



SR-Nummer: 103.1

Geschäftsordnung Schule Thalwil

30. September 2024

- Von der Schulpflege Thalwil mit Beschluss vom 30. September 2024 verabschiedet und in Kraft gesetzt per 01. Oktober 2024.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Grundlage	4
Art. 2 Zweck und Zielsetzung	4
2. Information und Kommunikation	4
Art. 3 Grundsatz für interne und externe Information	4
Art. 4 Interne Information	4
Art. 5 Externe Information	5
Art. 6 Amtliches Publikationsorgan	5
3. Strategie und Ziele der Schule Thalwil	5
Art. 7 Leitbild	5
Art. 8 Legislaturziele	5
Art. 9 Schulentwicklung	5
4. Schulpflege	6
Art. 10 Aufbauorganisation	6
Art. 11 Zusammensetzung	6
Art. 12 Konstituierung der Schulpflege	6
Art. 13 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums	6
Art. 14 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	6
Art. 15 Ausserordentliche Ereignisse	6
Art. 16 Organisation der Schulbesuche	7
5. Zusammenarbeit	7
Art. 17 Schulpflege und Geschäftsleitung Schule	7
Art. 18 Schulpflege und Gemeinderat	7
Art. 19 Schule und Gemeinde im Bereich Immobilien	7
6. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	8
Art. 20 Sitzungen der Schulpflege	8
Art. 21 Sitzungseinberufung	8
Art. 22 Geschäftsablieferung	8
Art. 23 Einladung	8
Art. 24 Geschäftsarten	8
Art. 25 Traktandenliste der Sitzung der Schulpflege	9
Art. 26 Geschäftsabwicklung und Informationspflicht	9
Art. 27 Teilnahmepflicht	9
Art. 28 Ausstandspflicht	9
Art. 29 Beschlussfassung	9
Art. 30 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse	10
Art. 31 Kollegialitätsprinzip	10
Art. 32 Amts- und Sitzungsgeheimnis	10
Art. 33 Protokoll der Schulpflege	10
Art. 34 Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung	11

7. Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen	11
Art. 35 Ressortverantwortung	11
Art. 36 Steuer-, Projekt- und Arbeitsgruppen	11
Art. 37 Schulleitungs- und Hortleitungskonferenz.....	11
Art. 38 Schulkonferenz.....	11
Art. 39 Stufenkonferenzen	11
Art. 40 Protokolle von Arbeitsgruppen.....	12
8. Operative Organisationseinheiten.....	12
Art. 41 Geschäftsleitung Schule	12
Art. 42 Ablauforganisation.....	12
Art. 43 Dienstleistungszentrum (DLZ) Bildung	12
Art. 44 Schulleitung.....	12
Art. 45 Pädagogische Leitung Bildung	12
Art. 46 Hortleitungen	13
Art. 47 Leitung Schulergänzende Betreuung.....	13
Art. 48 Pädagogisches Personal.....	13
Art. 49 Schulsozialarbeit (SSA).....	13
Art. 50 Übriges Schulpersonal	14
Art. 51 Hauswartung	14
Art. 52 Elternräte.....	14
Art. 53 Schülerpartizipation	14
9. Finanz- und Verfügungskompetenzen	14
Art. 54 Finanzkompetenzen	14
Art. 55 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	14
Art. 56 Unterschriftenregelung in der Schule.....	14
Art. 57 Ausgabenvisum.....	15
10. Schluss- und Übergangsbestimmungen	15
Art. 58 Inkrafttreten	15

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Die Schulpflege ist gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes eine eigenständige Kommission. Sie erlässt, gestützt auf Art. 34 Abs. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Thalwil, ein eigenes Organisationsstatut.

Art. 2 Zweck und Zielsetzung

Die vorliegende Geschäftsordnung (Organisationsstatut) beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation und die Aufgaben- und Kompetenzzuweisungen der Schule Thalwil. Sie ergänzt Art. 35 ff. der Gemeindeordnung der Gemeinde Thalwil, die kantonalen Gesetze inklusive Volksschulgesetz, Verordnungen und weitere Bestimmungen.

2. Information und Kommunikation

Art. 3 Grundsatz für interne und externe Information

- ¹ Die Schulpflege Thalwil informiert innerhalb der Schule und gegenüber der Öffentlichkeit offen, sach-, zeit- und adressatengerecht über wichtige Geschäfte und Tätigkeiten von allgemeinem Interesse.
- ² Im Grundsatz gilt: Interne vor externer Kommunikation.
Dabei wird im Einzelfall über die Reihenfolge in der internen sowie der externen Kommunikation entschieden. Die externe Kommunikation wird mit der Fachstelle Kommunikation der Gemeinde abgesprochen.
- ³ Das Schulpräsidium vertritt die Schule nach aussen oder delegiert diese Aufgabe. In pädagogischen und fachlichen Fragen vertritt die Geschäftsleitung die Schule nach aussen. In Krisensituationen ist das Schulpräsidium, in Zusammenarbeit mit der Fachstelle Kommunikation der Gemeinde Thalwil, für die Kommunikation zuständig.
- ⁴ Die Anspruchsgruppen der Schule werden in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess einbezogen.
- ⁵ Die Schulpflege erlässt ein Kommunikationskonzept, in dem die Einzelheiten der internen (Mitarbeitende der Schule) und externen Kommunikation (Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler, Partnerorganisationen, Bevölkerung, Presse) geregelt ist.

Art. 4 Interne Information

- ¹ Die interne Information über wichtige strategische Beschlüsse erfolgt durch das Schulpräsidium.
- ² Schulpflege, Ressortverantwortliche, Geschäftsleitung, Schul- und Hortleitungskonferenz, Schul- und Hortleitungen sowie Arbeitsgruppen orientieren regelmässig über die Protokollauflage und schaffen so Transparenz nach allen Seiten.
- ³ Neben der mündlichen Kommunikation zwischen der Schulpflege, der Geschäftsleitung Schule und der Schul- und Hortleitungskonferenz werden die relevanten Informationen zu Schülerinnen- und Schüler-Geschäften und Personalgeschäften im separaten elektronischen Informationstool (Schülerdossier, Personaldossier) allen erforderlichen Stellen bereitgestellt.

Art. 5 Externe Information

Mitteilungen und Informationen nach aussen geschehen unter anderem mittels Elternbriefen (über Escola versendet), elektronischen Medien, Elternabenden und der Website der Schule Thalwil.

Art. 6 Amtliches Publikationsorgan

Siehe Behördenerlass des Gemeinderats.

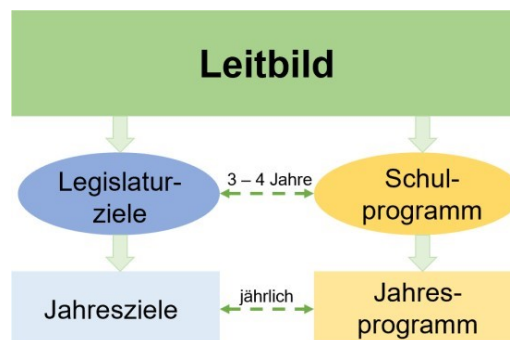
3. Strategie und Ziele der Schule Thalwil**Art. 7 Leitbild**

Das Leitbild gibt der Schule Thalwil den Rahmen für ihre pädagogische Arbeit. Es definiert, was schulintern und gesellschaftlich verbindet: Grundhaltungen, Ziele, die Art der gegenseitigen Begegnung und wie die der Schule übertragenen Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsaufgaben gemeinsam wahrgenommen werden.

Art. 8 Legislaturziele

Das Leitbild der Schule Thalwil bildet das Dach der Ziele und Projekte im strategischen (Ebene Behörde) und im operativen (Ebene Schule) Bereich.

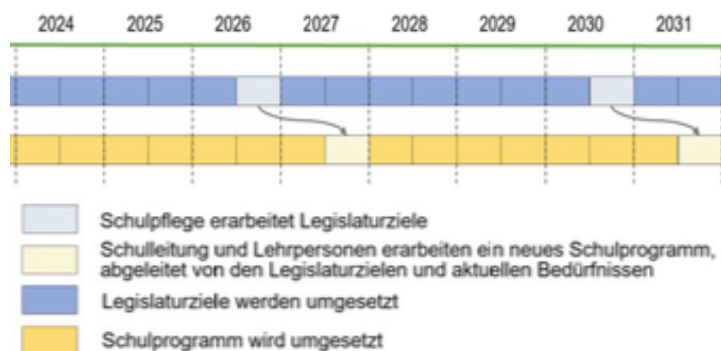
Legislaturziele und Schulprogramm stehen auf gleicher Ebene und besitzen einen mittelfristigen Horizont von drei bis vier Jahren. Jahresziele und Jahresprogramm bilden die konkreten Aufteilungen der mittelfristigen Ziele auf das bevorstehende Schuljahr.



Die Legislaturziele werden von der Schulpflege erarbeitet und durch den Gemeinderat beschlossen. Die Schulpflege hat, wie jede Kommission der Gemeinde, die Möglichkeit, Kommissionsziele zu beschliessen.

Art. 9 Schulentwicklung

Die Schulentwicklung basiert auf den Legislaturzielen und dem Schulprogramm. Damit das Schulprogramm korrekt auf die Legislaturziele abgestimmt werden kann, wird es um ein Jahr versetzt beschlossen. Der Zyklus von Legislaturzielen und Schulprogramm wiederholt sich alle vier Jahre.



4. Schulpflege

Art. 10 Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation der Schule ist mit einem Organigramm geregelt.

Art. 11 Zusammensetzung

- ¹ Die Zusammensetzung der Schulpflege ist in der Gemeindeordnung Art. 29 geregelt.
- ² Die Mitglieder der Schulpflege werden für vier Jahr gewählt.

Art. 12 Konstituierung der Schulpflege

- ¹ Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung der Schulpflege. Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.
- ² Für alle Ressortverantwortlichen wird eine Stellvertretung und für das Schulpräsidium ein Vizepräsidium bestimmt.

Art. 13 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums

- ¹ Das Schulpräsidium übernimmt die Aufgaben und Kompetenzen gemäss Prozesshandbuch.
- ² Das Schulpräsidium sorgt für eine offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzung im Kollegium. Es unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und weiteren Mitgliedern der Behörde und fördert das gegenseitige Verständnis. Es ist besorgt für den informellen Austausch innerhalb der Schulpflege und zwischen Schulpflege, Geschäftsleitung Schule, Schulleitungen/Hortleitungen und Fachstellen. Zusammen mit der Geschäftsleitung wird der Vollzug der Beschlüsse der Schulpflege überwacht.

Art. 14 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

- ¹ Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege richten sich nach Art. 30 ff. der Gemeindeordnung der Gemeinde Thalwil, § 42 des Volksschulgesetzes und dem Prozesshandbuch.
- ² Die Schulpflege ist für die strategische Führungsaufgabe verantwortlich. Sie setzt Ziele und Legislatur-Schwerpunkte, legt die Rahmenbedingungen zum Schulprogramm fest und bewilligt es, erkennt Herausforderungen sowie Entwicklungen und fällt generell Grundsatzentscheide auf strategischer Ebene. Sie tätigt das Controlling der operativen Stufe und führt regelmässig Schulbesuche durch.
- ³ Die Wahl- und Anstellungsbefugnisse, die Rechtsetzungsbefugnisse, die allgemeinen Verwaltungsbefugnisse und die Finanzbefugnisse sind in der Gemeindeordnung Art. 33 bis Art. 36 geregelt.

Art. 15 Ausserordentliche Ereignisse

Die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des Krisenstabs sind in einem von der Schulpflege erlassenen Notfallkonzept definiert. Die Integration der Fachstelle Kommunikation der Gemeinde in diesen Krisenstab ist Pflicht.

Art. 16 Organisation der Schulbesuche

- ¹ Die Schulbesuche sind gestützt auf § 42 des Volksschulgesetzes im Konzept Schulbesuche geregelt.
- ² Die Mitglieder der Schulpflege legen vor jedem Schuljahr einen oder mehrere Beobachtungsschwerpunkte fest, die am Ende des Jahres zusammenfassend bewerten werden.

5. Zusammenarbeit**Art. 17 Schulpflege und Geschäftsleitung Schule**

- ¹ Die Geschäftsleitung Schule entlastet die Schulpflege und insbesondere das Schulpräsidium von betrieblichen Aufgaben. Sie unterstützt die Schulpflege beim Erarbeiten des Leitbildes, beim Beantragen der Legislaturziele an den Gemeinderat, beim Festsetzen der Kommissionsziele und bei der Erarbeitung von Strategien und Konzepten. Gemeinsam mit dem Schulpräsidium findet in der Regel einmal pro Monat eine ordentliche Sitzung statt.
- ² Die Mitberatung an den Sitzungen der Schulpflege ist in der Gemeindeordnung Art. 37 geregelt.

Art. 18 Schulpflege und Gemeinderat

- ¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit der Einheitsgemeinde Thalwil. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch sowie chancenorientiert und halten diese, wenn notwendig, schriftlich fest.
- ² Das Schulpräsidium informiert den Gemeinderat mittels Protokollauszüge über Geschäfte (die insbesondere die Bereiche Liegenschaften und Finanzen betreffen), welche die strategische Planung (z. B. Projekte) oder die weitere Zusammenarbeit mit der Politischen Gemeinde betreffen. Das Schulpräsidium ist dafür besorgt, dass der Gemeinderat regelmässig Einblick in das Schulgeschehen erhält.

Art. 19 Schule und Gemeinde im Bereich Immobilien

- ¹ Die Schule ist für die mittel- und langfristige Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum und das Betreuungsangebot verantwortlich. Sie stellt die Anforderungen für die Schule und die Schulergänzende Betreuung (SeB) an Sanierungs- oder Neubauprojekte mit dem DLZ Liegenschaften zusammen.
- ² Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgen im Rahmen des bewilligten Budgets durch das zuständige DLZ der Politischen Gemeinde Thalwil. Die Schule ist in Bauausschüssen gleichwertig wie die Politische Gemeinde vertreten.
- ³ Die zukünftigen Nutzer (u. a. Pädagogische Leitung Bildung, Leitung SeB, Leitung DLZ Bildung, Fachstelle Medien und ICT, Vertretung der Schul- und Hortleitungen) werden gemäss ihren Aufgaben miteinbezogen.
- ⁴ Gemäss Gemeindeordnung ist ein Mitglied der Schulpflege gleichzeitig Mitglied der Liegenschaftskommission (Art. 33).

6. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 20 Sitzungen der Schulpflege

- ¹ Die Sitzungen der Schulpflege werden durch das Präsidium oder bei Abwesenheit durch das Vizepräsidium geleitet. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmenden die Anträge und Unterlagen eingesehen haben.
- ² Grundsätzlich finden im Jahr mindestens acht Schulpflegesitzungen statt. Während der Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.
- ³ Die Mitberatungen an den Sitzungen der Schulpflege ist in Art. 37 der Gemeindeordnung geregelt.

Art. 21 Sitzungseinberufung

- ¹ Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für ein Schuljahr im Voraus festgelegt oder bei ausserordentlichen Sitzungen rechtzeitig (mindestens sieben Tage vorher) angekündigt.
- ² Bei Geschäften, die aufgrund besonderer Dringlichkeit (z. B. rechtliche Fristen) nicht in den ordentlichen Sitzungen beraten und beschlossen werden können, lädt das Präsidium in Rücksprache mit der Geschäftsleitung Schule von sich aus oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern zu ausserordentlichen Sitzungen ein.

Art. 22 Geschäftsablieferung

- ¹ Die Geschäftsleitung Schule ist – in Absprache mit dem Schulpräsidium – für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.
- ² Die Traktanden und Anträge sind in schriftlicher Form mit allen notwendigen Akten bis zehn Arbeitstage vor Beginn der Leitung DLZ Bildung für die Aktenauflage einzureichen.

Art. 23 Einladung

Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Aufschaltung der Traktandenliste und Bereitstellung der Unterlagen durch das DLZ Bildung fünf Tage vor Sitzungsdurchführung.

Art. 24 Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nach den folgenden Geschäftsarten unterschieden:

1. Protokollgenehmigung (der letzten Sitzung)
2. A-Geschäfte: Beschlussgeschäfte (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen/Dispositiv/Kommunikation)
3. B-Geschäfte: Beschlussgeschäfte mit Beratung, erläuternder Auslegung, Diskussion auf Verlangen
4. C-Geschäfte: Beratungsgeschäfte ohne Beschluss, Erarbeitung Entscheidungsgrundlagen, daraus resultierende Aufträge
5. Orientierungen
6. Kenntnisnahmen

Art. 25 Traktandenliste der Sitzung der Schulpflege

Die Leitung DLZ Bildung erstellt in Absprache mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste. Diese wird den Schulpflegemitgliedern am Donnerstag bis 12.00 Uhr vor der Sitzung, welche in der Regel montags stattfindet, im Extranet mit den schriftlichen Anträgen der Schulen und der Geschäftsleitung bekannt gemacht. Die stellvertretende Leitung Bildung hat Zugriff auf die wichtigsten Sitzungsunterlagen.

Art. 26 Geschäftsabwicklung und Informationspflicht

- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege stellen eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher.
- ² Die Mitglieder der Schulpflege erhalten alle relevanten Informationen digital. Das elektronische Postfach ist mindestens jeden zweiten Tag zu konsultieren.
- ³ Ferienabwesenheiten sind frühzeitig anzuzeigen und die Stellvertretung zu informieren. Vorausssehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.
- ⁴ Die Schulpflege erhält jährlich ein Dokument mit den Sitzungsterminen und den wiederkehrenden Themen. Dieses dient zur Vorbereitung auf die verschiedenen Themenbereiche.

Art. 27 Teilnahmepflicht

Die stimmberechtigten Mitglieder sind gemäss § 38 Abs. 2 Gemeindegesetz verpflichtet, an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so ist es verpflichtet, sich bei der Sitzungsleitung unter Angabe der Gründe abzumelden.

Art. 28 Ausstandspflicht

- ¹ Wer im Sinne § 5 a. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Behördenmitglieder, die
 - in der Sache ein persönliches Interesse haben.
 - mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind.
 - Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.
- ² Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Art. 29 Beschlussfassung

- ¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der gewählten Mitglieder anwesend ist. Sie beschliesst mit einfachem Mehr der Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Sitzungsleitung den Ausschlag. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen.
- ² Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Dabei kann die Sitzungsleitung die formelle Zustimmung ohne Abstimmung festlegen und in den Akten die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festhalten.

Art. 30 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse

- ¹ 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 DLZ Bildung informiert über das Ergebnis. Die Zirkularbeschlüsse fliessen in das Protokoll der nächsten Schulpflegesitzung ein.
- ² Präsidialverfügungen: Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt und auch nicht als Zirkularbeschluss beschlossen werden, entscheidet die Präsidentin, respektive der Präsident an ihrer Stelle. Sie, respektive er informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen. Die Schulpflege ermächtigt die Präsidentin, respektive den Präsidenten 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 Präsidialverfügungen fliessen in das Protokoll der nächsten Schulpflegesitzung ein. Dasselbe gilt für Beschlüsse einzelner dazu ermächtigter Ressortvorsteherinnen, respektive Ressortvorsteher.

Art. 31 Kollegialitätsprinzip

Das Kollegialitätsprinzip ist im Art. 9 des Organisationsreglements geregelt. Dieses ist auch für die Schulpflege verpflichtend.

Art. 32 Amts- und Sitzungsgeheimnis

- ¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis.
- ² Behördenmitglieder und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienst-sachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht, oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.
- ³ Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 33 Protokoll der Schulpflege

- ¹ Über die Sitzungen der Schulpflege wird durch das DLZ Bildung ein Protokoll geführt, welches die gefassten Beschlüsse, eine zusammenfassende Darstellung der Geschäfte, Orientierungen, Kenntnissnahmen, Zirkularbeschlüsse sowie Präsidialverfügungen enthält. Mitteilungen werden in der Regel nicht protokolliert. Das Protokoll wird den Sitzungsteilnehmenden elektronisch zur Verfügung gestellt. Abwesende sind verpflichtet, sich anhand des Protokolls zu informieren.
- ² In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse aufgelegt.

Art. 34 Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung

- ¹ Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt in der Regel schriftlich oder mündlich mit Protokoll im Rahmen der Fallbearbeitung durch die Schulleitung, durch Mitglieder der Geschäftsleitung oder durch die Schulpflege.
- ² In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

7. Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Konferenzen**Art. 35 Ressortverantwortung**

- ¹ Die Schule Thalwil organisiert sich in folgenden Ressorts:
 - Ressort Präsidiales und Personelles
 - Ressort Schulergänzende Betreuung, Vize-Präsidium
 - Ressort Finanzen und ICT
 - Ressort Sonderpädagogik und Schülerbelange
 - Ressort Infrastruktur und Liegenschaften
- ² Die Mitglieder der Schulpflege leiten die ihnen zugewiesenen Bereiche, Ausschüsse oder Kommissionen und üben die politische Aufsicht. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.
- ³ Die Schulpflege organisiert die Mitgliedschaft in den verschiedenen Zweckverbänden selbstständig.
- ⁴ Die Mitglieder der Schulpflege werden je einer Schuleinheit zugeordnet. Dies ermöglicht eine stärkere Nähe zum Schulgeschehen und hilft, verschiedene Themenbereiche frühzeitig zu erkennen und aufzugreifen.

Art. 36 Steuer-, Projekt- und Arbeitsgruppen

- ¹ Die Schulpflege kann Steuer-, Arbeits- und Projektgruppen benennen und Aufgaben und Kompetenzen erteilen.
- ² Zur Initiierung einer Steuer-, Arbeits- und Projektgruppe ist ein Projektbeschrieb erforderlich. Sitzungen können nur entschädigt werden, wenn sie von der Schulpflege beauftragt werden.

Art. 37 Schulleitungs- und Hortleitungskonferenz

- ¹ Die Schulleitungs- und Hortleitungskonferenz unterstützt die Schulpflege und die Geschäftsleitung Schule in betrieblichen Aufgaben.
- ² In einem separaten Geschäftsreglement sind die Details der Zusammenarbeit sowie der Kompetenzen der Schulleitungskonferenz geregelt.

Art. 38 Schulkonferenz

Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind im Prozesshandbuch aufgeführt.

Art. 39 Stufenkonferenzen

Zur Stufenkonferenz gehören alle Lehrpersonen der betreffenden Stufe. Die für die Stufe zuständige Schulleitung ist verantwortlich für die Einberufung und Durchführung der Stufenkonferenz.

Art. 40 Protokolle von Arbeitsgruppen

Über die Sitzungen der Arbeitsgruppen wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll wird zentral im DLZ Bildung abgelegt und allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt. Die Protokolle sind elektronisch der Schulpflege zur Einsichtnahme vorzulegen.

8. Operative Organisationseinheiten**Art. 41 Geschäftsleitung Schule**

- ¹ Für die operative Führung der Schule ist die Geschäftsleitung Schule zuständig. Sie besteht aus der Pädagogischen Leitung Bildung, der Leitung Schuler-gänzende Betreuung und der Leitung DLZ Bildung. Die Geschäftsleitung kann bei Bedarf erweitert werden.
- ² In einem separaten Geschäftsreglement sind die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung Schule geregelt.

Art. 42 Ablauforganisation

Für die Ablauforganisation gelten das separate Prozesshandbuch und die Stellenbeschreibungen.

Art. 43 Dienstleistungszentrum (DLZ) Bildung

- ¹ Das DLZ Bildung ist die allgemeine Administrations- und Koordinationsstelle der Schulpflege und der Schule. Sie wird von der Leitung DLZ Bildung geführt und ist in der Organisation der Politischen Gemeinde integriert.
- ² Die Leitung DLZ Bildung ist der Gemeindeschreiberin, respektive dem Gemeindeschreiber unterstellt.

Art. 44 Schulleitungen

- ¹ Die Schulleitungen sind für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit den Lehrpersonen für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.
- ² Die Schulleitungen sind der Pädagogischen Leitung Bildung unterstellt.
- ³ Eine Vertretung der Schulleitungskonferenz (Schulleitung) nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Art. 45 Pädagogische Leitung Bildung

- ¹ Die pädagogische Leitung Bildung ist die vorgesetzte Stelle der kantonal angestellten Schulleitungen und den kommunal angestellten Leitungen der Fachstelle Sonderpädagogik, Medien und ICT sowie der Musikschule. Sie übernimmt die personelle und fachliche Führung.
- ² Die pädagogische Leitung Bildung entlastet die Schulpflege durch fachliche Unterstützung in sämtlichen schulischen, pädagogischen und bildungsbezogenen Fragen sowie in Fragen der gesamtschulischen Qualitäten und Entwicklung.
- ³ Die pädagogische Leitung Bildung ist der Schulpflegepräsidentin, respektive dem Schulpflegepräsident unterstellt.

Art. 46 Hortleitungen

- ¹ Die Hortleitungen sind für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit dem Betreuungsteam für die pädagogische Führung und Entwicklung der Betreuung verantwortlich.
- ² Die Hortleitungen sind der Leitung Schulergänzende Betreuung unterstellt.

Art. 47 Leitung Schulergänzende Betreuung

- ¹ Die Leitung Schulergänzende Betreuung ist die vorgesetzte Stelle der Hortleitungen. Sie übernimmt die personelle sowie fachliche Führung der Hortleitungen und ist für die Gesamtorganisation und Weiterentwicklung der Schulergänzenden Betreuung (SeB) in betrieblicher, finanzieller und fachlicher Hinsicht zuständig.
- ² Die Leitung Schulergänzende Betreuung entlastet die Schulpflege durch fachliche Unterstützung in sämtlichen betreuungsspezifischen Belangen sowie in Fragen der gesamtschulischen Qualitäten und Entwicklung.
- ³ Die Leitung Schulergänzende Betreuung ist der Gemeindeschreiberin, respektive dem Gemeindeschreiber unterstellt.

Art. 48 Pädagogisches Personal

- ¹ Zum Pädagogischen Personal zählen neben den kantonal angestellten Lehrpersonen und Schulischen Heilpädagoginnen und -pädagogen auch die kommunal besoldeten Lehrpersonen Deutsch als Zweitsprache sowie die Therapeutinnen und Therapeuten (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie), und die Fachstelle Sonderpädagogik sowie die pädagogischen Fachpersonen der Schulergänzenden Betreuung (SeB).
- ² Das Pädagogische Personal nimmt unabhängig vom Pensum insbesondere folgende Aufgaben wahr:
 - Unterricht, Klassenführung oder Betreuung
 - Elternarbeit
 - Mitarbeit in der Schulkonferenz
 - Mitarbeit in Arbeitsgruppen

Art. 49 Schulsozialarbeit (SSA)

- ¹ Schulsozialarbeitende bieten individuelle Beratung und Hilfestellung für Schülerinnen und Schüler bei persönlichen und sozialen Problemen im Kontext der Schule. Daneben unterstützen sie die Lehrkräfte, die Schulleitung und die Eltern bei sozialen Fragestellungen zur Förderung des Kindeswohls und des sozialen Zusammenlebens in der Klasse und der ganzen Schule.
- ² Mit Projekten und Massnahmen in der Prävention fördert die Schulsozialarbeit die Integration und Inklusion aller Schülerinnen und Schüler und verhindert oder minimiert sich abzeichnende Probleme wie Mobbing oder Gewalt mittels Früherkennung. Sie ist mit externen Hilfsangeboten vernetzt und ist bei manifesten Problemen auslösend oder unterstützend an Interventionen beteiligt.
- ³ Die SSA ist der Leitung der Abteilung Jugend und Familie des DLZ Soziales unterstellt. Die Schulsozialarbeit adaptiert Methoden der Sozialarbeit in den pädagogischen Schulalltag. Das bedingt eine enge Kooperation zwischen Schulsozialarbeit und Schule, bringt jedoch einen hohen, sich ergänzenden Nutzwert zwischen den Fachbereichen der Pädagogik und der Sozialarbeit (vgl. Konzept Schulsozialarbeit Gemeinde Thalwil 2014).

Art. 50 Übriges Schulpersonal

- ¹ Zum übrigen Schulpersonal zählen die Berufsgruppen Klassenassistenzen, Betreuungsassistenzen, die Fachstelle Medien und ICT, die Leitung der Musikschule und Lehrpersonen, Fachpersonen für Zahnprophylaxe und Fachpersonen für Entlausung, Zivildienstleistende sowie Seniorinnen und Senioren.
- ² Weitere Mitarbeitende der Schulergänzenden Betreuung (SeB) sind den personellen und normativen Grundlagen der Gemeinde unterstellt.

Art. 51 Hauswartung

Die Leitung Hauswartung ist der Leitung DLZ Liegenschaften der Gemeinde unterstellt. Sie tauscht sich regelmässig mit der Geschäftsleitung Bildung aus. In organisatorischen Belangen arbeiten die Hauswartinnen und Hauswarte eng mit den Schulleitungen und den Lehrpersonen zusammen. Das Hauswartteam ist für den täglichen Unterhalt der Schulanlagen und zusammen mit dem Reinigungspersonal für die Reinigung zuständig.

Art. 52 Elternräte

Für die Elternmitwirkung in den Schulen sind Elternngremien tätig.

Art. 53 Schülerpartizipation

Schülerpartizipation wird in der Schule Thalwil umgesetzt.

9. Finanz- und Verfügungskompetenzen**Art. 54 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen sind in der Übersicht Finanzkompetenzen Schule Thalwil ersichtlich.

Art. 55 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung und dem separaten Prozesshandbuch. Die Zuständigkeit beinhaltet auch das kommunal besoldetete pädagogische Personal (Lehrpersonen Deutsch als Zweitsprache, Therapeutinnen und Therapeuten).

Das übrige Schulpersonal (Klassenassistenzen, Mitarbeitende der SeB, die Leitung der Fachstelle Sonderpädagogik, die Leitung der Fachstelle Medien und ICT, die Leitung der Musikschule, die Fachpersonen für Zahnprophylaxe und die Fachpersonen für Entlausung) sind dem Gemeinderat unterstellt.

Die Schulsozialarbeit (SSA) ist dem DLZ Soziales und somit auch dem Gemeinderat unterstellt.

Art. 56 Unterschriftenregelung in der Schule

- ¹ Gemäss Gemeindeordnung Art. 35 Ziff. 3 legt die Schulpflege im Organisationsstatut die Unterschriftenregelung fest.
 - Das Schulpräsidium und die Leitung DLZ Bildung führen zu zweit die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule.
 - Die Ressortvorstehenden, respektive die Mitglieder der Geschäftsleitung Bildung unterzeichnen dort, wo ihnen diese Geschäftsordnung ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
 - Die Schulleitungen unterzeichnen zusammen oder mit Einzelunterschrift die Korrespondenz, welche die Alltagsgeschäfte der Schulen betreffen.

- Die Unterschrift für die Verwaltungskorrespondenz führen die ausführenden Mitarbeitenden des DLZ Bildung einzeln.
- ² Die Beschlüsse der Gremien werden den Empfängerinnen und Empfängern in Form von Protokollauszügen oder Verfügungen mitgeteilt. Diese werden von der Leitung DLZ Bildung unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischen Unterschriften ist gestattet.
- ³ Zudem finden die Bestimmungen der Artikel 60 und 61 des Organisationsreglements der Gemeinde Thalwil Anwendung.

Art. 57 Ausgabenvisum

- ¹ Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.
- ² Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von zwei visumsberechtigten Personen gemäss den Finanzkompetenzen visiert und damit freigegeben sind. Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person mindestens einmal wöchentlich zu visieren.

10. Schluss- und Übergangsbestimmungen**Art. 58 Inkrafttreten**

- ¹ Diese Geschäftsordnung (Organisationsstatut) wurde von der Schulpflege am 30. September 2024 genehmigt und tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft.
- ² Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung (Organisationsstatut) Schule Thalwil vom 1. Januar 2021 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

SCHULE THALWIL

Schulpräsident



Thomas Hunziker

Leiter DLZ Bildung



Claudio Roten