

Organisationsreglement der Schulpflege

vom 4. Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	5
Artikel 1 Gesetzliche Grundlage	5
Artikel 2 Inhalt und Zweck	5
2. Allgemeine Bestimmungen	5
Artikel 3 Kollegialitätsprinzip	5
Artikel 4 Stimmzwang.....	6
Artikel 5 Befangenheit/Ausstandspflicht.....	6
Artikel 6 Sitzungs- und Amtsgeheimnis, Datenschutz	6
Artikel 7 Kommunikation	6
Artikel 8 Information	7
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 Legislaturziele	8
Artikel 14 Controlling und Riskmanagement.....	8
Artikel 15 Beurteilung (Selbstevaluation)	8
Artikel 16 Aufgabenteilung	8
Artikel 17 Organisations-/ Stellenbeschriebe, Organisationshandbuch.....	9
Artikel 18 Protokolle und Gesprächsnotizen	9
Artikel 19 Datenschutz und Archivierung	9
Artikel 20 Unterschriftenregelung.....	10
Artikel 21 Finanzkompetenzen und Ausgabenvollzug	10
Artikel 22 Stellvertretung	11
3.1 Übersicht	11
3.2 Schulpflege	12
Artikel 23 Zusammensetzung und Konstituierung	12
Artikel 24 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	12
Artikel 25 Sitzungsteilnehmende.....	13
Artikel 26 Sitzungsleitung und Stimmrecht	13
Artikel 27 Ordentliche Sitzungen.....	13
Artikel 28 Ausserordentliche Sitzungen	14
Artikel 29 Anträge.....	14
Artikel 30 Traktandenliste und Aufträge.....	14
Artikel 31 Geschäftsarten.....	15
Artikel 32 Beschlussfassung	15
Artikel 33 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	15
Artikel 34 Protokolle der Schulpflegesitzungen	16
3.3 Schulpräsidium	16
Artikel 35 Aufgaben des Schulpräsidiums	16
3.4 Ressorts Schulpflege / Mitgliedschaften	17
Artikel 36 Ressorts	17
Artikel 37 Einsitz in Kommissionen, Ausschüssen und Steuergruppen	17
Artikel 38 Zuweisung.....	17

Artikel 39	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	18
Artikel 40	Arbeitsweise	18
3.5	Ausschüsse	18
Artikel 41	Liegenschaftenausschuss der Gemeinde	18
Artikel 42	ICT Ausschuss der Gemeinde	19
3.6	Steuergruppe ICT (STC ICT).....	19
Artikel 43	Zusammensetzung und Aufgaben	19
3.7	Krisenorganisation.....	19
Artikel 44	Allgemeine Bestimmungen	19
3.8	Delegierte	19
Artikel 45	Allgemeine Bestimmungen	19
Artikel 46	Delegation in Zweckverbände.....	20
3.9	Geschäftsleitung	20
Artikel 47	Zusammensetzung	20
Artikel 48	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	20
Artikel 49	Sitzungen Geschäftsleitung	21
3.10	Leitung Bildung	21
Artikel 50	Anstellung	21
Artikel 51	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	21
3.11	Leitung Schulverwaltung & Dienste	22
Artikel 52	Anstellung	22
Artikel 53	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	22
3.12	Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz	23
Artikel 54	Zusammensetzung	23
Artikel 55	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	23
Artikel 56	Sitzungen Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz	24
3.13	Schulleitung	24
Artikel 57	Zusammensetzung	24
Artikel 58	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	25
Artikel 59	Sitzungen Schuleinheiten	25
Artikel 60	Zusammensetzung	25
Artikel 61	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	26
Artikel 62	Sitzungen Betreuungshauseinheiten	26
3.15	Diensteinheiten	26
Artikel 63	Zusammensetzung der Diensteinheiten	26
Artikel 64	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Diensteinheiten.....	26
Artikel 65	Rechtsschutz.....	27
3.16	Fachstelle Sonderpädagogik	27
Artikel 66	(Aufgaben)	27
3.18	Arbeitsgruppen und Beauftragte.....	27
Artikel 67	Einsetzung	27
3.19	Konvente.....	28
Artikel 68	Zusammensetzung und Aufgaben	28
Artikel 69	Aussprachen	28
3.20	Elternrat.....	28

Artikel 70	Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung	28
Artikel 71	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	28
3.21	Schülerinnen- und Schülermitwirkung	29
Artikel 72	Organisation	29
3.22	Sekundarschulkommission Zollikon-Zumikon	29
Artikel 73	3.19.1 Zusammensetzung und Aufgaben	29
4.	Schlussbestimmung	29
Artikel 74	Inkrafttreten	29

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

1. Einleitung

Artikel 1 Gesetzliche Grundlage

¹ Gestützt auf Art. 35 der GO vom 13. Juni 2021 erlässt die Schulpflege Zollikon dieses Organisationsreglement.

² Dieses Reglement regelt die Organisation der Schule.

³ Anhänge sind integrale Bestandteile dieses Reglements.

Artikel 2 Inhalt und Zweck

¹ Dieses Reglement regelt die Organisation der Schule und bildet zusammen mit den weiteren Erlassen gemäss Art. 17 das Organisationsstatut der Schule Zollikon.

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

³ 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

¹ Alle Personen, die einem Ressort oder Gremium der Schule Zollikon angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen weder vor noch nach einer Geschäftsbehandlung gegenüber Ausserstehenden eine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht (§ 39 Abs. 3 GG).

² Wer dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet ist, darf durch sein Verhalten weder das Vertrauen in das jeweilige Gremium noch dessen Integrität wider besseres Wissen schädigen. Allfällige Unstimmigkeiten oder Konflikte innerhalb eines Gremiums werden in erster Linie intern angegangen und nicht nach aussen getragen (vgl. auch Amtsgeheimnis nach Art 6). Im Falle anhaltender, ungelöster Unstimmigkeiten ist der dafür vorgesehene Eskalationsprozess einzuhalten.

Artikel 4 Stimmzwang

¹ 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/Ausstandspflicht

¹ 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 gemäss § 5a des Verwaltungsrechtspfleggesetzes (VRG). Ist der Ausstand streitig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Artikel 6 Sitzungs- und Amtsgeheimnis, Datenschutz

¹ 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.

² Mitglieder der Schulpflege und Mitarbeitende der Schule Zollikon sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen und dienstlichen Stellung wahrgenommen haben zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzungen in § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) erfüllt sind.

³ Alle in und für die Schule tätigen Personen kennen die Grundsätze des Datenschutzes und befolgen sie.

Artikel 7 Kommunikation

¹ Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig, sach- und zielgerichtet über wichtige Geschäfte der Schule. Sie richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und folgt dem Öffentlichkeitsprinzip.

² Die Fachstelle Kommunikation ist zuständig für die inhaltliche und zeitliche Koordination der Öffentlichkeitsarbeit. Öffentliche Aussagen zur Schule Zollikon im Allgemeinen oder zu schuleinheitsübergreifenden Themen obliegen dem Schulpräsidium in Zusammenarbeit mit der GL und den Ressortverantwortlichen. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe an weitere Stellen delegieren. In Krisensituationen ist das Präsidium der Schulpflege für die Kommunikation zuständig (siehe Sicherheits- und Notfallkonzept).

³ Kommunikation innerhalb einer Schuleinheit, resp. Betreuungshauseinheit erfolgt über die zuständige Leitungsperson bei Bedarf in Abstimmung mit der Leitung Bildung. Die detaillierten Kommunikationsabläufe sind im Kommunikationskonzept der Schule geregelt.

⁴ Das Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der externen und internen Kommunikation geregelt sind, wird durch die Schulpflege erlassen.

Artikel 8 Information

¹ 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

¹ Die Leitung Bildung, die Schul- und Diensteinheiten (vgl. Art. 59) sowie die Schulverwaltung (vgl. Artikel 57 f. und Artikel 63 f.) erbringen ihre Leistungen und Projekte unter anderem aufgrund von Aufträgen und Weisungen, die sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Geschäftsleitung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugewilligt wurden.

Artikel 10 Leitbild

¹ Die Aktivitäten aller an der Schule Zollikon beteiligten Personen orientieren sich an dem von der Schulpflege erlassenen Leitbild. Die Schul- und Diensteinheiten können das Leitbild konkretisieren.

Artikel 11 Schulprogramm, rollende Personal- und Schulraumbedarfsplanung

¹ Die Geschäftsleitung 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.

² 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

¹ Die Schulpflege legt, zusammen mit der Geschäftsleitung, die Grundlagen der Schule für die Investitions- und Finanzplanplanung der Gemeinde sowie das Budget für die Schule Zollikon nach den vom Gemeinderat festgelegten Rahmenbedingungen fest.

² Legislatur- und Jahresziele, Schulprogramme sowie Personal- und Schulraumentwicklung werden bei der Ausarbeitung von Finanzplan und Budget zu Händen des Gemeinderats berücksichtigt.

Artikel 13 Legislaturziele

¹ Die Schulpflege legt Legislaturziele fest. Die Legislaturziele und die daraus abgeleiteten Projekte zur Umsetzung orientieren sich am Finanzplan und dem jeweiligen Budget der Gemeinde Zollikon.

² Mit der Legislaturzielplanung werden die Massnahmen und die Termine für die Zielerreichung definiert. Die Schulpflege überprüft die Zielerreichung mindestens zwei Mal pro Legislatur: in der Mitte und am Ende.

Artikel 14 Controlling und Riskmanagement

¹ Die Schulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung 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)

¹ Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens (Projekt) nehmen die Geschäftsleitung 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 Geschäftsleitung 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

¹ 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.

² Das Schulpräsidium, die Inhaber der Ressorts, die Geschäftsleitung sowie die Schul- und Betreuungshausleitungen 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

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

² Reglemente, die über das vorliegende Organisationsreglement hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Inhaber der Ressorts.

³ Alle Organisationsbeschriebe, die Stellenbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses ist digital allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Die Aktualisierung obliegt der Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit den Fachstellen der Schulverwaltung.

Artikel 18 Protokolle und Gesprächsnotizen

¹ Die Sitzungen aller Gremien, namentlich der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz 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.

² 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.

³ Die Protokolle liegen innerhalb von sieben Arbeitstagen nach der Sitzung vor.

⁴ Die Schulverwaltung ist für die amtliche Publikation der Beschlüsse besorgt, insofern eine solche vom kantonalen Recht vorgeschrieben ist.

⁵ 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

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

² 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 – archiviert, zurückerstattet oder vernichtet sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

³ Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung und die Fachstelle Personal im Personaldossier der betreffenden **Person** abgelegt und – nach deren Austritt – rechtmässig archiviert oder vernichtet (Ausnahme Geschäftsleitung – Zuständigkeit im Schulpräsidium).

Artikel 20 Unterschriftenregelung

¹ Die Unterschriftenregelung findet sich im Anhang 2.

² Sämtliche Anordnungen/Verfügungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege erfolgen zusammen mit der allenfalls notwendigen Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

³ Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung & Dienste die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Zollikon.

⁴ Die Inhaber der Ressorts, die Leitung Bildung, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung & Dienste 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.

⁵ Andere Unterschriftsberechtigungen für rechtsverbindliche Mitteilungen bedürfen der Ermächtigung durch die Schulpflege.

⁶ Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift versehen.

Artikel 21 Finanzkompetenzen und Ausgabenvollzug

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

² Die Schulpflege überträgt den Ausgabenvollzug bis zu den Betragsobergrenzen nach Anhang 1 der Geschäftsleitung, den Kostenstellenverantwortlichen und den Beauftragten. Die Schul- und Dienstleistungen sind die Kostenstellenverantwortlichen der Schul- und Dienstseinheiten.

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

⁴ 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.

⁵ 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 Eingangsstempel zu versehen und richtig zu kontieren.

⁶ Die verantwortlichen Mitarbeitenden müssen die Rechnungen bzw. die Ausgabenbelege auf materielle und rechnerische Richtigkeit kontrollieren und visieren. Die Kostenstellenverantwortliche führt die formelle Kontrolle durch und visiert die Rechnung bzw. den Ausgabenbeleg ebenfalls, bzw. ein zweites Mal, falls sie bereits als Sachbearbeiter visiert hat.

⁷ 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.

⁸ Visiert wird die Rechnung bzw. der Ausgabenbeleg von derjenigen Person, die zum Ausgabenvollzug berechtigt ist.

Artikel 22 Stellvertretung

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

² Die Ressorts, die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung & Dienste, die Dienstleitungen, 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.

³ Die Ressorts regeln die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Fällt die Leitung Bildung für länger aus, ernennt die Schulpflege eine Stellvertretung.

⁴ 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.

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

3.1 Übersicht

Die Aufbauorganisation (Organisationsstruktur) der Schule Zollikon ist im Anhang 3 dargestellt.

3.2 Schulpflege

Artikel 23 Zusammensetzung und Konstituierung

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

² Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst. Die Konstituierung erfolgt anhand der vorhandenen Aufgaben- und Ressortbeschriebe.

³ Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulpflege in mehreren Ressorts mitwirkt.

Artikel 24 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ 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.

² Die Schulpflege entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressortverantwortlichen, der Geschäftsleitung, der Schulleitenden sowie der Konvente der Schuleinheiten. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

³ 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 Leitung Schulverwaltung & Dienste sowie die Schul- und Betreuungshausleitungen. Die Verantwortlichen von delegierten Aufträgen werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressortvorstehenden beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

⁴ Der Schulpflege obliegt die Genehmigung des Organisationsreglements, der Stellenbeschriebe der Geschäftsleitung und sämtlicher Organisationsbeschriebe der Schul- und Dienstseinheiten sowie der Schulverwaltung. Darin wird festgelegt, welche Aufgaben die Geschäftsleitung, die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung & Dienste, die Schul- und Dienstleitung, 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 Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, Vorschriften und Richtlinien durch die Geschäftsleitung sowie die Schulleitungen gefällt.

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

⁶ 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 Ressortverantwortlichen im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen.

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

⁸ Die aus den Reihen der Schulpflege abgeordneten Delegierten in Zweckverbänden, Interessengruppen u.a. vertreten die Anliegen der Schulpflege und holen bei Bedarf dazu deren Meinung ein. Zu den überkommunalen Aufgaben gehören insbesondere die Delegation in die Sekundarschulkommission Zollikon Zumikon (SZZ), den Schulpsychologischen Beratungsdienst für den Bezirk Meilen, in den Verein der sonderpädagogischen Vernetzung im Bezirk Meilen, in die Schulpräsidienkonferenzen Bezirk Meilen und Kanton Zürich und in die Stiftung zur Förderung der Musik in Zollikon.

Artikel 25 Sitzungsteilnehmende

¹ An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung & Dienste, eine Schulleitungsververtretung und eine Lehrpersonenvertretung teil. Das Protokoll führt die Leitung Schulverwaltung & Dienste oder die Stv. Leitung Schulverwaltung & Dienste.

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

³ 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

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

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

Artikel 27 Ordentliche Sitzungen

¹ 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 Diens- tagabend.

² 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.

³ Schulpflegemitglieder können in Ausnahmefällen auch online an Sitzungen der Schulpflege mit allen Rechten und Pflichten teilnehmen.

⁴ Schulpflegesitzungen können auch digital (Videokonferenz) durchgeführt werden.

Artikel 28 Ausserordentliche Sitzungen

¹ Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Schulpflege oder der Geschäftsleitung statt.

² Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

³ Ausserordentliche Schulpflegesitzungen können auch digital (Videokonferenz) durchgeführt werden.

Artikel 29 Anträge

¹ 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 und die Geschäftsleitung können bis spätestens sechs Tage vor der Schulpflegesitzung eigene Anträge einreichen. Die Leitung Schulverwaltung & Dienste erstellt die Traktandenliste. Geschäfte nach Artikel 31 werden von der Geschäftsleitung in Absprache mit dem Schulpräsidium für die Sitzung traktandiert.

² 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. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur auf Entscheid des Schulpräsidiums eingetreten.

Artikel 30 Traktandenliste und Aufträge

¹ 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 Aktenauflage. Die Akten können von den Sitzungsteilnehmenden elektronisch eingesehen werden.

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

Artikel 31 Geschäftsarten

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- Beschlussgeschäft

¹ Beschlussgeschäfte sind ausgereifte und ausformulierte Anträge, die der Schulpflege zum Entscheid unterbreitet werden. Das setzt voraus, dass der Sachverhalt eines solchen Geschäfts durch die vorbereiteten Akten ausreichend dokumentiert und klar verständlich ist.

Wird von keinem Mitglied der Schulpflege vorab eine Diskussion verlangt, wird in der Sitzung ohne vorgehende Beratung direkt abgestimmt.

- Diskussionsgeschäft

² Diskussionsgeschäfte sind Anliegen, welche noch nicht ausgereift zum Beschluss vorgelegt werden. Sie dienen der Vorbereitung eines Beschlussgeschäftes in einer nachfolgenden Sitzung oder als Vernehmlassung und richtungsgebendes Einholen von Meinungen der Mitglieder der Schulpflege.

- Zur Kenntnisnahme

³ Das sind Berichte aus den Schul- und Betreuungseinheiten, welche zu Händen der Schulpflege erstellt wurden (Qualitäts- und Controllingmassnahmen), Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide oder Berichte, Statistiken oder Schreiben aus der Schulverwaltung, welche der Schulpflege zur Kenntnisnahme vorgelegt werden.

- Varia

⁴ Unter Varia werden von den Sitzungsteilnehmenden unter Angabe der geforderten Zeit Themen zur Information oder kurzen Diskussion eingebracht. Sie müssen vorgängig bis max. 24h vor der Sitzung eingegeben werden.

Artikel 32 Beschlussfassung

¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² 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 Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Schulpräsidium gestimmt hat.

³ Vorbehalten bleiben bei Wahlen die Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte.

Artikel 33 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet das Schulpräsidium und bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium. Das Präsidium informiert die

Behörde spätestens in der nächsten Schulpflegesitzung. Überdies entscheidet das Schulpräsidium über Angelegenheiten von geringer Bedeutung. Angelegenheiten von geringer Bedeutung sind namentlich Formalakte, die wenig Gestaltungsspielraum belassen.

² In Ausnahmefällen kann ein Zirkularbeschluss erfolgen. Den elektronischen 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.

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

Artikel 34 Protokolle der Schulpflegesitzungen

¹ Die Verhandlungen der Schulpflege werden durch die Leitung Schulverwaltung & Dienste 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/die Protokollführende zu unterzeichnen.

² Die Genehmigung erfolgt zu Beginn der nächsten Sitzung.

3.3 Schulpräsidium

Artikel 35 Aufgaben des Schulpräsidiums

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

² Das Schulpräsidium bringt die Beschlüsse der Schulpflege und die schulischen Belange in die Beratung des Gemeinderates ein und vertritt sie. Es stimmt ohne Instruktion.

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

⁴ Das Schulpräsidium führt die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung & Dienste.

3.4 Ressorts Schulpflege / Mitgliedschaften

Artikel 36 Ressorts

¹ Die Schulpflege bildet Ressorts und weist diese im Rahmen der Konstituierung mit separatem Beschluss einzelnen Mitgliedern zu. Zuzuweisen sind insbesondere folgende **kommunalen Aufgaben**:

- Präsidiales
- Personelles
- Angebote bei Tagesstruktur & Betreuung
- Angebote Musikschule
- Angebote schulergänzenden Kurse
- Finanzen
- Infrastruktur – Liegenschaften
- Schülerbelange
- Sonderpädagogik
- Kommunikation
- Öffentlichkeitsarbeit
- Elternarbeit
- Schulwegsicherheit
- Digitalität – ICT
- Informationssicherheit

Artikel 37 Einsitz in Kommissionen, Ausschüssen und Steuergruppen

- Sekundarschule Zollikon-Zumikon (SZZ) (2 Mitglieder)
- Liegenschaftenausschuss der Gemeinde (1 Mitglied)
- ICT Ausschuss der Gemeinde (Präsidium + 1 Mitglied),
- Schulpsychologischer Beratungsdienst Bezirk Meilen-Zweckverband (Ressortverantwortliche Besondere Förderung)
- Steuergruppe offene Jugendarbeit Zollikon (Mojuga) (1 Mitglied)

Artikel 38 Zuweisung

¹ Die einzelnen Ressortaufgaben und Mitgliedschaften werden im Rahmen der Konstituierung den Mitgliedern der Schulpflege zugewiesen. Einem Mitglied können mehrere Ressorts zugewiesen

werden. Die Zuteilung der Ressorts kann – falls die Verhältnisse es erfordern – jederzeit geändert werden.

² In besonderen Situationen kann die Schulpflege zudem vorübergehend von der Zuweisung der Ressorts abweichen, auf Ressorts verzichten, die Ressorts anders zusammensetzen, aufheben oder zusätzliche schaffen.

Artikel 39 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.

¹ Die Inhaber der Ressorts übernehmen - stellvertretend für die Schulpflege - die Aufsicht über das ihnen zugewiesene Arbeitsgebiet. In diesem Gebiet beaufsichtigen sie die Tätigkeit der Geschäftsleitung anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Inhaber der Ressorts haben das Recht, diejenigen Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

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

³ Die Inhaber der Ressorts 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 Ressorts vertreten.

⁴ Die Inhaber der Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen (gemäss Funktionendiagramm, Anhang 4).

Artikel 40 Arbeitsweise

¹ Die Arbeitsweisen in den Ressorts (z.B. Sitzungen, Teilnahmerechte, Stimmberechtigung) werden in den Prozessbeschreibungen festgelegt.

² Das Schulpräsidium, die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung & Dienste sind berechtigt, an jeder Sitzung in einem Ressort teilzunehmen, ausser es besteht ein Ausstandsgrund.

3.5 Ausschüsse

Artikel 41 Liegenschaftenausschuss der Gemeinde

¹ Die Schulpflege delegiert ein Mitglied in den Liegenschaftenausschuss der Gemeinde. Die Leitung Facility Management, die Projektleitung Liegenschaften, die Leitung Bildung und Leitung Schulverwaltung & Dienste werden mit beratender Stimme bei Bedarf beigezogen.

Artikel 42 ICT Ausschuss der Gemeinde

¹ Die Schulpflege delegiert das Schulpräsidium und ein Mitglied der Schulpflege in den ICT Ausschuss der Gemeinde. Mitglieder der Geschäftsleitung und die Projektleitung ICT werden mit beratender Stimme bei Bedarf beigezogen.

3.6 Steuergruppe ICT (STC ICT)

Artikel 43 Zusammensetzung und Aufgaben

¹ Der Steuergruppe ICT gehören die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung & Dienste, die ICT-Leitung der Gemeinde, ein PICTS (bei Bedarf) und allenfalls tätige Projektleiter/-koordinatoren an. Die Leitung Schulverwaltung & Dienste führt die Steuergruppe.

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

3.7 Krisenorganisation

Artikel 44 Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Organisation im Krisenfall wird im Notfall- und Krisenreglement der Schule Zollikon im Detail definiert. Es wird regelmässig überprüft und bei Bedarf den aktuellen Gegebenheiten angepasst.

3.8 Delegierte

Artikel 45 Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Delegierten, die namentlich Einsitz im Zweckverband 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.

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

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

Artikel 46 Delegation in Zweckverbände

¹ Delegationen in Zweckverbände sind ein Teil der Aufgaben der jeweiligen Verantwortungsbereiche und werden bei der Konstituierung durch die Schulpflege verteilt.

3.9 Geschäftsleitung

Artikel 47 Zusammensetzung

¹ Die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung & Dienste bilden die Geschäftsleitung der Schule Zollikon.

² Die Geschäftsleitungsassistenten sind für die Administration (Sitzungseinladung, Protokoll usw.) zuständig.

³ Die Mitglieder der Schulpflege sind berechtigt, an den Geschäftsleitungssitzungen teilzunehmen, ausser es besteht ein Ausstangrund.

Artikel 48 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ Die Geschäftsleitung stellt den operativen Betrieb nach rechtlichen / gesetzlichen Grundlagen sicher. Sie entwickelt die Schule Zollikon als Ganzes weiter. Sie genehmigt und steuert Projekte zur Umsetzung strategischer Ziele (Legislaturziele) und zur Weiterentwicklung in den Bereichen Unterricht, Betreuung und Verwaltung. Die Geschäftsleitung verantwortet das Projektportfolio Management und sorgt für ein adäquates Reporting gegenüber der Schulpflege.

² Zu den Hauptaufgaben der Geschäftsleitung gehören:

- **Sicherstellen des operativen Betriebes der Schule Zollikon als Ganzes**
 - Sicherstellen der kantonalen und gesamtschweizerischen gesetzlichen Anforderungen der Schule
 - Übergeordnete Koordination der beiden Bereiche, um einen reibungslosen Betrieb sicher zu stellen (Finanzen, HR, Dienstleistungen)
- **Schulraumplanung**
 - Erstellen einer Schulraumplanung aufgrund bekannter und vermuteter zukünftiger Parameter zu Handen der Schulpflege und der Liegenschaftenabteilung der Gemeinde
- **Weiterentwicklung der Schule Zollikon**
 - Verantwortung für die ganzheitliche Schulentwicklung
 - Umsetzung von strategischen Vorhaben in Projekte, Abstimmung mit den verantwortlichen Schulpflege Mitgliedern
- **Infrastruktur (ICT) Zusammenarbeit mit der Gemeinde**
 - Sicherstellen von zukunftsorientierten ICT Dienstleistungen durch die Gemeinde (= Dienstleister)

- **Organisation und Projektarbeit**
 - Sicherstellen einer Projektorganisation und der Umsetzung der Projektorganisation mit den definierten Projektleitungen über alle Vorhaben innerhalb der Schule Zollikon
 - Sicherstellen eines Projektportfolio-Management. unter der Führung der Leitung Schulverwaltung
 - Steuerung der Weiterentwicklungsprojekte und adäquates Reporting z.H. Schulpflege
- **Öffentlichkeitsarbeit**
 - In Zusammenarbeit mit der Fachstelle Kommunikation Aussenaufttritt der Schule Zollikon pflegen und sicherstellen
- **Qualitätssicherung, Controlling, Weiterentwicklung**
 - Periodische Überarbeitung des Organisationsstatuts: Funktionendiagramm, Organisationsreglement, Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Artikel 49 Sitzungen Geschäftsleitung

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

² Die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung & Dienste verfügen über je eine Stimme. Muss ein Stichentscheid gefällt werden, wird das Schulpräsidium hinzugezogen.

³ Die Sitzungen der Geschäftsleitungen werden 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).

3.10 Leitung Bildung

Artikel 50 Anstellung

¹ Die Leitung Bildung wird durch die Schulpflege angestellt. Die Schulleitungen können zuvor auf geeignete Weise angehört werden, ohne dass sie ein Mitbestimmungsrecht haben.

Artikel 51 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ Die Leitung Bildung ist für die operative und organisatorische Leitung des pädagogischen Gesamtschulwesens verantwortlich. In Zusammenarbeit mit den Schulleitungen und den Betreuungshausleitungen entwickelt die Leitung Bildung das pädagogische Angebot und das Betreuungsangebot mit dem Ziel einer zeitgemässen, qualitativ hochwertigen Dienstleistung konstant weiter. Sie sorgt für eine adäquate, zeitgemässe Digitalisierung in Pädagogik und Unterrichtsbetrieb. Gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung & Dienste verantwortet sie übergeordnete Prozesse wie Finanzen, Kommunikation, gestaltet die Planung und Umsetzung dieser Supportaufgaben (Fokus Schuleinheiten, pädagogischer Bedarf).

² Sie ist – unter Berücksichtigung der unübertragbaren Kompetenzen der Schulpflege – verantwortlich für die operative Personalführung der ihr unterstellten Mitarbeitenden (s. Organigramm).

³ Die Leitung Bildung führt die Mitarbeitenden Beurteilungen der ihr unterstellten Mitarbeitenden, insbesondere der Schul- und Betreuungshausleitenden.

⁴ Die Leitung Bildung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

⁵ Sie hat den Vorsitz der Betreuungs- und Schulleitungskonferenz. Sie ist auf der Grundlage des Schulprogramms verantwortlich für eine gemeinsame Haltung und Entwicklung der Schule.

⁶ Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Leitung Bildung gegenüber den Schul- und Diensteinheiten weisungsbefugt.

⁷ 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.

⁸ Die Leitung Bildung untersteht direkt dem Schulpräsidium und ist Mitglied der Geschäftsleitung.

⁹ Im Übrigen werden die Aufgaben der Leitung Bildung in einem Stellenbeschrieb festgehalten. Des Weiteren sind die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten im Funktionendiagramm festgehalten (s. Anhang 4).

3.11 Leitung Schulverwaltung & Dienste

Artikel 52 Anstellung

¹ Die Leitung Schulverwaltung & Dienste wird von der Schulpflege angestellt. Die personelle Führung der Leitung Schulverwaltung & Dienste obliegt dem Schulpräsidium. Die Einstellung und Führung der Verwaltungsmitarbeitenden obliegt der Leitung Schulverwaltung & Dienste.

Artikel 53 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ Die Leitung Schulverwaltung & Dienste stellt gemeinsam mit dem Team der Schulverwaltung die Dienstleistung der Schulverwaltung in Absprache der Leitung Bildung und mit den Schul- und Betreuungseinheiten sicher und sorgt für einen professionell geleiteten Schulbetrieb im Bereich Administration und Organisation. Als Leitung Schulverwaltung & Dienste schafft sie gemeinsam mit dem Team ein Kompetenzzentrum und Anlaufstelle für das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Leitung Bildung, die Schul- und Betreuungshausleitungen, die Lehrpersonen, das Facility Management sowie für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Medien und Öffentlichkeit im Bereich Unterstützung und Umsetzung von administrativ-organisatorischen Belangen. Gemeinsam mit der Leitung Bildung verantwortet sie übergeordnete Prozesse wie Finanzen und Kommunikation gestaltet die Planung und

Umsetzung dieser Supportaufgaben und sorgt für deren zweckmässige Digitalisierung. Die Leitung Schulverwaltung & Dienste ist verantwortlich für den Aufbau und Führung eines Projektportfolio Managements.

² Sie ist – in Berücksichtigung der unübertragbaren Kompetenzen der Schulpflege und der Leitung Bildung – verantwortlich für die operative Personalführung der Verwaltungsmitarbeitenden.

³ Die Leitung Schulverwaltung & Dienste ist für die personelle Führung der Leitung Facility Management zuständig. Fachlich untersteht die Leitung Facility Management der Abteilungsleitung Liegenschaften der Gemeinde Zollikon.

⁴ Die Leitung Schulverwaltung & Dienste nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil und führt das Protokoll.

⁵ Die Leitung Schulverwaltung & Dienste untersteht direkt dem Schulpräsidium und ist Mitglied der Geschäftsleitung.

⁶ Die Bestimmungen des vorliegenden Organisationsreglements sind auch für die Schulverwaltung verbindlich.

⁷ Im Übrigen werden die Aufgaben der Leitung Schulverwaltung & Dienste in einem Stellenbeschrieb festgehalten. Des Weiteren sind die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten im Funktionsdiagramm festgehalten (s. Anhang 4).

3.12 Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz

Artikel 54 Zusammensetzung

¹ Die Leitung Bildung, die Schulleitungen und die Betreuungshausleitungen bilden die Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz (BSLK) der Schule Zollikon.

² Die Leitung Bildung übernimmt den Vorsitz. Sie koordiniert die Tätigkeiten der Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz. Die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung Schulverwaltung & Dienste sind berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen, ausser es besteht ein Grund zum Ausstand.

Artikel 55 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ Die Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. Sie koordiniert Aufgaben, die mehrere Schul- und Betreuungshauseinheiten betreffen, insbesondere die gesamtschulische Schulentwicklung und Weiterbildung. Sie berät Themen der Schule und bereitet Anträge zuhanden der Geschäftsleitung und der Schulpflege vor (Antragsrecht der Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz).

Artikel 56 Sitzungen Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz

¹ Die Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst.

² Die Leitung Bildung, jede Betreuungshaus- und Schuleinheit verfügen über eine Stimme. Der Sticht-entscheid obliegt der Leitung Bildung.

³ Die Leitung Bildung führt eine Themen- und Terminliste (Geschäftskontrolle).

⁴ Die Sitzungen der Betreuungshaus- und Schulleitungskonferenz werden protokolliert. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Die Schulpflegemitglieder haben Einsichtsrecht in das Protokoll.

3.13 Schulleitung

Artikel 57 Zusammensetzung

¹ An der Schule Zollikon wird jede Schuleinheit von einer Schulleitung (resp. Co-Schulleitung) ge-führt.

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

³ Die Kindergärten gehören in der Regel derjenigen Schule an, in deren Einzugsgebiet sie sich befin-den.

⁴ 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 Leitung Bildung eine Zuteilung vor. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

⁵ Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheiten ist die Schulleitung, resp. Co-Schulleitung zusammen mit der Betreuungs- und Schulleitungskonferenz 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 min-destens 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzun-gen der Schulkonferenz eine Dispens erteilen.

⁶ Die Führung der Lehr- und Fachpersonen sowie der Mitarbeitenden der Schuleinheit obliegt der Schulleitung / resp. Co-Schulleitung. Die Schulpflege (resp. die Leitung Bildung, siehe Anhang Funk-tionendiagramm) verfügt auf Antrag der Schulleitung die Anstellung der Lehr- und Fachpersonen, die

Entlassung derselben obliegt hingegen alleine der Schulpflege. Die Schulleitung führt die Schule administrativ und finanziell innerhalb des genehmigten Budgets.

⁷ 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 Schul- und Betreuungshausleitungen gegenüber den Hauswartungen weisungsbefugt.

⁸ Vorbehältlich der Festlegungen des vorliegenden Organisationsreglements ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

⁹ Für die Organisation und den Betrieb der Musikschule gilt die Musikschulverordnung der Musikschule Zollikon vom 04. Juli 2020

Artikel 58 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

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

² 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.

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

Artikel 59 Sitzungen Schuleinheiten

¹ Die Schuleinheiten bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Schulkonferenzen abhalten wollen. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung. Die Schulpflege und die Leitung Bildung ist jederzeit berechtigt, an den Schulkonferenzen teilzunehmen.

3.14 Betreuungshausleitungen

Artikel 60 Zusammensetzung

¹ An der Schule Zollikon wird jedes Betreuungshaus von einer Betreuungshausleitung geführt.

² Es bestehen die Betreuungshäuser Oescher und Rüterwis.

³ Die Führung der Betreuungshausleitungen obliegt der Leitung Bildung. Die Leitung Bildung rekrutiert die Betreuungshausleitungen mit Unterstützung einer FIKO und/oder der Schulleitung des betroffenen Schulhauses und der Leitung Betreuungshaus der verbleibenden Organisation. Die Leitung

Bildung verfügt über Antrag an die Schulpflege auf Anstellung der Betreuungshausleitung. Die Entlassung derselben obliegt hingegen alleine bei der Schulpflege. Die Betreuungshausleitung führt das Betreuungshaus administrativ und finanziell innerhalb des genehmigten Budgets.

Artikel 61 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ Betreuungshauseinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handeln.

² Betreuungshausleitungen und durch sie die Betreuungseinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Organisationsreglements benötigen.

³ Im Übrigen werden die Aufgaben der Betreuungshausleitung in einem Stellenbeschrieb festgehalten.

Artikel 62 Sitzungen Betreuungshauseinheiten

¹ Die Betreuungshauseinheiten bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten wollen. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Betreuungshausleitung. Die Schulpflege und die Leitung Bildung ist jederzeit berechtigt, an den Sitzungen teilzunehmen.

3.15 Dienstseinheiten

Artikel 63 Zusammensetzung der Dienstseinheiten

¹ Die Schulsozialarbeit und die Schulsozialpädagogik bilden je eine eigene Dienstseinheit.

² Die Schulsozialarbeitenden und die Mitarbeitenden der Schulsozialpädagogik werden von der Leitung Bildung eingestellt. Vorbehältlich der Festlegungen im vorliegenden Organisationsreglement ist die innere Organisation der Dienstseinheiten deren Sache.

Artikel 64 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Dienstseinheiten

¹ 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.

² 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.

Artikel 65 Rechtsschutz

¹ Anordnungen und Beschlüsse, von denen jemand in seinen Rechten betroffen ist, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zuzustellen.

- Anordnungen der Schulleitung und der Leitung Bildung erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Neuurteilung durch die Schulpflege verlangt wird (§ 74 VSG).
- Das Begehren um Neuurteilung hat aufschiebende Wirkung.
- Beschlüsse der Schulpflege können innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden.

¹ Bei personalrechtlichen Anordnungen betreffend kantonales Lehrpersonal steht innert 30 Tagen der Rekurs an die Bildungsdirektion offen.

3.16 Fachstelle Sonderpädagogik

Artikel 66 (Aufgaben)

¹ Die Fachstelle Sonderpädagogik untersteht der Leitung Bildung und der Aufsicht des zuständigen, dem Verantwortungsbereich vorstehenden Schulpflegemitglieds.

² 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.

3.17 Weitere Fachstellen

Die Schulpflege und Geschäftsleitung kann für die operative Ebene weitere Fachstellen benennen.

3.18 Arbeitsgruppen und Beauftragte

Artikel 67 Einsetzung

¹ Die Schulpflege, die Ausschüsse, Ressorts, die Leitung Bildung, die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienststellen sowie die Leitung Schulverwaltung & Dienste können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

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

3.19 Konvente

Artikel 68 Zusammensetzung und Aufgaben

¹ 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.

² 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 69 Aussprachen

¹ Einmal im Jahr laden das Schulpräsidium zusammen mit der Geschäftsleitung die Leitung Personalvertretung zu einer Aussprache ein. Zu diesen Aussprachen können die Schulleitungen und die Dienstleitungen mit eingeladen werden.

3.20 Elternrat

Artikel 70 Wahl, Konstitutionen und Zusammensetzung

¹ Der Elternrat (je einer pro Schuleinheit, exkl. Musikschule) arbeitet nach eigenem Reglement. Darin sind auch die Wahl und Konstituierungen festgehalten. Das Elternratsreglement wird durch die Schulpflege abgenommen.

Artikel 71 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

¹ 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.

3.21 Schülerinnen- und Schülermitwirkung

Artikel 72 Organisation

¹ In den Schulen bestehen entsprechende Gefässe (Schülerinnen- und Schülerparlament, Schülerclub usw.), um eine dem Alter entsprechende Mitsprache und Mitverantwortung der Schüler/innen zu gewährleisten.

3.22 Sekundarschulkommission Zollikon-Zumikon

Artikel 73 3.19.1 Zusammensetzung und Aufgaben

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

² Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Sekundarschulkommission sind im Zusammenarbeitsvertrag (Anschlussvertrag) zwischen den Gemeinden Zollikon und Zumikon festgehalten. Die Sekundarschulkommission kann Anträge an die Schulpflegen Zollikon und Zumikon stellen.

³ Im Weiteren wird auf den Zusammenarbeitsvertrag der Sekundarschule Zollikon-Zumikon (Anschlussvertrag vom 2. Dezember 2015 verwiesen.

4. Schlussbestimmung

Artikel 74 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisationsreglement ersetzt dasjenige vom 7. September 2010 mit den seitherigen Änderungen sowie weitere diesem Reglement zuwiderlaufende Beschlüsse.

² Von der Schulpflege erlassen am 4. Februar 2025