

## **Organisationsreglement der Schulpflege**

vom 7. September 2010

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1 Gesetzliche Grundlage .....	5
Artikel 2 Inhalt und Zweck .....	5
<b>2. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 3 Kollegialitätsprinzip .....	5
Artikel 4 Stimmzwang.....	5
Artikel 5 Befangenheit .....	6
Artikel 6 Sitzungs- und Amtsgeheimnis .....	6
Artikel 7 Kommunikation .....	6
Artikel 8 Information .....	6
Artikel 9 Projekte, Aufträge und Weisungen .....	7
Artikel 10 Leitbild .....	7
Artikel 11 Schulprogramm, rollende Personal- und Schulraumbedarfsplanung .....	7
Artikel 12 Investitions- und Finanzplan, Budget.....	7
Artikel 13 Legislatur- und Jahresziele .....	7
Artikel 14 Controlling und Riskmanagement.....	8
Artikel 15 Beurteilung (Selbstevaluation) .....	8
Artikel 16 Aufgabenteilung .....	8
Artikel 17 Organisations-/ Stellenbeschriebe, Organisationshandbuch.....	8
Artikel 18 Protokolle und Gesprächsnotizen .....	9
Artikel 19 Datenschutz und Archivierung .....	9
Artikel 20 Unterschriftenregelung.....	9
Artikel 21 Finanzkompetenzen und Ausgabenvollzug .....	10
Artikel 22 Stellvertretung .....	11
<b>3. Aufbauorganisation</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 Übersicht</b> .....	<b>12</b>
<b>3.2 Schulpflege</b> .....	<b>12</b>
Artikel 23 Zusammensetzung und Konstituierung .....	12
Artikel 24 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	12
Artikel 25 Sitzungsteilnehmende.....	13
Artikel 26 Sitzungsleitung und Stimmrecht .....	14
Artikel 27 Ordentliche Sitzungen.....	14
Artikel 28 Ausserordentliche Sitzungen .....	14
Artikel 29 Anträge.....	14
Artikel 30 Traktandenliste und Aufträge.....	14
Artikel 31 Geschäftsarten .....	15
Artikel 32 Beschlussfassung .....	16
Artikel 33 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	16
Artikel 34 Protokolle der Schulpflegesitzungen .....	16
<b>3.3 Schulpräsidium</b> .....	<b>17</b>
Artikel 35 Aufgaben des Schulpräsidiums .....	17
<b>3.4 Verantwortungsbereiche</b> .....	<b>17</b>
Artikel 36 Verantwortungsbereiche .....	17

Artikel 37	Zuweisung .....	18
Artikel 38	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	18
Artikel 39	Arbeitsweise .....	18
<b>3.5 Ausschüsse</b>	.....	<b>19</b>
Artikel 40	Liegenschaftenausschuss .....	19
Artikel 41	ICT-Ausschuss .....	19
<b>3.6 Steuergruppe ICT (STC ICT)</b>	.....	<b>19</b>
Artikel 42	Zusammensetzung und Aufgaben .....	19
<b>3.7 Krisenstab</b>	.....	<b>20</b>
Artikel 43	Zusammensetzung .....	20
Artikel 44	Aufgaben .....	20
Artikel 45	Stimmrecht .....	20
<b>3.8 Delegierte</b>	.....	<b>20</b>
Artikel 46	Allgemeine Bestimmungen .....	20
Artikel 47	Delegation in Zweckverbände .....	21
<b>3.9 Leitung Bildung</b>	.....	<b>21</b>
Artikel 48	Anstellung .....	21
Artikel 49	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	21
<b>3.10 Geschäftsleitung</b>	.....	<b>22</b>
Artikel 50	Zusammensetzung .....	22
Artikel 51	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	22
Artikel 52	Sitzungen .....	23
<b>3.11 Schulleitungskonferenz</b>	.....	<b>23</b>
Artikel 53	Zusammensetzung .....	23
Artikel 54	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	23
Artikel 55	Sitzungen .....	23
<b>3.12 Schulleitung</b>	.....	<b>24</b>
Artikel 56	Zusammensetzung .....	24
Artikel 57	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	25
Artikel 58	Sitzungen .....	25
<b>3.13 Dienstseinheiten</b>	.....	<b>25</b>
Artikel 59	Zusammensetzung der Dienstseinheiten .....	25
Artikel 60	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Dienstseinheiten .....	25
<b>3.14 Schulverwaltung</b>	.....	<b>26</b>
Artikel 61	Anstellung .....	26
Artikel 62	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	26
<b>3.15 Fachstelle Sonderpädagogik</b>	.....	<b>26</b>
Artikel 63	Aufgaben .....	26
<b>3.16 Arbeitsgruppen und Beauftragte</b>	.....	<b>27</b>
Artikel 64	Einsetzung .....	27
<b>3.17 Konvente</b>	.....	<b>27</b>
Artikel 65	Zusammensetzung und Aufgaben .....	27
Artikel 66	Aussprachen .....	27
<b>3.18 Elternrat</b>	.....	<b>28</b>
Artikel 67	Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung .....	28

Artikel 68	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	28
<b>3.19</b>	<b>Schülermitwirkung .....</b>	<b>28</b>
Artikel 69	Organisation .....	28
<b>3.20</b>	<b>Sekundarschulkommission Zollikon-Zumikon .....</b>	<b>28</b>
Artikel 70	Zusammensetzung und Aufgaben .....	28
<b>4.</b>	<b>Schlussbestimmung .....</b>	<b>28</b>
Artikel 71	Inkrafttreten .....	28
Artikel 72	Anhang 1 .....	29
Artikel 73	Anhang 2 .....	31

Die Formulierungen in diesem Organisationsreglement beziehen sich auf männliche und weibliche Bezeichnungen, unabhängig davon, welche Form verwendet wird.

## **1. Einleitung**

### **Artikel 1 Gesetzliche Grundlage**

<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 59 lit. b der Gemeindeordnung (GO) resp. Art. 35 der neuen GO ab 01.01.2022 erlässt die Schulpflege Zollikon dieses Organisationsreglement.

<sup>2</sup> Dieses Reglement regelt die Organisation der Schulpflege.

<sup>3</sup> Anhänge sind integrierte Bestandteile wä hle Reglement/Verordnung.

### **Artikel 2 Inhalt und Zweck**

<sup>1</sup> Das vorliegende Organisationsreglement beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Zollikon. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Gemeinde Zollikon sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

<sup>2</sup> Soweit dieses Organisationsreglement keine Bestimmung vorsieht, richtet sich die Geschäftsführung nach kantonalem Recht.

<sup>3</sup> Mit dem Organisationsreglement schafft die Schulpflege transparente, nachvollziehbare Abläufe und stellt eine effiziente, wirkungsorientierte Geschäftsführung sicher. Dabei handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

## **2. Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 3 Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die einem Gremium oder einem der Verantwortungsbereiche der Schule Zollikon angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen weder vor noch nach einer Geschäftsbehandlung gegenüber Aussenstehenden eine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht (§ 39 Abs. 3 GG)

### **Artikel 4 Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

## **Artikel 5 Befangenheit**

Behördenmitglieder und Mitarbeitende, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen. Ist der Ausstand streitig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes. Die Behördenmitglieder, Mitarbeitenden und Stimmberechtigten sind in erster Linie selbst dafür verantwortlich, ihre Befangenheit festzustellen und entsprechend zu handeln.

## **Artikel 6 Sitzungs- und Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Sitzungen aller Gremien der Schule Zollikon finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Die jeweiligen Gremien oder deren Präsidium/Vorsitz bestimmen bei jedem Geschäft, ob, wie, wann und durch wen andere Gremien, Betroffene, Mitarbeitende oder Dritte informiert werden.

<sup>2</sup> Alle Personen, die einem Gremium der Schule Zollikon angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet (§§ 8 i.V.m. 43 GG).

## **Artikel 7 Kommunikation**

<sup>1</sup> Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig, sach- und zielgerichtet über wichtige Geschäfte der Schule.

<sup>2</sup> Die Leitung Bildung ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen zur Schule Zollikon im Allgemeinen oder zu schuleinheitsübergreifenden Themen obliegen in der Regel der Leitung Bildung. In einzelnen Fällen kann sie diese Aufgabe delegieren oder das Schulpräsidium beiziehen. In Krisensituationen ist das Präsidium der Schulpflege für die Kommunikation zuständig.

<sup>3</sup> Die Schulleitungen vertreten ihre Schuleinheit nach aussen, jedoch nur innerhalb ihrer eigenen Zuständigkeiten und sofern die Angelegenheit nicht die ganze Schule Zollikon betrifft. Sie unterlassen ohne vorherige Absprache Aussagen, die als solche der Schule Zollikon missverstanden werden können oder ein anderes Gremium miteinschliessen.

<sup>4</sup> Die Schulpflege erlässt ein Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der externen und internen Kommunikation geregelt sind.

## **Artikel 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.

## **Artikel 9 Projekte, Aufträge und Weisungen**

Die Leitung Bildung, die Schul- und Dienstseinheiten (vgl. Art. 59) sowie die Schulverwaltung (vgl. Art. 56 f. und Art. 59 f.) erbringen ihre Leistungen und Projekte unter anderem aufgrund von Aufträgen und Weisungen, die sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Leitung Bildung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

## **Artikel 10 Leitbild**

Die Aktivitäten aller an der Schule Zollikon beteiligten Personen orientieren sich an dem von der Schulpflege erlassenen Leitbild. Die Schul- und Dienstseinheiten können das Leitbild konkretisieren.

## **Artikel 11 Schulprogramm, rollende Personal- und Schulraumbedarfsplanung**

<sup>1</sup> Die Leitung Bildung bereitet die strategische Planung für die Schulpflege vor und setzt diese nach der Genehmigung um. Die Schuleinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schulprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigen. Aus dem Schulprogramm wird das Jahresprogramm abgeleitet. Die Schulprogramme werden von der Schulpflege genehmigt. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die Leitung Bildung und die Schuleinheiten der Schulpflege Auskunft in Form eines schriftlichen Berichtes und/oder eines Anlasses.

<sup>2</sup> Die rollende Personal- und Schulraumbedarfsplanung fusst neben den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen und der Bauentwicklung in der Gemeinde auch auf den Schulprogrammen der Schuleinheiten. Die Personal- und Schulraumbedarfsplanung wird jährlich verifiziert und bildet alsdann die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan der Gemeinde Zollikon und das Budget.

## **Artikel 12 Investitions- und Finanzplan, Budget**

<sup>1</sup> Die Schulpflege legt, zusammen mit der Leitung Schulverwaltung und der Leitung Bildung, den Investitions- und Finanzplan sowie das Budget für die Schule Zollikon nach den vom Gemeinderat festgelegten Rahmenbedingungen fest.

<sup>2</sup> Legislatur- und Jahresziele, Schulprogramme sowie Personal- und Schulraumentwicklung werden bei der Ausarbeitung vom Finanzplan und Budget berücksichtigt.

## **Artikel 13 Legislatur- und Jahresziele**

<sup>1</sup> Die Schulpflege legt Legislaturziele und Jahresziele fest. Die Legislatur- und die Jahresziele orientieren sich am Finanzplan und dem jeweiligen Budget der Gemeinde Zollikon.

<sup>2</sup> Mit der Legislatur- und Jahreszielplanung werden die Massnahmen und die Termine für die Zielerreichung definiert. Die Schulpflege überprüft die Zielerreichung jährlich.

## **Artikel 14 Controlling und Riskmanagement**

Die Schulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung für die Errichtung eines zweckmäßigen Führungs-, Informations- und Controllingystems. Das Controlling liefert der Schulpflege rechtzeitig die notwendigen Informationen für die Entscheidungsfindung und zeigt namentlich Risiken (Risk Management) und entsprechende Korrekturmaßnahmen auf. Es zeigt zudem auf, ob die Mittel richtig und zweckgebunden eingesetzt werden. Das Führungs- und Informationssystem macht Aussagen über die Zielerreichung.

## **Artikel 15 Beurteilung (Selbstevaluation)**

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen die Leitung Bildung und die Schul- und Dienstseinheiten eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen und evaluieren lassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, sind die Leitung Bildung und die Schul- und Dienstseinheiten frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Verbesserungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

## **Artikel 16 Aufgabenteilung**

<sup>1</sup> Die Gremien und Inhaber der Verantwortungsbereiche, die Schul- und Dienstseinheiten sowie die Schulverwaltung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium, die Inhaber der Verantwortungsbereiche, die Leitung Bildung sowie die Schulleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

## **Artikel 17 Organisations-/ Stellenbeschriebe, Organisationshandbuch**

<sup>1</sup> Die Aufgabenverteilung innerhalb eines Gremiums, Verantwortungsbereichs und der Schul- und Dienstseinheiten muss in einem Organisationsbeschrieb festgehalten werden, den diese zuhanden der Schulpflege erstellen.

<sup>2</sup> Reglemente, die über das vorliegende Organisationsreglement hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Inhaber der Verantwortungsbereiche.

<sup>3</sup> Alle Organisationsbeschriebe, die Stellenbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses ist digital allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

## **Artikel 18 Protokolle und Gesprächsnotizen**

<sup>1</sup> Die Sitzungen aller Gremien, namentlich der Schulpflege, der Verantwortungsbereiche, der Geschäftsleitung und der Schulkonferenzen, werden protokolliert. Es werden in der Regel nur Beschlussprotokolle geführt. Das Protokoll enthält alle Beschlüsse, Präsidialverfügungen und auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder. Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, wem er mitzuteilen ist und wer für die Umsetzung verantwortlich ist. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag ins Protokoll aufgenommen. In Ausnahmefällen kann das Gremium gemeinsam festlegen, dass Erwägungen zum Beschluss protokolliert werden.

<sup>2</sup> Die Akten und Protokolle werden in der Regel elektronisch zugänglich gemacht. Es dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

<sup>3</sup> Die Protokolle liegen innerhalb von sieben Arbeitstagen nach der Sitzung vor.

<sup>4</sup> Die Schulverwaltung ist für die amtliche Publikation der Protokolle besorgt, insofern eine solche vom kantonalen Recht vorgeschrieben ist.

<sup>5</sup> Wichtige mündliche Abmachungen oder wichtige Ereignisse zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten.

## **Artikel 19 Datenschutz und Archivierung**

<sup>1</sup> Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der Schule sind die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend. Die Schulverwaltung ist für die Einhaltung und Umsetzung der Grundsätze zuständig. Anträge um Akteneinsicht im Sinne des übergeordneten Rechts sind bei der Schulverwaltung einzureichen.

<sup>2</sup> Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, fortlaufend durch die Schulleitung abgelegt und – nach Austritt des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

<sup>3</sup> Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – nach deren Austritt – rechtmässig archiviert oder vernichtet.

## **Artikel 20 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Sämtliche Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege erfolgen zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung oder dem stellvertretenden Aktuar (aus der Schulpflege) die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Zollikon.

<sup>3</sup>Die Inhaber der Verantwortungsbereiche, die Leitung Bildung, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung unterzeichnen zusammen mit dem Schulpräsidium oder den Mitarbeitenden der Schulverwaltung im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift zu zweit. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an deren Stelle das Vizepräsidium.

<sup>4</sup>Andere Unterschriftsberechtigungen für rechtsverbindliche Mitteilungen bedürfen der Ermächtigung durch die Schulpflege.

## **Artikel 21 Finanzkompetenzen und Ausgabenvollzug**

<sup>1</sup>Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten. Eine Übersicht über die übrigen Finanzkompetenzen findet sich im Anhang 1.

<sup>2</sup>Die Schulpflege überträgt den Ausgabenvollzug bis zu den Betragsobergrenzen nach Anhang 1 der Leitung Bildung, den Kostenstellenverantwortlichen und den Beauftragten. Die Schul- und Dienstleitungen sind die Kostenstellenverantwortlichen der Schul- und Dienstseinheiten.

<sup>3</sup>Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Leitung Bildung eine Liste der Zeichnungsberechtigten, in der jedes Konto entweder der Leitung Bildung selbst, einem Kostenstellenverantwortlichen oder einem Beauftragten zugewiesen ist. Die Zeichnungsberechtigten sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

<sup>4</sup>Die Kostenstellenverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

<sup>5</sup>Rechnungen sind an die Adresse der zuständigen Stelle in der Verwaltung zu richten. Sie haben den Vorgaben für die Mehrwertsteuer zu entsprechen. Jede Rechnung ist in der Regel mit einem Eingangs- und mit einem Kontierungsstempel zu versehen und richtig zu kontieren.

<sup>6</sup>Die Sachbearbeitenden müssen die Rechnungen bzw. die Ausgabenbelege auf materielle und rechnerische Richtigkeit kontrollieren und visieren. Die Kostenstellenleitung führt die formelle Kontrolle durch und visiert die Rechnung bzw. den Ausgabenbeleg ebenfalls, bzw. ein zweites Mal, falls sie bereits als Sachbearbeiter visiert hat.

<sup>7</sup>Rechnungen für Aufwendungen, die nicht automatisch mit Inkrafttreten des Budgets bewilligt sind, müssen zusätzlich zur Kontierung mit Angabe des Beschlusses oder der Verfügung des zuständigen Organs versehen werden.

<sup>8</sup>Unterzeichnet wird die Rechnung bzw. der Ausgabenbeleg von derjenigen Person, die zum Ausgabenvollzug berechtigt ist.

## **Artikel 22 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Für das Schulpräsidium wird bei der Konstituierung ein erstes und ein zweites Vizepräsidium (je eine Person) bestellt, welches anstelle des Schulpräsidiums amtiert.

<sup>2</sup> Die Verantwortungsbereiche, die Leitung Bildung, die Dienstleitungen sowie die Leitung Schulverwaltung und alle übrigen Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

<sup>3</sup> Die Verantwortungsbereiche regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Fällt die Leitung Bildung für länger aus, ernennt die Schulpflege einen Stellvertreter. Längere Stellvertretungen der Leitung Schulverwaltung richtet die Schulpflege ein, wobei in der Regel ein Mitarbeiter der Schulverwaltung eingesetzt wird.

<sup>4</sup> Die Stellvertretung einer Schulleitung der Volksschule erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von einer Lehrperson der betreffenden Schuleinheit, von der Co-Schulleitung, von einem Mitglied der Schulpflege oder soweit im Rahmen der Volksschulgesetzgebung möglich von einer externen Fachperson wahrgenommen.

<sup>5</sup> Die Stellvertretungen übernehmen bei ihrem Einsatz alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der zu vertretenden Person.

### **3. Aufbauorganisation**

#### **3.1 Übersicht**

Die Aufbauorganisation der Schule Zollikon ist im Anhang 2 dargestellt.

#### **3.2 Schulpflege**

##### **Artikel 23 Zusammensetzung und Konstituierung**

<sup>1</sup> Die Schulpflege besteht inklusive Präsidium aus sieben Mitgliedern. Das Schulpräsidium ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst.

<sup>3</sup> Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulpflege in mehreren Verantwortungsbereichen mitwirkt.

##### **Artikel 24 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie leitet und beaufsichtigt die Schulen im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, Gemeindeordnung und Organisationsreglement. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit auf Grund der Gesetzgebung oder des vorliegenden Organisationsreglements nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Schule. Sie ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Schulpflege entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Inhaber der Verantwortungsbereiche, der Leitung Bildung, der Geschäftsleitung, der Schulleiter, der Leitung Schulverwaltung sowie der Konvente der Schuleinheiten. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

<sup>3</sup> Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide). Soweit möglich delegiert sie die für die Erfüllung der Grundsatzentscheide erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an einzelne Mitglieder, die Leitung Bildung, die Geschäftsleitung, die Schulleitungen sowie die Schulverwaltungsleitung. Diese Personen und Gremien werden von der Schulpflege bzw. ihren Verantwortungsbereichen beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

<sup>4</sup> Der Schulpflege obliegt die Genehmigung des Organisationsreglements, der Stellenbeschriebe und sämtlicher Organisationsbeschriebe der Schul- und Dienstseinheiten sowie der Schulverwaltung.

Darin wird festgelegt, welche Aufgaben die Leitung Bildung, die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstleitung, die Leitung Schulverwaltung, die Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner erlässt sie Vorschriften und Richtlinien zur Handhabung dieser Aufgaben. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entschiede werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, Vorschriften und Richtlinien durch die Leitung Bildung sowie die Schulleitungen gefällt.

<sup>5</sup> Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schul- und Dienstleistungen. Sie genehmigt die Leistungsplanung (Schulprogramme, Jahresprogramme), die Schulraumbedarfsplanung sowie das Budget und die Rechnung, bevor diese konsolidiert werden.

<sup>6</sup> Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von den Verantwortungsbereichen im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen.

<sup>7</sup> Die Schulbesuche und die summative Mitarbeiterbeurteilung der Leitung Bildung, der Schulleitungen und der Leitung Schulverwaltung zählen zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den kantonalen Vorschriften vollzogen.

<sup>8</sup> Eine Übersicht über die Finanzkompetenzen findet sich im Anhang 1.

<sup>9</sup> Die aus den Reihen der Schulpflege abgeordneten Delegierten in Zweckverbänden, Interessengruppen u.a. vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen dazu deren Meinung ein. Zu den überkommunalen Aufgaben gehören insbesondere die Delegation in den Schulpsychologischen Beratungsdienst für den Bezirk Meilen, in den Verein der sonderpädagogischen Vernetzung im Bezirk Meilen, in die Schulpräsidentenkonferenzen Bezirk Meilen und Kanton Zürich und in die Stiftung für die Musik in Zollikon.

## **Artikel 25 Sitzungsteilnehmende**

<sup>1</sup> An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Leitung Bildung, ein Schulleiter pro Schuleinheit, die Leitung Schulverwaltung und eine Lehrervertretung teil. Das Protokoll führt die Leitung Schulverwaltung.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Schulpräsidium und der Leitung Schulverwaltung mit.

<sup>3</sup> Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Dienstleitung oder eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents oder eine Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden

## **Artikel 26 Sitzungsleitung und Stimmrecht**

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom ersten Vizepräsidium geleitet.

<sup>2</sup> Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

## **Artikel 27 Ordentliche Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege legt zu Beginn eines Schuljahres bzw. nach der Konstituierung den Sitzungsplan für das laufende Schuljahr fest. Die Schulpflege tagt in der Regel einmal im Monat an einem Dienstagabend.

<sup>2</sup> Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

## **Artikel 28 Ausserordentliche Sitzungen**

<sup>1</sup> Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Schulpflege, der Leitung Bildung oder der Geschäftsleitung statt.

<sup>2</sup> Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

## **Artikel 29 Anträge**

<sup>1</sup> Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften in der Regel spätestens vierzehn Tage vor der Schulpflegesitzung der Schulverwaltung einreichen. Darauf wird eine Vernehmlassung der Geschäftsleitung eingeholt. Die Schulpflege, die Leitung Bildung und die Geschäftsleitung können bis spätestens sechs Tage vor der Schulpflegesitzung eigene Anträge einreichen. Die Leitung Schulverwaltung erstellt dann die Traktandenliste. Entscheidungsreife Geschäfte werden von der Leitung Schulverwaltung in Absprache mit dem Schulpräsidium für die Sitzung traktandiert.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Geschäfte mehr für die bevorstehende Sitzung eingereicht werden. Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, die nicht auf dem Zirkulationsweg oder an einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden können. Dringliche Geschäfte sind der Schulpflege vor der Sitzung bekannt zu geben und zu dokumentieren.

## **Artikel 30 Traktandenliste und Aufträge**

<sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung mit der Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände (Traktandenliste) ist den Mitgliedern der Schulpflege spätestens vier Wochentage vor der Sitzung zuzustellen. Mit der Zustellung der Einladung beginnt die Aktenaufgabe. Die Akten können von den

Sitzungsteilnehmenden in der Regel elektronisch eingesehen werden. Auf eine physische Aktenauf-  
lage wird in der Regel verzichtet. Umfangreiche Akten oder vertrauliche Dokumente müssen jedoch  
in der Schulverwaltung eingesehen werden.

<sup>2</sup>Die Akteneinsicht ist grundsätzlich für alle Sitzungsteilnehmenden obligatorisch. Personalakten sind  
der Lehrpersonenvertretung vorzuenthalten. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied  
die Aktenlage bekannt ist.

## **Artikel 31 Geschäftsarten**

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäft  
Beschlussgeschäft ohne Beratung

<sup>1</sup>Als A-Geschäfte sind ausformulierte Anträge zu traktandieren, die erfahrungsgemäss diskussions-  
los beschlossen werden. Das setzt voraus, dass der Sachverhalt eines solchen Geschäfts durch die  
vorbereiteten Akten ausreichend dokumentiert und klar verständlich ist. In der Sitzung wird über alle  
A-Geschäfte in globo abgestimmt. Behördenmitglieder können verlangen, dass über ein A-Geschäft  
eine Beratung stattfindet; es wird damit zu einem B-Geschäft.

Wünscht ein Mitglied der Schulpflege eine Diskussion zu einem A-Geschäft, ist das Anliegen bis am  
Montagabend vor der Sitzung bei der Schulverwaltung zuhanden der Sitzungsleitung anzumelden.

- B-Geschäft  
Beschlussgeschäft mit Beratung

<sup>2</sup>Als B-Geschäfte sind ausformulierte Anträge zu traktandieren, die eine Diskussion zwingend erfor-  
dern. Dabei handelt es sich um komplexere Geschäfte, bei denen ein erläuterndes Referat trotz  
Vorliegen vollständiger Unterlagen sinnvoll und nötig ist. Der zuständige Inhaber der Verantwor-  
tungsbereiche erläutert das Geschäft kurz und knapp. Anschliessend wird bei jedem Geschäft ein-  
zeln zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.

- C-Geschäft  
Beratungs- und Informationsgeschäft ohne Beschlussfassung

<sup>3</sup>Als C-Geschäfte sind konkrete Fragestellungen zu einem bestimmten Thema zu traktandieren.  
Diese werden traktandiert, wenn in der Schulpflege vorerst eine Meinungsbildung stattfinden soll und  
noch kein konkreter Antrag/Beschluss möglich oder vorab ein Grundsatzentscheid erforderlich ist.  
Diese Geschäfte dienen der Vorbereitung von späteren A- und B-Geschäften. C-Geschäfte werden  
in der Aktenaufgabe wie A- und B-Geschäfte dokumentiert. Handelt es sich um reine Informationen,  
kann auf eine Aktenaufgabe verzichtet werden. C-Geschäfte werden lediglich summarisch protokol-  
liert.

- D-Geschäft  
Informationen ohne Protokollierung

<sup>4</sup> Informationsaustausch innerhalb der Schulpflege, mit und ohne Leitung Bildung, Schulleitungen und Lehrervertretung. D-Geschäfte werden nicht protokolliert. Festgehalten werden Aufträge an die Leitung Bildung, die Dienst- und Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung.

### **Artikel 32 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.

<sup>3</sup> Bei mehreren Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Präsidium stimmt mit. In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen. Es gilt das relative Mehr. Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Schulpräsidium gestimmt hat.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben bei Wahlen die Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte.

### **Artikel 33 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet das Schulpräsidium und bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium. Das Präsidium informiert die Behörde. Überdies entscheidet das Schulpräsidium über Angelegenheiten von geringer Bedeutung. Angelegenheiten von geringer Bedeutung sind namentlich Formalakte, die wenig Gestaltungsspielraum belassen.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann ein Zirkularbeschluss erfolgen. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen, mit Ausnahme umfangreicher Akten oder vertraulicher Dokumente, beigelegt. Der Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Behördenmitglieder dem Antrag ausdrücklich zugestimmt hat. Stillschweigen darf nicht als Zustimmung gewertet werden. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Schulpräsidiums den Ausschlag.

<sup>3</sup> Jeder Zirkularbeschluss und jede Präsidialverfügung wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im Protokoll erwähnt.

### **Artikel 34 Protokolle der Schulpflegesitzungen**

<sup>1</sup> Die Verhandlungen der Schulpflege werden durch die Leitung Schulverwaltung protokolliert. Das Protokoll unterliegt folgenden Formvorschriften:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen.

- Speziell zu bezeichnen sind Vorsitz und Protokollführung.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen.
- Nebst Datum ist die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll ist durch den Protokollführer zu unterzeichnen.

<sup>2</sup>Die Genehmigung erfolgt zu Beginn der nächsten Sitzung.

### **3.3 Schulpräsidium**

#### **Artikel 35 Aufgaben des Schulpräsidiums**

<sup>1</sup>Der Schulpräsident/Die Schulpräsidentin (das «Schulpräsidium») steht der Schulpflege als Gesamtbehörde vor.

<sup>2</sup>Das Schulpräsidium bringt die Beschlüsse der Schulpflege und die schulischen Belange in die Beratung des Gemeinderates ein. Es stimmt ohne Instruktion.

<sup>3</sup>Das Schulpräsidium ist für die Organisation der Schulpflege, die Zuweisung besonderer Aufgaben an deren Mitglieder, an Ausschüsse, Kommissionen, die Schulverwaltung und die Leitung Bildung verantwortlich.

<sup>4</sup>Das Schulpräsidium führt die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung.

### **3.4 Verantwortungsbereiche**

#### **Artikel 36 Verantwortungsbereiche**

Die Schulpflege bildet Verantwortungsbereiche und weist diese im Rahmen der Konstituierung mit separatem Beschluss einzelnen Mitgliedern zu. Zuzuweisen sind insbesondere folgende kommunalen Aufgaben:

- Finanzen
- Kommunikation
- Infrastruktur inkl. Liegenschaften
- ICT
- Informationssicherheit und Datenschutz

- Personelles
- Schülerbelange (inkl. Bereich Gesundheit)
- Sonderschulung (Sonderpädagogik)
- Sekundarschule Zollikon-Zumikon (Kommission)

### **Artikel 37 Zuweisung**

<sup>1</sup> Die einzelnen Verantwortungsbereiche werden im Rahmen der Konstituierung den Mitgliedern der Schulpflege zugewiesen. Einem Mitglied können mehrere Verantwortungsbereiche zugewiesen werden. Die Zuweisung der Verantwortungsbereiche kann jederzeit geändert werden.

<sup>2</sup> In besonderen Situationen kann die Schulpflege zudem vorübergehend von der Zuweisung der Verantwortungsbereiche abweichen, auf Verantwortungsbereiche verzichten, die Verantwortungsbereiche anders zusammensetzen, aufheben oder zusätzliche schaffen.

### **Artikel 38 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.**

<sup>1</sup> Die Inhaber der Verantwortungsbereiche übernehmen - stellvertretend für die Schulpflege - die Aufsicht über das ihnen zugewiesene Arbeitsgebiet. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Leitung Bildung, der Schul- und Dienstleitungen anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Inhaber der Verantwortungsbereiche haben das Recht, diejenigen Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

<sup>2</sup> Stellen die Inhaber der Verantwortungsbereiche Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Inhaber der Verantwortungsbereiche beratend und unterstützend mit.

<sup>3</sup> Die Inhaber der Verantwortungsbereiche unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Richtlinien und Reglementen ihres Arbeitsgebietes. Insofern ein Geschäft in der Kompetenz der Gesamtschulpflege liegt, werden entsprechende Anträge an die Schulpflege durch den Inhaber der Verantwortungsbereiche vertreten.

<sup>4</sup> Die Inhaber der Verantwortungsbereiche verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

### **Artikel 39 Arbeitsweise**

<sup>1</sup> Die Arbeitsweisen in den Verantwortungsbereichen (z.B. Sitzungen, Teilnahmerechte, Stimmberechtigung) werden in den Prozessbeschreibungen festgelegt.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium, die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung sind berechtigt, an jeder Sitzung in einem Verantwortungsbereich teilzunehmen, ausser es besteht ein Ausnahmegrund.

### **3.5 Ausschüsse**

#### **Artikel 40 Liegenschaftenausschuss**

<sup>1</sup> Die Schulpflege delegiert ein Mitglied in den Liegenschaftenausschuss der Gemeinde. Die Leitung Facility Management, die Projektleitung Liegenschaften, die Leitung Bildung und eine Vertretung der Schulverwaltung werden mit beratender Stimme bei Bedarf beigezogen.

#### **Artikel 41 ICT-Ausschuss**

<sup>1</sup> Dem ICT-Ausschuss gehören drei Mitglieder der Schulpflege an. Die Schulpflege wählt ein Ersatzmitglied. Die Leitung Bildung nimmt als operativer Verantwortlicher der ICT ebenfalls Einsitz. Sie stellt die Verbindung zur Steuergruppe ICT sicher und nimmt mit beratender Stimme teil.

<sup>2</sup> Der ICT-Ausschuss hat zum Ziel, die Entwicklungen und den Betrieb im Bereich ICT für die Schule Zollikon als Ganzes zu führen, zu koordinieren und zu entscheiden. Der Ausschuss entscheidet im Rahmen des übergeordneten Rechts, des genehmigten Budgets und der Finanzkompetenzen über die Vergabe von Aufträgen für die Wartung und Ersatzbeschaffungen von ICT-Infrastruktur und ICT-Dienstleistung von Drittparteien. Ausserdem ist der ICT-Ausschuss verantwortlich für die Investitionsplanung und stellt Anträge an die Schulpflege für Ausbau und Weiterentwicklung der ICT-Infrastruktur und ICT-Nutzung.

<sup>3</sup> Der ICT-Ausschuss ist verantwortlich für die periodische Überprüfung und Weiterentwicklung der Konzepte im Bereich ICT-Infrastruktur und ICT-Nutzung.

<sup>4</sup> Der ICT-Ausschuss stellt die Zusammenarbeit mit der Gemeinde im Bereich ICT sicher.

### **3.6 Steuergruppe ICT (STC ICT)**

#### **Artikel 42 Zusammensetzung und Aufgaben**

<sup>1</sup> Der Steuergruppe ICT gehören die Leitung Bildung, die ICT-Leitung der Gemeinde, der PICTS-Koordinator (bei Bedarf) und allenfalls tätige Projektleiter/-koordinatoren an. Die Leitung Bildung führt die Steuergruppe ICT.

<sup>2</sup> Die Steuergruppe ICT ist operativ tätig. Sie koordiniert auf operativer Ebene die Projekte und bereitet Anträge an den ICT-Ausschuss vor.

### **3.7 Krisenstab**

#### **Artikel 43 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Im Krisenstab sitzen ein:

- Das Schulpräsidium (Pressesprecher/in)
- Die Leitung Bildung (Leitung, Vorsitz)
- Die Schulleitungen (im Krisenfall nur die betroffene Schulleitung)
- Die Leitung Schulverwaltung

<sup>2</sup> Überdies können im Krisenfall dauernd oder vorübergehend beigezogen werden:

- Die entsprechenden Inhaber der Verantwortungsbereiche
- Der Schulpsychologische Beratungsdienst, die SSA und Therapeuten
- Die betroffenen Lehrpersonen
- Eine externe Beratung (psychologisch, rechtlich)

#### **Artikel 44 Aufgaben**

Zur Bewältigung von Krisensituationen besteht ein speziell dafür gemäss Art. 43 gebildeter Krisenstab, welcher jederzeit verfügbar und in der Lage ist, sofortige Hilfestellungen anzubieten, um die unmittelbare Krisensituation bewältigen zu helfen. Im Krisenstab werden die Verantwortlichen für die Kommunikation in der Krise nach innen und aussen bestimmt.

#### **Artikel 45 Stimmrecht**

Den Mitgliedern der Schulpflege kommt im Rahmen einer Sitzung des Krisenstabs das Stimmrecht zu. Der Stichtscheid liegt beim Schulpräsidium auf Antrag der Leitung Krisenstab.

### **3.8 Delegierte**

#### **Artikel 46 Allgemeine Bestimmungen**

<sup>1</sup> Die Delegierten, die namentlich Einsitz in den Schulpsychologischen Beratungsdienst für den Bezirk Meilen, in den Verein der sonderpädagogischen Vernetzung im Bezirk Meilen und in die «Stiftung zur Förderung der Musik in Zollikon» nehmen, werden von der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung oder von Fall zu Fall bestimmt.

<sup>2</sup> Sie haben keine finanziellen Kompetenzen, es muss eine Antragsstellung an die Schulpflege erfolgen.

<sup>3</sup> Die Delegierten orientieren die Schulpflege regelmässig über die Tätigkeiten der betreffenden Gremien. Bei wichtigen Verhandlungsgegenständen ist unverzüglich das Schulpräsidium zu orientieren.

## **Artikel 47 Delegation in Zweckverbände**

Delegationen in Zweckverbände sind ein Teil der Aufgaben der jeweiligen Verantwortungsbereiche und werden bei der Konstituierung durch die Schulpflege verteilt.

## **3.9 Leitung Bildung**

### **Artikel 48 Anstellung**

Die Leitung Bildung wird durch die Schulpflege angestellt. Die Schulleitungen können zuvor auf geeignete Weise angehört werden, ohne dass sie ein Mitbestimmungsrecht haben.

### **Artikel 49 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Leitung Bildung ist operativ für die pädagogische und organisatorische Leitung des Gesamtschulwesens verantwortlich, sofern diese Aufgaben nicht zwingend einem anderen Gremium zugewiesen sind. Sie unterstützt und berät die Schulpflege bei der Erfüllung aller pädagogischen und organisatorischen Aufgaben. Sie koordiniert die Schul- und Diensteinheiten und steht diesen vor. Sie bereitet im Rahmen ihrer Kompetenzen und parallel zu den Inhabern der Verantwortungsbereiche, den Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung Geschäfte der Schulpflege vor. Die Leitung Bildung stellt sicher, dass die Beschlüsse der Schulpflege umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Schul- und Diensteinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schul- und Diensteinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen Schul- und Diensteinheiten. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schul- und Dienstleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können. Zudem berät sie die Schulpflege in bildungspolitischen und schulrechtlichen Fragestellungen.

<sup>2</sup> Sie ist - unter Berücksichtigung der unübertragbaren Kompetenzen der Schulpflege - verantwortlich für die operative Personalführung der Schul- und Dienstleitungen. Gleiches gilt unter Berücksichtigung der Kompetenzen der Schulpflege, der Schul- und Dienstleitungen und der Leitung Schulverwaltung für alle übrigen Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die Leitung Bildung führt die Mitarbeiterbeurteilungen der Dienstleitungen. Sie wirkt an den Mitarbeiterbeurteilungen der Schulleitungen mit.

<sup>4</sup> Die Leitung Bildung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

<sup>5</sup> Sie ist für die Gewährleistung der internen und externen Informationsflüsse und die Unterstützung der Schulpflege im Bereich Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich.

<sup>6</sup> Sie hat den Vorsitz der Schulleitungskonferenz. Sie ist auf der Grundlage des Schulprogramms verantwortlich für eine gemeinsame Haltung und Entwicklung der Schule.

<sup>7</sup> Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Leitung Bildung gegenüber den Schul- und Dienstseinheiten weisungsbefugt.

<sup>8</sup> Die Leitung Bildung verfügt in Vertretung der Schulpflege und in Berücksichtigung der unübertragbaren Kompetenzen der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

<sup>9</sup> Die Leitung Bildung untersteht direkt dem Schulpräsidium.

<sup>10</sup> Die Leitung Bildung ist verantwortlich für die ICT der Schule Zollikon, dies betrifft sowohl die Infrastruktur als auch die Integration der ICT in den pädagogischen Alltag.

<sup>11</sup> Die Aufgaben der Leitung Bildung sind in einem Stellenbeschrieb festgehalten.

### **3.10 Geschäftsleitung**

#### **Artikel 50 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Das Schulpräsidium, die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung bilden die Geschäftsleitung der Schule Zollikon.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium oder das Vizepräsidium muss zwingend an einer Sitzung teilnehmen und übernimmt den Vorsitz. Es koordiniert die Tätigkeiten der Geschäftsleitung. Die Schulverwaltung ist für die Administration (Sitzungseinladung, Protokoll usw.) zuständig.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Schulpflege sind berechtigt, an den Geschäftsleitungssitzungen teilzunehmen, ausser es besteht ein Ausstundgrund.

#### **Artikel 51 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Geschäftsleitung entscheidet im Rahmen des übergeordneten Rechts, des genehmigten Budgets und der Finanzkompetenzen (Anhang 1) über die ihr zugewiesenen Aufgaben.

Die Tätigkeit der Geschäftsleitung beinhaltet:

- die Koordination funktionsübergreifender Aufgaben
- die gesamtschulische Entwicklung und Weiterbildung
- den Informations-, Wissens- und Erfahrungsaustausch
- die Priorisierung anstehender Aufgaben und Fragen

- die Vorbereitung und Beratung von Geschäften zuhanden der Schulpflege (Antragsrecht Geschäftsleitung) resp. zuhanden der zuständigen Inhaber der Verantwortungsbereiche

## **Artikel 52 Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium, die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung verfügen über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt dem Schulpräsidium. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Jedes Mitglied hat das Recht, einen Entscheid der Schulpflege zu verlangen.

<sup>3</sup> Die Sitzungen der Geschäftsleitungen werden von der Schulverwaltung protokolliert. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt. Die Genehmigung erfolgt zu Beginn der nächsten Sitzung. Das Protokoll ist für die Schulpflegemitglieder einsehbar. Die Geschäftsleitung führt eine Themen- und Terminliste (Geschäftskontrolle).

### **3.11 Schulleitungskonferenz**

#### **Artikel 53 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Leitung Bildung und die Schulleitungen bilden die Schulleitungskonferenz der Schule Zollikon.

<sup>2</sup> Die Leitung Bildung übernimmt den Vorsitz. Sie koordiniert die Tätigkeiten der Schulleitungskonferenz. Die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung Schulverwaltung sind berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen, ausser es besteht ein Grund zum Ausstand.

#### **Artikel 54 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. Sie koordiniert Aufgaben, die mehrere Schuleinheiten betreffen, insbesondere die gesamtschulische Schulentwicklung und Weiterbildung. Sie berät Themen der Schule und bereitet Anträge zuhanden der Geschäftsleitung und der Schulpflege vor (Antragsrecht Schulleitungskonferenz).

#### **Artikel 55 Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst.

<sup>2</sup> Die Leitung Bildung und jede Schuleinheit verfügen über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Leitung Bildung.

<sup>3</sup> Ein Mitglied der Schulleitungskonferenz führt eine Themen- und Terminliste (Geschäftskontrolle).

### **3.12 Schulleitung**

#### **Artikel 56 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> An der Schule Zollikon wird jede Schuleinheit von einer Schulleitung (resp. Co-Schulleitung) geführt.

<sup>2</sup> Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen von der Schulpflege gebildet. Es bestehen die Schuleinheiten Oescher, Rüterwis, Buechholz und die Musikschule.

<sup>3</sup> Die Kindergärten gehören in der Regel derjenigen Schule an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

<sup>4</sup> Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule, die Handarbeits- und Hauswirtschaftslehrpersonen sowie weitere Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), die heilpädagogischen Fachlehrpersonen (Integrativer Förderunterricht IF), sowie die Logopädie- und Psychomotorik-Therapeutinnen und Therapeuten gehören der Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. In Zweifelsfällen nimmt die Schulpflege eine Zuteilung vor. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

<sup>5</sup> Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheit ist die Schulleitung (resp. Co-Schulleitung) zusammen mit der Schulkonferenz und der Leitung Bildung verantwortlich. Der Schulkonferenz gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die betreffende Schule tätig sind oder dieser von der Schulpflege zugeteilt wurden und ein Gesamtpensum von mindestens 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz eine Dispens erteilen.

<sup>6</sup> Die Führung der Lehr- und Fachpersonen sowie der Mitarbeitenden der Schuleinheit obliegt der Schulleitung (resp. Co-Schulleitung). Die Schulpflege verfügt auf Antrag der Schulleitung sowohl die Anstellung als auch die Entlassung der Lehr- und Fachpersonen. Die Schulleitung führt die Schule administrativ und finanziell innerhalb des genehmigten Budgets.

<sup>7</sup> Die Hauswarte und Hausdienstmitarbeitenden unterstehen der Leitung Facility Management. Der Leitung Bildung steht ein Mitspracherecht bei deren Anstellung zu. In schulischen Belangen sind die Leitung Bildung und die Schulleitungen gegenüber den Hauswartungen weisungsbefugt.

<sup>8</sup> Vorbehältlich der Festlegungen des vorliegenden Organisationsreglements ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

## **Artikel 57 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handeln.

<sup>2</sup> Schulleitungen und durch sie die Schuleinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsreglements benötigen.

<sup>3</sup> Im Übrigen werden die Aufgaben der Schulleitung in einem Stellenbeschrieb festgehalten und entsprechen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

## **Artikel 58 Sitzungen**

Die Schuleinheiten bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Schulkonferenzen abhalten wollen. Die Einladung der Teilnehmer und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung. Die Schulpflege und die Leitung Bildung ist jederzeit berechtigt, an den Schulkonferenzen teilzunehmen.

### **3.13 Dienstseinheiten**

## **Artikel 59 Zusammensetzung der Dienstseinheiten**

<sup>1</sup> Die Schulsozialarbeit, die Schulsozialpädagogik und die Betreuung bilden je eine eigene Dienstseinheit.

<sup>2</sup> Die Schulsozialarbeitenden, die Mitarbeitenden der Schulsozialpädagogik und die Leitungen der Betreuungshäuser werden von der Leitung Bildung eingestellt. Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Organisationsreglement ist die innere Organisation der Dienstseinheiten deren Sache.

## **Artikel 60 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Dienstseinheiten**

<sup>1</sup> Die Dienstseinheiten unterstützen die Schulpflege sowie die Inhaber der Verantwortungsbereiche, die Leitung Bildung und die Schuleinheiten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Anspruchsgruppen. Sie sind verantwortlich für ein bedürfnisgerechtes Angebot.

<sup>2</sup> Die Dienstleitungen und durch sie die Dienstseinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsreglements benötigen.

### **3.14 Schulverwaltung**

#### **Artikel 61 Anstellung**

Die Leitung Schulverwaltung wird von der Schulpflege angestellt. Die personelle Führung der Leitung Schulverwaltung obliegt dem Schulpräsidium. Die Einstellung und Führung der Verwaltungsmitarbeitenden obliegt der Schulverwaltungsleitung.

#### **Artikel 62 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist operativ für den Betrieb der Schulverwaltung verantwortlich. Sie unterstützt und berät die Schulpflege, die Leitung Bildung und die Schul- und Dienstseinheiten bei der Erfüllung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie bereitet im Rahmen ihrer Kompetenzen und parallel zu den Inhabern der Verantwortungsbereiche, der Leitung Bildung und den Schulleitungen die Geschäfte der Schulpflege vor. Die Leitung Schulverwaltung unterstützt die Umsetzung der Beschlüsse bzw. Entscheide der Schulpflege, der Inhaber der Verantwortungsbereiche, der Ausschüsse und der Leitung Bildung und Projekte. Zudem berät sie die Schulpflege und die Leitung Bildung in rechtlichen Fragestellungen.

<sup>2</sup> Sie ist - in Berücksichtigung der unübertragbaren Kompetenzen der Schulpflege und der Leitung Bildung - verantwortlich für die operative Personalführung der Verwaltungsmitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist für die personelle Führung der Leitung Facility Management zuständig. Fachlich untersteht die Leitung Facility Management der Abteilungsleitung Liegenschaften der Gemeinde Zollikon.

<sup>4</sup> Die Leitung Schulverwaltung ist Teil der Geschäftsleitung und nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

<sup>5</sup> Die Bestimmungen des vorliegenden Organisationsreglements sind auch für die Schulverwaltung verbindlich.

<sup>6</sup> Im Übrigen werden die Aufgaben der Leitung Schulverwaltung in einem Stellenbeschrieb festgehalten.

### **3.15 Fachstelle Sonderpädagogik**

#### **Artikel 63 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Fachstelle Sonderpädagogik untersteht der Leitung Schulverwaltung und der Aufsicht des zuständigen, dem Verantwortungsbereich vorstehenden Schulpflegemitglieds.

<sup>2</sup> Die Fachstelle betreut insbesondere die Einleitung, Abklärung und den weiteren Verlauf derjenigen sonderpädagogischen Massnahmen, die Schülerinnen und Schüler in externen Sonderschulen,

Kleinklassenschulen, Privatschulen oder im Einzelunterricht betreffen und führt die periodischen Überprüfungen der Angemessenheit der getroffenen Massnahmen durch. Sie führt die entsprechenden Dossiers, verfasst Anträge oder Empfehlungen an die Schulleitungen, die Leitung Bildung, die Geschäftsleitung und die Schulpflege, koordiniert die Zusammenarbeit mit den Schulleitungen der Schuleinheiten Zollikon, den externen Schulen, dem SPBD, den Fachpersonen und den betroffenen Eltern. Die Fachstelle überwacht die Prozesse und ist für das Erfassen und Weiterverrechnen von Verpflegungskosten und verwandten Kosten zuständig.

### **3.16 Arbeitsgruppen und Beauftragte**

#### **Artikel 64 Einsetzung**

<sup>1</sup> Die Schulpflege, die Ausschüsse, die Inhaber der Verantwortungsbereiche, die Leitung Bildung, die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstseinheiten sowie die Leitung Schulverwaltung können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

<sup>2</sup> Für besondere Aufgaben oder die Begleitung umfangreicher oder komplexer Projekte, können die Schulpflege, die Ausschüsse, die Inhaber der Verantwortungsbereiche, die Leitung Bildung, die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstseinheiten sowie die Leitung Schulverwaltung im Rahmen der ihnen zustehenden Finanzkompetenzen Beauftragte mit besonderen Fachkenntnissen (externe Fachpersonen) ernennen.

### **3.17 Konvente**

#### **Artikel 65 Zusammensetzung und Aufgaben**

<sup>1</sup> Bei den Konventen handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die im vorliegenden Organisationsreglement nicht ausführlich erläutert werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

<sup>2</sup> Eine Lehrperson nimmt als Vertretung der Lehrerschaft an den Sitzungen der Schulpflege teil. Sie untersteht dem Sitzungsgeheimnis und ist nicht berechtigt, ohne Zustimmung der Schulpflege aus dem Verlauf der Schulpflegesitzung zu berichten.

#### **Artikel 66 Aussprachen**

Einmal im Jahr laden das Schulpräsidium zusammen mit der Leitung Bildung die Leitung Personalvertretung zu einer Aussprache ein. Zu diesen Aussprachen können die Schulleitungen, die Dienstleitungen und die Leitung Schulverwaltung mit eingeladen werden.

### **3.18 Elternrat**

#### **Artikel 67 Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung**

Der Elternrat arbeitet nach eigenem Reglement. Darin sind auch die Wahl und Konstituierungen festgehalten.

#### **Artikel 68 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Der Elternrat hat das Ziel, den Aufbau regelmässiger Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen Lehrerschaft und Eltern sowie den partnerschaftlichen Umgang aller an der Schule Beteiligten zu fördern. Damit soll die gemeinsame Verantwortung für die Lernenden vermehrt wahrgenommen werden. Die Kommunikation zwischen Eltern, Lehrpersonen und Schulpflege soll gefördert werden und gemeinsame Projekte, welche im Interesse der Schülerinnen und Schüler sind, sollen realisiert werden. Der Elternrat behandelt Anliegen, welche die ganze Schule, den Kindergarten, die Primarschule, die Sekundarschule oder ganze Klassen betreffen.

### **3.19 Schülermitwirkung**

#### **Artikel 69 Organisation**

In den Schulen bestehen entsprechende Gefässe (Schülerparlament, Schülerclub usw.), um eine dem Alter entsprechende Mitsprache und Mitverantwortung der Schüler/innen zu gewährleisten.

### **3.20 Sekundarschulkommission Zollikon-Zumikon**

#### **Artikel 70 Zusammensetzung und Aufgaben**

<sup>1</sup>Die Sekundarschulkommission ist eine beratende Kommission, welche den Sekundarschulbetrieb der gemeinsamen Sekundarschule Zollikon-Zumikon begleitet.

<sup>2</sup>Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Sekundarschulkommission sind im Zusammenarbeitsvertrag (Anschlussvertrag) zwischen den Gemeinden Zollikon und Zumikon festgehalten. Die Sekundarschulkommission kann der Schulpflege Zollikon Anträge stellen.

## **4. Schlussbestimmung**

#### **Artikel 71 Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement ersetzt dasjenige vom 21.9.2021 und tritt per 01.08.2022 in Kraft.

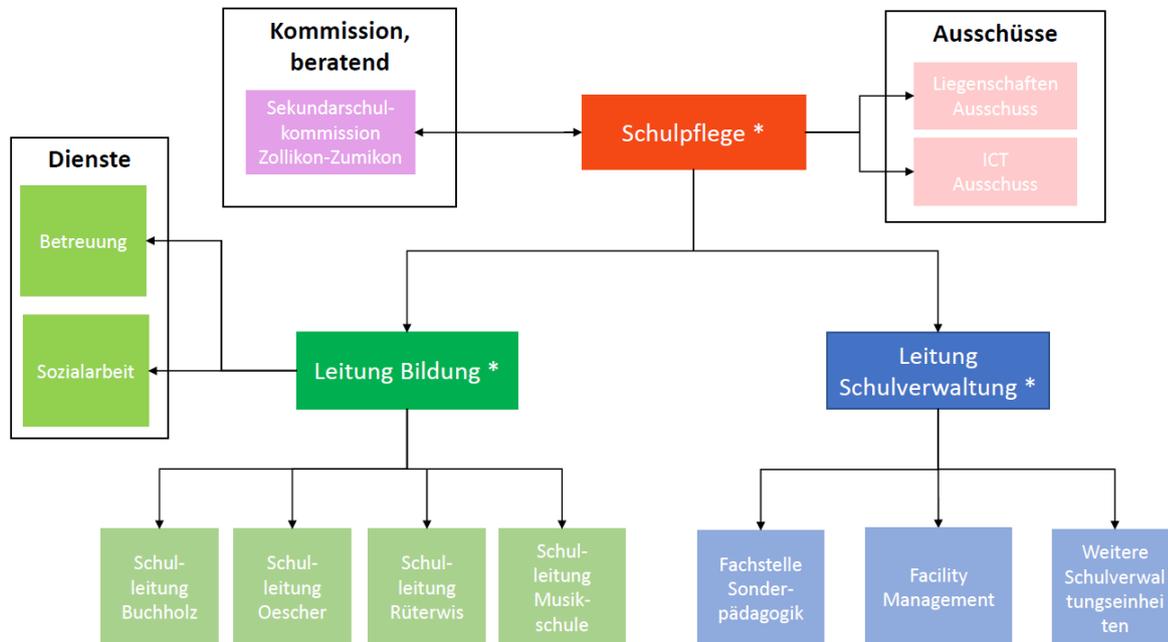
Von der Schulpflege erlassen am 7. September 2010 (SP 2-2010)

**Artikel 72 Anhang 1**

<b>Aufteilung der Finanzkompetenzen</b>	Schulpflege (SPF)	Liegenschaftenausschuss und ICT-Ausschuss	OBK	Mitglieder SPF	Leitung Bildung	Schulleitung Ltg. Schulv.
	bis CHF	bis CHF		bis CHF	Bis CHF	bis CHF

Beschlüsse über neue Ausgaben bzw. Einnahmefälle und Zusatzkredite für die Erhöhung von Ausgaben <b>innerhalb des Budgets bzw. des genehmigten Objektkredites</b>							
	<i>einmalig</i>	200'000	50'000	gem. sep. Beschluss SPF	50'000	50'000	20'000
	<i>wiederkehrend</i>	75'000	20'000		20'000	20'000	5'000
Beschlüsse über neue Ausgaben bzw. Einnahmefälle und Zusatzkredite für die Erhöhung von Ausgaben <b>ausserhalb des Budgets bzw. des genehmigten Objektkredites</b>							
	<i>einmalig</i>	200'000				5'000	5'000
	<i>pro Jahr höchstens</i>	300'000 (gesamthaf mit wiederkehrenden Ausgaben)				15'000	15'000
	<i>Wiederkehrend</i>	75'000				3'000	3'000
	<i>pro Jahr höchstens</i>	300'000 (gesamthaf mit einmaligen Ausgaben)				10'000	10'000

Artikel 73 Anhang 2



\* Das Schulpräsidium, die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung bilden zusammen die Geschäftsleitung GL