



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

SCHULPFLEGE
STATIONSTRASSE 10
8306 BRÜTTISELLEN
Kontaktperson
Kontaktperson Roland Wehri
Telefon direkt 044 805 91 91
roland.wehri@wangen-bruttisellen.ch
www.wangen-bruettisellen.ch

Organisationsstatut (Teil Geschäftsordnung) der Schule Wangen-Brüttisellen

vom 1. Januar 2020

Regelungsentwurf	Bemerkungen
A. Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1 Zuständigkeit	
Gestützt auf Art. 37 der Gemeindeordnung der Gemeinde Wangen-Brüttisellen vom 28. September 2008 erlässt die Schulpflege ein Organisationsstatut.	
Art. 2 Geltungsbereich	
Das Organisationsstatut ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung, der Geschäftsordnung des Gemeinderats sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gilt für die gesamte Organisation Schule Wangen-Brüttisellen.	
Art. 3 Grundsatz	
¹ Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Schule Wangen-Brüttisellen sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.	
² Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Uster oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich).	
³ Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung der Ressortvorstehenden, der Leitung Bildung, der Schulleitungen oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege Einsprache erhoben und eine Überprüfung der Entscheide verlangt werden.	
B. Strategische Führungsebene, Schulpflege	
I. Zusammensetzung	
Art. 4	
¹ Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung zu wählenden Anzahl Mitglieder und dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.	
² Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ressorts bilden. Die Schulpflege weist die Ressorts einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu. Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ressortvorstehenden.	
II. Konstituierung	
Art. 5	
¹ Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, sobald die Wahl der Schulpflegemitglieder rechtskräftig geworden ist.	

Regelungsentwurf	Bemerkungen
<p>² Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Ferner bestimmt sie die Leitung oder Mitwirkung von ihren Mitgliedern in Arbeitsgruppen und Projekten, wählt die Ressortvorstehenden und bestimmt die Delegierten für besondere Aufgaben.</p>	
<p>³ Bis zur konstituierenden Sitzung tagt die bisherige Schulpflege.</p>	
<p>III. Führungsgrundsätze</p>	
<p>Art. 6 Führen im Kollegium</p>	
<p>¹ Die Arbeit in der Schulpflege ist in erster Linie eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten.</p>	
<p>² Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder der Schulpflege konzentrieren sich auf die strategischen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der operativen Führungsebene.</p>	
<p>³ Die Mitglieder der Schulpflege sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.</p>	
<p>Art. 7 Kollegialitätsprinzip</p>	
<p>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.</p>	
<p>Art. 8 Zielvorgaben</p>	
<p>¹ Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte Schule Wangen-Brüttisellen.</p>	
<p>² Überdies richtet sich die Führungsarbeit der Schulpflege nach den von ihr beschlossenen Führungsleitsätzen (Anhang 1).</p>	
<p>Art. 9 Führung der Ressorts</p>	
<p>Einzelne Mitglieder der Schulpflege führen das ihnen zugewiesene Ressort. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden. Mindestens einmal jährlich werden die Aktivitäten der Ressortvorstehenden in der Schulpflege im Detail besprochen.</p>	
<p>Art. 10 Öffentlichkeitsarbeit</p>	
<p>¹ Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik.</p>	
<p>² Die Öffentlichkeitsarbeit wird von der Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung im Auftrag des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin ausgeführt.</p>	
<p></p>	
<p>IV. Führungsinstrumente</p>	
<p>Art. 11 Vision und Leitbild</p>	
<p>Die Schulpflege orientiert sich an einer Vision und einem Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule Wangen-Brüttisellen. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.</p>	
<p>Art. 12 Legislaturziele</p>	
<p>Die Schulpflege definiert Legislaturziele, legt deren Umsetzung fest und prüft die Erreichung regelmässig.</p>	
<p>Art. 13 Controlling und Reporting</p>	
<p>Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.</p>	

Regelungsentwurf	Bemerkungen
V. Aufgaben und Kompetenzen	
Art. 14 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 dieses Organisationsstatuts 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. 15 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin	
¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflegesitzungen, führt die Aufsicht über den Geschäftsgang der Schulpflege und vertritt die Schule Wangen-Brüttisellen nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Leitung Bildung.	
² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die strategisch-fachliche Führung der Leitung Bildung zuständig.	
³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.	
⁴ Die dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.	
⁵ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien: Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin und die Leitung Bildung bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen	
Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstehenden	
¹ Die Ressortvorstehenden entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung legen die Ressortvorstehenden der Schulpflege vor.	
² Die Aufgaben der Ressortvorstehenden bestehen hinsichtlich ihrer strategischen Funktion im: <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten den Fachbereich betreffend; - Controlling der Tätigkeiten der operativen Ebene den Fachbereich betreffend und - Einbringen von Themen an Strategiesitzungen (als Wegbereitung von pädagogischen oder betrieblichen Entwicklungen). 	
³ Die Ressortvorstehenden sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.	
⁴ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorstehenden sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.	
⁵ Die den Ressortvorstehenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.	
⁶ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen die Ressortvorstehenden jeweils zu zweien mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.	

Regelungsentwurf	Bemerkungen
VI. Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen	
Art. 17 Geschäftskontrolle	
Die Leitung Bildung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.	
Art. 18 Sitzungstage	
Die Schulpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Nach Bedarf oder auf Antrag eines Drittels der Behördenmitglieder werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Sitzungsplan wird durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin bestimmt.	
Art. 19 Vorsitz	
Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflegesitzungen.	
Art. 20 Sitzungsteilnahme	
¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Schulpflegesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Sitzung der Schulpflege verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zu entschuldigen.	
² Die Leitung Bildung nimmt an den Schulpflegesitzungen mit beratender Stimme teil.	
³ Die Schulleitungen und die Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle nehmen mit beratender Stimme an Schulpflegesitzungen teil.	
⁴ Die Gesamtlehrpersonenvertretung, bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretung, nimmt mit beratender Stimme teil.	
Art. 21 Geschäfte und Traktanden	
¹ Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.	
² Die Traktanden für die Schulpflegesitzung werden durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin festgelegt.	
³ Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen zehn Arbeitstage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer oder schriftlicher Form und vom Antragsteller abgenommen der Schulverwaltung vorliegen.	
⁴ Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen fünf Tage 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 Diskussionsthemen werden auf die Traktandenliste gesetzt und in der Aktenauflage dokumentiert. Solche Diskussionen 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. 22 Antragsrecht	
Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Ressortvorstehenden, die Leitung Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleiterinnen und Schulleiter, die Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle und jede Schulkonferenz.	

Regelungsentwurf	Bemerkungen
Art. 23 Sachverständige	
¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.	
² Beigezogene Personen nehmen an der Schulpflegesitzung mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht.	
Art. 24 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: <ul style="list-style-type: none"> - A-Geschäfte Beschlussgeschäfte ohne Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden. Eine längere Beratung ist nicht vorgesehen. - B-Geschäfte: Beschlussgeschäfte mit Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst. - C-Geschäfte: Diskussionen. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Es wird kein Beschluss gefasst. - Kenntnisnahmen: Protokolle mit Fragemöglichkeit. <p>Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden im Zuge der Aktenauflage und bis spätestens 32 Stunden vor Sitzungsbeginn kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.</p>	
Art. 25 Beschlussfassung	
¹ Eine formelle Abstimmung durch offenes Handmehr findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin den gestellten Antrag als angenommen.	
² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin gestimmt hat.	
³ Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.	
Art. 26 Zirkular- und Präsidialentscheid	
¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.	
² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann Geschäfte von geringer Bedeutung sowie dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.	
Art. 27 Protokoll	
¹ In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse aufgelegt und in der nächsten Sitzung genehmigt.	
² Die Protokollführung für die Sitzungen der Schulpflege obliegt der Schulverwaltung.	

Regelungsentwurf	Bemerkungen
Art. 28 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 von der Leitung Bildung unterzeichnet, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.	
³ Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.	
Art. 29 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege	
¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.	
² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.	
³ Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.	
VII. Strategiesitzungen	
Art. 30	
¹ Die Schulpflege kann zur vertieften Beratung von Geschäften Strategiesitzungen durchführen.	
² Zu Strategiesitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung Bildung ein. Bei Bedarf tagt die Schulpflege alleine oder lädt weitere Personen ein.	
³ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet an den Strategiesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Strategiesitzung verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zu entschuldigen.	
⁴ Die Resultate einer Strategiesitzung werden protokolliert und erlangen durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege Verbindlichkeit.	
C. Operative Führungsebene	
I. Leitung Bildung	
Art. 31 Aufgaben und Kompetenzen	
¹ Die Leitung Bildung ist das oberste operative Führungsorgan der Schule und im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des gesamten Schulbetriebs. Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulleitungen und der weiteren ihr unterstellten Organe. Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin. Die Leitung Bildung 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 Leitung Bildung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.	
³ Die der Leitung Bildung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.	
⁴ Die Leitung Bildung stellt als Mitglied der Abteilungsleiterkonferenz der Gemeinde die Koordination zwischen der Schule und den übrigen Geschäftsbereichen der Gemeindeverwaltung sicher.	

Regelungsentwurf	Bemerkungen
II. Schulleitungskonferenz	
Art. 32 Zusammensetzung	
¹ Die Leitung Bildung sowie alle Schulleitenden und die Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle nehmen mit Stimmrecht in der Schulleitungskonferenz Einsitz.	
² Die Schulleitungskonferenz wird von der Leitung Bildung geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichnete Schulleitungsperson.	
Art. 33 Aufgaben und Kompetenzen	
¹ Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.	
² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind dem Funktionendiagramm (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 Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.	
⁵ Antragsrecht an die Schulleitungskonferenz haben die Leitung Bildung, alle Schulleitungen, die Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle sowie alle Schulkonferenzen.	
III. Schulleitungen	
Art. 34 Unterstellung	
Die Schulleitenden unterstehen der Leitung Bildung.	
Art. 35 Aufgaben und Kompetenzen	
¹ Die Schulleitungen führen ihre Schuleinheit pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.	
² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.	
³ Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.	
IV. Leitung Sonder- und sozialpädagogische Fachstelle	
Art. 36 Unterstellung	
Die Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle untersteht der Leitung Bildung.	
Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen	
¹ Die Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle stellt die Beratung und Unterstützung in sonder- und sozialpädagogischen Belangen sicher.	
² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.	
³ Die der Leitung Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.	

Regelungsentwurf	Bemerkungen
V. Schulkonferenz	
Art. 38 Zusammensetzung	
¹ Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen der entsprechenden Schule an.	
² Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.	
Art. 39 Aufgaben und Kompetenzen	
¹ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.	
² Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, den Mitgliedern der Schulpflege und der Leitung Bildung zugänglich gemacht wird.	
VI. Gesamtlehrpersonenvertretung	
Art. 40 Wahl	
Die Gesamtlehrpersonenvertretung sowie deren Stellvertretung werden jährlich auf Schuljahresbeginn hin nach dem Rotationsprinzip durch die zuständige Schulkonferenz gewählt.	
Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen	
Die Gesamtlehrpersonenvertretung vertritt die Anliegen der Gesamtlehrerschaft Wangen-Brüttisellen gegenüber Behörden und Organen der Schule Wangen-Brüttisellen.	
VII. Fachstellen	
Art. 42 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. 43 Unterstellung	
Die Fachstellenleitungen sind der Leitung Bildung unterstellt.	
D. Schlussbestimmungen	
Art. 44 Inkrafttreten	
Dieses Organisationsstatut tritt per 1. Januar 2020 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden das bisherige Organisationsstatut vom 4. November 2013 und allfällige weitere mit diesem Organisationsstatut in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben.	