



## **Geschäftsordnung der Schule Thalwil**

7. Dezember 2020

# Inhalt

1.	Einleitung .....	4
2.	Allgemeines .....	4
2.1.	Begriffe.....	4
2.1.1.	Geschlecht.....	4
2.1.2.	Gremium .....	4
2.1.3.	Lehr- und Betreuungspersonen .....	4
2.1.4.	Dienste.....	4
2.1.5.	Controlling.....	5
2.2.	Führungsgrundsatz.....	5
2.3.	Kollegialitätsprinzip .....	5
2.4.	Stimmzwang .....	5
2.5.	Ausstandspflicht.....	5
2.6.	Amtsgeheimnis .....	5
2.7.	Öffentlichkeit .....	5
2.8.	Information .....	6
2.9.	Aufträge .....	6
2.10.	Anträge .....	6
2.11.	Beschwerde (Differenzierung zu Einsprache/Rekurs).....	6
2.12.	Rollende Planung .....	6
2.13.	Projekte.....	7
2.14.	Beurteilung (Selbstevaluation).....	7
2.15.	Aufgabenteilung.....	7
2.16.	Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch.....	7
2.17.	Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte .....	8
2.18.	Schüler- und Personalakten .....	8
2.19.	Rechtsverbindliche Mitteilungen .....	8
2.20.	Unterschriftenregelung .....	8
2.21.	Finanzkompetenzen .....	9
2.22.	Stellvertretung.....	9
3.	Aufbauorganisation.....	10
3.1.	Organigramm.....	10
3.2.	Schulpflege .....	10
3.2.1.	Zusammensetzung .....	10
3.2.2.	Aufgaben und Kompetenzen .....	10
3.2.3.	Sitzungen.....	11
3.2.3.1.	Geschäftssitzungen .....	11
3.2.3.2.	Strategiesitzungen.....	11
3.2.4.	Beschlussfassung.....	12
3.2.5.	Zirkular- und Präsidialbeschluss.....	12
3.3.	Schulpräsidium .....	12
3.4.	Leitung DLZ Bildung .....	12
3.4.1.	Anstellung .....	12
3.4.2.	Aufgaben und Kompetenzen .....	12
3.5.	Schulleitungskonferenz.....	12
3.5.1.	Zusammensetzung .....	12
3.5.2.	Aufgaben und Kompetenzen .....	13
3.5.3.	Sitzungen.....	13
3.6.	Schuleinheit .....	13
3.6.1.	Zusammensetzung und Aufgabe.....	13
3.6.2.	Schulleitung .....	13
3.6.3.	Schulkonferenz .....	13

3.6.4.	Weitere Gremien der Schuleinheit.....	14
3.7.	Schüleränzende Betreuung .....	14
3.8.	Musikschule Thalwil-Oberrieden.....	14
3.9.	Schulverwaltung .....	14
3.9.1.	Zusammensetzung .....	14
3.9.2.	Aufgaben und Kompetenzen .....	15
3.10.	Fachstellen.....	15
3.11.	Arbeitsgruppen und Beauftragte.....	15
3.12.	Liegenschaftskommission, Baukommissionen.....	16
3.13.	Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen .....	16
3.14.	Elternrat .....	16

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Organisation der Schule Thalwil. Sie ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Bei der vorliegenden Geschäftsordnung 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.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 7. Dezember 2020 von der Schulpflege verabschiedet und per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung ist die Leitung Dienstleistungszentrum Bildung (nachfolgend Leitung DLZ Bildung) zuständig. Anpassungen erfolgen durch Beschluss der Schulpflege.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Begriffe**

#### **2.1.1. Geschlecht**

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Dort, wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen sowohl auf Personen männlichen als auch weiblichen Geschlechts.

#### **2.1.2. Gremium**

In dieser Geschäftsordnung bedeutet Gremium eine Gruppe von Verantwortlichen und ist als Oberbegriff zu verstehen. Die Schulpflege, die Konferenzen, Ausschüsse, Projekt- und Arbeitsgruppen sowie nicht genauer bezeichnete Gruppen sind Gremien. Im Gegensatz dazu bezeichnet der Begriff Stelle einen einzelnen Entscheidungsträger.

Über die Schaffung von Gremien der Schule Thalwil entscheidet die Schulpflege oder die Leitung DLZ Bildung. Über die Schaffung von Gremien der einzelnen Schuleinheiten entscheidet die Schulleitung.

#### **2.1.3. Lehr- und Betreuungspersonen**

Unter den Begriff Lehrperson fallen, unabhängig von ihrem Pensum:

- die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarstufe
- die Schulischen Heilpädagogen
- andere Fachlehrpersonen, die in einem Klassenverband unterrichten
- die „Deutsch als Zweitsprache“-Lehrpersonen sowie andere Stütz- und Förderlehrpersonen

Therapeutinnen und Therapeuten für Logopädie und Psychomotorik werden unter dem Begriff Therapiepersonen subsumiert.

Die Mitarbeitenden der schulergänzenden Betreuung sowie die Klassenassistenzen ISR und Betreuung Blockzeiten werden als Betreuungspersonen bezeichnet.

#### **2.1.4. Dienste**

Dienste sind Bereiche, die im Rahmen der Gesetzgebung bzw. der entsprechenden Reglemente oder Beschlüsse von Gemeinde oder Schulpflege Thalwil, Aufgaben übernehmen. Dienste können auch auf Mandatsbasis wahrgenommen werden.

### **2.1.5. Controlling**

Als Controlling wird die Aufsicht über den ganzen Betrieb der Schule Thalwil verstanden. Dabei werden die von der Schule erbrachten Leistungen festgestellt, deren Effektivität und Effizienz festgehalten sowie der Einsatz der Ressourcen in Bezug zur Zielerreichung gesetzt und beurteilt. Aufgrund dieser Feststellungen trifft die Schulpflege entsprechende Massnahmen.

### **2.2. Führungsgrundsatz**

Die Schulpflege als Gesamtbehörde setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung. Für die Umsetzung auf der operativen Ebene sind die Leitung DLZ Bildung, die Schulleitungen (inkl. Musikschulleitung), die Leitungen der Fachstellen, die Leitung der schulergänzenden Betreuung sowie die Schulverwaltungsleitung zuständig.

Mit einem kooperativen Führungsstil wird eine engagierte und lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

### **2.3. Kollegialitätsprinzip**

Alle Mitglieder der in der Geschäftsordnung festgehaltenen Gremien sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen ausserhalb des Gremiums nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion im Gremium möglich.

### **2.4. Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

### **2.5. Ausstandspflicht**

Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Die Ausstandspflicht ist durch die Schulpflege von Amtes wegen zu prüfen.

Bei der Aufgabenverteilung innerhalb der Schulpflege oder in Zuständigkeitsfragen besteht keine Ausstandspflicht.

### **2.6. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Thalwil finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Mitglieder der Behörde sowie alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

Für den Umgang mit dem Amtsgeheimnis gelten überdies die Weisungen des Gemeinderates vom 24. Januar 2006, revidiert 7. Juli 2010.

### **2.7. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Schule Thalwil im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann diese Aufgabe delegiert werden.

Die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Informationstätigkeit von Amtes wegen, § 14 IDG) wird von der Leitung DLZ Bildung ausgeführt und koordiniert.

Für die Kommunikation nach innen und nach aussen gelten überdies die folgenden Erlasse des Gemeinderates:

- Kommunikationskonzept gemäss GRB 298 vom 7. Dezember 2004 mit dem dazugehörenden

- Ausführungsreglement für die strategische Ebene,  
- Kommunikationskonzept in Krisensituationen gemäss GRB 117 vom 24. Mai 2005.

## **2.8. Information**

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

## **2.9. Aufträge**

Die Schuleinheiten (inkl. Musikschule), die schulergänzende Betreuung, die Fachstellen sowie die Schulverwaltung erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie vom Gemeinderat, von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Leitung DLZ Bildung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählen, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän und dessen Freigabe durch den Gemeinderat als erteilt.

## **2.10. Anträge**

Jedes Gremium, jede Stelle oder jede/jeder Mitarbeitende kann einen Antrag stellen. Der schriftliche Antrag enthält die Sach- oder Ausgangslage, den klaren Antrag im engeren Sinne und eine Begründung. Der Antrag kann an jedes höhere Gremium/an jede höhere Stelle adressiert sein. Er folgt dem Organigramm der fachlichen Führung und wird an nächsthöherer Stufe eingereicht. Jedes Gremium/jede Stelle, das/die der Antrag durchläuft, ist zur Beilage eines Berichts oder eines ergänzenden Antrags bzw. Gegenantrags berechtigt. Jede/s der durchlaufenen Gremien/Stellen kann, sofern in eigener Kompetenz, dem Antrag unter Mitteilung an den Absender stattgeben und die Sache entscheiden.

## **2.11. Beschwerde**

Jedes Gremium, jede Stelle oder jede/jeder Mitarbeitende kann eine Beschwerde gegen Anordnungen oder die Führung eines Gremiums/einer Stelle einlegen. Die Beschwerde wird an die vorgesetzte Person/Stelle/Gremium des Beschwerdegegners eingereicht. Das Gremium/die Stelle/die Person, welche die Beschwerde bearbeitet, hört die Betroffenen an. Von der Anhörung ist eine Aktennotiz anzufertigen und von den Teilnehmenden der Anhörung zu unterzeichnen. Das Gremium, die Stelle oder die/der Mitarbeitende wird über die Bearbeitung und Entscheidung der Beschwerde schriftlich informiert.

## **2.12. Rollende Planung**

Der Begriff „rollend“ bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollende Planungen sind die strategischen Ziele der Schulpflege, die Schulprogramme der Schuleinheiten, die Personal- und die Schulraumplanung sowie die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schuleinheiten und des Dienstleistungszentrums Bildung sowie das Budget.

Die Schuleinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schulprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neusten Erkenntnisse bereinigen. Eine verbindliche Grundlage der Schulentwicklungs- und Schulprogrammarbeit sind einerseits die Legislaturziele, weitere strategische Vorgaben der Schulpflege, die Rückmeldungen der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung sowie die Vorgaben der Leitung DLZ Bildung und der Schulleitungskonferenz.

Die Schulprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die Schulleitungen bis zu den darauffolgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichts, der ausschliesslich zuhanden der Schulpflege geht. Das Dienstleistungszentrum Bildung erstellt seinen Bericht jeweils im April im Rahmen des Geschäftsberichts/Tätigkeitsberichts der Gemeinde Thalwil.

Die Personal- und die Schulraumplanung basieren auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf den Schulprogrammen. Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan und das Budget.

### **2.13. Projekte**

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Gemeinderat oder vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls dem Gemeinderat oder dem Souverän über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

### **2.14. Beurteilung (Selbstevaluation)**

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen die Schuleinheiten oder Dienste 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 Schuleinheiten oder die Dienste 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.

### **2.15. Aufgabenteilung**

Die Leitung DLZ Bildung, die Schulleitungen (inkl. Musikschulleitung), die Leitungen der Fachstellen, die Leitung der schulergänzenden Betreuung sowie die Schulverwaltungsleitung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Das Schulpräsidium, die Leitung DLZ Bildung, die Schulleitungen (inkl. Musikschulleitung), die Schulverwaltungsleitung, die Fachstellenleitungen sowie die Leitung der schulergänzenden Betreuung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

### **2.16. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch**

Jedes Gremium hat einen Organisationsbeschrieb, den es zuhanden der Schulpflege erstellt. Darin sind Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung geregelt.

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung, der vorliegenden Geschäftsordnung und dem Funktionendiagramm in einem Organisationshandbuch gesammelt und zugänglich gemacht. Die Sammlung entspricht dem in der Volksschulgesetzgebung erwähnten Organisationsstatut.

Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs ist in der Verantwortung der Leitung DLZ Bildung.

## **2.17. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte**

Die Sitzungen der Schulpflege, der Schulleitungskonferenz und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Diese Protokolle werden zuhänden der Sitzungsteilnehmenden, des Schulpräsidiums und der Leitung DLZ Bildung im Intranet publiziert. Ausdrucke dürfen nur für den eigenen Gebrauch hergestellt werden und sind nach dem Gebrauch zu vernichten. Die Originale der Schulpflegesitzungen werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen und mit Dritten werden in der Regel in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der ihm zugewiesenen Kompetenzen. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine unterschriebene Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

## **2.18. Schüler- und Personalakten**

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung abgelegt und – spätestens nach Austritt des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zeugnisse, Zielvereinbarungen und andere Dokumente, die einzelne Mitarbeitende betreffen, werden durch die vorgesetzte Person bzw. die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – spätestens nach deren Austritt – rechtmässig archiviert.

Die Schulverwaltung ist für die Aufbewahrung von Dokumenten verantwortlich und richtet sich bezüglich Art und Dauer nach den gesetzlichen Bestimmungen (Archivgesetz, Archivordnung sowie Richtlinien des Staatsarchivs des Kantons Zürich).

## **2.19. Rechtsverbindliche Mitteilungen**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Leitung DLZ Bildung, der Schulleitungen (inkl. Musikschulleitung), der Fachstellenleitungen, der Schulverwaltungsleitung sowie der Leitung schulergänzende Betreuung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

## **2.20. Unterschriftenregelung**

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung DLZ Bildung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Thalwil. Bei Abwesenheit des Schulpräsidiums unterzeichnet an seiner Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Leitung DLZ Bildung deren Stellvertretung.

Die Leitung DLZ Bildung, die Schulleitungen (inkl. Musikschulleitung), die Leitung schulergänzende Betreuung, die Schulverwaltungsleitung sowie die Fachstellenleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.



## 2.21. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege und der übergeordneten Gremien sind in der Gemeindeordnung festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit zuliebe ebenfalls aufgeführt.

	Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Schulpflege	Kontoverantwortliche
	über Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.
Ausgabenvollzug	–	–	–	–	gemäss Voranschlag
Neue Ausgaben und Nachtragskredite für neue Ausgaben innerhalb des Voranschlags					
einmalig	2'000'000	2'000'000	300'000	100'000	–
jährlich wiederkehrend	150'000	150'000	50'000	15'000	–
Neue Ausgaben und Nachtragskredite für neue Ausgaben ausserhalb des Voranschlags					
einmalig	2'000'000	2'000'000	300'000	100'000	–
höchstens pro Jahr	–	–	600'000	200'000	–
jährlich wiederkehrend	150'000	150'000	50'000	15'000	–
höchstens pro Jahr	–	–	–	–	–

Die Leitung DLZ Bildung genehmigt eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder der Leitung DLZ Bildung, einer Schulleitung (inkl. Musikschulleitung), der Leitung schülergänzende Betreuung oder einem Beauftragten zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Schulpflege beschliesst die Freigabe der budgetierten Ausgaben jeweils Ende Januar.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

Die Zahlungsfreigabe an die Finanzverwaltung der Gemeinde erfolgt ausschliesslich durch die Leitung DLZ Bildung.

## 2.22. Stellvertretung

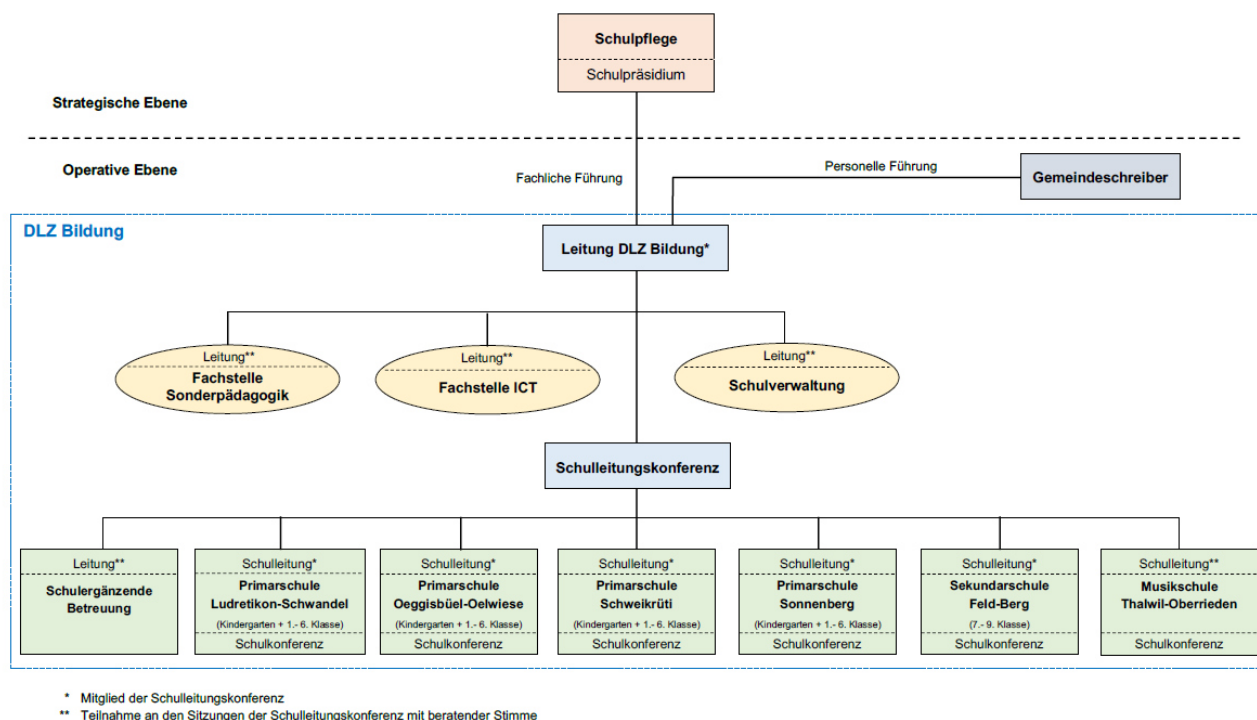
Die Schulpflege und die Leitung DLZ Bildung regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung des Schul- oder Dienstleistungsbetriebs gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung.

### 3. Aufbau und Organe

#### 3.1. Organigramm

Das Organigramm zeigt die Hierarchie und die Dienstwege der fachlichen und der personellen Führung in der Schule Thalwil. Die Organigramme der Schuleinheiten (inkl. Musikschule Thalwil-Oberrieden), der schulergänzenden Betreuung, der Fachstellen und der Schulverwaltung ergänzen das Organigramm.



#### 3.2. Schulpflege

##### 3.2.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören fünf von den Stimmberechtigten gewählte Mitglieder an, einschliesslich des Schulpräsidiums, welches gleichzeitig Mitglied des Gemeinderats ist.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst, insbesondere muss das Vizepräsidium bestimmt werden.

##### 3.2.2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss Art. 53ff. Gemeindeordnung zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 2.10. dieser Geschäftsordnung berechtigten Gremien und Personen.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Leitung DLZ Bildung, die Schulleitungen (inkl. Musikschulleitung), Fachstellenleitungen, die Leitung schulergänzende Betreuung oder an die Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind im Funktionendiagramm präzisiert.

### 3.2.3. Sitzungen

Die Schulpflege kennt zwei verschiedene Sitzungsarten:

- Geschäftssitzungen, an denen über Anträge beraten und entschieden wird;
- Strategiesitzungen, an denen im Sinne einer verbindlichen Beratung über bestimmte Problem- und Entwicklungsfelder diskutiert wird.

#### 3.2.3.1. Geschäftssitzungen

An den Geschäftssitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Leitung DLZ Bildung, eine Vertretung der Schulleitungen und eine Vertretung der Lehrpersonen teil. Das Protokoll führt die Schulverwaltungsleitung. Zu Geschäften, die eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können spezifische Personen eingeladen werden.

Jeweils im Juli legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird vom Schulpräsidium zusammen mit der Leitung DLZ Bildung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege von dieser im Intranet publiziert.

Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel fünf Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre Anträge schriftlich auf dem Dienstweg, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, spätestens zehn Arbeitstage vor Beginn der Aktenauflage zur formalen Redigierung einreichen. Die Schulverwaltungsleitung erstellt die Traktandenliste und lädt zur Sitzung ein. Die Aktenauflage erfolgt jeweils fünf Arbeitstage vor der Sitzung im Intranet. Papierakten liegen bis längstens Mittag 12.00 Uhr des Sitzungstages in der Schulverwaltung auf. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufschaltung wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte ohne Beratung: Diese Geschäfte werden ohne Diskussion en bloc genehmigt. Wortmeldungen/Diskussionen erfordern eine schriftliche Erklärung auf Voranmeldung an das Präsidium.
- B-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte mit Beratung: Geschäfte mit erläuternder Auslegung, Diskussion auf Verlangen.
- C-Geschäfte  
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt das Schulpräsidium vor. Auf angemeldeten Wunsch eines Sitzungsteilnehmers während der Aktenauflage kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

#### 3.2.3.2. Strategiesitzungen

Zu Strategiesitzungen lädt das Schulpräsidium die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung DLZ Bildung und bei Bedarf weitere Personen ein.

Das Schulpräsidium entscheidet über die Traktandenliste. Die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung DLZ Bildung geben Themen ein.

Die Strategiesitzung findet in der Form einer verbindlichen Beratung statt.

Ziel der Strategiesitzung ist die Erörterung eines Themenfeldes und allenfalls die Erteilung von Aufträgen an die Leitung DLZ Bildung zur Formulierung von Anträgen an eine Geschäftssitzung der Schulpflege.

Das Protokoll der Strategiesitzung enthält solche Aufträge mit präzisierenden Angaben. Weitere Unterlagen können Teil des Protokolls sein.

#### **3.2.4. Beschlussfassung**

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

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.

Bei mehreren Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Schulpräsidium stimmt mit.

In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen.

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

#### **3.2.5. Zirkular- und Präsidialbeschluss**

Das Schulpräsidium kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Das Schulpräsidium kann Geschäfte von geringer Bedeutung sowie dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

### **3.3. Schulpräsidium**

Das Schulpräsidium leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Thalwil gegen aussen. Es ist die erste behördliche Anlaufstelle der Leitung DLZ Bildung.

Das Schulpräsidium ist für die fachliche Führung der Leitung DLZ Bildung zuständig.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

### **3.4. Leitung DLZ Bildung**

#### **3.4.1. Anstellung**

Die Anstellung der Leitung DLZ Bildung obliegt dem Gemeindeschreiber; dem Schulpräsidium steht ein Mitspracherecht zu.

Die personell-administrative Führung der Leitung DLZ Bildung obliegt dem Gemeindeschreiber, die fachliche Führung der Leitung DLZ Bildung dem Schulpräsidium.

#### **3.4.2. Aufgaben und Kompetenzen**

Die Leitung DLZ Bildung führt die gesamte Schule operativ. Sie entscheidet im Rahmen der Kompetenzen, die im Funktionendiagramm bezeichnet sind. Darüber hinaus fällt sie Entscheide, die den Vollzug von Erlassen betreffen.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Leitung DLZ Bildung gegenüber den Schuleinheiten (inkl. Musikschule Thalwil-Oberrieden), der schulergänzenden Betreuung, der Schulverwaltung und den Fachstellen weisungsbefugt.

### **3.5. Schulleitungskonferenz**

#### **3.5.1. Zusammensetzung**

Die Leitung DLZ Bildung bildet zusammen mit allen Schulleitungen die Schulleitungskonferenz.

Die Leitung DLZ Bildung hat den Vorsitz und leitet die Schulleitungskonferenz.

Die Schulverwaltungsleitung, die Leitung der schulergänzenden Betreuung, die Leitungen der Fachstellen sowie die Musikschulleitung nehmen an der Schulleitungskonferenz bei Bedarf mit beratender Stimme teil.

### **3.5.2. Aufgaben und Kompetenzen**

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. Zudem koordiniert sie Aufgaben, die mehrere Schuleinheiten betreffen, insbesondere plant sie die Schulentwicklungs- und Schulprogrammarbeit gemeinsam und stimmt sie gemäss den kantonalen und kommunalen Vorgaben aufeinander ab.

### **3.5.3. Sitzungen**

Die Leitung DLZ Bildung bestimmt, in welchem Rhythmus sie die Sitzungen abhalten will und organisiert diese zusammen mit einem Mitarbeiter der Schulverwaltung.

Jede Schuleinheit verfügt über eine Stimme. Der Stichtscheid obliegt der Leitung der Schulleitungskonferenz.

Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz werden von einem Mitarbeiter der Schulverwaltung protokolliert.

## **3.6. Schuleinheit**

### **3.6.1. Zusammensetzung und Aufgabe**

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Lehrerschaft von der Schulpflege gebildet. Zurzeit bestehen die vier Primarschuleinheiten Ludretikon-Schwandel, Oeggisbüel-Oelwiese, Schweikrüti und Sonnenberg sowie die Sekundarschuleinheit Feld-Berg.

Die Kindergärten gehören in der Regel derjenigen Primarschuleinheit an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

Die Lehrpersonen und Therapiepersonen gehören der Schuleinheit an, in der sie für den grössten Teil ihres Pensums tätig sind. In Zweifelsfällen nimmt die Leitung DLZ Bildung eine Zuteilung vor.

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

Die Schuleinheiten verfügen über ein Antragsrecht gegenüber der Schulpflege. Anträge erfolgen auf dem Dienstweg.

### **3.6.2. Schulleitung**

Die Schulleitungen (eine bis maximal zwei) führen die Schuleinheiten pädagogisch, personell, organisatorisch, administrativ und finanziell. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Gemeindeordnung und im Funktionendiagramm geregelt.

Neben Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich, mit welcher keine Rechte und Pflichten begründet werden, ist die Schulleitung dort, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt ist, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenzen berechtigt bzw. kann damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### **3.6.3. Schulkonferenz**

Die Schulkonferenz ist für die pädagogischen Belange sowie die Festlegung des Schulprogramms zuständig. Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt.

Die Schulleitung organisiert und leitet die Schulkonferenz.

Die Lehr- und Therapiepersonen einer Schuleinheit sind ab einem Unterrichtspensum von 10 Lektionen pro Woche zur Teilnahme an den Sitzungen der Schulkonferenz verpflichtet. Die vorgesetzte Schulleitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen. Über die Teilnahme von weiteren Mitarbeitenden entscheidet die Schulleitung.

Die der Schuleinheit zugeteilte Schulsozialarbeit, Hauswartung sowie Hortleitung nehmen auf Einladung der Schulleitung an den Sitzungen der Schulkonferenz teil. Im Rahmen ihrer Berufsaufgaben unterstützen sie die Schuleinheit bei der Erfüllung ihres pädagogischen und betrieblichen Auftrags.

#### **3.6.4. Weitere Gremien der Schuleinheit**

Die Schulleitung entscheidet über die Schaffung von weiteren Gremien und Sitzungsgefässen der Schuleinheit (z.B. Stufen- oder Jahrgangsteams) sowie deren Zusammensetzung und Aufgaben.

#### **3.7. Schulergänzende Betreuung**

Die Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung stehen grundsätzlich allen Kindern von Thalwil und Gattikon im Kinder-garten- und Primarschulalter in der unterrichtsfreien Zeit offen. In Ergänzung zur Erziehung in der Familie gewährleisten sie eine Betreuung, welche die geistige und emotionale Entwicklung der Kinder fördert.

Es besteht folgendes Betreuungsangebot: a) Morgenhort; b) Mittagsbetreuung (Mittagstisch); c) Mittags- und Nachmittagsbetreuung; d) Nachmittagsbetreuung; e) Ferienhort.

Die Leitung schulergänzende Betreuung führt die gesamte Einheit der schulergänzenden Betreuung operativ. Sie entscheidet im Rahmen der Kompetenzen, die im Funktionendiagramm bezeichnet sind. Darüber hinaus fällt sie Entscheide, die den Vollzug von Erlassen betreffen.

Die Horte und Mittagstische der schulergänzenden Betreuung sind entsprechend den vier Primarschuleinheiten in vier Horteinheiten aufgeteilt, die je von einer Hortleitung (eine bis maximal zwei) geführt werden.

#### **3.8. Musikschule Thalwil-Oberrieden**

Die Musikschule Thalwil-Oberrieden ist eine Schuleinheit der Schule Thalwil. Betreffend die gemeinsame Führung der Musikschule besteht ein Anschlussvertrag zwischen den Gemeinden Thalwil und Oberrieden.

Für die Musikschule gelten sinngemäss die gleichen Regelungen wie für die anderen vorstehend erwähnten Schuleinheiten der Schule Thalwil.

Die Musikschule bildet einen Bestandteil des Volksschulangebots von Thalwil und Oberrieden. An der Musikschule werden Kinder und Jugendliche von Thalwil und Oberrieden unterrichtet. Im Rahmen der zeitlichen und räumlichen Möglichkeiten werden auch Erwachsene unterrichtet. In beiden Gemeinden soll dasselbe Angebot an musikalischer Grundausbildung, Instrumentalfächern, Gesangsunterricht, Ensembles und Ergänzungsfächern angeboten werden.

#### **3.9. Schulverwaltung**

##### **3.9.1. Zusammensetzung**

Die Schulverwaltung wird von der Schulverwaltungsleitung geführt.

Die Anstellung der Schulverwaltungsleitung obliegt dem Gemeindeschreiber; der Leitung DLZ Bildung und dem Schulpräsidium steht ein Mitspracherecht zu. Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden auf Antrag der Schulverwaltungsleitung vom Gemeindeschreiber angestellt. Die Schulverwaltungsleitung wird fachlich und personell von der Leitung DLZ Bildung geführt. Die übrigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden fachlich und personell von der Schulverwaltungsleitung geführt.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schulverwaltung Sache der Schulverwaltungsleitung.

### **3.9.2. Aufgaben und Kompetenzen**

Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege, die Leitung DLZ Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schuleinheiten (inkl. Musikschule Thalwil-Oberrieden), die schulergänzende Betreuung, die Fachstellen sowie Arbeitsgruppen und Beauftragte in administrativen und organisatorischen Belangen. Überdies ist sie zuständig für die schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung sowie die Pediculose-Therapeuten (Lausfachpersonen). Bei der Ausgestaltung des Angebots berücksichtigt die Schulverwaltung die Bedürfnisse und Erwartungen seiner Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Zweckmässigkeit, Wirtschaftlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulverwaltungsleitung und ihre Mitarbeitenden können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Neben Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich, mit welcher keine Rechte und Pflichten begründet werden, ist die Schulverwaltungsleitung dort, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt ist, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenzen berechtigt bzw. kann damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### **3.10. Fachstellen**

#### **Sonderpädagogik**

Die Fachstelle Sonderpädagogik ist direkt der Leitung DLZ Bildung unterstellt. Sie wirkt bei der Betreuung und Neuplatzierung von Schülern in externen Sonderschulen mit, organisiert in Zusammenarbeit mit der Schulleitung interne Sonderschulungen (ISR) und Einzelunterricht und betreut die schulinternen sonderpädagogischen Massnahmen.

Alternative Textvariante von MAu:

Die Fachstelle Sonderpädagogik ist direkt der Leitung DLZ Bildung unterstellt. Sie ist zuständig für die Organisation und Begleitung der Beschulung in Sonderschulen. Zusammen mit den Schulleitungen organisiert sie die integrierte Sonderschulung und den Einzelunterricht. Sie gewährleistet die Aufsicht über die integrierte Sonderschulung. Sie hat die fachliche Verantwortung für die Umsetzung der sonderpädagogischen Massnahmen der Regeschule.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle Sonderpädagogik sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

#### **ICT**

Die Fachstelle ICT ist direkt der Leitung DLZ Bildung unterstellt. Die Leitung der Fachstelle ICT ist für die Umsetzung des ICT-Konzepts zuständig und Ansprechpartner für Schulpflege, Leitung DLZ Bildung, Schulleitungen (inkl. Musikschulleitung), Leitung schulergänzende Betreuung, Schulverwaltungsleitung und Leitung Fachstelle Sonderpädagogik. Sie ist verantwortlich für die Konzeption und Planung einer auf pädagogische Ziele ausgerichteten ICT-Infrastruktur und der pädagogischen Beratungs-, Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle ICT sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

### **3.11. Arbeitsgruppen und Beauftragte**

Die Schulpflege, die Leitung DLZ Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schuleinheiten und die Schulverwaltung können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege auf Antrag der Leitung DLZ Bildung Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende mit besonderen Fachkenntnissen. Die Leitung DLZ Bildung regelt die Unterstellung.

### **3.12. Liegenschaftenkommission, Baukommissionen**

Eine Vertretung der Schulpflege wirkt an den Sitzungen der Liegenschaftenkommission mit.

Setzt die Gemeinde für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Kommission ein, so gehört dieser zusätzlich zur Vertretung der Schulpflege, die Leitung DLZ Bildung, eine Vertretung der Schulleitungen sowie eine Vertretung der zukünftigen Benutzer an.

### **3.13. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen**

Delegierte, welche die Schulpflege bei ihrer Konstituierung ernennt, nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung der regionalen Musikschule, der Heilpädagogischen Schule, der Berufswahlschule und des Schulpsychologischen Dienstes des Bezirks Horgen. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Antrag an die Schulpflege.

### **3.14. Elternrat**

In den Schuleinheiten besteht ein Elternrat, der sich selber konstituiert und organisiert (§55 VSG). Die Schuleinheiten regeln die Zusammenarbeit mit dem Elternrat im Rahmen der gesetzlichen Auflagen und nach Vorgaben der Schulpflege. Der Elternrat verfügt über ein Antrags- und Beschwerderecht gegenüber der Schulpflege.