Geschäftsleitung	
Leitung/Mitarbeit beratende Kommission und/oder Projekte	
Weiterbildung	
Netzwerkarbeit	
Funktionsbezogene Delegationen	
-	
Totaler Aufwand	80%

6. Kompetenzen

Kompetenzen Gesamtschulpflege	
Sachlich	Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung Art. 34 Ziff. 4 (und spezifischer Bezeichnung im zugehörigen Funktionendiagramm)
Finanziell	Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal CHF 15'000
Personell	Weisungsbefugnisse gegenüber den nicht- pädagogischen Fachstellen

Pflichten- und Funktionsbeschreibung

Leiter/in Dienste



7. Funktionsprofil

Anforderungen		
	Wesentlich	Unerlässlich
Kenntnisse/Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">– Dialog/Kommunikationsfähigkeit– Personalrecht– Volksschulgesetz– Projektmanagement– EDV-Anwendung– Rechnungswesen– Organisationslehre	<ul style="list-style-type: none">– Kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise öffentliche Verwaltung)
Erfahrung	<ul style="list-style-type: none">– Dipl. Leiter/in Schulverwaltung SIB/VPZS	<ul style="list-style-type: none">– Organisations- und Planungserfahrung– Einige Jahre Berufspraxis (vorzugsweise Schul- oder Gemeindeverwaltung)
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">– Ganzheitliches Denken– Eigenständigkeit– Freude am Kontakt mit Kindern und Erwachsenen– Interesse am Schul-geschehen	<ul style="list-style-type: none">– Flexibilität– Entscheidungsfreudigkeit– Durchsetzungsvermögen– Belastbarkeit und Geduld– Verschwiegenheit, Diskretion– Teamfähigkeit

Version: 01.12.2024