

Geschäftsreglement der Schule Kilchberg (GeschR SPF)

Gültig ab 1. August 2022

Von der Schulpflege erlassen am 14. Dezember 2020 (Beschluss-Nr. 2020–1357)

Von der Schulpflege aktualisiert und abgenommen am 10. Januar 2022 (Beschluss-Nr. 2022–1556)

Von der Schulpflege aktualisiert und abgenommen am 13. Juni 2022 (Beschluss-Nr. 2022–1646)

Inhaltsverzeichnis

I.	EINLEITUNG	4
ART. 1	ZWECK	4
ART. 2	GELTUNGSBEREICH	4
ART. 3	ERGÄNZENDE VORSCHRIFTEN	4
ART. 4	GRUNDSÄTZE	4
II.	ALLGEMEINE ORGANISATORISCHE BESTIMMUNGEN	4
A.	<i>Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit</i>	<i>4</i>
ART. 5	ORGANIGRAMM	4
ART. 6	ORGANISATIONSSTATUT	4
ART. 7	ZUSTÄNDIGKEIT	5
ART. 8	FÜHRUNGSTRUMENTE	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.	<i>Bestimmungen für die Schulpflege</i>	<i>6</i>
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
III.	GESCHÄFTSABWICKLUNG	8
C.	<i>Grundsätze</i>	<i>8</i>
ART. 20	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	8
ART. 21	GELTUNGSBEREICH	8
ART. 22	KOLLEGIALITÄTSPRINZIP	8
ART. 23	AUSSTANDSPFLICHT	8
ART. 24	SITZUNGSTEILNAHME	8
ART. 25	ABSTIMMUNG	8
D.	<i>Sitzungsorganisation</i>	<i>9</i>
ART. 26	SITZUNGSTERMINE	9
ART. 27	GESCHÄFTSVORBEREITUNG	9
ART. 28	EINLADUNG	9
ART. 29	AKTENAUFLEGE	9
ART. 30	SITZUNGSLEITUNG	9
ART. 31	GESCHÄFTSBEHANDLUNG	9
ART. 32	ZIRKULARBESCHLÜSSE	10
ART. 33	PRÄSIDENTIALBESCHLÜSSE	10
ART. 34	PROTOKOLLE	10
ART. 35	PROTOKOLLAUSZÜGE	10
ART. 36	RECHTSMITTEL	11
ART. 37	AKTEN UND DATENSCHUTZ	11
E.	<i>Weitere Bestimmungen</i>	<i>11</i>
ART. 38	INFORMATIONSPFLICHT	11
ART. 39	UNTERSCHRIFT	11
F.	<i>Bestimmungen zu den Ressorts</i>	<i>12</i>
ART. 40	RESSORTSYSTEM	12
ART. 41	RESSORTS	12
ART. 42	RESSORTLEITUNGEN	12

ART. 43	AUFGABEN, VERANTWORTUNG, KOMPETENZEN.....	12
ART. 44	AUFGABENDELEGATION.....	13
	<i>G. Bestimmungen zu den Kommissionen, Steuergruppen und Ausschüssen</i>	<i>13</i>
ART. 45	KOMMISSIONEN.....	13
ART. 46	STÄNDIGE STEUERGRUPPEN	13
IV.	ORGANISATION	13
	Geschäftsleitung.....	13
ART. 47	ZUSAMMENSETZUNG, AUFGABEN, KOMPETENZEN.....	13
	Ressort Präsidiales	14
ART. 48	AUFGABEN.....	14
	Ressort Personal.....	14
ART. 49	AUFGABEN.....	14
	Ressort Sekundarstufe	15
ART. 50	AUFGABEN.....	15
	Ressort Schulfinanzen	15
ART. 51	AUFGABEN.....	15
	Ressort Infrastruktur	15
ART. 52	AUFGABEN.....	15
	Ressort Qualitätssicherung	15
ART. 53	AUFGABEN.....	15
	Ressort Sonderpädagogik.....	16
ART. 54	AUFGABEN.....	16
	Ressort Musikschule / Jugend / Eltern	16
ART. 55	AUFGABEN.....	16
ART. 56	MUSIKSCHULKOMMISSION.....	16
	Ressort Tagesstrukturen	17
	Schul- und Familienergänzende Betreuung (Hort, Mittagstisch, Krippe, Frühförderung)	17
ART. 57	AUFGABEN UND KOMPETENZEN	17
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	17
ART. 58	INKRAFTTRETEN	17

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 der 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 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 Neuurteilung 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 gesetzliche 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 Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin 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 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, Mittagstisch, 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

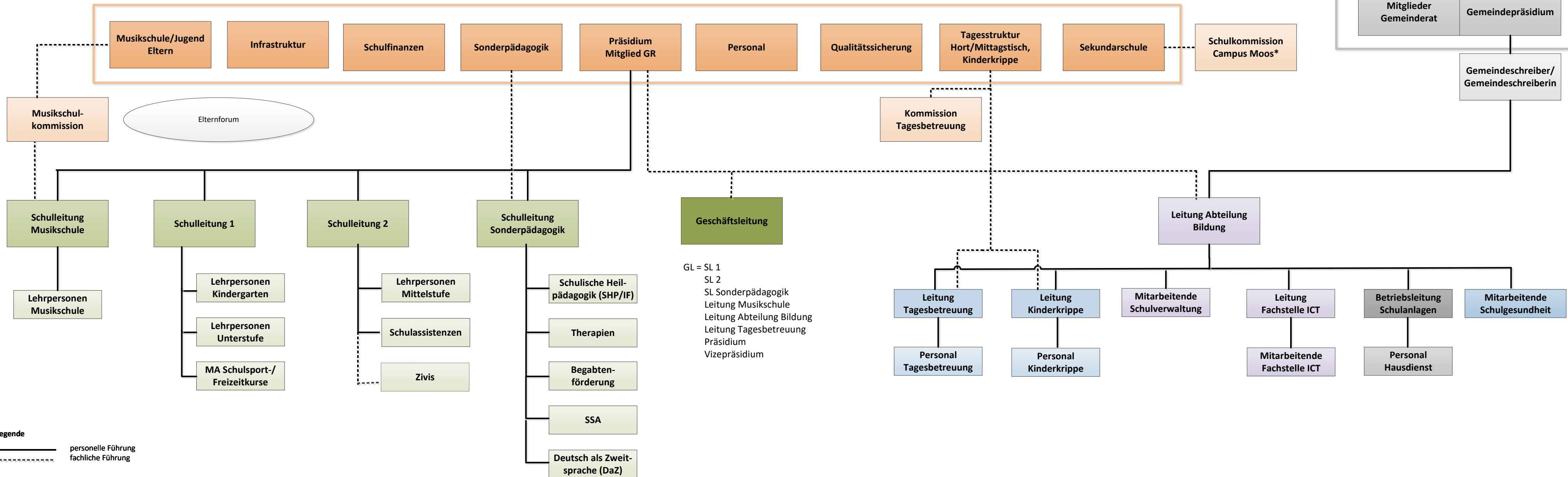
Separate Anhänge

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

Organigramm Schule Kilchberg

Schulpflege

Gemeinderat



GL = SL 1
 SL 2
 SL Sonderpädagogik
 Leitung Musikschule
 Leitung Abteilung Bildung
 Leitung Tagesbetreuung
 Präsidium
 Vizepräsidium

Legende
 ————— personelle Führung
 - - - - - fachliche Führung

* Präsidium Schulkommission Campus Moos alternierend mit Rüslikon

	E	del. E	V	A	(..)	M	I	U	C																									
	Entscheid, Erlass	Entscheid aufgrund Delegation	Verantwortung	Antrag, Beantragen	sofern betroffen, relevant, als Mitglied einer Kommission	Mitwirkung, Mitsprache	Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden	Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung	Controlling, Validierung, Überprüfung																									
Nummerierung						Bildungsdektion	Schulpflege	Präsidentales	RV Personal	RV Infrastruktur	RV Sekundarschule	RV Sonderpädagogik	RV Tagesstrukturen	RV Schulfinanz	RV Qualitätssicherung	RV Musikschule, Jugend, Eltern	Geschäftsleitung (alle SL, L-AB, Präsidium, Vizepräsidium und MSKR)	Leitung Abteilung Bildung	Schulverwaltung	Schulleitung 1 (Kiga, Ust)	Schulleitung 2 (MSL, Schulasistensen)	Schulleitung Sonderpädagogik (SHP, Therapien, Begabö, Daz, SSA)	Leitung Tagesbetreuung	Leitung Musikschule	Leitung Medien + Informatik	Betriebsleitung Schulanlagen	Leitung Kinderkrippe	Schulkonferenz	Lehrperson, Mitarbeitende	Eltern oder Andere	Gesetzliche Grundlagen	Bemerkungen		
	27	Bezahlter Urlaub bis 1 Woche, kant. Lehrpersonen (exkl. DAG)																	U	del. E	del. E	del. E							A	(I)	§28 LPV Abs. 1	DAG ist in § 21 LPVO geregelt		
28	Bezahlter Urlaub bis 1 Woche, komm. Lehrpersonen																	U	(M)	(M)	del. E							A	(I)					
29	Bezahlter Urlaub bis 1 Woche, Schulleitung							del. E										U	A	A	A							I						
30	Bezahlter Urlaub mehr als 1 Woche und Urlaub gem. §§ 87-90, 98 VVO PG, kant. Lehrpersonen	E	A			M												U	M	M	M							A	(I)	§28 LPV Abs. 2	Militär, Zivilschutz, Feuerwehr, J+S-Kurse, humanitäre Einsätze etc.			
31	Bezahlter Urlaub von mehr als 1 Woche, komm. Lehrpersonen			E		M												U	(M)	(M)	M							A	(I)					
32	Bezahlter Urlaub mehr als 1 Woche und Urlaub gem. §§ 87-90, 98 VVO PG, und auch DAG Schulleitung	E	A			M		I										U	A	A	A								I		§28 LPV Abs. 2			
33	DAG Urlaub kant. und komm. Lehrpersonen																		del. E	del. E	del. E										§21 LPVO			
34	Unbezahlter Urlaub, kant. Lehrpersonen																	U	del. E	del. E	del. E							A	(I)	§29 LPV				
35	Unbezahlter Urlaub, komm. Lehrpersonen																	U	(M)	(M)	del. E							A	(I)					
36	Unbezahlter Urlaub, Schulleitung																	U	A/I	A/I	A/I		I	A/I	I	I		I	I					
37	Weiterbildung kant. Lehrpersonen / komm. Lehrpersonen / Schulleitung bis CHF 750.-							(del. E)										U	del. E	del. E	del. E							A		§ 12 LPG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG	Überarbeitung Weiterbildungsreglement pendent			
38	Weiterbildung kant. Lehrpersonen / komm. Lehrpersonen / Schulleitung ab CHF 750.-							(del. E)	del. E									U	M	M	M							A		§ 12 LPG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG	Lehrgänge müssen i.d.R. frühzeitig beantragt und budgetiert werden			
3.4 Personalführung, Aufsicht, Beurteilung																																		
39	Beurteilung kant. Lehrpersonen																	I	V/U	V/U	V/U									§20 LPG, §23 LPV, §42 Abs. 3 Ziff. 5 VSG, § 44 Abs. 2 lit. a Ziff. 3 VSG	Information RV Personal Ergebnis MAB's/ Reporting			
40	Beurteilung komm. Lehrpersonen																	I	(M)	(M)	U											Information RV Personal Ergebnis MAB's Reporting		
41	Beurteilung Schulleitung																	M	I												§§ 20 LPG, §23 LPV, §42 Abs. 3 Ziff. 5 VSG	Einholen Input bei Leitung Abteilung Bildung, Vizepräsidium ist Mitglied Beurteilungsteam		
42	Einmalzulage kant. Lehrpersonen	I	E			M												U	A	A	A							(I)						
43	Einmalzulage komm. Lehrpersonen			E		M												U	(M)	(M)	A							(I)						
44	Einmalzulage Schulleitung	I	E	A		M												U	I	I	I							(I)						
45	Individuelle Stufenanstiege kant. Lehrpersonen und Schulleitungen	I																U										(I)						
46	Individuelle Stufenanstiege komm. Lehrpersonen																	U										(I)				analog kant. Vorgaben		
47	Arbeitszeugnisse kant. Lehrpersonen																	U	V/M	V/M	V/M													
48	Arbeitszeugnisse komm. Lehrpersonen																	U	V/M	V/M	V/M													
49	Arbeitszeugnisse Schulleitung																	U																
50	Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an BiD, kant. Lehrpersonen / Schulleitung	I	E	A		M												U	A	A	A							I		§24 LPG				
51	Entscheid schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten, komm. Lehrpersonen			E		M												U	(M)	(M)	A							I						
52	Anordnung Freistellung/ Fachaufsicht kant. Lehrpersonen / Schulleitung	E	A	M		M												U	A	A	A							I		§24 LPG				
53	Anordnung Freistellung/ Fachaufsicht komm. Lehrpersonen			E		M												U	(M)	(M)	A							I						
54	Anordnung vertrauensärztliche Untersuchung, kant. Lehrpersonen / Schulleitung	E	I	A		M												U	A	A	A													
55	Anordnung vertrauensärztliche Untersuchung, komm. Lehrpersonen			I		M												U	(M)	(M)	A							I						
56	Anordnung Case Management, kant. Lehrpersonen / Schulleitung	E		I/A		M/A												U	A	A	A													

Nummerierung	Beschreibung	M													I													U													C													Gesetzliche Grundlagen	Bemerkungen
		Mitwirkung, Mitsprache													Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden													Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung													Controlling, Validierung, Überprüfung														
E	Entscheid, Erlass																																																						
del. E	Entscheid aufgrund Delegation																																																						
V	Verantwortung																																																						
A	Antrag, Beantragen																																																						
(..)	sofern betroffen, relevant, als Mitglied einer Kommission																																																						
		Bildungsleitung	Schulpflege	Präsidentales	RV Personal	RV Infrastruktur	RV Sekundarschule	RV Sonderpädagogik	RV Tagesstrukturen	RV Schulfinanz	RV Qualitätssicherung	RV Musikschule, Jugend, Eltern	Geschäftsleitung (alle SL, L-AB, Präsidium, Vizepräsidium und MSKR)	Leitung Abteilung Bildung	Schulverwaltung	Schulleitung 1 (Kiga, Ust)	Schulleitung 2 (MSI, Schulasistensen)	Schulleitung Sonderpädagogik (SHP, Therapien, Begabö, Daz, SSA)	Leitung Tagesbetreuung	Leitung Musikschule	Leitung Medien + Informatik	Betriebsleitung Schulanlagen	Leitung Kinderkrippe	Schulkonferenz	Lehrperson, Mitarbeitende	Eltern oder Andere																													
57	Anordnung Case Management, komm. Lehrpersonen			del. E	A							(I)		U	A	A	A								I																														
4. Nicht-pädagogisches Personal: kommunale Leitungen (= Leitungen Musikschule, Abteilung Bildung, Tagesbetreuung, Medien + Informatik, Schulanlagen, Kinderkrippe), kommunale Mitarbeitende der genannten Bereiche)																																																							
4.1. Personalplanung																																																							
58	Stellenschaffung (Kommunale Anstellungen)		E								(A)		A					A	A	A	A	A								Gemeinderecht, GO	Schulverwaltung + Hauswartung = E beim GR																								
59	Zuteilung Mitarbeitende (zu Gruppen, SuS, Aufgaben)												del. E/I					del. E	del. E	del. E	del. E	del. E																																	
60	Zuteilung Pensen												E/C					del. E	E/C																																				
61	Stellenbeschriebe komm. Mitarbeitende												M/V					M	M/V	M	M	M																																	
62	Stellenbeschriebe komm. Leitungen												M/V					M	M	M	M	M																																	
63	Stellenbeschriebe Leitung Abteilung Bildung			M																											Anstellungskompetenz Gemeinderat; personelle Unterstellung Gemeindeschreiber/in																								
4.2. Anstellung und Entlassung																																																							
64	Rekrutierung komm. Mitarbeitende												A/del. E					A/del. E	A/del. E	A/del. E	M	A/del. E									Unterstützung durch Personalfachstelle																								
65	Anstellung komm. Mitarbeitende											(I)	A/del. E					A	A/del. E	A/I	A	A			I	(I)																													
66	Entlassung komm. Mitarbeitende		E	(M)		(M)		(M)			(M)		A/M		(I)	(I)	(I)	A/M	A/M	A/M/I	A/M	A/M			I	(I)					Entscheid Entlassung Schulverwaltung + Hauswartung bei Gemeinde																								
67	Rekrutierung komm. Leitungen			(M)		(M)		(M)					del. E					(A)													Unterstützung durch Personalfachstelle																								
68	Anstellung komm. Leitungen		E	(M)				(M)			(M)		A		(M)	(M)	(M)	(M)	(I)	I											Unterstützung durch Personalfachstelle																								
69	Entlassung komm. Leitungen		E	(M)				(M)			(M)		A		I	I	I	(I)	(I)	I						(I)	(I)				Unterstützung durch Personalfachstelle																								
70	Rekrutierung Leitung Abteilung Bildung				M										M	M	M														Anstellungskompetenz Gemeinderat																								
71	Anstellung Leitung Abteilung Bildung				I	M									I	I	I	I	I	I	I	I			I	I					Anstellungskompetenz Gemeinderat, Zustimmung Schulpflege																								
72	Entlassung Leitung Abteilung Bildung				I	M									I	I	I	I	I	I	I	I			I	I					GO Art. 30																								
4.3. Urlaub, Weiterbildung																																																							
73	Unbezahlter Urlaub bis 3 Monate, komm. Mitarbeitende, komm. Leitungen, Leitung Abteilung Bildung												A/M					A	A	A	A	A			A	(I)					Zuständigkeit Gemeindeschreiber/Abteilungsleitung																								
74	Weiterbildung --> gemäss WB Reglement Gmde																																																						
4.4. Personalführung, Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung																																																							
75	Beurteilung komm. Mitarbeitende													U/V					U	U/V	U	U	U									§ 46 PG, OR Art. 330 lit. a																							
76	Beurteilung komm. Leitungen													U/V					U																																				
77	Beurteilung Leitung Abteilung Bildung				M																											Zuständigkeit: Gemeinde, Einholen Input bei Schulleitungen																							
78	Einmalzulage komm. Mitarbeitende													A/V/E					A	A/V	A	A	A									HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																							
79	Einmalzulage komm. Leitungen													A/V/E					A	A/V												HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																							
80	Einmalzulage Leitung Abteilung Bildung				M																											Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																							
81	individuelle Stufenanstiege komm. Mitarbeitende													A/V/E					A	A/V	A	A	A									HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																							
82	individuelle Stufenanstiege komm. Leitungen													A/V/E					A	A/V												HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																							
83	individuelle Stufenanstiege Leitung Abteilung Bildung				M																											Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																							
84	Arbeitszeugnisse komm. Mitarbeitende													M/V					M	M	M	M	M									Personalfachstelle Gemeinde																							

Nummerierung	E	M													I													U													C													Gesetzliche Grundlagen	Bemerkungen
	Entscheid, Erlass	Mitwirkung, Mitsprache													Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden													Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung													Controlling, Validierung, Überprüfung														
	del. E	Entscheid aufgrund Delegation													Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden													Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung													Controlling, Validierung, Überprüfung														
	V	Verantwortung													Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden													Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung													Controlling, Validierung, Überprüfung														
	A	Antrag, Beantragen													Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden													Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung													Controlling, Validierung, Überprüfung														
(..)	sofern betroffen, relevant, als Mitglied einer Kommission													Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden													Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung													Controlling, Validierung, Überprüfung															
		Bildungsdirektion	Schulpflege	Präsidiales	RV Personal	RV Infrastruktur	RV Sekundarschule	RV Sonderpädagogik	RV Tagesstrukturen	RV Schulfinanz	RV Qualitätssicherung	RV Musikschule, Jugend, Eltern	Geschäftsleitung (alle SL, L-AB, Präsidium, Vizepräsidium und MSKR)	Leitung Abteilung Bildung	Schulverwaltung	Schulleitung 1 (Kiga, Jst)	Schulleitung 2 (MS, Schulasistenzen)	Schulleitung Sonderpädagogik (SHP, Therapien, Begabö, Daz, SSA)	Leitung Tagesbetreuung	Leitung Musikschule	Leitung Medien + Informatik	Betriebsleitung Schulanlagen	Leitung Kinderkrippe	Schulkonferenz	Lehrperson, Mitarbeitende	Eltern oder Andere																													
85									(M)					MV															Personalfachstelle Gemeinde																										
86				M																								Personalfachstelle Gemeinde																											
87			I		(I)																							HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
88			I		(I)																							HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
89			I	M											I	I	I	I	I	I	I	I	I					Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
90			I												A													HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
91			I													I	I	I	A/I	I									HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																										
92			I	M												I	I	I		I								Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
93			I												del. E					del. E	del. E	del. E	del. E	del. E		(I)			HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																										
94			I												del. E					A	del. E					(I)		HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
95			I																									Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
96			I												del. E					A	A	A	A	A		(I)		HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
97			I									A			del. E					A	del. E					(I)		HW/SV: Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
98			M	I																								Kompetenz Gemeinderat/Gemeindeschreiber																											
5. Schulorganisation																																																							
5.1 Schulbetrieb																																																							
99																E/V	E/V	E/V	I	E/V					(M)			§ 44 Abs. 2 lit. b Ziff. 3 VSG																											
100			E												U				I	I	I	I	I			I		§ 30 VSG, § 32 VSV																											
101			I	del. E								M			U				I	I	I	I	I			I	I	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPV																											
102			I												U	del. E	del. E	del. E	I	del. E						I	I	§ 23 Abs. 2 LPG, § 26 Abs. 1 LPV																											
103			I												U				I	I		I				I	I	§ 29 VSG, § 31 VSV																											
104															I	del. E	del. E	del. E							(M)			§ 44 Abs. 1 und Abs. 2 lit. a Ziff. 1 VSG	Mitwirkung Beirat																										
105															del. E	del. E	del. E									I		§ 26 LPV, § 44 Abs. 1 VSG																											
106															U	del. E	del. E	del. E		del. E		I				I																													
107						M									del. E	M	M	M	M	A/M		I							Entscheid Gemeinde																										
108			I													del. E	del. E	del. E		del. E					M		I	Innerhalb der Vorgaben der Schulpflege, siehe auch Entscheid SPF (Zeile 7)																											
109						I							del. E/U			A	A	A	A/I	I		I			M																														
110			I								C				U	U	U	U	U	U						U	I	AG Gesunde Schule bei SL 2																											
5.2 Zusatzangebote																																																							
111																E/V	E/V									A/U	A/I	§ 17 VSG	Unter Einhaltung des Budgets																										
112			I								C	I			U	V			I			I				U	I	§ 18 VSG																											
113												I				V	V									U	I																												

Nummerierung	Beschreibung	M	Funktionendiagramm																Gesetzliche Grundlagen	Bemerkungen									
			Mitwirkung, Mitsprache	Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden	Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung	Controlling, Validierung, Überprüfung																							
E	Entscheid, Erlass																												
del. E	Entscheid aufgrund Delegation	I																											
V	Verantwortung	U																											
A	Antrag, Beantragen	C																											
(..)	sofern betroffen, relevant, als Mitglied einer Kommission																												
			Bildungsleitung	Schulpflege	Präsidentales	RV Personal	RV Infrastruktur	RV Sekundarschule	RV Sonderpädagogik	RV Tagesstrukturen	RV Schulfinanzien	RV Qualitätssicherung	RV Musikschule, Jugend, Eltern	Geschäftsleitung (alle SL, L-AB, Präsidium, Vizepräsidium und MSKR)	Leitung Abteilung Bildung	Schulverwaltung	Schulleitung 1 (Kiga, Ust)	Schulleitung 2 (MSL, Schulasistenzen)	Schulleitung Sonderpädagogik (SHP, Therapien, Begab, DaZ, SSA)	Leitung Tagesbetreuung	Leitung Musikschule	Leitung Medien + Informatik	Betriebsleitung Schulanlagen	Leitung Kinderkrippe	Schulkonferenz	Lehrperson, Mitarbeitende	Eltern oder Andere		
140	Jahresplanung, Aktivitäten, Projekte, Anlässe		I													I	E/U	E/U	E/U	E/U	E/U						§ 45 Abs. 2, § 43 VSV		
141	Externe Schulevaluation FSB		I	M								M					U	U	U	(U)						U	U		
142	Umsetzung Entwicklungshinweise FSB		I									C				M/U	M/U	M/U	M/U						E	U	I	§ 48 VSG	
143	Massnahmenplan aus FSB (ungenügende Praxis)		E									M				M/U	U/V	U/V	U/V	I					A/U				
144	Unterrichts- und Schulentwicklung											C					U	U	U		U								
145	Qualitätssicherung / Qualitätsschwerpunkte / Entwicklung Gesamtschule		E									A/C	M				U	U	U	U	U					U		§ 44 lit. b Ziff. 1, § 47 VSG, § 47 VSV	
146	Krisenprävention, Notfallkonzept		E			M						C	A/U	U												I		Beizug BESIBE	
147	Pädagogische Konzepte, Tagesbetreuung- und Krippenkonzept		E							A/M/C		C	A				U	U	U	M	M				M		(I)		
148	Gemeindeeigene Weiterbildung Gesamtschule		I									C	del. E/U							I	I					I	I	§ 44 Abs. 2 lit.a Ziff. 5 VSG Mitwirkung Fachstelle ICT bei Bedarf	
149	Hospitation, kollegiales Feedback																U	U	U							U			
150	Schulbesuche / Besuche MSKR, Krippen, Tagesbetreuung			U	U	U		U	U	U	U	U	U				U	U	U	U	U							§ 42 Abs. 2 und § 44 Abs. 1 VSG	
151	Standards und Evaluation Schulbesuche / Besuche MSKR, Krippen, Tagesbetreuung		E							A/M/C		A/M/C	A/M/C				M	M	M	M	M				M	M	I		
6.2 Schullaufbahnentscheide																													
152	Rückstellung															I	M	M	M									A/M	§ 32 Abs. 1 VSG
153	Promotions-, Übertritts- und Umstufungsentscheide, Klassenüberspringen															I	E	E	M							E	E	§ 32 Abs. 1 VSG, § 33 ff. VSV	
154	Promotions-, Übertritts- und Umstufungsentscheide, Klassenüberspringen (keine Einigung)															I	A	A	A								A	§ 32 Abs. 1 VSG, § 33 ff. VSV	
7. Sonderpädagogische Massnahmen																													
155	Massnahmen / Koordination Frühbereich															U	I	I	del. E						M		M	in Bearbeitung	
156	Festlegung des sonderpäd. Angebots (VZE für IF, Therapien; DaZ-Kontingent)		E													U	M	M	A/V									§§ 8, 11, 14, 15, 17, 18 VSM	
157	Festlegung / Entwicklung neue Angebote		E										M			U	M	M	A	(M)								z.B. Förderzentrum	
158	Sonderpädagogische Konzepte		E														M	M	V//U	M					M		(I)		
159	Standortbestimmung (SSG)																M	M	M	M						A/M	A/M	§ 24 VSM SL und Leitung Tagesbetreuung in Einzelfällen, bei Bedarf (Reporting)	
160	Zuweisung sonderpädagogische Massnahmen aufgrund SSG (IF, Logo, PMT, DaZ, Psychotherapie intern, Begabtenförderung, Förderstunde)															U	I	I	E//V	(I)						A/M	A/M	§ 26 Ziff. 1 VSM Reporting	
161	Erste Zuweisung sonderpädagogische Massnahmen (ISR, Sonderschulung, ergänzende Massnahmen Sonderschulung, K+S)		E													U			A/U	(I)						M	A/M	§ 26 Ziff. 4 VSM Mitwirkung Ressortverantwortliche bei Bedarf	
162	Verlängerung sonderpädagogische Massnahmen (ISR, Sonderschulung, ergänzende Massnahmen Sonderschulung) innerhalb der gesetzlichen Vorgaben															U			A/U								A/M	§ 26 Ziff. 4 VSM	
163	Zuweisung bis längstens 2 Tage temp. Time-outs = Vorübergehende Wegweisungen															U	A	A	M									§ 52 Abs. 1 lit. a 3. VSG	
164	Zuweisung temp. Stabilisierungsmassnahmen über 2 Tage bis längstens 4 Wochen (Time-outs = Vorübergehende Wegweisungen, Einzelschulung, SPF)															U	A	A	A	(I)						M	A/M	§ 52 Abs. 1 lit. b 2. VSG	
165	Zuweisung temp. Stabilisierungsmassnahmen bis längstens 12 Wochen (Auszeit)		E													U	A	A	A	(I)								§ 52 a Abs. VSG	
166	Anordnung der sonderpädagogischen Massnahmen (keine Einigung)															U	I	I	A								I	I	§ 39 VSG, 26 Abs. 2 VSM

	E	del. E	V	A	(...)	M	I	U	C																																	
	Entscheid, Erlass	Entscheid aufgrund Delegation	Verantwortung	Antrag, Beantragen	sofern betroffen, relevant, als Mitglied einer Kommission	Mitwirkung, Mitsprache	Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden	Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung	Controlling, Validierung, Überprüfung																																	
Nummerierung						Bildungsleitung	Schulpflege	Präsidentales	RV Personal	RV Infrastruktur	RV Sekundarschule	RV Sonderpädagogik	RV Tagesstrukturen	RV Schulfinanz	RV Qualitätssicherung	RV Musikschule, Jugend, Eltern	Geschäftsleitung (alle SL, L-AB, Präsidium, Vizepräsidium und MSKR)	Leitung Abteilung Bildung	Schulverwaltung	Schulleitung 1 (Kiga, Ust)	Schulleitung 2 (MSI, Schulasistensen)	Schulleitung Sonderpädagogik (SHP, Therapien, Begabö, DaZ, SSA)	Leitung Tagesbetreuung	Leitung Musikschule	Leitung Medien + Informatik	Betriebsleitung Schulanlagen	Leitung Kinderkrippe	Schulkonferenz	Lehrperson, Mitarbeitende	Eltern oder Andere												
																																		Gesetzliche Grundlagen	Bemerkungen							
167																																	§ 28 VSM									
168																				I	I/M	I/M		del. E/U										§ 25 VSM								
169																				I	I	I	A										§ 38 VSG, § 25 und 26 Ziff. 2 VSM									
170																																										
8. Finanzen																																										
171																																				GO						
172																																					GO					
173																																					GO	Budgetvorgaben kommen von Gemeinderat. 1. Entscheid SPF, 2. Entscheid Gemeinderat				
174																																										
175																																					§ 44 Abs. 2 Lit. A Ziff. 6 VSG	Vertretung gegenüber Gemeinde und RPK ist die Leitung Abt. Bildung				
176																																					GO					
177																																						GO	Entscheid Gemeinderat			
178																																						in Bearbeitung				
179																																						in Bearbeitung				
180																																										
181																																						§ 11 Abs. 1 VSG				
182																																							im Rahmen Finanzkompetenzen			
183																																										
9. Infrastruktur																																										
184																																							Einbezug/Schnittstelle Gemeinde			
185																																										
186																																							Steuergruppe Infrastruktur			
187																																							Entscheid gemäss Finanzkompetenzen			
188																																							Entscheid gemäss Finanzkompetenzen			
189																																							Steuergruppe Infrastruktur			
190																																							Zuständigkeit Gemeinde			
191																																										
10. Öffentlichkeitsarbeit																																										
192																																										
193																																										Abstimmung Gemeinde

	E	M																										
	E	M	Mitwirkung, Mitsprache																									
	del. E	I	Information zwingend, weitere Personen/Gremien können zusätzlich informiert werden																									
	V	U	Umsetzung, Ausführung, Vorbereitung, Erarbeitung, Unterstützung																									
	A	C	Controlling, Validierung, Überprüfung																									
	(..)		sofern betroffen, relevant, als Mitglied einer Kommission																									
Nummerierung		Bildungsdirektion	Schulpflege	Präsidiales	RV Personal	RV Infrastruktur	RV Sekundarschule	RV Sonderpädagogik	RV Tagesstrukturen	RV Schulfinanzien	RV Qualitätssicherung	RV Musikschule, Jugend, Eltern	Geschäftsleitung (alle SL, L-AB, Präsidium, Vizepräsidium und MSKR)	Leitung Abteilung Bildung	Schulverwaltung	Schulleitung 1 (Kiga, Jst)	Schulleitung 2 (MSL, Schulasstizenzen)	Schulleitung Sonderpädagogik (SHP, Therapien, Begab6, Daz, SSA)	Leitung Tagesbetreuung	Leitung Musikschule	Leitung Medien + Informatik	Betriebsleitung Schulanlagen	Leitung Kinderkrippe	Schulkonferenz	Lehrperson, Mitarbeitende	Eltern oder Andere	Gesetzliche Grundlagen	Bemerkungen
194	politische Vertretung Schule gegen aussen, Öffentlichkeitsarbeit, Krisenkommunikation		I	E									M	V	U													
195	Medienmitteilungen, amtliche Publikationen, Geschäftsbericht		I	E/V									M	(V)	U													
196	öffentliche Informationsveranstaltungen ganze Schule		E/M												U	U	U	U	U	U	U	U		(U)				
197	Vernehmlassungen		E												U									I			A/M je nach Themengebiet	
198	Beleuchtende Berichte		E	M										V	U												M je nach Themengebiet	

Anhang 3: Finanzkompetenzen der Schule

Ausgaben (CHF)	Gemeinderat	Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> • Schulpräsidium • Ressortvorste- hende gemäss Kompetenzen im Funktionen- diagramm (del. E) 	<ul style="list-style-type: none"> • Schulleitung • Leitung MSKR • Abteilungslei- tung Bildung * 	Leitungen <ul style="list-style-type: none"> • Tagesbetreuung • Medien + Informatik • Kinderkrippe • Betriebsleitung Schulanlagen *
Neue, einmalige Ausgaben innerhalb Budget	300'000	150'000	100'000	25'000	15'000
Neue, einmalige Ausgaben ausserhalb Budget	150'000 max. 450'000	75'000 max. 225'000	0	0	0
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben innerhalb Budget	100'000	50'000	50'000	10'000	5'000
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb Budget	50'000 max. 150'000	25'000 max. 75'000	0	0	0
Gebundene Ausgaben innerhalb Budget	gemäss GG unlimitiert	gemäss Budget	gemäss Budget	gemäss Budget	30'000
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget	gemäss GG unlimitiert	gemäss GG unlimitiert	20'000	10'000	0

* Die Erteilung der Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Bildung und der Betriebsleitung Schulanlagen obliegt dem Gemeinderat. Sie sind hier nur der Vollständigkeit halber aufgeführt.

Limiten

Kompetenzen gelten jeweils bis und mit angegebenem Betrag.

Gebundenheit

Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu (§ 103 GG).

Anhang 4: Unterschriftenregelung der Schule

Schulpflege

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Schulpräsidium und Leitung Abteilung Bildung
Verfügungen und Beschlüsse der Schulpflege	Schulpräsidium und Leitung Abteilung Bildung
Präsidialverfügungen	Schulpräsidium und Leitung Abteilung Bildung
Verfügungen und Beschlüsse der Ressortvorsteher/-innen	Ressortvorsteher/in und Mitarbeiter/in Schulverwaltung
Protokoll	Schulpräsidium und Leitung Abteilung Bildung
Protokollauszug	Schulpräsidium und Leitung Abteilung Bildung

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen oder Geschäften von grosser politischer Tragweite, Anträge an den Gemeinderat

Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse	Behördenmitglied und Mitarbeitende/r
Verträge im Rahmen der Finanzkompetenzen	Behördenmitglied bzw. Mitarbeitende/r
Einfache Korrespondenz ohne verpflichtenden Charakter	Behördenmitglied bzw. Mitarbeitende/r

Kommissionen

Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll	Protokollführer/in
Protokollauszug	Protokollführer/in

Weiteres

Anordnungen mit dienstlichen und organisatorischen Anweisungen	Schulleitung; Abteilungsleitung Bildung, allenfalls mit zuständiger Bereichsleitung
Briefe und Allgemeines	Mitarbeitende gemäss Aufgabenbereich
Arbeitszeugnisse pädagogisches Personal (der Schulleitung unterstellt)	Schulpräsidium und Schulleitung
Arbeitszeugnisse kommunal angestelltes Schulpersonal	Leitung Abteilung Bildung und direkt vorgesetzte Person

Beschluss Nr. 2022–1646 vom 13. Juni 2022

Anhang 5: Delegationen der Schulpflege

Die Schulpflege ist mit Delegierten vertreten in:

- Zweckverband Sekundarstufe Kilchberg-Rüschlikon – Campus Moos (3 Delegierte)
- Zweckverband Berufswahlschule Bezirk Horgen – BWS (1 Delegierte/r)
- Zweckverband Heilpädagogische Schule Waidhöchi – HPS (1 Delegierte/r)
- Zweckverband Schulpsychologischer Dienst Bezirk Horgen – SPD (1 Delegierte/r)
- Verein Jugend in Kilchberg (1 Delegierte/r)
- Vorsorgekommission der Pensionskasse UGZ (1 Delegierte/r)

Beschluss Nr. 2022–1646 vom 13. Juni 2022