

Geschäftsordnung Schule Dietikon

Inkraftsetzung per 1. August 2025

Inhalt

A. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zuständigkeit	4
Art. 2 Geltungsbereich	4
Art. 3 Grundsatz	4
B. Strategische Führungsebene, Schulpflege	4
I. Zusammensetzung	4
Art. 4 4	
II. Konstituierung	4
Art. 5 4	
III. Führungsgrundsätze	5
Art. 6 Führen im Kollegium	5
Art. 7 Kollegialitätsprinzip	5
Art. 8 Zielvorgaben.....	5
Art. 11 Führung im Ausschuss	5
Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit.....	5
IV. Führungsinstrumente	5
Art. 13 Vision und Leitsätze	5
Art. 14 Legislaturziele.....	6
Art. 15 Controlling und Reporting	6
V. Aufgaben und Kompetenzen	6
Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege.....	6
Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen des Schulvorstehers oder der Schulvorsteherin.....	6
Art. 18 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse	7
VI. Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen	7
Art. 19 Geschäftskontrolle	7
Art. 20 Sitzungstage	7
Art. 21 Vorsitz.....	7
Art. 22 Sitzungsteilnahme	7
Art. 23 Geschäfte und Traktanden	7
Art. 24 Antragsrecht.....	8
Art. 25 Sachverständige	8
Art. 26 Geschäftsbehandlung.....	8
Art. 27 Beschlussfassung.....	9
Art. 28 Zirkular- und Präsidialentscheid.....	9
Art. 29 Protokoll	9
Art. 30 Protokollauszüge.....	9
Art. 31 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege.....	9
VII. Klausurtagungen	10
Art. 32.....	10

C. Operative Führungsebene	10
I. Geschäftsleitung	10
Art. 33 Zusammensetzung	10
Art. 34 Sitzungen	10
Art. 35 Aufgaben und Kompetenzen	10
II. Leitung Bildung.....	11
Art. 36 Aufgaben und Kompetenzen	11
III. Leitung Pädagogische Dienste	11
Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen	11
IV. Leitung Schulverwaltung.....	12
Art. 38 Aufgaben und Kompetenzen	12
V. Schulleitungskonferenz.....	12
Art. 39 Zusammensetzung	12
Art. 40 Aufgaben und Kompetenzen	12
VI. Fachstellenleitungskonferenz	13
Art. 41 Zusammensetzung	13
Art. 42 Aufgaben und Kompetenzen	13
VII. Schulleitungen.....	13
Art. 43 Unterstellung.....	13
Art. 44 Aufgaben und Kompetenzen	13
VIII. Schulkonferenz.....	13
Art. 45 Zusammensetzung	13
Art. 46 Aufgaben und Kompetenzen	13
IX. Vertretung der Lehrpersonen.....	14
Art. 47 Wahl.....	14
Art. 48 Aufgaben und Kompetenzen	14
X. Fachstellen	14
Art. 49 Aufgaben und Kompetenzen	14
Art. 50 Unterstellung.....	14
D. Schlussbestimmungen	14
Art. 51 Inkrafttreten	14

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zuständigkeit

Gestützt auf Art. 163 der Geschäftsordnung des Stadtrates Dietikon vom 6. Dezember 2021 erlässt die Schulpflege ein Organisationsstatut.

Art. 2 Geltungsbereich

Das Organisationsstatut ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung, der Geschäftsordnung des Stadtrates sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gilt für die gesamte Organisation der Schule Dietikon.

Art. 3 Grundsatz

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

²Die Entscheidungen der Schulpflege und der Ausschüsse 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 Anordnungen der Geschäftsleitungsmitglieder, Schulleitungen kann innert zehn Kalendertagen schriftlich eine Neu Beurteilung durch die Schulpflege verlangt werden (§§ 74 Abs. 1 VSG und 75 VSV).

B. Strategische Führungsebene, Schulpflege

I. Zusammensetzung

Art. 4

¹ Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung zu wählenden Anzahl Mitglieder und dem Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin, welcher oder welche von Amtes wegen Präsident oder Präsidentin der Schulpflege ist.

² Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ausschüsse bilden. Die Schulpflege weist die Ausschüsse einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu.

II. Konstituierung

Art. 5

¹ Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulvorstehers oder der Schulvorsteherin, sobald die Wahl der Schulpflegemitglieder rechtskräftig geworden ist.

² Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Ferner bestimmt sie die mit besonderen Aufgaben betrauten Mitglieder, wählt im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Mitglieder der Ausschüsse, deren Vorsitzende 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 deshalb ihre beschränkte zeitliche Kapazität 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 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.

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 Schule Dietikon.

² Überdies richtet sich die Führungsarbeit der Schulpflege nach den von ihr beschlossenen Führungsleitsätzen (Anhang 1).

Art. 9 Ausschüsse der Schulpflege

Die Schulpflege kann Ausschüsse bilden. Die Ausschüsse können im Rahmen der im Funktionendiagramm zugeteilten Kompetenzen anstelle der Gesamtschulpflege entscheiden. Analog der Schulpflegesitzungen nimmt in den Sitzungen der Ausschüsse je eine Vertretung der Schulleitungen und Lehrpersonen mit beratender Stimme teil.

Art. 10 Fokus-Themen

Die Schulpflege kann einzelnen Mitgliedern Fokusthemen zuweisen. Deren Aufgaben sind in einem separaten Funktionenbeschrieb festgehalten und im Funktionendiagramm abgebildet.

Art. 11 Führung im Ausschuss

Einzelne Mitglieder der Schulpflege führen den ihnen zugewiesenen Ausschuss. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden. Die Protokolle der Ausschüsse werden der Schulpflege zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird von der Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung im Auftrag des Schulvorstehers oder der Schulvorsteherin ausgeführt.

IV. Führungsinstrumente

Art. 13 Vision und Leitsätze

Die Schulpflege verabschiedet eine Vision, Mission und Führungsleitsätze als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule Dietikon. Vision, Mission und Führungsleitsätze werden zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.

Art. 14 Legislaturziele

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

Art. 15 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.

V. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

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 dieser Geschäftsordnung berechtigten Organe.

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

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

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

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

Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen des Schulvorstehers oder der Schulvorsteherin

¹ Der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Dietikon nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Geschäftsleitung.

² Der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin ist für die fachliche und personelle Führung der Mitglieder der Geschäftsleitung zuständig.

³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulvorstehers oder der Schulvorsteherin sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

⁴ Die dem Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

⁵ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien: Der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin (bei Verhinderung dessen Stellvertretung) mit einem Mitglied der Geschäftsleitung zusammen.

Art. 18 Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse

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

² Die Aufgaben der Ausschüsse 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 Ausschüsse 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 Ausschüsse sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

⁵ Die den Ausschüssen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

⁶ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte und Protokollauszüge der Ausschüsse je zu zweien: Der oder die Ausschussvorsitzende und der jeweilige Aktuar oder die jeweilige Aktuarin.

VI. Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen

Art. 19 Geschäftskontrolle

Der Leiter oder die Leiterin Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Art. 20 Sitzungstage

Die Schulpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Der Sitzungsplan wird durch den Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin bestimmt.

Art. 21 Vorsitz

Der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin leitet die Schulpflegesitzungen.

Art. 22 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet an den Schulpflegesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Sitzung der Schulpflege verhindert sind, haben sich beim Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin zu entschuldigen.

² Die Mitglieder der Geschäftsleitung nehmen an den Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme teil.

³ Je eine Vertretung der Lehrpersonen und der Schulleitungen nehmen mit beratender Stimme teil.

Art. 23 Geschäfte und Traktanden

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

² Die Traktanden für die Schulpflegesitzung werden durch den Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin festgelegt.

³ Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen 10 Kalendertage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer oder schriftlicher Form der Schulverwaltung vorliegen.

⁴ Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen fünf Kalendertage 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 traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

⁷ Aussprachethemen 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.

Art. 24 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Ausschüsse, die Geschäftsleitung, die Geschäftsleitungsmitglieder, die Schulleitungskonferenz, die Fachstellenleitungskonferenz und jede Schulkonferenz.

Art. 25 Sachverständige

¹ Der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin 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.

Art. 26 Geschäftsbehandlung

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, eine Rückweisung hingegen möglich.
- B-Geschäfte:
Beschlussgeschäfte mit Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst.
- C-Geschäfte:
Aussprachen. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Es wird kein Beschluss gefasst
- Kenntnisnahmen:
Protokolle und Protokollauszüge mit Fragemöglichkeit. Allfällige Fragen sind bis Sitzungsvortrag um 09.00 Uhr der Protokollführerin resp. dem Protokollführer einzureichen.

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin 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.

Art. 27 Beschlussfassung

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

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin 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.

Art. 28 Zirkular- und Präsidialentscheid

¹ Der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. In der Aktenauflage werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen aufgeschaltet.

² Der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin kann Geschäfte von geringer Bedeutung sowie dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid beschliessen.

Art. 29 Protokoll

¹ In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse aufgelegt. Das Protokoll wird in der nachfolgenden Sitzung genehmigt. Allfällige Fragen sind bis Sitzungsvortrag um 09.00 Uhr der Protokollführung einzureichen.

² Die Protokollführung für die Sitzungen der Schulpflege obliegt einem oder einer durch die Leitung Schulverwaltung bestimmten Protokollführer oder Protokollführerin.

Art. 30 Protokollauszüge

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 vom Leiter oder von der Leiterin Schulverwaltung unterzeichnet, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien mit dem Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin.

³ Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 31 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

¹ Die Sitzungen der Schulpflege und der Ausschüsse sind nicht öffentlich.

² Der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin 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 Stadt oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben

werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

⁴ Der Stadtrat wird über die wesentlichen Punkte der Schulpflegesatzung informiert.

VII. Klausurtagungen

Art. 32

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

² Zu Klausurtagungen lädt der Schulvorsteher oder die Schulvorsteherin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege und die Mitglieder der Geschäftsleitung ein. Bei Bedarf tagt die Schulpflege alleine. Sie kann weitere Personen einladen.

³ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Klausurtagungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Klausurtagung verhindert sind, haben sich beim Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin zu entschuldigen.

⁴ Die Resultate einer Klausur werden protokolliert und erlangen durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege Verbindlichkeit.

C. Operative Führungsebene

I. Geschäftsleitung

Art. 33 Zusammensetzung

¹ Die Geschäftsleitung wird durch die Leitung Bildung, die Leitung Pädagogische Dienste und die Leitung Schulverwaltung gebildet.

² Ein Mitglied der Geschäftsleitung wird auf Antrag des Schulvorstehers oder der Schulvorsteherin durch den Stadtrat dazu bestimmt, die Aufgaben des "Primus inter pares" wahrzunehmen. Erkennbar ist der "Primus inter pares" im Stellenbeschrieb und auf dem Organigramm der Schule Dietikon. Der "Primus inter pares" nimmt Einsitz in der Abteilungsleitungskonferenz der Stadt und stellt die Koordination zwischen der Schule und den übrigen Geschäftsbereichen der Stadtverwaltung sicher. Der "primus inter pares" übernimmt den Vorsitz an den Sitzungen der Geschäftsleitung.

Art. 34 Sitzungen

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

² Formelle Verfügungen oder Verfügungen, die 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.

³ Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Geschäftsleitung. Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

Art. 35 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Führungsgremium der Schule und führt die gesamte Schule Dietikon. 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.

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

³ Die der Geschäftsleitung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

⁴ Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber Schuleinheiten sowie der Schulleitungskonferenz, Schulverwaltung und Fachstellen weisungsbefugt.

⁵ Die Geschäftsleitung entscheidet grundsätzlich einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet sie per Mehrheitsbeschluss. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

⁶ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Geschäftsleitung deren Mitglieder je zu zweien.

II. Leitung Bildung

Art. 36 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Leitung Bildung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des pädagogischen Schulbetriebs. Die Leitung Bildung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulleitungen. Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin.

² Die Leitung Bildung ist Mitglied der Geschäftsleitung.

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

⁴ Die der Leitung Bildung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

III. Leitung Pädagogische Dienste

Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen

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

² Die Leitung Pädagogische Dienste ist Mitglied der Geschäftsleitung.

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

⁴ Die der Leitung Pädagogische Dienste zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

IV. Leitung Schulverwaltung

Art. 38 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Leitung Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der Fachstellen Schuladministration, Schulliegenschaften, Medien und Informatik sowie Schulzahnklinik. Die Leitung Schulverwaltung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Fachstellenleitungen Schuladministration, Schulliegenschaften, Medien und Informatik sowie Schulzahnklinik

² Die Leitung Schulverwaltung ist Mitglied der Geschäftsleitung.

³ Die Leitung Schulverwaltung organisiert das Aktuariat in der Schulpflege und stellt die nötige Qualität und Verschwiegenheit sicher.

⁴ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

⁵ Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

V. Schulleitungskonferenz

Art. 39 Zusammensetzung

¹ Die Leitung Bildung sowie alle Schulleitenden mit einem Schulleitungspensum von mindestens 35% nehmen mit Stimmrecht in der Schulleitungskonferenz Einsitz. Schulleitende mit einem Schulleitungspensum von weniger als 35% können nach Bedarf – und dabei mit Stimmrecht – an Schulleitungskonferenzen teilnehmen. Mit beratender Stimme können die Leitungen der Fachstellen bei Bedarf Einsitz in der Schulleitungskonferenz nehmen.

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

Art. 40 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Sie ist verantwortlich für die Unterrichts- und Schulentwicklung der Schule Dietikon. Die Schulleitungskonferenz dient zudem dem Wissens- und Erfahrungsaustausch.

² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) 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 Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Schulleitungskonferenz. Das Protokoll wird dem Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin, den Mitgliedern der Schulpflege und den Mitgliedern der Geschäftsleitung zugänglich gemacht.

⁵ Antragsrecht an die Schulleitungskonferenz haben alle Schulleitungen, alle Schulkonferenzen, die Fachstellenleitungskonferenz und alle Geschäftsleitungsmitglieder.

VI. Fachstellenleitungskonferenz

Art. 41 Zusammensetzung

¹ Die der Leitung Pädagogische Dienste sowie alle ihr unterstellten Fachstellenleitungen nehmen mit Stimmrecht in der Fachstellenleitungskonferenz Einsitz. Mit beratender Stimme können die Schulleitungen bei Bedarf Einsitz in die Fachstellenleitungskonferenz nehmen.

² Die Fachstellenleitungskonferenz wird von der Leitung Pädagogische Dienste geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichneten Fachstellenleitungsperson.

Art. 42 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Sie ist verantwortlich für die Entwicklung der Supportangebote der Schule Dietikon. Die Fachstellenleitungskonferenz dient zudem dem Wissens- und Erfahrungsaustausch im Hinblick auf die gemeinsame pädagogische Haltung.

² Eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter Schülerbelange Sonderpädagogik erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Fachstellenleitungskonferenz. Das Protokoll wird dem Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin, den Mitgliedern der Schulpflege und den Mitgliedern der Geschäftsleitung zugänglich gemacht.

VII. Schulleitungen

Art. 43 Unterstellung

Die Schulleitenden unterstehen der Leitung Bildung.

Art. 44 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Schulleitungen führen ihre Schuleinheit pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz. Sie sind verantwortlich für die Unterrichts- und Schulentwicklung ihrer Schuleinheit.

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

³ Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

⁴ Eine Vertretung der Schulleitungen nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege und der Ausschüsse teil.

VIII. Schulkonferenz

Art. 45 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 – und dabei mit Stimmrecht – daran teilnehmen.

² Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

Art. 46 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.

² Jede Schulkonferenz wählt einen Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin für die Vertretung der Lehrpersonen an Schulpflege- und Ausschuss-Sitzungen, welche bei Bedarf auch als Stellvertretung bei Abwesenheit der Vertretung der Lehrpersonen zur Verfügung steht.

³ Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches der Schulpflege und den Mitgliedern der Geschäftsleitung zugänglich gemacht wird.

IX. Vertretung der Lehrpersonen

Art. 47 Wahl

¹ Die Vertretung der Lehrpersonen sowie deren Stellvertretung werden jährlich gewählt, wobei Schuleinheiten und Stufen wenn möglich alternieren. Die diesbezügliche Organisation obliegt dem Leiter Bildung oder der Leiterin Bildung.

Art. 48 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Eine Vertretung der Lehrpersonen nimmt beratend an den Sitzungen der Schulpflege und der Ausschüsse teil.

² Die Vertretung der Lehrpersonen wird vom Leiter oder der Leiterin Bildung frühzeitig über Geschäfte der Schulpflege orientiert, die den Schulbetrieb betreffen.

X. Fachstellen

Art. 49 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.

Art. 50 Unterstellung

Die pädagogischen Fachstellenleitungen sind der Leitung Pädagogische Dienste unterstellt. Die Fachstellenleitungen Schuladministration, Schulliegenschaften, Medien und Informatik sowie Schulzahnklinik sind der Leitung Schulverwaltung unterstellt

D. Schlussbestimmungen

Art. 51 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. August 2025 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden die bisherige Geschäftsordnung vom 1. Januar 2022 und allfällige weitere mit diesem Organisationsstatut in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Durch die Schulpflege genehmigt am 25. März 2025.

NAMENS DER SCHULPFLEGE



Mirjam Peter
Schulvorsteherin



Nadja Juon
Leiterin Schulverwaltung