

2 Aufbauorganisation

2.2 Geschäftsordnung der Schulpflege

<p>Gestützt auf Art. 32 der Gemeindeordnung erlässt die Schulpflege dieses Organisationsreglement.</p> <p>Die Bestimmungen des Volksschulgesetzes und dessen Ausführungserlasse, das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung bilden Grundlage und Rahmen für diese Geschäftsordnung.</p>	<p>1. Rechtsgrundlage und Zweck Art. 1 Rechtsgrundlage</p>
<p>Soweit diese Geschäftsordnung nichts Abweichendes regelt, gelten die Bestimmungen der Reglemente der Gemeinde Erlenbach.</p>	<p>Art. 2 Ergänzendes Recht</p>
<p>Die Geschäftsordnung regelt die Zusammensetzung, die Arbeitsweise, die Aufgaben und Kompetenzen der Organe der Schule, soweit diese nicht gesetzlich geregelt sind.</p>	<p>Art. 3 Zweck</p>
<p>Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.</p> <p>Die in der Geschäftsordnung formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für den jeweiligen Stellvertreter, soweit er die entsprechende Stellvertretung ausübt.</p>	<p>Art. 4 Geschlechtliche Formulierung und Stellvertretung</p>
<p>Alle Schulpflegemitglieder sind angehalten, sich in einen gemeinsamen Entschluss einzufügen. Sie vertreten im Interesse eines beständigen und gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtbehörde.</p> <p>Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und werden nicht bekannt gegeben.</p>	<p>2. Schulpflege 2.1 Allgemeines Art. 5 Kollegialitätsprinzip</p>
<p>Die Schulpflege erledigt die Geschäfte als Gesamtbehörde.</p> <p>Schulpflege- sowie Zirkularbeschlüsse der Schulpflege müssen durch die Mehrzahl der Schulpflegemitglieder bewilligt werden. Bei unentschiedenen Entscheidungen gibt der Präsident den Stichentscheid. Zwischen den Sitzungen können in dringenden Fällen Zirkular- oder Präsidialbeschlüsse erlassen werden. Wenn jemand eine Diskussion wünscht, muss der Antrag an einer Sitzung behandelt werden.</p> <p>Der Präsident hat in dringenden Fällen die Möglichkeit, eine ausserordentliche Sitzung einzuberufen.</p>	<p>Art. 6 Geschäftserledigung</p>
<p>§ 71 Abs. 1 des Gemeindegesetzes verpflichtet die Mitglieder, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. Zur Schweigepflicht gehört das Sitzungsgeheimnis. Über Details der Beratungen, das Stimmverhältnis sowie die Stellungnahmen der einzelnen Sitzungsteilnehmer ist Stillschweigen zu wahren.</p>	<p>Art. 7 Amtsgeheimnis, Schweigepflicht</p>

<p>Als Gesamtbehörde handelt die Schulpflege nach den folgenden Führungsgrundsätzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeiten von strategischen Leitlinien, Zielen und Richtlinien, nach denen die Schule, die Bereiche und die Verwaltung ihre Aufgaben zu erfüllen haben. • Erteilen der Schule, einzelnen Bereichen und der Verwaltung Aufträge, stellen die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung und koordinieren die Tätigkeit. • Überwachen der Tätigkeit der Schule, der Bereiche und der Verwaltung und fällen die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetze, die Gemeindeordnung, eine Gemeindeverordnung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen. • Ausüben des Controllings in allen Bereichen (Qualität, Finanzen, Entwicklung etc.). • Informieren der Öffentlichkeit über die Ziele und Entscheide der Schulpflege sowie über die Tätigkeit der Schule. 	Art 8 Führungsgrundsätze
<p>Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidenten selbst. Sie bestimmt die Vizepräsidenten und weist jedem Mitglied mind. ein Ressort bzw. einen Aufgabenbereich zu. Dabei soll den Wünschen der bisherigen Schulpflegemitglieder nach Möglichkeit Rechnung getragen werden (Anciennitätsprinzip).</p> <p>Die Ressortvorsteher informieren die Schulpflege regelmässig über die laufenden Geschäfte sowie die in ihrem Kompetenzbereich liegenden Entscheide und Ausgaben. Die Schulpflegemitglieder sind verpflichtet, sich mittels Protokolle zu informieren.</p> <p>Delegationen: Liegenschaftenkommission: 1 Mitglied ITK: 1 Mitglied Zweckverband Schulpsychologischer Beratungsdienst (SPBD) und Sonderpädagogische Vernetzung des Bezirks Meilen (SPV): 1 Mitglied Sekundarschulkommission: 2 Mitglieder Stiftung Weiterbildung: 1 Mitglied</p> <p>Aufgaben und Pflichtenhefte Präsidium: 4.2.1 Finanzen: 4.2.2 Tagesstrukturen: 4.2.3 GSEH: 4.2.4, weiteres siehe Statuten GSEH GSEH Finanzen: 4.2.4.1 Stiftung Weiterbildung: 4.2.5 Informatik: 4.2.6 Liegenschaften: 4.2.7 (in Anpassung) Musikschule: 4.2.8 Öffentlichkeitsarbeit Kommunikation: 4.2.9 Personelles: 4.2.10 Schülerbelange: 4.2.12</p>	Art. 9 Konstituierung und Ressorts

<p>Gemeindebibliothek: 4.2.13 Schulentwicklung: 4.2.14</p> <p>Einzelaufgaben Elternmitwirkung Jugendverein Gesundheit AG Vandalismus und Littering</p>	
<p>Finanz- und allgemeine Sachkompetenzen</p> <p>Die Kompetenzen der Schulpflege richten sich nach Art. 33 ff. der Gemeindeordnung.</p> <p>Nicht delegierbare Kompetenzen</p> <p>Über folgende Anordnungen entscheidet, unabhängig von der Höhe der Ausgabe, in jedem Fall die Schulpflege:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beizug eines Rechtsanwaltes mit Vertretungsvollmacht. • Beitritt der Schule zu Verbänden und Organisationen jeder Art. 	Art. 10 Kompetenzen
<p>Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Sie vollzieht die verpflichtenden kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationstatuts nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schule gegen aussen.</p> <p>Als Gesamtbehörde erledigt die Schulpflege insbesondere folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule. 2. Beschlussfassung über das Organisationsstatut. 3. Genehmigung des Schulprogramms. 4. Anstellung und Entlassung der Schulleitung (inkl. personelle Führung und Beurteilung) und Aufsicht über die Angebote: Musikschule, Krippe und Gemeindebibliothek. 5. Aufsicht über die Schulleitung und den Schulunterricht. 6. Konsequenzen bei der Missachtung der Schulgesetzgebung. 7. Behandlung von Rekursen. 8. Anstellung und Entlassung der Lehrpersonen, Schulleitungen, Schulverwaltung, und Bereichsleitungen gemäss Vorgaben von Kanton und Gemeinde, sofern diese nicht an die Schulleitung delegiert wurde. <p>im finanziellen Bereich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenntnis des Voranschlages, der Rechnung und der Investitionsrechnung zur Weiterleitung zuhanden des Gemeinderats bzw. der Gemeindeversammlung. 2. Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schule und Bereiche sowie Kontrolle über deren Verwendung. 3. Erlass und Änderung der Tarife der Musikschule, Tagesstrukturen (Krippe und Schülerclub) und der übrigen entgeltlichen Dienstleistungen der Schule. 4. Festsetzung des Schulgeldes auswärtiger Schüler. 	<p>2.2. Organisation 2.2.1 Schulpflege Art.11 Gesamtbehörde</p>

<p>5. Ausgabenkompetenzen gemäss Gemeindeordnung Art. 33. Der Schulpflege stehen im Rahmen ihrer Aufgaben unübertragbar zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen, einmaligen Ausgaben bis Fr. 100'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 300'000 im Jahr; und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 50'000, für einen bestimmten Zweck höchstens bis Fr. 100'000 im Jahr. • Die Bewilligung von im Budget enthaltenen Zusatzkrediten für die Erhöhung von neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 100'000 für einen bestimmten Zweck und von Zusatzkrediten für die Erhöhung von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 50'000 für einen bestimmten Zweck. <p>Der Schulpflege stehen im Rahmen ihrer Aufgaben ferner folgende Befugnisse zu, die in einem Erlass massvoll und stufengerecht übertragen werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Ausgabenvollzug. • Die Bewilligung gebundener Ausgaben. • Die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 100'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 50'000 für einen bestimmten Zweck. <p>Information der Öffentlichkeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Information der Öffentlichkeit erfolgt gemäss dem Reglement 4.2.9 Pflichtenheft Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation der Schulpflege. 	
<p>Siehe Art. 35 Gemeindeordnung Die Schulleitungen nehmen die ihnen durch das Volksschulgesetz zugewiesenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen wahr. Die Aufgabendelegationen erfolgt durch die Schulpflege.</p> <p>Pflichtenheft Schulleitungen: 4.3.1</p>	<p>3. Schulleitung Art. 12 Aufgaben</p>
<p>Im Weiteren sind die Kompetenzen und Aufgaben im «Kompetenzen Funktionsdiagramm KG/PS: 4.1.2» geregelt.</p>	<p>Art. 13 Kompetenzen</p>
<p>Die Schulverwaltung ist der Gemeindeverwaltung zugehörig. Sie stellt auf der Verwaltungsebene den Informationsfluss mit den übrigen Verwaltungsabteilungen sicher.</p>	<p>4. Schulverwaltung Art. 14 Zugehörigkeit Gemeindeverwaltung</p>
<p>Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen gemäss Funktionsdiagramm KG/PS 4.1.2. Sie bereitet alle Geschäfte vor, welche in der Kompetenz der Schulpflege liegen. Die Schulverwaltung unterstützt die Schulleitungen.</p>	<p>Art. 15 Aufgaben der Schulverwaltung</p>
<p>Bei Problemen und Fragen aus den Bereichsleitungen kann die Schulverwaltung konsultiert werden.</p>	<p>Art. 16 Aufgaben für die Bereichsleitungen</p>
<p>Die Teilnahme an Sitzungen ist grundsätzlich obligatorisch. Verhinderungen sind dem Vorsitzenden rechtzeitig zu melden.</p>	<p>5. Organisation von Behörden und Verwaltung 5.1 Sitzungen Art 17 Teilnahme</p>

Die Sitzungen sind nicht öffentlich. In der Regel werden Protokolle erstellt.	Art. 18 Öffentlichkeit
Die Schulpflegesitzungen finden in einem den Aufgaben angepassten Rhythmus gemäss einem von der Schulpflege abgenommenen Sitzungsplan statt. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen vereinbart oder können abgesagt werden. Es wird eine Traktandenliste und ein Protokoll erstellt. Anonymisierte Protokolle gehen an den Gemeinderat.	5.2. Sitzungen der Schulpflege Art. 19 Sitzungsturnus
Die Einladung zu den Sitzungen mit Traktandenliste und sämtlichen Unterlagen erfolgt elektronisch sechs Tage vor der Sitzung. Die Einreichung der Traktanden muss zwölf Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen bei der Schulverwaltung (evtl. elektronisch) eintreffen.	Art. 20 Traktandenliste
Gemäss Art. 34 Gemeindeordnung An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulleitenden der Primarschule und eine Lehrperson mit beratender Stimme teil. Die Leitung der Schulverwaltung hat als Verfasserin des Protokolls an den Sitzungen der Schulpflege eine beratende Stimme.	Art. 21 Mitberatung an Sitzungen der Schulpflege
Der Präsident der Schulpflege und die Schulverwaltung stellen die Traktandenliste zusammen. Diese ist in der Regel wie folgt gegliedert: <ol style="list-style-type: none"> 1. Genehmigung Traktandenliste 2. Protokollabnahme 3. A-Geschäfte, Präsidialbeschlüsse, Zirkularbeschlüsse, Beschlüsse ohne Diskussion 4. B-Geschäfte, Beschlüsse mit Diskussion, Reihenfolge gemäss Registerplan 5. C-Geschäfte, nur Diskussion ohne Beschluss 6. D-Geschäfte, zur Kenntnisnahme 7. Informationen, Feedback 	Art. 22 Struktur der Sitzungen
Die Schulpflege beschliesst aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Person. Die Anträge, welche eine Erläuterung des Sachverhalts und eine Erwägung enthalten, sind in Form von Protokollauszügen abzufassen und werden den Behördenmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt. Anträge, über welche keine Diskussion geführt wird, sind als A-Geschäfte gekennzeichnet. A-Geschäfte sind ebenfalls Zirkular- und Präsidialbeschlüsse. Beschlüsse mit erwarteter Diskussion werden in der Traktandenliste als B-Geschäft geführt. Der Antragsteller macht die Einteilung vorgängig. An der Sitzung kann auf Wunsch eines Schulpflegemitglieds ein A-Geschäft in ein B-Geschäft umgewandelt werden.	Art. 23 Beschlüsse A- und B-Geschäfte
Die zuständigen Personen können Geschäfte der Behörde vor der eigentlichen Antragstellung zur Diskussion oder Abklärung unterbreiten (C-Geschäft) und dazu auf die Traktandenliste bringen. Dazu braucht es eine schriftliche Erläuterung des Sachverhaltes sowie die abzuklärenden Fragen. Diese werden schriftlich aufgenommen.	Art. 24 Abklärungen C-Geschäft

<p>Eine Beschlussfassung bei C-Geschäften ist nicht sinnvoll. Vielmehr soll die Stossrichtung und die Grundhaltung der Schulpflege zu einem Geschäft in Erfahrung gebracht werden.</p> <p>Handelt es sich um ein Geschäft mit weniger grossen Auswirkungen, so ist nach der Diskussion mit Zustimmung aller anwesenden Behördenmitglieder die Umwandlung in ein B-Geschäft noch an der Sitzung möglich.</p>	
<p>Über Kenntnisnahmen findet in der Regel keine Diskussion statt. Muss eine Kenntnisnahme im Protokoll aufgenommen werden, wird es in ein B-Geschäft umgewandelt.</p>	Art. 25 D-Geschäft, Kenntnisnahmen
<p>Unter den Mitteilungen können alle Teilnehmer der Sitzung Informationen weitergeben, welche von allgemeiner Wichtigkeit oder Interesse sind. Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Nachfragen sind erlaubt. Themen, die nur einzelne Behördenmitglieder betreffen, sind in der Regel direkt zu behandeln. Wird festgestellt, dass ein Geschäft einer Diskussion bedarf, ist es an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.</p>	Art. 26 Mitteilungen
<p>Soll eine Kommunikation erfolgen, wird – im Rahmen der Vorschriften gemäss Öffentlichkeitsprinzip - festgelegt, was und in welcher Form kommuniziert wird.</p>	Art. 27 Kommunikation
<p>Für die Beratung einzelner Geschäfte können Mitarbeiter der Schule oder andere Sachverständige durch das zuständige Behördenmitglied aufgeboden werden. Über den Beizug aussenstehender Sachverständiger entscheidet der Präsident.</p> <p>Beigezogene Personen haben in der Schulpflegesitzung beratende Stimme, aber kein Antragsrecht. Sie werden namentlich als Gäste im Protokoll erwähnt. Sie sind in der Regel vor der Beschlussfassung der Behörde zu entlassen.</p>	Art. 28 Sachverständige
<p>Die Akten zu den traktandierten Geschäften sind jeweils rechtzeitig zur Einsicht aufzulegen. Eine elektronische Aktenauflage ist zulässig und anzustreben.</p>	Art. 29 Aktenauflage
<p>Der Präsident, im Verhinderungsfalle der 1. oder der 2. Vizepräsident, leitet die Behördensitzungen und sorgt für einen zielstrebigem und rationellen Verhandlungsablauf.</p>	Art. 30 Vorsitz
<p>Die Anträge werden vom zuständigen Behördenmitglied in der Regel nicht erläutert. Die übrigen Behördenmitglieder können Fragen stellen und diskutieren</p>	Art. 31 Geschäftsbehandlung
<p>Die Zuständigen können gestellte Anträge an der Behördensitzung zurückziehen oder abändern.</p>	Art. 32 Rückzug und Änderung von Anträgen
<p>Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.</p> <p>Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist ausser bei Zirkulationsbeschlüssen nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Behördenmitgliedern erlaubt, schriftliche Stellungnahmen über einen Beratungsgegenstand abzugeben.</p> <p>Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der anwesenden Behördenmitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt der Beschluss, für den der Präsident gestimmt hat.</p>	Art. 33 Stimmabgabe

<p>Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum zu verlassen. Kein zur Verfügung stellen des zu behandelnden Antrags. Kenntnisnahme durch einen Beschluss.</p> <p>Die Gründe für die Ausstandspflicht regelt das Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG). Ist der Ausstand umstritten, entscheidet die Schulpflege unter Ausschluss der betroffenen Person gemäss VRG.</p>	Art. 34 Ausstand
<p>Über die an der Sitzung behandelten Geschäfte wird ein Protokoll in Beschlussform geführt, in welchem die Erwägungen und nötigenfalls eine kurze Zusammenfassung der Beratungen aufgenommen werden.</p> <p>Die Mitglieder können zu Protokoll geben, wenn ihre individuelle Stellungnahme vermerkt werden soll.</p> <p>Die Richtigkeit des Protokolls ist mit der Unterschrift des jeweiligen Sekretärs der Behörde zu bezeugen.</p> <p>Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung abgenommen.</p> <p>Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Register versehen.</p>	Art. 35 Protokoll
<p>Die Beschlüsse werden den betroffenen Personen in Form eines Protokollauszuges oder in Briefform mitgeteilt. Intern ist eine elektronische Verteilung vorzusehen.</p> <p>Das gesamte Protokoll steht den Behördenmitgliedern elektronisch zum Abruf zur Verfügung.</p>	Art. 36 Protokollauszüge
<p>Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von grösserem Interesse und besondere, aktuelle Ereignisse erfolgt durch das dafür bestimmte Schulpflegemitglied nach Absprache in der Schulpflege und ist im Pflichtenheft «4.2.9 Öffentlichkeitsarbeit Kommunikation» geregelt.</p>	Art. 37 Information der Öffentlichkeit
<p>Die Schulpflege kann sich ausserhalb des Sitzungsturnus zu informellen Aussprachen treffen.</p>	Art. 38 Informelle Aussprachen
<p>Für Krisen gilt das Ablaufschema 7.3 Krisenkonzept der Schule Erlenbach.</p>	Art. 39 Krisenkommunikation
<p>Sinngemäss für die Schulpflege gelten die gemeinsamen Bestimmungen für Behörden und Verwaltung des Organisationsreglements des Gemeinderates.</p>	Art. 40 Organisationsreglement Gemeinderat
<p>Genehmigt durch die Schulpflege 24.3.2014, 9.4.2018, 23.5.2022</p>	