



**Wald ZH**  
Schule

# **Geschäftsordnung der Schulpflege Wald**

vom 22. Juni 2023

(Inkraftsetzung per 1. August 2023)

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>5</b>
Art. 1 Zuständigkeit .....	5
Art. 2 Geltungsbereich.....	5
Art. 3 Grundsatz .....	5
<b>B. Strategische Führungsebene, Schulpflege</b> .....	<b>5</b>
<b>I. Zusammensetzung</b> .....	<b>5</b>
Art. 4 Zusammensetzung.....	5
<b>II. Konstituierung</b> .....	<b>6</b>
Art. 5 Konstituierung .....	6
<b>III. Führungsgrundsätze</b> .....	<b>6</b>
Art. 6 Führen im Kollegium .....	6
Art. 7 Kollegialitätsprinzip .....	6
Art. 8 Zielvorgaben .....	6
Art. 9 Leitung im Ausschuss oder Bereich .....	7
Art. 10 Öffentlichkeitsarbeit .....	7
<b>IV. Führungsinstrumente</b> .....	<b>7</b>
Art. 11 Qualitätsleitbild .....	7
Art. 12 Strategische Ziele .....	7
Art. 13 Controlling und Reporting.....	7
Art. 14 Kommunikationskonzept.....	7
<b>V. Aufgaben und Kompetenzen</b> .....	<b>8</b>
Art. 15 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege .....	8
Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin .....	8
Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse oder Bereiche .....	8
<b>VI. Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege</b> .....	<b>9</b>
Art. 18 Geschäftskontrolle .....	9
Art. 19 Sitzungstage.....	9
Art. 20 Vorsitz.....	9
Art. 21 Sitzungsteilnahme.....	9
Art. 22 Geschäfte und Traktanden.....	9
Art. 23 Antragsrecht.....	10
Art. 24 Sachverständige.....	10
Art. 25 Geschäftsbehandlung .....	10
Art. 26 Beschlussfassung .....	11

Art. 27	Zirkular- und Präsidialentscheid .....	11
Art. 28	Protokoll .....	11
Art. 29	Protokollauszüge.....	11
Art. 30	Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege.....	12
<b>VII.</b>	<b>Strategiesitzungen der Schulpflege.....</b>	<b>12</b>
Art. 31	Strategiesitzungen .....	12
<b>C.</b>	<b>Operative Führungsebene .....</b>	<b>12</b>
<b>I.</b>	<b>Geschäftsleitung .....</b>	<b>12</b>
Art. 32	Zusammensetzung.....	13
Art. 33	Sitzungen.....	13
Art. 34	Aufgaben und Kompetenzen.....	13
<b>II.</b>	<b>Leitung Bildung.....</b>	<b>14</b>
Art. 35	Aufgaben und Kompetenzen.....	14
<b>III.</b>	<b>Leitung Schulverwaltung .....</b>	<b>14</b>
Art. 36	Aufgaben und Kompetenzen.....	14
<b>IV.</b>	<b>Schulleitungskonferenz.....</b>	<b>15</b>
Art. 37	Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus.....	15
Art. 38	Aufgaben und Kompetenzen.....	15
<b>V.</b>	<b>Schulleitungen.....</b>	<b>15</b>
Art. 39	Unterstellung .....	15
Art. 40	Aufgaben und Kompetenzen.....	15
<b>VI.</b>	<b>Leitung Tagesstrukturen.....</b>	<b>16</b>
Art. 41	Unterstellung .....	16
Art. 42	Aufgaben und Kompetenzen.....	16
<b>VII.</b>	<b>Krippenleitung und Hortleitung .....</b>	<b>16</b>
Art. 43	Unterstellung .....	16
Art. 44	Aufgaben und Kompetenzen.....	16
<b>VIII.</b>	<b>Schulkonferenz.....</b>	<b>17</b>
Art. 45	Zusammensetzung.....	17
Art. 46	Aufgaben und Kompetenzen.....	17
<b>IX.</b>	<b>Fachdienste .....</b>	<b>17</b>
Art. 47	Aufgaben und Kompetenzen.....	17
Art. 48	Unterstellung .....	17
<b>D.</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>18</b>
Art. 49	Inkrafttreten.....	18
<b>E.</b>	<b>Anhänge (separate Dokumente) .....</b>	<b>18</b>

Anhang 1:	Qualitätsleitbild.....	18
Anhang 2:	Organigramm.....	18
Anhang 3:	Funktionendiagramme.....	18
Anhang 4:	Finanzkompetenzen.....	18

## A. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zuständigkeit

Zuständigkeit

Gestützt auf Art. 32 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Wald vom 19. Mai 2019 erlässt die Schulpflege eine Geschäftsordnung.

### Art. 2 Geltungsbereich

Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gilt für die gesamte Organisation der Schule Wald.

### Art. 3 Grundsatz

Grundsatz

<sup>1</sup> Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Schule Wald sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

<sup>2</sup> Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Hinwil oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich). Gleiches gilt, wenn die Schulpflege einzelnen Mitgliedern (als Bereichsverantwortliche) oder Ausschüssen aus ihrer Mitte in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragen hat.

<sup>3</sup> Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsleitung, der Leitung Bildung, der Schulleitungskonferenz, der Leitung Schulverwaltung, der Schulleitungen, der Leitung Tagesstrukturen oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege eine Neubeurteilung der Entscheide verlangt werden.

## B. Strategische Führungsebene, Schulpflege

### I. Zusammensetzung

#### Art. 4 Zusammensetzung

Zusammensetzung

<sup>1</sup> Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung zu wählenden Anzahl Mitglieder und dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

<sup>2</sup> Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ausschüsse oder Bereiche bilden. Die Schulpflege weist die Ausschüsse oder Bereiche einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu. Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ausschüsse oder Bereiche.

## II. Konstituierung

### Art. 5 Konstituierung

<sup>1</sup> Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, sobald die Wahl der Schulpflegemitglieder rechtskräftig geworden ist.

Konstituierung

<sup>2</sup> Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Ferner bestimmt sie die Leitung oder Mitwirkung von ihren Mitgliedern in Arbeitsgruppen und Projekten, wählt die Vorstehenden und Mitglieder von Ausschüssen oder Bereichen und bestimmt die Delegierten für besondere Aufgaben.

## III. Führungsgrundsätze

### Art. 6 Führen im Kollegium

<sup>1</sup> Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine strategische Führungsaufgabe. Die Behörde:

Führen im Kollegium

- erkennt Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten;
- setzt Ziele und leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein;
- überwacht und steuert die Zielerreichung und nimmt dabei allenfalls notwendige Korrekturen vor;
- definiert notwendige Strukturen;
- vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung und an der Urne.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen auf Antrag hin durch die Schulpflege zu beschliessen.

Kollegialitätsprinzip

### Art. 8 Zielvorgaben

Zielvorgaben

<sup>1</sup> Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte Schule Wald.

<sup>2</sup> Die Führungsarbeit der Schulpflege richtet sich nach dem von ihr beschlossenen Qualitätsleitbild (Anhang 1).

#### Art. 9 Leitung im Ausschuss oder Bereich

Leitung im Ausschuss oder Bereich

Einzelne Mitglieder der Schulpflege leiten den ihnen zugewiesenen Ausschuss oder Bereich. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden. Mindestens einmal jährlich werden die Aktivitäten des Ausschusses oder Bereiches in der Schulpflege besprochen.

#### Art. 10 Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird im Auftrag des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin ausgeführt.

### IV. Führungsinstrumente

#### Art. 11 Qualitätsleitbild

Qualitätsleitbild

Die Schulpflege orientiert sich an einem Qualitätsleitbild (Anhang 1) als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule Wald. Das Qualitätsleitbild wird zu Beginn einer neuen Legislaturperiode überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert, neu verabschiedet und bekannt gemacht.

#### Art. 12 Strategische Ziele

Strategische Ziele

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

#### Art. 13 Controlling und Reporting

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.

#### Art. 14 Kommunikationskonzept

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.

## V. Aufgaben und Kompetenzen

### Art. 15 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

<sup>1</sup> Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung, Geschäftsordnung des Gemeinderates und Geschäftsordnung der Schulpflege zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 23 dieser Geschäftsordnung berechtigten Organe und schulischen Gremien.

<sup>2</sup> Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide.

<sup>3</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) zu entnehmen.

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

<sup>5</sup> Die Delegierten der Schulpflege in Zweckverbänden, Vereinen und weiteren Organisationen erstatten der Schulpflege mindestens einmal jährlich oder bei Bedarf Bericht.

Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

### Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin

<sup>1</sup> Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Wald nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Leitung Bildung.

<sup>2</sup> Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die fachliche und personelle Führung der Leitung Bildung zuständig.

<sup>3</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>4</sup> Die dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

<sup>5</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien: Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin und die Leitung Schulverwaltung bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.

Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin

### Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse oder Bereiche

<sup>1</sup> Die Ausschüsse oder Bereiche entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege.

<sup>2</sup> Die Ausschüsse oder Bereiche sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.

<sup>3</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse oder Bereiche sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse oder Bereiche

<sup>4</sup> Die den Ausschüssen oder Bereichen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

<sup>5</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Ausschüsse oder Bereiche je zu zweien: Der oder die Vorstehende des Ausschusses oder Bereichs und der bzw. die zuständige Schulverwaltungsmitarbeitende.

## **VI. Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege**

### Art. 18 Geschäftskontrolle

Geschäftskontrolle

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

### Art. 19 Sitzungstage

Sitzungstage

Die Geschäftssitzungen der Schulpflege finden regelmässig zur Behandlung der anstehenden Geschäfte statt. Nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens zwei Behördenmitgliedern werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Jahresplan der Sitzungen wird durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin bestimmt.

### Art. 20 Vorsitz

Vorsitz

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Geschäftssitzungen der Schulpflege.

### Art. 21 Sitzungsteilnahme

Sitzungsteilnahme

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Geschäftssitzungen der Schulpflege teilzunehmen. Mitglieder, die verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder bei der Schulpräsidentin begründet zu entschuldigen.

<sup>2</sup> Die Leitung Bildung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

<sup>4</sup> Eine durch die Schulleitungskonferenz bestimmte Schulleitungsperson nimmt als Vertretung der Schulleitungen an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

<sup>5</sup> Eine durch die Schulleitungskonferenz gewählte Lehrperson nimmt als Vertretung der Lehrpersonen an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

<sup>6</sup> Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an die Geschäftssitzungen der Schulpflege einladen.

### Art. 22 Geschäfte und Traktanden

<sup>1</sup> Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.

Geschäfte und Traktanden

<sup>2</sup> Die Traktanden für die Geschäftssitzung der Schulpflege werden durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin festgelegt.

<sup>3</sup> Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen zehn Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen.

<sup>4</sup> Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen sechs Tage vor der Sitzung ausschliesslich in elektronischer Form.

<sup>5</sup> Die Anträge sind in Form von Beschlüssen abzufassen und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in den Akten zur Einsicht zu bringen.

<sup>6</sup> Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung aller anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

<sup>7</sup> Vorberatungen werden auf die Traktandenliste gesetzt und in der Aktenauflage dokumentiert. Solche Vorberatungen 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 werden nur die relevanten Elemente und das weitere Vorgehen protokolliert.

#### Art. 23 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Bereichsverantwortlichen, die Ausschüsse, die Geschäftsleitung, die Leitung Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleiterinnen und Schulleiter, die Leitung Schulverwaltung, die Leitung Tagesstrukturen und jede Schulkonferenz.

Antragsrecht

#### Art. 24 Sachverständige

<sup>1</sup> Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

Sachverständige

<sup>2</sup> Beigezogene Personen nehmen an der Geschäftssitzung der Schulpflege mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht.

#### Art. 25 Geschäftsbehandlung

<sup>1</sup> 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.

Geschäftsbehandlung

<sup>2</sup> Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden und so auf der Traktandenliste kenntlich gemacht:

- Beschlussgeschäfte mit Diskussion. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst.

- Beschlussgeschäfte ohne Diskussion. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden. Eine Beratung ist nicht vorgesehen, ein Rückweisungsantrag möglich.
- Vorberatungen. 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.
- Mitteilungen und Kenntnisnahmen: Einladungen, Dokumente, Protokolle, etc. mit Fragemöglichkeit.

Die Klassierung der Geschäfte nimmt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden im Zuge der Aktenauf-  
lage und bis spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn kann ein Geschäft ohne  
Diskussion als Geschäft mit Diskussion behandelt werden.

#### Art. 26 Beschlussfassung

Beschlussfassung

<sup>1</sup> Die Beschlussfassung bei Geschäften mit Diskussion und wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen erfolgt mit offenem Handmehr. Andernfalls erklärt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin den gestellten Antrag als angenommen.

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

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

#### Art. 27 Zirkular- und Präsidialentscheid

Zirkular- und Präsidialentscheid

<sup>1</sup> Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Bezüglich Beschlussfassung gelten die Regelungen gemäss Art. 26.

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

#### Art. 28 Protokoll

Protokoll

<sup>1</sup> In der Aktenauf-  
lage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und in der nächsten Sitzung genehmigt.

<sup>2</sup> Die Protokollführung für die Geschäftssitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung.

#### Art. 29 Protokollauszüge

Protokollauszüge

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

<sup>2</sup> Protokollauszüge und separate Schreiben werden vom Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien vom Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und der Leitung Schulverwaltung.

<sup>3</sup> Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist – im Rahmen der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften – gestattet.

## Art. 30 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die interne Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege folgt den Führungsstrukturen.

<sup>4</sup> Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde, der Schule oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

## VII. Strategiesitzungen der Schulpflege

### Art. 31 Strategiesitzungen

<sup>1</sup> Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen durchführen.

<sup>2</sup> Zu Strategiesitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege und die Mitglieder der Geschäftsleitung ein. Bei Bedarf tagt die Schulpflege alleine oder lädt weitere Personen ein.

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

<sup>4</sup> Die Resultate einer Strategiesitzung werden zuhanden einer allfälligen Beschlussfassung dokumentiert und erlangen – falls nötig – durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege an einer Geschäftssitzung Verbindlichkeit.

Strategiesitzungen

## C. Operative Führungsebene

### I. Geschäftsleitung

## Art. 32 Zusammensetzung

Zusammensetzung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung wird durch die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung gebildet.

<sup>2</sup> Die Leitung Bildung übernimmt den Vorsitz.

## Art. 33 Sitzungen

Sitzungen

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung versammelt sich gemäss Sitzungsplan. Die Teilnahme ist verpflichtend. Die Sitzungen können einvernehmlich abgesagt werden.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Geschäftsleitung. Das Protokoll wird dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

<sup>4</sup> Antragsrecht an die Geschäftsleitung haben die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung, die Schulleitungskonferenz, alle Schulleitungen und die Leitung Tagesstrukturen.

## Art. 34 Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kompetenzen

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Führungsgremium und führt die gesamte Schule Wald. Sie erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und verfügt im Rahmen des Budgets und ihrer Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm.

<sup>2</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>3</sup> Die der Geschäftsleitung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

<sup>4</sup> Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber Schuleinheiten, der Schulleitungskonferenz, der Schulverwaltung sowie gegenüber Fachbereichen und Fachdienste weisungsbefugt.

<sup>5</sup> Die Geschäftsleitung entscheidet grundsätzlich einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet an ihrer Stelle die Schulpflege, bei dringlichen Geschäften der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin.

<sup>6</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Geschäftsleitung je zu zweien: Die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung.

## II. Leitung Bildung

### Art. 35 Aufgaben und Kompetenzen

<sup>1</sup> Die Leitung Bildung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des pädagogischen Schulbetriebs und der einzelnen pädagogischen Fachbereiche und Fachdienste, welche ihre Leistungen zuhanden des pädagogischen Schulbetriebs erbringen. Die Leitung Bildung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulleitungen, der Leitung Tagesstrukturen und der pädagogischen Fachdienste gemäss Organigramm der Schule Wald (Anhang 2). Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin. Die Beurteilung der Leitung Tagesstrukturen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Bereichsverantwortlichen der Schulpflege.

Aufgaben und Kompetenzen

<sup>2</sup> Die Leitung Bildung ist Mitglied der Geschäftsleitung und übernimmt deren Vorsitz.

<sup>3</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Bildung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>4</sup> Die der Leitung Bildung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 4) zu entnehmen.

## III. Leitung Schulverwaltung

### Art. 36 Aufgaben und Kompetenzen

<sup>1</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der Schulverwaltung sowie der nicht-pädagogischen Fachdienste. Die Leitung Schulverwaltung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden sowie der nicht-pädagogischen Fachdienste gemäss Organigramm der Schule Wald (Anhang 2).

Aufgaben und Kompetenzen

<sup>2</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist Mitglied der Geschäftsleitung.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist Aktuarin der Schulpflege.

<sup>4</sup> Die Leitung Schulverwaltung stellt als Mitglied der Abteilungsleiterkonferenz der Gemeinde Wald die Koordination zwischen der Schule und den übrigen Geschäftsbereichen der Gemeindeverwaltung sicher.

<sup>5</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>6</sup> Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

## IV. Schulleitungskonferenz

### Art. 37 Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus

Zusammensetzung  
und Sitzungsrhyth-  
mus

<sup>1</sup> Die Leitung Bildung, eine Schulleitung pro Schuleinheit sowie die Leitung Tagesstrukturen nehmen mit Stimmrecht in der Schulleitungskonferenz Einsitz.

<sup>2</sup> Die Schulleitungskonferenz wird von der Leitung Bildung geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichneten Schulleitungsperson.

<sup>3</sup> Die Schulleitungskonferenz kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme – an ihre Sitzungen einladen.

<sup>4</sup> Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz finden mindestens monatlich statt.

### Art. 38 Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kom-  
petenzen

<sup>1</sup> Die Schulleitungskonferenz fällt Entscheide, dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.

<sup>2</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulleitungskonferenz je zu zweien: Der Vorsitzende oder die Vorsitzende und ein weiteres Mitglied der Schulleitungskonferenz.

<sup>5</sup> Die Schulleitungskonferenz führt ein Protokoll ihrer Sitzungen. Das Protokoll wird dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

<sup>6</sup> Antragsrecht an die Schulleitungskonferenz haben die Leitung Bildung, alle Schulleitungen, alle Schulkonferenzen sowie die Leitung Tagesstrukturen.

## V. Schulleitungen

### Art. 39 Unterstellung

Grundsatz

<sup>1</sup> Die Schulleitenden unterstehen der Leitung Bildung.

<sup>2</sup> Die Schulleitung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der gemäss Organigramm der Schule Wald (Anhang 2) unterstellten Funktionen.

### Art. 40 Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kom-  
petenzen

<sup>1</sup> Die Schulleitungen führen ihre Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.

<sup>2</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>3</sup> Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

## **VI. Leitung Tagesstrukturen**

### **Art. 41 Unterstellung**

<sup>1</sup> Die Leitung Tagesstrukturen untersteht der Leitung Bildung.

Grundsatz

<sup>2</sup> Die Leitung Tagesstrukturen ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der gemäss Organigramm der Schule Wald (Anhang 2) unterstellten Funktionen und für den Frühbereich.

### **Art. 42 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Leitung Tagesstrukturen führt den Fachbereich Betreuung personell, finanziell und organisatorisch sowie – unter Einbezug der Mitarbeitenden – pädagogisch.

Aufgaben und Kompetenzen

<sup>2</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Tagesstrukturen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>3</sup> Die der Leitung Tagesstrukturen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

## **VII. Krippenleitung und Hortleitung**

### **Art. 43 Unterstellung**

<sup>1</sup> Die Krippenleitung und die Hortleitung unterstehen der Leitung Tagesstrukturen.

Grundsatz

<sup>2</sup> Sie sind je zuständig für die personelle und fachliche Führung der gemäss Organigramm der Schule Wald (Anhang 2) unterstellten Funktionen.

### **Art. 44 Aufgaben und Kompetenzen**

Aufgaben und Kompetenzen

<sup>1</sup> Die Krippenleitung und die Hortleitung führen je den zugewiesenen Fachbereich personell, finanziell und organisatorisch sowie – unter Einbezug der Mitarbeitenden – pädagogisch.

<sup>2</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Krippenleitung und Hortleitung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>3</sup> Die der Krippenleitung oder der Hortleitung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

## VIII. Schulkonferenz

### Art. 45 Zusammensetzung

Zusammensetzung

<sup>1</sup> Der Schulkonferenz können alle Lehrpersonen der entsprechenden Schule teilnehmen. Ab einem Beschäftigungsgrad von wenigstens 35 % gilt Teilnahmepflicht (§ 46 Volksschulverordnung).

<sup>2</sup> Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

### Art. 46 Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kompetenzen

<sup>1</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und dem Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

<sup>2</sup> Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches den Mitgliedern der Schulpflege und der Leitung Bildung zugänglich gemacht wird.

## IX. Fachdienste

### Art. 47 Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kompetenzen

<sup>1</sup> Die Fachdienste werden bei Bedarf durch eine Leitung Fachdienste geführt.

<sup>2</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachdienste oder der Leitung Fachdienste sind dem Funktionendiagramm (Anhang 3) und den jeweiligen Funktions- bzw. Aufgabenbeschrieben zu entnehmen.

### Art. 48 Unterstellung

Unterstellung

Die Fachdienste oder die Leitungen der Fachdienste sind der Leitung Bildung oder der Leitung Schulverwaltung oder einer Schulleitung gemäss Organigramm der Schule Wald (Anhang 2) unterstellt.

## D. Schlussbestimmungen

### Art. 49 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. August 2023 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden die Geschäftsordnung vom 16. August 2018 und allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben.

Inkrafttreten

8636 Wald ZH, 22. Juni 2023

### **Schulpflege Wald ZH**

Franziska Heusser Ammann, Schulpflegepräsidentin

Rita Hüppi, Aktuarin

## E. Anhänge (separate Dokumente)

Anhang 1: Qualitätsleitbild

Anhang 2: Organigramm

Anhang 3: Funktionendiagramme

Anhang 4: Finanzkompetenzen