

# Geschäftsreglement der Schule Kilchberg (GeschR SPF)

Von der Schulpflege erlassen am 14. Dezember 2020 mit Beschluss  
Nr. 2020-1357

Von der Schulpflege aktualisiert und erlassen am 10. Januar 2022 mit Beschluss  
Nr. 2022-1556

Von der Schulpflege aktualisiert und erlassen am 13. Juni 2022 mit Beschluss  
Nr. 2022-1646)

Gültig ab 1. August 2022

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
Art. 1	Zweck	4
Art. 2	Geltungsbereich	4
Art. 3	Ergänzende Vorschriften	4
Art. 4	Grundsätze	4
<b>II.</b>	<b>Allgemeine organisatorische Bestimmungen</b>	<b>4</b>
<b>A.</b>	<b>Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit</b>	<b>4</b>
Art. 5	Organigramm	4
Art. 6	Organisationsstatut	4
Art. 7	Zuständigkeit	5
Art. 8	Führungsinstrumente	5
Art. 9	Delegierte	5
Art. 10	Finanzbefugnisse	5
Art. 11	Stellvertretung	5
Art. 12	Geheimhaltungspflicht	6
Art. 13	Definition Schulverwaltung (Leitung Abteilung Bildung)	6
<b>B.</b>	<b>Bestimmungen für die Schulpflege</b>	<b>6</b>
Art. 14	Zuständigkeit	6
Art. 15	Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen	6
Art. 16	Schulbesuche	7
Art. 17	Konstituierung Schulpflege	7
Art. 18	Sitzungsgremium	7
Art. 19	Interessenbindung	7
<b>III.</b>	<b>Geschäftsabwicklung</b>	<b>7</b>
<b>C.</b>	<b>Grundsätze</b>	<b>7</b>
Art. 20	Rechtliche Grundlagen	7
Art. 21	Geltungsbereich	8
Art. 22	Kollegialitätsprinzip	8
Art. 23	Ausstandspflicht	8
Art. 24	Sitzungsteilnahme	8
Art. 25	Abstimmung	8
<b>D.</b>	<b>Sitzungsorganisation</b>	<b>8</b>
Art. 26	Sitzungstermine	8
Art. 27	Geschäftsvorbereitung	9
Art. 28	Einladung	9
Art. 29	Aktenauflage	9
Art. 30	Sitzungsleitung	9
Art. 31	Geschäftsbehandlung	9
Art. 32	Zirkularbeschlüsse	10
Art. 33	Präsidialbeschlüsse	10

<b>Art. 34</b>	<b>Protokolle</b>	<b>10</b>
<b>Art. 35</b>	<b>Protokollauszüge</b>	<b>10</b>
<b>Art. 36</b>	<b>Rechtsmittel</b>	<b>11</b>
<b>Art. 37</b>	<b>Akten und Datenschutz</b>	<b>11</b>
<b>E.</b>	<b>Weitere Bestimmungen</b>	<b>11</b>
<b>Art. 38</b>	<b>Informationspflicht</b>	<b>11</b>
<b>Art. 39</b>	<b>Unterschrift</b>	<b>11</b>
<b>F.</b>	<b>Bestimmungen zu den Ressorts</b>	<b>12</b>
<b>Art. 40</b>	<b>Ressortsystem</b>	<b>12</b>
<b>Art. 41</b>	<b>Ressorts</b>	<b>12</b>
<b>Art. 42</b>	<b>Ressortleitungen</b>	<b>12</b>
<b>Art. 43</b>	<b>Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen</b>	<b>13</b>
<b>Art. 44</b>	<b>Aufgabendelegation</b>	<b>13</b>
<b>G.</b>	<b>Bestimmungen zu den Kommissionen, Steuergruppen und Ausschüssen</b>	<b>13</b>
<b>Art. 45</b>	<b>Kommissionen</b>	<b>13</b>
<b>Art. 46</b>	<b>Ständige Steuergruppen</b>	<b>13</b>
<b>IV.</b>	<b>Organisation</b>	<b>14</b>
	Geschäftsleitung	14
<b>Art. 47</b>	<b>Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen</b>	<b>14</b>
	Ressort Präsidiales	14
<b>Art. 48</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>14</b>
	Ressort Personal	15
<b>Art. 49</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>15</b>
	Ressort Sekundarstufe	15
<b>Art. 50</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>15</b>
	Ressort Schulfinanzen	15
<b>Art. 51</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>15</b>
	Ressort Infrastruktur	15
<b>Art. 52</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>15</b>
	Ressort Qualitätssicherung	16
<b>Art. 53</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>16</b>
	Ressort Sonderpädagogik	16
<b>Art. 54</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>16</b>
	Ressort Musikschule / Jugend / Eltern	16
<b>Art. 55</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>16</b>
<b>Art. 56</b>	<b>Musikschulkommission</b>	<b>16</b>
	Ressort Tagesstrukturen	17
	Schul- und Familienergänzende Betreuung (Hort, Mittagstisch, Krippe, Frühförderung)	17
<b>Art. 57</b>	<b>Aufgaben und Kompetenzen</b>	<b>17</b>
<b>V.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>17</b>
<b>Art. 58</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>17</b>

## **I. Einleitung**

### **Art. 1 Zweck**

Gestützt auf Art. 28 ff. der Gemeindeordnung (GO) erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement (GESCHR SPF; inhaltlich).

Es regelt die Einzelheiten der durch die Gemeindeordnung festgelegten Schulorganisation und bestimmt

- Einzelheiten zur Organisation und Geschäftsführung der Schulpflege und ihrer Gremien,
- Zuweisung der einzelnen Schulaufgaben zu den Ressorts und weiteren Gremien,
- Gliederung, Aufgaben sowie Befugnisse der Ressortvorstehenden, Ausschüsse und Kommissionen.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

Dieses Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege und die weiteren Gremien und Stellen.

### **Art. 3 Ergänzende Vorschriften**

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung.

Sie legt die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen von Ressortvorstehenden, Ausschüssen und Kommissionen, der Geschäftsleitung sowie der Schulleitung in Pflichtenheften fest.

### **Art. 4 Grundsätze**

Die Schulpflege verpflichtet sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Sie sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

## **II. Allgemeine organisatorische Bestimmungen**

### **A. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit**

#### **Art. 5 Organigramm**

Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Primarschule im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

#### **Art. 6 Organisationsstatut**

Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm und den Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.

Dieses Geschäftsreglement wird zusammen mit dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Volksschulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

Die Mitglieder der Schulpflege und alle Mitarbeitenden der Schule haben Zugriff auf das Organisationshandbuch.

#### **Art. 7            Zuständigkeit**

Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule.

In den übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin zuständig.

#### **Art. 8            Führungsinstrumente**

Die Schulpflege nimmt ihre strategische Führung mittels Legislatur- und Jahreszielen wahr. Sie legt das Leitbild und Führungsgrundsätze fest, erlässt strategische Vorgaben und genehmigt das von der Schulkonferenz festgelegte Schulprogramm.

Die Schulpflege spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Gemeinderat ab.

#### **Art. 9            Delegierte**

Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen, Zweckverbänden und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule. In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

#### **Art. 10          Finanzbefugnisse**

Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang «Finanzkompetenzen» geregelt. Dieser bildet Bestandteil von diesem Geschäftsreglement.

#### **Art. 11          Stellvertretung**

Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege übernimmt der vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin die Stellvertretung. Das Vizepräsidium ist nicht berechtigt, an den Sitzungen des Gemeinderats teilzunehmen.

In allen übrigen Fällen werden sämtliche Aufgaben, Rechte und Pflichten der Ressortvorstehenden bei Abwesenheit von deren Stellvertretungen wahrgenommen.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums.

## **Art. 12      Geheimhaltungspflicht**

Die Mitglieder der Schulpflege, der Ausschüsse und Kommissionen sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht (gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz) oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

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

Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Schulbeteiligten und für beigezogene externe Fachpersonen.

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

## **Art. 13      Definition Schulverwaltung (Leitung Abteilung Bildung)**

Die Leiterin bzw. der Leiter Abteilung Bildung nimmt die Aufgaben gemäss Volksschulgesetz sowie gemäss den Vorgaben durch die Gemeindeordnung und der Schulpflege wahr.

## **B.      Bestimmungen für die Schulpflege**

### **Art. 14      Zuständigkeit**

Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die strategische Führung der Schule und für alle Belange des Schulwesens zuständig.

Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

### **Art. 15      Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen**

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule und vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatuts nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist (§42 VSG).

Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Schulleitung, der Leitung Abteilung Bildung sowie der Schulkonferenz.

Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Genehmigung des Schulprogramms
2. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen
3. Aufsicht über die Schulleitung, die Lehrpersonen und die übrigen Mitarbeitenden
4. Beurteilung der Schulleitung
5. Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen
6. Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung
7. Information der Öffentlichkeit und Vertretung der Schule gegen aussen
8. Durchführung von Schulbesuchen

Die Schulpflege kann für besondere Aufgaben Kommissionen oder Ausschüsse einsetzen, Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachleute beiziehen.

#### **Art. 16 Schulbesuche**

Die Mitglieder der Schulpflege führen regelmässig Schulbesuche durch und nehmen an Besuchstagen und Schulveranstaltungen teil.

Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Das Konzept "Schulbesuche" regelt die Details.

#### **Art. 17 Konstituierung Schulpflege**

Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst. Die Konstituierung erfolgt nach den Gesamterneuerungswahlen bzw. Ersatzwahlen in der Regel in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird ab Amtsantritt (1. Juli) bzw. sofort wirksam.

Die Schulpflege wählt

1. aus ihrer Mitte:
  - a) den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin
  - b) die Ressortvorstehenden und deren Stellvertretungen
  - c) die Vorsitzenden und die Mitglieder allfälliger Ausschüsse
2. in freier Wahl:
  - a) die Vertreter/Vertreterinnen in Zweckverbände und private Institutionen in Belangen des Schulwesens
  - b) die Mitglieder der ständigen beratenden Kommissionen.

#### **Art. 18 Sitzungsgremium**

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen eine Lehrperson und alle Schulleiterinnen und Schulleiter mit beratender Stimme teil.

Die Leitung Abteilung Bildung nimmt als Schreiber der Schulpflege an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

#### **Art. 19 Interessenbindung**

Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

### **III. Geschäftsabwicklung**

#### **C. Grundsätze**

##### **Art. 20 Rechtliche Grundlagen**

Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach dem Gemeindegesetz §§ 38 ff., dem Volksschulgesetz sowie kantonalen Rechtsetzungsgrundlagen.

**Art. 21 Geltungsbereich**

Die Bestimmungen zur Geschäftsführung gelten analog für die Kommissionen, sofern nicht abweichende Regelungen bestehen.

**Art. 22 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder der Schulpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid der Schulpflege widersprechende Meinung.

**Art. 23 Ausstandspflicht**

Mitglieder der Schulpflege treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie ein persönliches Interesse an dem zu behandelnden Geschäft haben, mit einer verfahrensbeteiligten Person verwandt sind oder für die sich aus anderen Umständen eine Befangenheit ergibt.

Liegt ein Ausstandsgrund vor, muss das Mitglied von sich aus auf die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts verzichten. Falls das Mitglied trotz eindeutigen Gründen nicht in den Ausstand treten will, kann die Präsidentin/der Präsident das Mitglied von der Teilnahme an dem betroffenen Geschäft ausschliessen.

**Art. 24 Sitzungsteilnahme**

Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.

**Art. 25 Abstimmung**

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über ein Traktandum stellen.

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

Siehe auch Regelungen in Art. 31.

**D. Sitzungsorganisation****Art. 26 Sitzungstermine**

Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils für ein Jahr im Voraus durch die Schulpflege festgelegt.



Auf Antrag von mindestens zwei Mitgliedern beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

#### **Art. 27      Geschäftsvorbereitung**

Die Unterlagen zu den Geschäften der Schulpflege sind spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung in schriftlicher oder elektronischer Form der Schulverwaltung einzureichen.

Das Präsidium legt die Traktandenliste fest. Ungenügend vorbereitete oder zu spät eingereichte Geschäfte können zurückgewiesen werden.

#### **Art. 28      Einladung**

Die Einladung mit Traktandenliste, Anträgen und erläuternden Unterlagen wird den Teilnehmenden jeweils zwei Arbeitstage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.

#### **Art. 29      Aktenauflage**

Die Mitglieder der Schulpflege erhalten mit der Sitzungseinladung Zugriff auf sämtliche Geschäfte in elektronischer Form. Übrige Sitzungsakten, insbesondere mit grossem Umfang oder sensiblen Daten, liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.

Alle Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

#### **Art. 30      Sitzungsleitung**

Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch seinen bzw. ihren Stellvertreter bzw. Stellvertreterin geleitet.

#### **Art. 31      Geschäftsbehandlung**

Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und zudem die Mehrheit der Anwesenden die Dringlichkeit anerkennt.

Die Schulpflege beschliesst aufgrund von schriftlich vorliegenden und begründeten Anträgen. Ein nicht ordnungsgemäss vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge, werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

### **Art. 32           Zirkularbeschlüsse**

Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per E-Mail innert einem Arbeitstag über den Antrag.

Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Die Leitung Abteilung Bildung informiert über das Ergebnis. Die Zirkularbeschlüsse fliessen in das Protokoll der nächsten Schulpflegesitzung ein.

### **Art. 33           Präsidialbeschlüsse**

Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt und auch nicht als Zirkularbeschluss beschlossen werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

Die Schulpflege ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin per Beschluss, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

Die Präsidialbeschlüsse fliessen in das Protokoll der nächsten Schulpflegesitzung ein. Dasselbe gilt für Beschlüsse einzelner dazu ermächtigter Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher.

### **Art. 34           Protokolle**

Die Sitzungen der Schulpflege werden durch die Schulverwaltung protokolliert. Die Protokolle sind spätestens eine Woche nach der Sitzung den Sitzungsteilnehmenden zur Verfügung zu stellen. Die Originalprotokolle werden im Schularchiv aufbewahrt.

Die Protokolle aus Sitzungen der Geschäftsleitung, der Ressorts, von Ausschüssen, Kommissionen, Steuergruppen sowie ständigen Arbeits- und Projektgruppen werden von einem dazu bestimmten Mitglied geführt, den Sitzungsteilnehmenden zur Verfügung gestellt und zur Ablage und Archivierung der Schulverwaltung übergeben. Sie werden an einer darauffolgenden Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt.

### **Art. 35           Protokollauszüge**

Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in der Regel in Form von Protokollauszügen innerhalb einer Woche mitgeteilt.

Diese werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Protokollführer bzw. der Protokollführerin.

Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

#### **Art. 36            Rechtsmittel**

Anordnungen der Schulleitung, Leitung Abteilung Bildung und von unterstellten Kommissionen müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen eine Neu Beurteilung durch die Schulpflege verlangt wird.

Anordnungen der Schulpflege und von einzelnen Behördenmitgliedern, welche Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung erhalten haben, können innert 30 Tagen mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Es sind die Bestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Schulwesens zu beachten.

#### **Art. 37            Akten und Datenschutz**

Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

Zur Verfügung gestellte Akten und Protokolle sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird.

Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Sämtliche elektronischen und schriftlichen Unterlagen sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Schulverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

### **E.     Weitere Bestimmungen**

#### **Art. 38            Informationspflicht**

Die Schulpflege informiert die Bevölkerung über Beschlüsse von öffentlichem Interesse und über wesentliche Schulangelegenheiten gemäss Öffentlichkeitsprinzip, das im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und in der dazu gehörenden Verordnung (IDV) geregelt ist.

Jede Person hat das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Die Schulpflege regelt die interne Information im Kommunikationskonzept. Sie legt fest, inwieweit die Lehrerschaft über die Sitzungen der Schulpflege informiert wird.

Die Mitglieder der Schulpflege in Kommissionen und Ausschüssen sind befugt, deren weitere Mitglieder zu informieren, soweit dies für ihre Arbeit notwendig ist.

#### **Art. 39            Unterschrift**

Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege führt zusammen mit der Leitung Abteilung Bildung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.

Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung oder mit verpflichtendem Charakter sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Leiter bzw. die Leiterin Abteilung Bildung und die Schulleitungen unterzeichnen in zugeteilten Zuständigkeitsbereich allein, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.

Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung oder die Mitarbeitenden der Schule unterzeichnet.

Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.), soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung gemäss § 10 OR übertragen ist.

In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Geschäftsreglement sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

## **F. Bestimmungen zu den Ressorts**

### **Art. 40 Ressortsystem**

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht in der Regel ein Mitglied der Schulpflege vor.

Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt.

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigen Grund kann die Schulpflege die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

### **Art. 41 Ressorts**

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche der Schulpflege werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales
- Ressort Personal
- Ressort Sekundarstufe
- Ressort Infrastruktur
- Ressort Sonderpädagogik
- Ressort Tagesstrukturen
- Ressort Schulfinanzen
- Ressort Qualitätssicherung
- Ressort Musikschule / Jugend / Eltern

Die Schulpflege legt im Kapitel F von diesem Geschäftsreglement die Aufgaben und Zuständigkeiten für jedes Ressort in Aufgabenbeschrieben fest.

### **Art. 42 Ressortleitungen**

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus.

Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden weisungsberechtigt.

#### **Art. 43            Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen**

Zu den Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:

- strategische Leitung des zugeteilten Ressorts,
- Überwachung der Ziele, Vorgaben und zugeteilten Ressourcen im Ressort,
- fachliche Vertretung der Geschäfte der Schulpflege,
- Mitwirkung bei der politischen Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Orientierung der Schulpflege über in eigener Kompetenz erlassener Verfügungen, über wichtige Geschäfte oder sonstige Angelegenheiten, die für die Schulpflege von Interesse sind,
- Vertretung der Schulpflege als Delegierter bzw. Delegierte in Verbänden und Organisationen,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied der Schulpflege,
- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Kommissionen,
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den nachfolgenden Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts, aus dem Funktionendiagramm und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen.

#### **Art. 44            Aufgabendelegation**

Nach Rücksprache mit dem Präsidium können einzelne Aufgaben delegiert werden. Die Verantwortung bleibt jedoch beim jeweiligen Ressortvorstand.

### **G.    Bestimmungen zu den Kommissionen, Steuergruppen und Ausschüssen**

#### **Art. 45            Kommissionen**

Kommissionen setzen sich zusammen aus Mitgliedern der Schulpflege und Lehrpersonen bzw. weiteren Personen. Sie sind beratender Natur und entscheiden nicht selbständig, sondern stellen Antrag an die Schulpflege.

Die Schulpflege kann Kommissionen gemäss § 46 Gemeindegesetz führen.

Die Musikschule Kilchberg-Rüschlikon verfügt über eine eigenständige Kommission mit Mitgliedern von der Schulpflege Kilchberg und der Schulpflege Rüschlikon unter dem Vorsitz der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers aus Kilchberg.

#### **Art. 46            Ständige Steuergruppen**

Die Schule Kilchberg hat die folgende ständige Steuerungsgruppe:

- Steuergruppe Infrastruktur

## **IV. Organisation**

### *Geschäftsleitung*

#### **Art. 47 Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen**

##### Zusammensetzung

- Präsidentin/Präsident Schulpflege
- Vizepräsidium Schulpflege
- Alle Schulleitungen
- Leitung Musikschule
- Leitung Tagesbetreuung
- Leitung Abteilung Bildung

##### Aufgaben und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung setzt auf operativer Ebene die Beschlüsse der Schulpflege um und ist für einen reibungslosen Betrieb verantwortlich. Sie amtet mit den ihr zugeteilten Kompetenzen.

Die Geschäftsleitung ist zudem das Gremium für Fragen, die nicht durch die einzelnen Leitungspersonen auf operativer Ebene allein gelöst werden können.

Die behandelten Themen werden in einem Kurzprotokoll festgehalten.

### *Ressort Präsidiales*

#### **Art. 48 Aufgaben**

Das Ressort Präsidiales ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig:

- Vorsitz Schulpflege
- Vorsitz der Geschäftsleitung
- Aufsicht über das gesamte Schulwesen
- Koordination der Organe und Gremien
- Aufsicht über die Zusammenarbeit innerhalb der Behörde und mit der Schulleitung bzw. Abteilung Bildung
- Mitglied Gemeinderat, Sicherstellen der Koordination zwischen Schulpflege und Gemeinderat
- Führung der Schulleitenden
- Aufgabenzuteilung ausserhalb des Organisationsstatuts
- Mitwirken bei der Behandlung von Rekursen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ressort, der Schulleitung und Schulverwaltung
- Vertreten der Schule nach aussen
- Aufsicht über die Öffentlichkeitsarbeit
- Verantwortung für die Kommunikation in Krisen
- Verantwortung für die Schulraumplanung
- Einstellung des Schulbetriebs der ganzen Schule
- Information an die KESB bei Kinderschutzmassnahmen
- Einsitz in der Schulpflege Campus-Moos

### *Ressort Personal*

#### **Art. 49      Aufgaben**

Das Ressort Personal ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig (exkl. des Personals, welches direkt oder indirekt dem Gemeindegeschreiber bzw. der Gemeindegeschreiberin sowie dem Leiter bzw. der Leiterin Abteilung Bildung unterstellt ist):

- Aufsicht über die Personalentwicklung und das Reporting
- Verantwortung für die Einmalzulagen gemäss Funktionendiagramm
- Bewilligung resp. Beantragung von Case Managements gemäss Funktionendiagramm
- Beisitz bei der Rekrutierung von Lehrpersonal bzw. pädagogischen Mitarbeitenden
- Aufsicht über die Durchführung und Beschwerdestelle bei der Mitarbeiterbeurteilungen
- Behandlung von personalpolitischen Anliegen allgemeiner Art

### *Ressort Sekundarstufe*

#### **Art. 50      Aufgaben**

Das Ressort Sekundarstufe ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig:

- Mitglied Schulpflege Campus Moos, Präsidium und Vizepräsidium im Turnus (Amtsperiode)
- Aufgaben im Rahmen der Schulpflege Campus Moos
- Koordination und Informationsaustausch Schulpflege Campus Moos
- Delegation im Zweckverband Berufswahlschule Bezirk Horgen (BWS)

### *Ressort Schulfinanzen*

#### **Art. 51      Aufgaben**

Das Ressort Schulfinanzen ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig:

- Aufsicht über die Erstellung des Budgets und die Vorbereitung der Jahresrechnung des Ressorts Bildung
- Mitglied in der Vorsorgekommission der Pensionskasse UGZ
- Ausgabenvollzug im Rahmen des Voranschlags gemäss Finanzkompetenzen und Funktionendiagramm

### *Ressort Infrastruktur*

#### **Art. 52      Aufgaben**

Das Ressort Infrastruktur ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig:

- Mitwirkung bei Bauprojekten/Schulraumplanung (Neubau, Umbau, Sanierungen)
- Verantwortung für die Infrastruktur inkl. ICT
- Leitung Steuergruppe Infrastruktur
- Aufsicht über den Sicherheitsverantwortlichen/die Sicherheitsverantwortliche der Schule
- Aufsicht über die Schulwegsicherung

### *Ressort Qualitätssicherung*

#### **Art. 53      Aufgaben**

Das Ressort Qualitätssicherung ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig:

- Mitwirkung bei der Erstellung der Schwerpunkte des Schulprogramms, der Mehrjahresziele und Schulentwicklungsprozesse
- Aufsicht über die Schulbesuche und über die Angebote der Schule
- Controlling über die Umsetzung des Schulprogramms, der Jahresziele und der Schulentwicklungsprozesse

### *Ressort Sonderpädagogik*

#### **Art. 54      Aufgaben**

Das Ressort Sonderpädagogik ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig:

- Laufbahnentscheide gemäss Funktionendiagramm
- Ansprechperson für Dispensationen von Schüler/innen und von Ausschulungen gemäss Funktionendiagramm
- Anordnung und Bewilligung der Kosten von Timeouts gemäss Funktionendiagramm
- Aufsicht über die sonderpädagogischen Massnahmen
- Genehmigung von Weiterführungen externer Sonderschulungen und Einzelschulungen gemäss Funktionendiagramm
- Verantwortung für das Controlling des Sonderpädagogischen Angebotes gemäss Konzept Sonderpädagogik
- Controlling über Standortgespräche
- Delegation im Zweckverband Schulpsychologischer Dienst Bezirk Horgen (SPD)
- Delegation im Zweckverband Heilpädagogische Schule Horgen (HPS)

### *Ressort Musikschule / Jugend / Eltern*

#### **Art. 55      Aufgaben**

Das Ressort Musikschule, Jugend und Eltern ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig:

- Vorsitz und Mitglied der Musikschulkommission Kilchberg-Rüschlikon
- Mitglied in der Qualität(Q)-Gruppe MSKR (ISO-Zertifizierung)
- Aufsicht über die Elternmitwirkung und Kontaktperson zum Elternforum Kilchberg
- Vorstandsmitglied im Verein Jugend in Kilchberg

#### **Art. 56      Musikschulkommission**

Zusammensetzung

- je ein Delegierter/eine Delegierte der Schulpflege von Kilchberg und Rüschlikon
- Präsidium            = Delegierte/r der Schulpflege Kilchberg
- Vizepräsidium      = Delegierte/r der Schulpflege Rüschlikon
- eine Musiklehrperson als Vertretung der Musiklehrerschaft
- der Musikschulleitung



#### Aufgaben und Kompetenzen

- Aufsicht über den Musikschulbetrieb der Musikschule Kilchberg-Rüschlikon
- Genehmigung des Veranstaltungsprogramms im Rahmen des Voranschlags
- Qualitätssicherung
- Informationsaustausch zwischen Musikschullehrkörper und Schulbehörden
- Verbindung zu interessierten Kreisen, Teilnahme an Veranstaltungen
- Beratung der vorgesetzten Gremien bei:
- Änderung des Anschlussvertrags, Erlass der Musikschulordnung, Festlegung der Schulstruktur, mittelfristige pädagogische Planung und Ausrichtung, Auswahl der Schulleitung und von Musiklehrpersonen

#### *Ressort Tagesstrukturen*

*Schul- und Familienergänzende Betreuung (Hort, Mittagisch, Krippe, Frühförderung)*

#### **Art. 57 Aufgaben und Kompetenzen**

Das Ressort Tagesstrukturen ist für folgende Aufgabenbereiche und Aufgaben verantwortlich und zuständig:

- Vorsitz und Mitglied Kommissionen Tagesbetreuung
- Aufsicht über die Tagesbetreuung
- Aufsicht über die frühe Förderung und die Massnahmen im Vorschulbereich
- Verantwortung für die Weiterentwicklung des Betreuungsangebots gemäss den gesellschaftlichen Bedürfnissen
- Koordination der familienergänzenden Angebote innerhalb der Gemeinde
- Mitwirkung bei der Personalrekrutierung der Leitung Tagesbetreuung
- Mitwirkung bei der Personalrekrutierung der Leitung Kinderkrippe
- Delegation ERFA-Gruppe Tagesbetreuung (Bezirk)
- Mitwirkung/Beratung bei der jährlichen Planung und Organisation Tagesbetreuung

## **V. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 58 Inkrafttreten**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Geschäftsreglements werden alle bisherigen internen Richtlinien und Schulpflegebeschlüsse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

Kilchberg, 13. Juni 2022

SCHULPFLEGE KILCHBERG  
Susanne Gilg, Präsidentin Schulpflege  
Nadja Juon, Leiterin Abteilung Bildung

#### Separate Anhänge

- Anhang 1: Organigramm der Schule Kilchberg
- Anhang 2: Funktionendiagramm (nur für internen Gebrauch)
- Anhang 3: Finanzkompetenzen
- Anhang 4: Unterschriftenregelung
- Anhang 5: Delegationen