



**Sekundarstufe Uster**  
Schulpflege

# **Geschäftsreglement der Sekundarstufe Uster**

Entscheid Schulpflege vom 12. Dezember 2023  
(ersetzt Geschäftsreglement vom 21. März 2023)

## Inhalt

1	Einleitung .....	4
2	Allgemeines .....	4
2.1	Begriffe.....	4
2.1.1	Geschlecht.....	4
2.1.2	Schuleinheit und Sekundarstufe .....	4
2.1.3	Gremium.....	4
2.1.4	Mitarbeitende.....	4
2.1.5	Dienste .....	4
2.1.6	Controlling .....	5
2.2	Führungsgrundsatz .....	5
2.3	Kollegialitätsprinzip .....	5
2.4	Stimmzwang .....	5
2.5	Ausstandspflicht und Ausschluss .....	5
2.6	Amtsgeheimnis .....	5
2.7	Öffentlichkeit .....	6
2.8	Information.....	6
2.9	Aufträge .....	6
2.10	Anträge.....	6
2.11	Rechtsmittel und Beschwerde .....	6
2.12	Projekte.....	7
2.13	Organisationsstatut.....	7
2.14	Protokolle, Gesprächsnotizen .....	7
2.15	Protokolle, -auszüge, Schüler- und Personalakten .....	8
2.16	Rechtsverbindliche Mitteilungen .....	8
2.17	Unterschriftenregelung.....	8
2.18	Einsprache.....	9
2.19	Finanzkompetenzen .....	9
2.20	Rechnungsvisum.....	10
2.21	Stellvertretung .....	10
3	Aufbauorganisation .....	11
3.1	Organigramm der fachlichen und personellen Führung.....	11
3.2	Sekundarschulpflege .....	11
3.2.1	Zusammensetzung.....	11
3.2.2	Aufgaben und Kompetenzen .....	11
3.2.3	Sitzungen.....	11
3.2.3.1	Sekundarschulpflegesitzungen .....	12
3.2.3.2	Beschlussfassung.....	13
3.2.3.3	Zirkular- und Präsidialbeschluss .....	13
3.2.3.4	Workshop .....	13
3.2.3.5	Klausurtagung.....	13
3.2.3.6	Strategieworkshop .....	13
3.3	Sekundarschulpräsidium .....	14
3.4	Ressortmitglieder .....	14
3.5	Kommissionen.....	14
3.6	Schuleinheiten .....	15
3.6.1	Zusammensetzung.....	15
3.6.2	Aufgaben .....	16
3.7	Schulleitung.....	16
3.8	Schulleitungskonferenz .....	16
3.8.1	Zusammensetzung.....	16
3.8.2	Aufgaben und Kompetenzen .....	16
3.8.3	Sitzungen.....	16

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>2/18</b>	12.12.2023

3.9	Koordinationsitzungen (KOS).....	16
3.9.1	KOS Finanzen .....	16
3.9.2	KOS .....	16
3.10	Schulverwaltung .....	17
3.10.1	Zusammensetzung.....	17
3.10.2	Aufgaben und Kompetenzen .....	17
3.11	Fachstellen .....	17
3.12	Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen.....	17
4	Schlussbestimmungen.....	18
4.1	Inkrafttreten .....	18
4.2	Mitgeltende Dokumente .....	18

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>3/18</b>	12.12.2023

## 1 Einleitung

Das vorliegende Geschäftsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Sekundarstufe Uster. Sie ergänzt die Sekundarschulgemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Bei dem vorliegenden Geschäftsreglement handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die Sekundarschulpflege ist gestützt auf Art. 22 Abs. 1 der Gemeindeordnung der Sekundarstufe Uster vom 27. September 2009 zuständig für den Erlass und die Änderungen des Geschäftsreglements. Für die laufende Überprüfung ist die Schulverwaltung zuständig (Art. 2.13 Geschäftsreglement).

## 2 Allgemeines

### 2.1 Begriffe

#### 2.1.1 Geschlecht

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Dort, wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auf Personen aller Geschlechter.

#### 2.1.2 Schuleinheit und Sekundarstufe

Als Sekundarstufe wird in diesem Geschäftsreglement die gesamte für den Schulbetrieb zuständige Organisationseinheit verstanden. Diese umfasst neben den Schuleinheiten Freiestrasse, Krämeracker, Weidli, KuSs ZO und BWS, die Sekundarschulpflege, die Schulverwaltung, die Liegenschaftsverwaltung, die Fachstelle Sonderpädagogik, die spur+ und weitere Mitarbeitende und Dienste.

Die Schuleinheiten Freiestrasse, Krämeracker, Weidli und KuSs ZO sind auf der Sekundarstufe I angesiedelt und unterliegen dem Volksschulamt. Für die KuSs ZO gilt zusätzlich nach Art. 14 VSG der Status «Besondere Schule». Die BWS ist auf der Sekundarstufe II und unterliegt dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA).

#### 2.1.3 Gremium

In diesem Geschäftsreglement bedeutet Gremium eine Gruppe von Verantwortlichen und ist als Oberbegriff zu verstehen. Die Sekundarschulpflege, Ausschüsse, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen sowie nicht genauer bezeichnete Gruppen sind Gremien. Im Gegensatz dazu bezeichnet der Begriff Stelle einen einzelnen Entscheidungsträger.

Über die Schaffung von Gremien der Sekundarstufe Uster entscheidet die Sekundarschulpflege. Über die Schaffung von Gremien einer Schuleinheit entscheidet die Schulleitung.

#### 2.1.4 Mitarbeitende

Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind unabhängig von den nachfolgenden genaueren Bezeichnungen alle Personen gemeint – auch Lehrpersonen – die im Angestelltenverhältnis für die SSU oder eines ihrer Gremien tätig sind, unabhängig von ihrem Pensum.

#### 2.1.5 Dienste

Dienste sind Bereiche, die im Rahmen der Gesetzgebung oder der entsprechenden Reglemente oder Beschlüsse von der Sekundarschulpflege Uster Aufgaben übernehmen. Dienste können auch auf Mandatsbasis wahrgenommen werden.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>4/18</b>	12.12.2023

### 2.1.6 Controlling

Als Controlling wird die Aufsicht über den ganzen Betrieb der Sekundarstufe Uster verstanden. Dabei werden die von der Schule erbrachten Leistungen festgestellt, deren Effektivität und Effizienz festgehalten, sowie der Einsatz der Ressourcen in Bezug zur Zielerreichung gesetzt und beurteilt. Aufgrund dieser Feststellungen trifft die Sekundarschulpflege entsprechende Massnahmen.

## 2.2 Führungsgrundsatz

Die Sekundarschulpflege ist oberste politische Aufsichtsbehörde und setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung. Für die Umsetzung auf der operativen Ebene sind die Abteilungsleitenden (bestehend aus Schulleitungen, Rektor, Leitungen Schulverwaltung, Sonderpädagogik, Liegenschaften und spur+) zuständig.

Die Sekundarschulpflege führt die Abteilungsleitungen über Rahmenkontrakte und die Leistungsaufträge im Globalbudget. Die Wirkungs- und Leistungsziele, Kennzahlen und Indikatoren liefern Grundlagen für die Beurteilung von Effektivität und Effizienz.

Mit einem kooperativen Führungsstil wird eine engagierte und lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

Das Präsidium, die Ressortverantwortlichen und die Abteilungsleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien zuständig. Sie können mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen und Teilverantwortungen an Mitglieder bzw. Mitarbeitende delegieren.

## 2.3 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der im Geschäftsreglement festgehaltenen Gremien sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen nach aussen nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion im Gremium möglich.

## 2.4 Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

## 2.5 Ausstandspflicht und Ausschluss

Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Die Ausstandspflicht ist durch die Sekundarschulpflege und die weiteren Gremien von Amtes wegen zu prüfen.

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

In begründeten Fällen kann die Teilnahme der Lehrerschaftsvertretung bei einzelnen Geschäften an Schulpflegesitzungen ausgeschlossen werden (§42 Gemeindegesetz), insbesondere zum Schutz von Persönlichkeitsrechten.

## 2.6 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Sekundarstufe Uster finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

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

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>5/18</b>	12.12.2023

Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls dem Amtsgeheimnis. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar (Art. 320 Strafgesetzbuch).

## 2.7 Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Sekundarstufe Uster im Allgemeinen obliegen alleine dem Präsidium. In einzelnen Fällen kann diese Aufgabe delegiert werden.

Die Ressortverantwortlichen und Abteilungsleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen. Die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Informationstätigkeit von Amtes wegen, § 14 IDG) wird von der Schulverwaltung ausgeführt und koordiniert.

## 2.8 Information

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

Die Koordination zwischen Schulpflege und Abteilungsleitungen erfolgt in einem institutionalisierten Rahmen.

## 2.9 Aufträge

Die Abteilungsleitungen erbringen ihre Leistungen aufgrund des Stellenbeschriebs (Pflichtenheft) und der gegenseitig unterschriebenen Rahmenkontrakte. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Rahmen des gesprochenen Globalbudgets zugeteilt wurden.

## 2.10 Anträge

Jedes Gremium, jede Stelle oder jeder Mitarbeitende kann einen Antrag stellen. Der schriftliche Antrag enthält die Ausgangslage, den Antrag im engeren Sinne und eine Begründung. Der Antrag kann an jedes höhere Gremium/an jede höhere Stelle adressiert sein. Er folgt dem Organigramm der fachlichen Führung und wird der nächsthöheren Stufe eingereicht. Jedes Gremium/jede Stelle, das/die der Antrag durchläuft, ist zur Beilage eines Berichts oder eines ergänzenden Antrags bzw. Gegenantrags berechtigt. Jede/s der durchlaufenen Gremien/Stellen kann, sofern in eigener Kompetenz dazu befugt, dem Antrag unter Mitteilung an den Absender stattgeben und die Sache entscheiden. Handelt es sich um einen Antrag, der nicht im Rahmen eines rechtlich geschützten Interesses erfolgt, hat der Antragsteller keinen Anspruch auf Behandlung des Antrages.

## 2.11 Rechtsmittel und Beschwerde

Jedes Gremium, jede Stelle oder jeder Mitarbeitende kann eine Beschwerde gegen ihn beschwerende Anordnungen oder die Führung eines Gremiums/einer Stelle einlegen. Die Beschwerde wird an die übernächste Stufe im Organigramm der personellen Führung eingereicht. Das Gremium/die Stelle, welche die Beschwerde bearbeitet, gewährt nötigenfalls das rechtliche Gehör. Von der Anhörung ist eine Aktennotiz anzufertigen und von den Teilnehmenden der Anhörung zu unterzeichnen. Das Gremium, die Stelle oder der Mitarbeitende werden über die Bearbeitung und Entscheidung der Beschwerde schriftlich informiert. Handelt es sich um eine Beschwerde, die nicht im Rahmen eines rechtlich geschützten Interesses erfolgt, hat der Beschwerdeführer keinen Anspruch auf Behandlung der Beschwerde.

Konkret sind Einsprachen (bzw. Überprüfung von Anordnungen) bzw. Rekurse einzureichen an:

- die Schulpflege gegen Entscheide der einzelnen Ressorts und Schulleitungen
- den Bezirksrat gegen Entscheide der Schulpflege

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>6/18</b>	12.12.2023

Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Schulwesens zu beachten. Das Verfahren richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Aufsichtsbeschwerden über die Mitglieder der Schulpflege, Schulleitungen sowie das Lehrpersonal sind an das Schulpräsidium zuhanden der Schulpflege zu richten. Aufsichtsbeschwerden über das Schulpräsidium sind an den Bezirksrat zu richten.

## 2.12 Projekte

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Sekundarschulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Parlament oder vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Ausgangslage, die Ziele und deren Begründung, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Sekundarschulpflege und diese allenfalls dem Parlament oder dem Souverän über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nimmt die Projektleitung eine Beurteilung (Projektvaluation) vor. Dabei kann die Sekundarschulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte erlassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, ist die Projektleitung frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Sekundarschulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Sekundarschulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

## 2.13 Organisationsstatut

Reglemente, die über das vorliegende Geschäftsreglement hinausgehen, erlässt die Sekundarschulpflege auf Antrag des Präsidiums oder der Ressortmitglieder.

Alle Reglemente werden zusammen mit der Sekundarschulgemeindeordnung und dem vorliegenden Geschäftsreglement (inkl. Funktionendiagramm und Organigramm) gesammelt und zugänglich gemacht. Die Sammlung entspricht dem in der Volksschulgesetzgebung erwähnten Organisationsstatut.

Die periodische Anpassung des Organisationsstatuts obliegt der Schulverwaltungsleitung.

## 2.14 Protokolle, Gesprächsnotizen

Die Sitzungen der Sekundarschulpflege, der Ressorts, Abteilungsleitungen und der Ausschüsse, werden gem. den «Sitzungsstrukturen und Anlässe» protokolliert. Die Protokolle der Sekundarschulpflege beschreiben für ein behandeltes Geschäft die Ausgangslage, Erwägungen, bei Bedarf die rechtlichen Grundlagen sowie die finanziellen Angaben und den Beschluss. In den weiteren Gremien werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Die Protokolle werden zuhanden der Sitzungsteilnehmenden und der Sekundarschulpflege zugänglich gemacht. Ausdrucke und Kopien von Protokollen dürfen nur für den eigenen Gebrauch hergestellt werden und sind nach dem Gebrauch zu vernichten. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen und mit Dritten werden in der Regel in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden nicht unterschrieben werden müssen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der ihm zugewiesenen Kompetenzen. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>7/18</b>	12.12.2023

## 2.15 Protokolle, -auszüge, Schüler- und Personalakten

Den Schulpflegemitgliedern, den Abteilungsleitungen und der Lehrpersonenvertretung zur Verfügung gestellte Protokolle, Protokollauszüge und Akten (physischer und elektronischer Art) sind von diesen so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht und der Datenschutz gewährleistet sind.

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten, zu löschen oder der Schulverwaltung zur Vernichtung zu übergeben. Wer Unberechtigten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung abgelegt und – spätestens nach Austritt des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die die Abteilungsleitende, Lehrpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden von der vorgesetzten Stelle spätestens zum Austrittstermin der Schulverwaltungsleitung für das Personaldossier der betreffenden Person zur Verfügung gestellt, um diese rechtmässig archivieren oder vernichten zu können. Für die BWS-Mitarbeitenden ist die Leitung Sekretariat BWS zuständig und verantwortlich.

Zielvereinbarungen zwischen der Schulleitung und den Lehrpersonen verbleiben – mit der Ausnahme der Gewährung der Akteneinsicht oder bei einem Rechtsverfahren – bei der Schulleitung. Scheidet eine Schulleitung aus, übergibt sie die getroffenen Zielvereinbarungen ihrer Nachfolge. Tritt eine Lehrperson aus, werden die betreffenden Zielvereinbarungen vernichtet, sofern nicht noch ein Rechtsverfahren hängig ist.

Die Schulverwaltung ist für die Aufbewahrung oder Vernichtung von Dokumenten verantwortlich und richtet sich bezüglich Art und Dauer nach den gesetzlichen Bestimmungen (Archivgesetz (170.6), Archivverordnung (170.61) sowie dem Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG (170.4)).

Für die BWS gilt eine separate Regelung.

## 2.16 Rechtsverbindliche Mitteilungen

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Sekundarschulpflege, deren Ausschüsse, des Präsidiums, der Ressortmitglieder und der Abteilungsleitungen erfolgen in der Regel in Form eines Protokollauszugs und zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Protokollführung.

## 2.17 Unterschriftenregelung

Für die Sekundarschulgemeinde und die Sekundarschulpflege unterzeichnen für Beschlüsse und Verfügungen rechtsverbindlich: Präsidium, Vizepräsidium, Ressortmitglieder, und Abteilungsleitungen kollektiv je zu zweien.

Korrespondenz, die zur Vorbereitung von Beschlüssen nötig ist, zeichnen Präsidium, Ressortmitglieder, die Leitungen Schulverwaltung, Sonderpädagogik, Liegenschaften und spur+ einzeln.

Die Schulleitungen und der Rektor unterzeichnen für die ihnen gemäss Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm zustehenden Kompetenzen mit Einzelunterschrift.

Bei der Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen/Arbeitsbestätigungen gilt folgende Regelung: Das Arbeitszeugnis wird vom direkten Vorgesetzten und deren vorgesetzten Stelle unterschrieben.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>8/18</b>	12.12.2023

## 2.18 Einsprache

Gegen Beschlüsse von Ausschüssen, des Präsidiums, von Ressortmitgliedern oder von Abteilungsleitungen, die einen Mitarbeitenden betreffen, kann dieser innert 10 Tagen nach schriftlicher Mitteilung Einsprache bei der Sekundarschulpflege erheben. Dasselbe gilt für Beschlüsse, die einen Schüler betreffen. In diesem Falle sind die Erziehungsberechtigten zur Einsprache berechtigt.

Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Schulwesens zu beachten. Das Verfahren richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

## 2.19 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Sekundarschulpflege sind in der Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Uster (GO) festgehalten. Diese unterliegt dem Gemeindegesetz (GG) und Gemeindeverordnung (GGV) des Kanton Zürich. Die Sekundarschulpflege steuert die finanzielle Führung der Sekundarschule u.a. über Rahmenkontrakte, Leistungsgruppen und zugeordnete Globalbudgets. Alle im Organisationstatut festgelegten Regelungen gelten hierbei als übergeordnete Richtlinien, die von den Abteilungsleitungen zwingend einzuhalten sind.

Die Sekundarschulpflege delegiert gemäss Art. 25 GO die Finanzkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgetkredits der Erfolgsrechnung und damit die Ausgabenkompetenz wie folgt:

<b>Gem. Art 24 GO Abs.....:</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Kompetenz bis:</b>
2. Ausgabenvollzug 3. im Budget enthaltene einmalige Ausgaben oder Einnahmeausfälle für einen bestimmten Zweck	Sekundarschulpflege Präsidium Ressort Finanzen Ressort Sonderpädagogik  Abteilungsleitung	bis CHF 250'000/Fall bis CHF 250'000/Fall bis CHF 250'000/Fall bis CHF 100'000/Fall  bei Vorliegen eines gültigen Rahmenkontraktes im Rahmen des zugeordneten Globalbudgets (ER) pro Leistungsgruppe auf 2stellige Kontengruppen summiert:  für alle Konten <b>ausser</b> der Kontengruppe 30xx bis CHF 50'000/Fall  für Kontengruppe 30xx bis CHF 5'000/Fall
2. Ausgabenvollzug 4. im Budget nicht enthaltene einmalige Ausgaben oder Einnahmeausfälle für einen bestimmten Zweck	Sekundarschulpflege Delegation an unter Berücksichtigung Kommentare 2, 3 Präsidium Ressort Finanzen Ressort Q+P	Plafond bis CHF 250'000/Fall max. CHF 500'000/Jahr  max. CHF 100'000/Jahr max. CHF 100'000/Jahr max. CHF 50'000/Jahr
2. Ausgabenvollzug 5. im Budget enthaltene neue <sup>1</sup> , jährlich wiederkehrende Ausgaben oder Einnahmeausfälle für einen bestimmten Zweck	Sekundarschulpflege Delegation an: unter Berücksichtigung Kommentar 3 Abteilungsleitung	bis CHF 50'000/Fall  Plafond* pro Leistungsgruppe max. CHF 5'000/Jahr und max. 3 Jahre Vertragslaufzeit *Gesamtkosten über die Vertragslaufzeit

<p>2. Ausgabenvollzug</p> <p>6. im Budget nicht enthaltene neue<sup>1</sup> jährlich wiederkehrende Ausgaben oder Einnahmeausfälle für einen bestimmten Zweck</p>	<p>Sekundarschulpflege</p> <p>Delegation an: unter Berücksichtigung Kommentare 2, 3</p> <p>Ressort Finanzen</p>	<p>Plafond bis CHF 50'000/Fall max. CHF 75'000/Jahr</p> <p>max. CHF 20'000/Jahr</p>
---	---	---

<sup>1</sup> gemäss §103 GG Abs. 2 gelten alle Ausgaben als «neu» soweit sie gemäss §103 GG Abs. 1 nicht gebunden sind. gemäss § 104 GG setzen neue Ausgaben einen Verpflichtungskredit und einen Budgetkredit voraus.

<sup>2</sup> mit Information an Schulpflege.

<sup>3</sup> mit zwingender Information an Fachbereich Finanzen nach Vertragsabschluss. Die Vertragskontrolle obliegt den Abteilungsleitungen.

Des Weiteren gelten die finanziellen Kompetenzen gemäss Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Uster. Der Verzicht auf eine Einnahme ist wie eine Ausgabe im entsprechenden Ausmass zu behandeln.

Jedem Rahmenkontrakt ist der Bereich der Geschäftsfelder mit eindeutig zugeordneten Kostenstellen zugewiesen. Die Abteilungsleitung ist für die korrekte Kontierung, Budgetierung, den Ausgabenvollzug und die Budgetüberwachung ihrer zugewiesenen Geschäftsfelder (finanzieller Zuständigkeitsbereich) zuständig.

Die Abteilungsleitungen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen sowie die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen an ihnen unterstellte Personen übertragen (delegieren). Gleichwohl bleiben sie für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

## 2.20 Rechnungsvisum

Jede Rechnung muss durch mindestens zwei verschiedene Unterschriften visiert werden.

Mit dem Visum für Richtigkeit wird die materielle, sachliche und finanzielle Richtigkeit der Rechnung bestätigt.

Das Rechnungsvisum erteilen die Abteilungsleitung oder deren Stellvertretung. Bei Unklarheiten prüft die Abteilung Finanzen die Zuständigkeit.

Die Kompetenz der Zahlungsfreigabe (Visumskompetenz) wird mit dem Visumsformular durch das Präsidium zusammen mit dem Ressort Finanzen erteilt. Die Kompetenz der Zahlungsfreigabe ist persönlich, nicht übertragbar und kann hinsichtlich des Betrages, der Leistungsgruppe, des Geschäftsfeldes sowie nach weiteren Bedingungen begrenzt werden. Für die Stellvertretung muss die Visumskompetenz zusätzlich von der zuständigen Abteilungsleitung genehmigt werden.

Der maximal delegierbare Betrag für die Kompetenz der Zahlungsfreigabe an Personen ausserhalb der Schulpflege beträgt CHF 10'000.

Überschreitet der Rechnungsbetrag die Visumskompetenz bedarf es zur Zahlungsfreigabe eine Unterschrift des Ressortverantwortlichen Finanzen oder in Vertretung die Unterschrift des Präsidiums.

## 2.21 Stellvertretung

Die Sekundarschulpflege (an ihrer konstituierenden Sitzung) und die Schulverwaltung regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung des Schul- oder Dienstleistungsbetriebs gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>10/18</b>	12.12.2023

### **3 Aufbauorganisation**

#### **3.1 Organigramm der fachlichen und personellen Führung**

Das Organigramm zeigt die Unterstellung und die Dienstwege der fachlichen und personellen Führung in der Sekundarstufe Uster.

Die jeweilig obere Stelle ist in fachlichen Belangen weisungsberechtigt. Anträge folgen dem Dienstweg. Beschwerden folgen ebenfalls diesem Dienstweg und werden an die jeweils übernächste Instanz eingereicht.

#### **3.2 Sekundarschulpflege**

##### **3.2.1 Zusammensetzung**

Der Sekundarschulpflege gehören neun vom Souverän gewählte Mitglieder an, einschliesslich des Präsidiums. Die Sekundarschulpflege konstituiert sich auf Vorschlag (und mit Ausnahme) des Präsidiums selbst.

Die Sekundarschulpflege bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Ressorts:

- Präsidium;
- Qualität und Personal (Q+P);
- Finanzen;
- Liegenschaften;
- Schülerbelange;
- Sicherheit + Recht;
- Sonderpädagogik.

Die Sekundarschulpflege weist die Ressorts einzelnen Mitgliedern zu. Jedes Mitglied der Sekundarschulpflege ist verpflichtet, Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm im Rahmen dieser Ressorts und besonderen Projekten zu übernehmen.

##### **3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Sekundarschulpflege ist als politische Aufsichtsbehörde für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach dem Gemeindegesetz §§54 ff. und bezüglich des Ausstands nach §42. Ihr stehen die Befugnisse gemäss Art. 21 bis 26 der Sekundarschulgemeindeordnung zu. Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind in einer Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm festgehalten.

Die Sekundarschulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an Ressortmitglieder und Ausschüsse, in der Regel an Abteilungsleitungen, welche von der Sekundarschulpflege, den Ressortmitgliedern oder Ausschüssen bzw. vom Präsidium beaufsichtigt werden. Die Sekundarschulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Die Sekundarschulgemeinde kann mit anderen Körperschaften/Personen Verträge über eine Zusammenarbeit abschliessen. Die Verträge legen die zu erbringenden Leistungen und die entsprechende Entschädigung sowie allfällige organisatorische Regelungen fest. Die Zuständigkeit des Parlaments bleibt vorbehalten.

##### **3.2.3 Sitzungen**

Die Sekundarschulpflege kennt zwei verschiedene Sitzungsarten:

- Sekundarschulpflegesitzungen, an denen über Anträge beraten und entschieden wird;
- Strategiesitzungen, an denen über bestimmte Problem- und Entwicklungsfelder diskutiert wird.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>11/18</b>	12.12.2023

### 3.2.3.1 Sekundarschulpflegesitzungen

An den Sekundarschulpflegesitzungen nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Abteilungsleitungen und eine Person aus der Lehrerschaft als deren Vertretung teil.

Zu Geschäften, die eine bestimmte Abteilung oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können zusätzliche Personen in beratender Funktion eingeladen werden.

Für Abteilungsleitungen ist die Sitzungsteilnahme zweimal pro Jahr verpflichtend (gem. Sitzungsplan «Reporting»). Zu diesen beiden Sitzungen ist vorgängig das Reporting für die Aktenauflage (Kenntnisnahme) einzureichen und mündlich an den Sitzungen zu erläutern.

An den übrigen Schulpflegesitzungen ist die Teilnahme der Abteilungsleitungen obligatorisch, wenn bei einem A-Geschäft ein Antrag zu vertreten ist (siehe Referent bei Antragstellung). Wird eine Umwandlung eines B-Geschäftes in ein A-Geschäft gewünscht, ist dies der Protokollführung bis spätestens Montag 10:00 Uhr vor der Sitzung zu melden, sodass eine Teilnahme des Referenten sichergestellt werden kann.

Sollte die Lehrerschaftsvertretung an der Sitzungsteilnahme verhindert sein, ist dies und die organisierte Stellvertretung aus der Lehrerschaft unverzüglich der Protokollführung zu melden.

An der letzten Sitzung im Kalenderjahr legt die Sekundarschulpflege ihren Sitzungsplan für das übernächste Kalenderjahr fest. Der Sitzungsplan wird nach Vernehmlassung durch die Abteilungsleitungen von der Schulverwaltungsleitung zusammen mit den Sitzungsstrukturen traktandiert.

Ordentliche Sitzungen können durch das Präsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen. Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Sekundarschulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel spätestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den ergänzenden Dokumenten bis spätestens Montagmorgen, 10:00 Uhr in der Woche vor einem Sitzungstermin der Protokollführung zuhänden des Schulpräsidiums zur formalen Redaktion einzureichen. Die Protokollführung erstellt in Absprache mit dem Präsidium die Traktandenliste und lädt zur Sitzung ein. Die Traktandenliste wird in A-, B- und Diskussionsgeschäfte unterteilt. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte werden zurückgewiesen.

Die Einladung mit Traktandenliste und die Aktenauflage erfolgen jeweils spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich auf die Sitzung vorzubereiten. Allfällige Detailfragen zum Antrag sollen/können während der Aktenauflage bei den Antragstellenden direkt gestellt werden.

Auf Anträge, die von Mitgliedern der Schulpflege an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und zudem die Mehrheit der Schulpflege die Dringlichkeit anerkennt. Zirkulationsbeschlüsse und Präsidialentscheide richten sich nach § 39 und 41 GG.

Falls die Mehrheit der Stimmberechtigten es wünscht, kann ein Antrag oder ein Geschäft von der Traktandenliste gestrichen werden.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte mit Beratung: Geschäfte mit erläuternder Auslegung, Diskussion auf Verlangen.
- B-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte ohne Beratung: Diese Geschäfte werden ohne Diskussion en bloc genehmigt.
- D-Geschäfte  
Diskussions-/Informationsgeschäfte ohne Beschluss

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>12/18</b>	12.12.2023

Die Sitzungen der Sekundarschulpflege werden vom Präsidium, bei dessen Abwesenheit von der Stellvertretung geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Sekundarschulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Sämtliche Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

### **3.2.3.2 Beschlussfassung**

Die Sekundarschulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder (gem. §39 GG) und die Lehrerschaftsvertretung anwesend sind.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.

Bei mehreren Anträgen wird offen abgestimmt. Das Sekundarschulpräsidium stimmt mit.

In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen.

Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Sekundarschulpräsidium gestimmt hat.

Die Information der Direktbetroffenen über Beschlüsse der Schulpflege erfolgt durch Protokollauszug oder mit separatem Schreiben mit Rechtsmittelbelehrung.

### **3.2.3.3 Zirkular- und Präsidialbeschluss**

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Sekundarschulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von dessen Stellvertretung gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Die Entscheidungsgrundlagen für Zirkularbeschlüsse werden den Mitgliedern der Sekundarschulpflege zugänglich gemacht. Ein Zirkularbeschluss gilt dann als genehmigt, wenn eine Mehrheit der Stimmberechtigten seine Zustimmung zum Geschäft gibt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Sekundarschulpflegesitzung angelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

### **3.2.3.4 Workshop**

Der Inhalt der Workshops soll der strategischen Weiterentwicklung, der Legislaturzielüberprüfung und der Organisation Sekundarstufe dienen. Zu den Workshops lädt das Präsidium die Gesamtschulpflege und themenbezogen die Abteilungsleitungen bei Bedarf ein.

Die ordentlichen Sitzungstermine werden für ein Jahr im Voraus festgelegt (Halbtagesworkshop). Das Sekundarschulpräsidium entscheidet über die Themen. Vorschläge und Anliegen sind bis spätestens 60 Tage vor Durchführung dem Präsidium zu melden.

### **3.2.3.5 Klausurtagung**

Die Schulpflege widmet sich strategischen Grundsatzthemen. Das Präsidium lädt bei Bedarf 60 Tage vor Durchführung und themenbezogen die Abteilungsleitungen ein. Bei Legislaturwechsel findet die Klausur an 2 Tagen mit allen Schulpflegemitgliedern und Abteilungsleitungen statt.

### **3.2.3.6 Strategieworkshop**

Die Schulpflegen der Primarschule und Sekundarstufe treffen sich für einen thematischen Austausch einmal im Jahr. Die Organisation findet im Wechsel statt (ungerade Jahre PSU / gerade Jahre SSU).

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>13/18</b>	12.12.2023

### 3.3 Sekundarschulpräsidium

Das Präsidium leitet die Sekundarschulpflege und vertritt die Sekundarstufe Uster gegen aussen. Es ist die erste behördliche Anlaufstelle der Schulleitung und der Schulverwaltung.

Das Präsidium ist für die fachliche und personell-administrative Führung der Abteilungsleitungen zuständig.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind in einer Stellenbeschreibung und im Funktionsdiagramm festgehalten.

### 3.4 Ressortmitglieder

Die Ressortmitglieder übernehmen strategische und in einer Stellenbeschreibung und im Funktionsdiagramm zugewiesene operative Aufgaben. Sie entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Sekundarschulpflege. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung legen die Ressortmitglieder der Sekundarschulpflege vor.

Die Aufgaben der Ressortmitglieder bestehen hinsichtlich ihrer strategischen Funktion im:

- Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen den Fachbereich betreffend;
- Controlling der Tätigkeiten der Führungspersonen sowie der Schuleinheiten und Dienste, den Fachbereich betreffend;
- Einbringen von Themen an Workshops (als Wegbereitung von pädagogischen und betrieblichen Entwicklungen).

Die Ressortverantwortlichen sind erste behördliche Ansprechperson im jeweiligen Fachbereich.

Sie erledigen diese Aufgaben anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressortmitglieder haben das Recht, Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Fachbereich gehören.

Die Ressortmitglieder können Mitarbeitende zu Sitzungen aufbieten und überdies in Gremien innerhalb ihres Fachbereichs bei Bedarf Einsitz verlangen.

Stellen die Ressortmitglieder Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten Unterstützung bei deren Umsetzung.

Neben Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich, mit welcher keine Rechte und Pflichten begründet werden, sind die Ressortmitglieder dort, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Sekundarschulpflege beauftragt sind, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenzen berechtigt bzw. können damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### 3.5 Kommissionen

In einzelnen Fachbereichen können ad hoc oder permanente Kommissionen gebildet werden, welche im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Sekundarschulpflege Geschäfte erledigen. Die Schulpflege legt die Zielsetzungen, Aufgaben, Kompetenzen und Entschädigungen der Kommissionen fest.

Kommissionen bestehen aus Sekundarschulpflegemitgliedern, wobei die Gesamtsekundarschulpflege deren Leitung festlegt.

Kommissionen bestimmen ihren Sitzungsrythmus selbst. Bei Bedarf können weitere Personen an die Sitzungen der Kommissionen eingeladen werden. Die Einladung an die Teilnehmenden und die Protokollführung ist in den «Sitzungsstrukturen und Anlässe» geregelt. Die Sitzungsleitung obliegt der Kommissionsleitung.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>14/18</b>	12.12.2023

An den Kommissionssitzungen sind die Sekundarschulpflegemitglieder stimmberechtigt. Andere Teilnehmende verfügen über beratende Stimme. Der Stichtentscheid obliegt der Kommissionsleitung. Ansonsten gelten die Bestimmungen der Sekundarschulpflegesitzungen sinngemäss auch für die Sitzungen der Kommissionen.

Als ständige Kommissionen werden eingesetzt:

– Qualität und Personal (Q+P)-Kommission:

Die Kommission Q+P besteht aus drei Schulpflegemitgliedern und tagt mindestens zweimal im Jahr. Die Aufgaben sind im Stellenbeschrieb geregelt. Die Einladung an die Teilnehmenden und die Protokollführung wird durch ein Mitglied der Kommission wahrgenommen.

Als Aufsichtsbehörde überwacht sie den Mitarbeiterbeurteilungsprozess. Die Beurteilungen der Schulleitungen werden von der Gesamtschulpflege abgenommen. Sie begleitet und unterstützt die Schulleitungen bei Bedarf in personellen Anliegen. Lehrpersonen, welche mit der Beurteilung nicht einverstanden sind, werden durch ein Mitglied Q+P angehört.

Die Kommission Q+P entwickelt die Qualitätsrichtlinien für die ganze Schule.

– ICT-Kommission:

Die Kommission ICT besteht aus dem Ressortmitglied Qualität und ICT als Leitung, einem weiteren Schulpflegemitglied sowie drei Mitgliedern mit beratender Stimme (1 TICTS, 1 Schulleitung, 1 PICTS).

Die Kommission ICT tagt maximal viermal im Jahr. Die Einladung an die Teilnehmenden und die Protokollführung wird durch ein Mitglied der Kommission wahrgenommen.

Die Kommission ICT hat die Aufsicht über die Informatik die Verantwortung über die Budgetplanung und Ausgabenkontrolle der Sekundarschulen I und spur+. Sie ist verantwortlich für die Gewährung des Datenschutzes und der Datensicherheit. Auf Antrag der Schulverwaltungsleitung liegt die Anstellung und Entlassung des Informatik-Supportmitarbeitenden in der Verantwortung der Kommission ICT.

– Baukommissionen:

Die Kommissionen werden bezüglich spezifischen Bauprojekten gebildet und bestehen generell aus dem Ressortverantwortlichen Liegenschaften als Leitung sowie zwei weiteren Mitgliedern der Schulpflege.

Die Baukommissionen bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt, welches der Schulpflege zur Kenntnis vorgelegt wird.

Die Baukommission ist zuständig für die Abwicklung von Bauprojekten der Sekundarstufe.

## 3.6 Schuleinheiten

### 3.6.1 Zusammensetzung

Einer Schuleinheit gehören die Schulleitung, die Lehrpersonen und die weiteren Mitarbeitenden an. Die Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende gehören der Schuleinheit an, in der sie für den grössten Teil ihres Pensums tätig sind.

Die Lehrpersonen sowie weitere pädagogische Mitarbeitende werden auf Antrag der Schulleitung durch die Leitung Q+P angestellt. Die Führung der Lehrpersonen und der pädagogischen Mitarbeitenden obliegt der Schulleitung. Für die BWS gilt diesbezüglich eine eigene Regelung.

Die Hauswarte und die hausdienstlichen Mitarbeitenden unterstehen dem Ressortverantwortlichen Liegenschaften. Im Rahmen ihrer Berufsaufgaben unterstützen sie die Schuleinheit bei der Erfüllung ihres pädagogischen und betrieblichen Auftrags. Diesbezüglich ist die Schulleitung gegenüber ihrer Hauswartung weisungsberechtigt.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>15/18</b>	12.12.2023

Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Geschäftsreglement ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

### **3.6.2 Aufgaben**

Die Schuleinheit ist ein in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständiges und eigenverantwortliches Gremium, das im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrags handelt.

### **3.7 Schulleitung**

Die Schulleitung führt ihre Schuleinheit pädagogisch, personell, organisatorisch, finanziell und administrativ. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Sekundarschulgemeindeordnung, in der Stellenbeschreibung und im Funktionendiagramm geregelt.

Neben Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich, mit welcher keine Rechte und Pflichten begründet werden, ist die Schulleitung dort, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Sekundarschulpflege beauftragt ist, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenz berechtigt bzw. kann damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### **3.8 Schulleitungskonferenz**

#### **3.8.1 Zusammensetzung**

Die Schulleitungen der Schuleinheiten Freiestrasse, Weidli und Krämeracker bilden zusammen die Schulleitungskonferenz.

Die Schulleitung KuSs ZO, die Schulverwaltungsleitung und die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik nehmen an der Schulleitungskonferenz bei Bedarf mit beratender Stimme teil.

#### **3.8.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Schulleitungskonferenz koordiniert schulhausübergreifende Belange und dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch.

#### **3.8.3 Sitzungen**

Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will (in der Regel mehrmals im Monat, gem. SLK-Sitzungsplan) und organisiert diese selbst. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt.

### **3.9 Koordinationssitzungen (KOS)**

#### **3.9.1 KOS Finanzen**

Die KOS Finanzen findet Ende Juni/Anfang Juli ganztägig statt. Die Einladung an die Teilnehmenden wird durch die Finanzen verschickt.

#### **3.9.2 KOS**

Das Präsidium kann nach Bedarf jederzeit eine KOS einberufen.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>16/18</b>	12.12.2023

### **3.10 Schulverwaltung**

#### **3.10.1 Zusammensetzung**

Die Schulverwaltung wird von der Schulverwaltungsleitung geführt.

Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Geschäftsreglement ist die innere Organisation der Schulverwaltung deren Sache.

#### **3.10.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Schulverwaltung unterstützt die Sekundarschulpflege, das Präsidium, die Ressorts Q+P und Finanzen, Ausschüsse und Schulleitungen in administrativen und organisatorischen Belangen. Sie ist verantwortlich für die Zweckmässigkeit, Wirtschaftlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulverwaltungsleitung und durch sie die Mitarbeitenden der Schulverwaltung können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Geschäftsreglements benötigen.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung sind in der Stellenbeschreibung und im Funktionendiagramm geregelt.

Neben Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich, mit welcher keine Rechte und Pflichten begründet werden, ist die Schulverwaltungsleitung dort, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt ist, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenz berechtigt bzw. kann damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### **3.11 Fachstellen**

#### Fachstelle Sonderpädagogik:

Die Leitung Fachstelle Sonderpädagogik ist fachlich dem Ressortverantwortlichen Sonderpädagogik unterstellt. Sie wirkt bei der Betreuung und Neuplatzierung von Schülerinnen und Schülern in externen Sonderschulen mit, organisiert in Zusammenarbeit mit der Schulleitung interne Sonderschulungen (ISR), nötige Therapien, Einzelunterricht und administriert die schulinternen sonderpädagogischen Massnahmen.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Fachstelle Sonderpädagogik sind in der Stellenbeschreibung und im Funktionendiagramm geregelt.

#### Liegenschaftenverwaltung:

Die Leitung Liegenschaften ist fachlich dem Ressortverantwortlichen Liegenschaften unterstellt. Sie organisiert den Liegenschaftsunterhalt.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Liegenschaftenleitung sind in der Stellenbeschreibung und im Funktionendiagramm geregelt.

### **3.12 Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen**

Bei ihrer Konstituierung ernennt die Sekundarschulpflege Delegierte, die Einsitz in Kommissionen nehmen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>17/18</b>	12.12.2023

## **4 Schlussbestimmungen**

### **4.1 Inkrafttreten**

Dieses Geschäftsreglement tritt nach ihrer Abnahme durch die Sekundarschulpflege Uster in Kraft und ersetzt das Geschäftsreglement vom 21. März 2023.

### **4.2 Mitgeltende Dokumente**

- Organigramm der SSU
- Funktionendiagramm der SSU (soll in 2024 in das Geschäftsreglement einbezogen werden)
- Stellenbeschreibungen der Schulpflegemitglieder
- Stellenbeschreibungen oder Pflichtenhefte der Abteilungsleitungen

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Geschäftsreglement	CMI 86145	<b>18/18</b>	12.12.2023