

0.8.1.1.0

SRM-Nummer: 103.1

Schulpflege Meilen

Geschäftsreglement (GeR)

(Teil des Organisationsstatuts)

Geschäftsreglement vom 20. März 2018

Genehmigt durch die Schulpflege am 20. März 2018 mit Gültigkeit per 1. Juli 2018



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Grundlage	4
Einordnung.....	4
Zweck	4
Geltungsbereich	4
Grundsatz	4
Behördenorganisation	4
Verwaltungsorganisation	5
II. Die Schulpflege und ihre Mitglieder	5
Aufgaben, § 42 VSG	5
Konstituierung, Art. 34 GO	6
Delegation von Aufgaben, § 34 GO.....	6
III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	6
Sitzungseinladung.....	6
Sitzungstermine	6
Sitzungspflicht, Abwesenheit.....	7
Anträge und Antragsrecht	7
Sitzungsvorbereitung	7
Aktenauflage	7
Leitung der Sitzung	8
Stimmberechtigung, Abstimmung und Mitberatung, Art. 32 und 39 GO.....	8
Mitberatung, Art. 39 GO, § 42 VSG	8
Ausstand, § 5a VRG	8
Kollegialitätsprinzip	8
Präsidentialscheide, Zirkularbeschlüsse, § 67 GG	9
Protokollführung	9
Geschäftskontrolle	9
Schweigepflicht und Datenschutz, § 8 GG, § 23 IDG	9
Information gegenüber der Bevölkerung	10
Interne Information	10
IV. Ressorts	10
Allgemeines	10
Ressort Präsidiales, Aufgaben	11
Ressort Personal, Aufgaben	12
Ressort Schüler, Aufgaben	12
Ressort Liegenschaften, Aufgaben	13
Ressort Finanzen, Aufgaben.....	13
Ressort Prävention und Integration, Aufgaben	14
Ressort Schule und Familie, Aufgaben	14
V. Führungsinstrumente	14
Leitbild, Qualitätsleitbild, Legislaturziele	14
Controlling.....	15
VI. Führungsorganisation	15
Rektorin/Rektor	15
Schulleitung, § 44 VSG	16
Fachleitungen	16
Leitung Schulverwaltung	17
Geschäftsleitung	17

(Teil des Organisationsstatuts)

Schulleitungskonferenz	17
Schulkonferenz, § 45 VSG	18
Schüler- und Elternmitwirkung.....	18
Rechtsmittel, Rekursinstanzen, § 74 VSG, § 171 GG, § 19ff. VRG	18
Rechtsmittelbelehrung, § 10 VRG	18
VII. Schlussbestimmungen	19
Gültigkeit, Inkrafttreten, Aktualisierungen	19

Anhänge

1. Organigramm
2. Allgemeine Aufgaben der Mitglieder der Schulpflege und Delegationen
3. Finanzkompetenzen
4. Kompetenzen allgemein
5. Zeichnungskompetenzen
6. Funktionsbeschreibungen Schulpflege
7. Funktionendiagramme

Abkürzungen

FEE	Verein Familienergänzende Betreuung
GeR	Geschäftsreglement
GG	Gemeindegesezt
GL	Geschäftsleitung
GO	Gemeindeordnung
IDG	Gesezt über die Information und den Datenschutz
IKS	Internes Kontrollsystem
JMP	Jugendmusikschule
KESB	Kinder- und Erwachsenenschutz Behörde
PEOR	Personal- und Organisationsausschuss (Gemeinderat)
SE	Schuleinheit
SL	Schulleitung
SLK	Schulleitungskonferenz
SK	Schulkonferenz
SPBD	Schulpsychologischer Beratungsdienst
SSP	Sitzung der Schulpflege
TSP	Tagung der Schulpflege
WSP	Workshop der Schulpflege
VRG	Verwaltungsrechtspflegegesezt
VSG	Volksschulgesezt des Kantons Zürich

I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 **Grundlage** Gestützt auf das kantonale Gemeindegesetz (GG; LS 131.1), das Volksschulgesetz (VSG; LS 412.100), das Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG; LS 175.2) und Art. 35 der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) der Gemeinde Meilen erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement.
- Übergeordnetes Recht bleibt in jedem Fall vorbehalten.
- Art. 2 **Einordnung** ¹ Das Geschäftsreglement ist Teil des Organisationsstatuts.
- ² Zum Organisationsstatut gehören auch:
- a) die Anhänge zum Geschäftsreglement
 - b) das Handbuch der Schulpflege Meilen
- Art. 3 **Zweck** Im Geschäftsreglement legt die Schulpflege ihre interne Organisation, Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung ihrer Organe (u.a. Sitzung der Schulpflege, Ressorts und Geschäftsleitung) fest und definiert Zusammenarbeit und Schnittstellen zwischen den Organen sowie die Zusammenarbeit mit Stellen der Verwaltung und weiteren relevanten Stellen und Personen.
- Art. 4 **Geltungsbereich** ¹ Das Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulleitungskonferenz, die Schulkonferenz, beratende Kommissionen und ad-hoc-Kommissionen sowie für die Schulverwaltung.
- ² Die Schulpflege kann jederzeit weitergehende Bestimmungen allgemeingültiger sowie organisatorischer Natur erlassen. Diese werden in einem Handbuch systematisch erfasst.
- Art. 5 **Grundsatz** Die Schulpflege ist einer gesamtheitlichen Betrachtung der Aufgaben im Bereich Bildung verpflichtet. Sie erkennt gesellschaftliche Entwicklungen sowie kommunale Bedürfnisse und Besonderheiten und bezieht sie angemessen in ihre Entscheidungen ein. Sie sucht und pflegt frühzeitig den Dialog mit den entsprechenden Organen und Anspruchsgruppen.
- Art. 6 **Behördenorganisation** ¹ Das Organigramm (Anhang 1) gibt einen Überblick über die Organisation der Schulpflege und das Zusammenwirken mit der Schulverwaltung und der Gemeindeverwaltung.

² Die Aufgaben der Schulpflege verteilen sich auf sieben Ressorts.

³ Die Finanzkompetenzen der Schulpflege und der Ressortverantwortlichen sind im Anhang 3 geregelt.

⁴ Die Zeichnungskompetenzen sind im Anhang 4 geregelt.

Art. 7 **Verwaltungsorganisation**

¹ Die Schulverwaltung ist das Dienstleistungszentrum für die Schulpflege, die Rektorin/den Rektor und die Schulleitungen.

² Die Grundsätze zur Führung und Organisation der Schulverwaltung sind im Stellenbeschrieb der Leitung Schulverwaltung umschrieben.

II. Die Schulpflege und ihre Mitglieder

Art. 8 **Aufgaben, § 42 VSG**

¹ Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen.

² Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ zuständig ist.

³ Sie vertritt die Schulen gegen aussen.

⁴ Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche durch.

⁵ Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule
- Beschlussfassung über das Organisationsstatut
- Genehmigung der Funktionendiagramme der Ressorts
- Genehmigung des Schulprogramms, des Qualitätsleitbildes, der Reglemente und Konzepte
- Anstellung und Entlassung des Rektors, der Schulleitungen, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schuleinheiten
- Aufsicht über die Schulleitungen und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung
- Zuteilung der Schülerinnen und Schüler in die Schuleinheiten
- Aufsicht über die Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung
- Information der Öffentlichkeit
- Vorbereitung von Bauprojekten bis zur Genehmigung des Baukredits
- Genehmigung des Jahresberichts des Rektors

- Weitere Aufgaben können übernommen werden

⁶ Die Schulpflege entscheidet im Rahmen ihrer Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsstatut einer anderen Instanz übertragen sind.

⁷ Die Schulpflege stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörde sicher.

⁸ Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts, Aufgabenverantwortlichen oder Kommissionen und zwischen Schulverwaltung und Verwaltungsabteilungen der Gemeinde.

⁹ Die Schulpflege führt allfällige Prozesse, soweit sie nicht dem Gemeinderat zugeordnet sind.

**Art. 9 Konstituierung,
 Art. 34 GO**

Die Schulpflege bestimmt auf Vorschlag der Präsidentin/des Präsidenten für die gesetzliche Amtsdauer aus ihrer Mitte:

- a) eine Vizepräsidentin/einen Vizepräsidenten
- b) Ressortverantwortlichen und deren Stellvertreter
- c) Delegationen und Vertretungen in Organisationen und Institutionen.

**Art. 10 Delegation von Auf-
 gaben, § 34 GO**

¹ Die Schulpflege kann Aufgaben an ein bestimmtes Ressort, die Rektorin/den Rektor, die Schulverwaltung, die Schulleitungen oder die Schulleitungskonferenz delegieren. Sie definiert Verantwortungen und Kompetenzen und kontrolliert die Erfüllung der Vorgaben.

² Für eine bestimmte Aufgabe kann die Schulpflege auch ein Projektteam oder eine Kommission einsetzen oder Fachleute beiziehen. Sie bestimmt Auftrag, Kompetenzen, Leitung sowie Ressourcen und kontrolliert die Erfüllung der Vorgaben.

III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 11 Sitzungseinladung

Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung der Präsidentin/des Präsidenten sowie auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder.

Art. 12 Sitzungstermine

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden gemäss Jahressitzungsplan, in der Regel an einem Dienstagabend statt. Während der Schulferien finden keine Sitzungen statt.

² Ausserordentliche Sitzungen der Schulpflege (SSP) werden nach Bedarf organisiert.

Art. 13 Sitzungspflicht, Abwesenheit

¹ Für die SSP gilt für alle stimmberechtigten und beratenden Mitglieder Sitzungspflicht. Kann ein Mitglied an einer Sitzung einmal nicht teilnehmen, so ist es verpflichtet, sich frühzeitig mit Begründung bei der Sitzungsleitung abzumelden.

² Die Schulleitung und die Lehrervertretung in der SSP sind gehalten, sich bei Abwesenheit vertreten zu lassen und die Vertretung rechtzeitig anzumelden (Leiterin Schulverwaltung/Leiter Schulverwaltung).

Art. 14 Anträge und Antragsrecht

¹ Anträge zuhanden der Schulpflege sind in der Regel 14 Tage, spätestens 7 Tage vor dem Sitzungsdatum anzumelden. Sie sind begründet (Erwägungen) sowie mit vorformuliertem Beschluss in der Regel bis 10 Tage, spätestens bis 5 Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung einzureichen.

² Antragsrecht haben:

- Mitglieder der Schulpflege
- Rektorin/Rektor
- Schulleitungen
- Schulkonferenz (über Rektor oder SLK, die den Antrag mit einer Stellungnahme weiterleiten)
- Lehrpersonen in Schülerbelangen (über Schulleitung oder SLK, die den Antrag mit einer Stellungnahme weiterleiten)
- Leiterin Schulverwaltung/Leiter Schulverwaltung in Verwaltungsbelangen
- Eltern in Schülerbelangen ihrer Kinder

³ Das Antragsrecht weiterer Personen aufgrund gesetzlicher Grundlagen bleibt vorbehalten.

Art. 15 Sitzungsvorbereitung

Die Geschäftsleitung bereitet die SSP vor.

Art. 16 Aktenauflage

Die Traktandenliste, die formulierten Anträge und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen stehen mindestens vier Tage vor der Sitzung im Extranet der Gemeinde zur Akteneinsicht zur Verfügung oder werden in anderer geeigneter Form in Zirkulation gegeben. Der Datenschutz ist jederzeit sicherzustellen.

- Art. 17 **Leitung der Sitzung** Die Präsidentin/der Präsident (oder deren Stellvertretung) leitet jeweils die Sitzung. Die Leitung ist für das betroffene Geschäft an ein anderes Mitglied abzutreten, wenn bei der vorsitzenden Person die Ausstandsregel (siehe Art. 20) greift.
- Art. 18 **Stimmberechtigung, Abstimmung und Mitberatung, Art. 32 und 39 GO**
- ¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- ² Sie trifft ihre Entscheidungen nach gemeinsamer Beratung als Kollegium. In Ausnahmefällen (siehe Art. 19) kann sie auf dem Zirkularweg entscheiden.
- ³ Stimmberechtigt sind die sieben Mitglieder der Schulpflege, einschliesslich der Präsidentin/des Präsidenten.
- ⁴ Bei Abstimmungen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet (Stimmzwang). Die Stimmabgabe erfolgt offen. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Es gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Stichentscheid.
- ⁵ Anträge, die sich gegenseitig ausschliessen, werden gegeneinander zur Abstimmung gebracht. Der Antrag mit den wenigsten Stimmen scheidet aus. Das Verfahren wird wiederholt, bis nur noch ein Antrag verbleibt. Über diesen wird in der Schlussabstimmung abgestimmt.
- Art. 19 **Mitberatung, Art. 39 GO, § 42 VSG**
- ¹ An den Sitzungen nehmen die Rektorin/der Rektor, eine Schulleitung und eine Lehrperson mit beratender Stimme teil.
- ² Die Leiterin Schulverwaltung/der Leiter Schulverwaltung hat als Schreiberin/Schreiber der Schulpflege an den Sitzungen beratende Stimme.
- ³ Das Teilnahmerecht kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.
- Art. 20 **Ausstand, § 5a VRG**
- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege sowie die beratenden Teilnehmer treten bei der Beratung und der Beschlussfassung in den Ausstand, wenn eine persönliche Befangenheit vorliegt.
- ² Die Mitglieder der SSP legen ihre Interessenbindungen offen.
- Art. 21 **Kollegialitätsprinzip**
- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege, der Kommissionen, der beratenden Kommissionen und der ad-hoc-Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

² Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.

Art. 22 **Präsidialentscheide, Zirkularbeschlüsse, § 67 GG** ¹ Eilige Verfügungen von geringer Bedeutung können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen für die Schulpflege von der Schulpräsidentin/vom Schulpräsidenten erlassen werden.

² Bei einem wichtigen, dringenden Geschäft kann die Schulpräsidentin/der Schulpräsident für die Schulpflege zwischen den regulären Sitzungen einen Entscheid auf dem Zirkularweg fällen lassen.

³ Wenn $\frac{1}{3}$ der Mitglieder diesem Vorgehen mit Zirkularbeschluss nicht zustimmt, so ist eine ausserordentliche Sitzung einzuberufen, oder ist das Geschäft in der nächsten Sitzung zu behandeln.

⁴ Alle Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse werden in der nächsten Sitzung zur Kenntnis genommen und protokolliert.

Art. 23 **Protokollführung** ¹ Die Verhandlungen der Schulpflege (Schulpflegesitzungen, Workshops und Tagungen), der Ressorts und der Kommissionen – einschliesslich ad-hoc-Kommissionen – werden protokolliert.

² Zu protokollieren sind sämtliche Beschlüsse, die Präsidialverfügungen und die wesentlichen Erwägungen.

³ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

⁴ Adressaten von Beschlüssen sind mit Protokollauszug direkt zu informieren. Zuständig ist die Schulverwaltung.

Art. 24 **Geschäftskontrolle** Die Leiterin Schulverwaltung/der Leiter Schulverwaltung vollzieht und überwacht die Erledigung der Geschäfte und führt für die Schulpflege eine Geschäftskontrolle.

Art. 25 **Schweigepflicht und Datenschutz, § 8 GG, § 23 IDG** ¹ Die Verhandlungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

² Mitglieder der Schulpflege sowie Gemeindeangestellte, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

³ Dritte, welche für die Schulpflege öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 26 Information gegenüber der Bevölkerung

¹ Die Schulpflege sorgt innert angemessener Frist für eine geeignete Veröffentlichung ihrer Beschlüsse von öffentlichem Interesse und informiert die Bevölkerung über wesentliche Angelegenheiten der Schule.

² Rektorin/Rektor und Schulpräsidentin/Schulpräsident stimmen miteinander die externe Kommunikation ab.

³ Informationen gegenüber der Öffentlichkeit werden bei Bedarf mit der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber abgestimmt.

⁴ Für wichtige Geschäfte der Schulpflege, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, ist in einem frühen Projektstadium – so dass noch Änderungen möglich sind – eine öffentliche Orientierungsversammlung durchzuführen.

Art. 27 Interne Information

¹ Mitglieder der Schulpflege und Verwaltungsangestellte informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte in ihrem Verantwortungsbereich.

² Alle Protokolle liegen spätestens in der Aktenaufgabe für die folgende Sitzung SSP zur Kenntnis auf. Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat bis spätestens zwei Wochen nach dem Sitzungstermin die Beschlüsse der SSP zu, die nicht dem Datenschutz unterliegen.

³ Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt durch Protokollauszug. Zuständig ist die Schulverwaltung.

⁴ Für die Information der Lehrerschaft und der übrigen Mitarbeitenden in den Schuleinheiten sind die Rektorin/der Rektor und die Schulleitungen zuständig

IV. Ressorts

Art. 28 Allgemeines

¹ Die Aufgaben der Schulpflege werden sieben Ressorts zugeteilt:

1. Präsidiales
2. Personal
3. Schüler
4. Liegenschaften
5. Finanzen

6. Prävention und Integration

7. Schule und Familie

² Die Zuteilung der Ressortverantwortung sowie deren Stellvertretung erfolgt bei der Konstituierung.

³ Die Ressorts werden so besetzt, dass die Aufgaben bestmöglich erfüllt werden können (Fähigkeiten, Neigungen, zeitliche Ressourcen der Vorsteher).

⁴ Die Ressortverantwortlichen üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihres Ressorts aus.

⁵ Die Rektorin/der Rektor nimmt nach Einsicht der Traktandenliste und nach eigenem Ermessen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Ressorts teil.

⁶ Die Schulverwaltung sorgt für die dem Milizsystem angemessene administrative Unterstützung.

⁷ Die ressortspezifischen Aufgaben sind in Art. 38 ff aufgeführt.

⁸ Die ressortspezifischen Kompetenzen werden im Funktionsdiagramm (Anhang 7) geregelt.

Art. 29 **Ressort Präsidiales, Aufgaben**

- Präsidialaufgaben gemäss Funktionsbeschreibung (Anhang 5)
- Führung der Rektorin/des Rektors
- Personalgeschäfte für alle Kaderstellen der Schule (Rektorin/Rektor, Schulleitungen, Fachleitungen, Leitung Schulverwaltung) und Anträge an die SSP in diesem Bereich
- Anträge an PEOR betreffend kommunale Stellen im Verantwortungsbereich
- Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung
- Regelmässiger Austausch mit den Präsidien der Vereine FEE (Familienergänzende Einrichtungen) und JMP (Jugendmusikschule Pfannenstiel)
- Information und Kommunikation gegen aussen in Abstimmung mit der Rektorin/dem Rektor
- Kontrolle der Schülerprognosen
- Überwachung der Schul- und Qualitätsentwicklung
- Richtlinien im Bereich Kaderpersonal, Pflichtenhefte
- Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident vermittelt bei Fragestellungen zwischen den Ressorts und den Abteilungen der Gemeindeverwaltung
- Mitarbeit in MAB bei Bedarf
- Teilnahme an Personalanlässen

- Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt (Anhang 7)
- Art. 30 **Ressort Personal, Aufgaben**
- Führung der Personalgeschäfte der Schule in Abstimmung mit der Rektorin/dem Rektor für Lehrpersonal und Therapeutinnen, Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter Lernzentren, Schulsozialarbeit, Schulverwaltung und Hausdienste
 - Anträge an PEOR betreffend kommunale Stellen im Verantwortungsbereich
 - Anträge an die SSP im Bereich Personal gemäss Funktionendiagramm
 - Vorgaben für Urlaubsgesuche, internes Weiterbildungsprogramm und Unterrichtsbesuche
 - Schulbesuchsliste erstellen
 - Bewilligung von längeren Urlauben gemäss Anhang
 - Richtlinien im Bereich Personal, Pflichtenhefte erstellen
 - Überblick über den MAB Prozess und Teilnahme gemäss MAB Konzept der Schule Meilen
 - Teilnahme an Personalanlässen (Jubilare und Pensionierte)
 - Einsitz in Projektgruppen das Personal betreffend
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt (Anhang 7)
- Art. 31 **Ressort Schüler, Aufgaben**
- Schülerzuteilung zu den Schuleinheiten
 - Bewilligung von sonderpädagogischen Massnahmen nach Überprüfung der Anträge
 - Vorgaben an die Schulleitungen für sonderpädagogische Massnahmen und deren Kontrolle
 - Richtlinien für den sonderpädagogischen Bereich und deren Überprüfung
 - Einbezug der Fachleitung Sonderschulung
 - Verantwortlich für die Umsetzung der Richtlinien für das Gesundheitswesen der Schule und deren Überprüfung
 - Vorgaben hinsichtlich Disziplinarwesen umsetzen
 - Aufnahme der Elternbelange
 - Verantwortlich für Organisation Schülertransport
 - Bewilligung von Schul- und Sozialbeiträgen
 - Anträge an SSP im Bereich Schüler gemäss Funktionendiagramm (Anhang 1)
 - Vertretung im Zweckverband SPBD Bezirk Meilen und in der sonderpädagogischen Vernetzung des Bezirks Meilen
 - Zusammenarbeit mit Fachpersonen des Ressorts Soziales der Gemeinde und der KESB

- Budgetierung gemäss Funktionendiagramm
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt (Anhang 1)
- Art. 32 **Ressort Liegenschaften, Aufgaben**
- Entscheidungsgrundlagen für Standortstrategie (Schulhäuser, Kindergärten), 10-Jahresplan Raumbedarf/Flächen
 - Einrichtungen und Vorgaben Schulraumbelegung beschaffen; Antrag an SSP
 - Jährlicher Soll-/Ist-Vergleich Schulräume alle SE
 - Mitwirkung bei nutzerseitiger Planung Neubauprojekte inkl. Kredite für Machbarkeit/Vorprojekt, Wettbewerb, Bauprojekt; Antrag an SSP, GR, und Mitarbeit Weisung; Vertretung Nutzerseite bei Realisierung Neubauprojekte
 - Mitwirkung bei nutzerseitiger Planung kleinerer Bauprojekte (Ersatzbedarf, Nutzungsänderungen, Sanierungen); Begleitung Ausführung; Antrag Ausführung (gemäss Budget) und Kreditabrechnung an SSP
 - Anträge an SSP im Bereich Liegenschaften gemäss Funktionendiagramm
 - Mitwirkung bei Investitionsrechnung und -planung
 - Budgetierung Aufwand Unterhalt und Reinigung der Schulräume (betreffend Personal Dienste, Unterhalt, Reinigung, Mobiliar, Einrichtungen)
 - Vorgabe/Verantwortung/Kontrolle Sicherheit Gebäude und Anlagen
 - Vorgabe/Verantwortung/Kontrolle IT-Strategie
 - Vorgabe/Verantwortung/Kontrolle Internes Kontrollsystem (IKS)
 - Anträge SSP Bereiche Sicherheit, ICT und IKS betreffend
 - Delegierter Energiekommission
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm festgehalten (Anhang 7)
- Art. 33 **Ressort Finanzen, Aufgaben**
- Vorbereitung Voranschlag und Jahresrechnung mit Abweichungsbegründungen
 - Verantwortung Investitionsrechnung und -planung
 - Begleitung und Überprüfung des Budgetprozesses gemäss Vorgaben des Gemeinderates
 - Teilnahme an Budgetsitzung des Finanzausschusses des Gemeinderates im September, Bereich Schule
 - Erarbeitung von Kennzahlen für Finanzcontrolling
 - Anträge an SSP im Bereich Finanzen gemäss Funktionendiagramm
 - Weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm
 - Anträge SSP den Aufgabenbereich betreffend

- Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm festgehalten (Anhang 1)
- Art. 34 **Ressort Prävention und Integration, Aufgaben**
- Vertretung der Schule im Bereich Prävention und Integration, Teilnahme an entsprechenden Projekten und Arbeitsgruppen
 - Ständiges Mitglied in der Präventionskommission
 - Verantwortung für die Schulwegsicherheit, Koordination aller relevanten Stellen in der Schule und der Verwaltung
 - Unterstützung der Schulleitungen bei speziellen Integrationsprojekten, z.B. Aufnahmeklasse
 - Ansprechperson für Fachstellen im Aufgabenbereich
 - Vernetzung mit Jugendarbeit und Suchtprävention
 - Unterstützung der Schulleitungen im Bereich von Flüchtlings- und Asylfragen die Schule betreffend
 - Anträge SSP den Aufgabenbereich betreffend
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm festgehalten (Anhang 1)
- Art. 35 **Ressort Schule und Familie, Aufgaben**
- Zuständig für Projekte der Elternbildung
 - Ansprechperson für die Schulleitungen und Elternforen betreffend Elternmitwirkung
 - Strategische Planung und Begleitung der weiteren Entwicklung von "Schule und Betreuung" in Meilen als Gesamtmodell
 - Ansprechperson für den Verein familienergänzende Einrichtungen (FEE) und der Jugendmusikschule Pfannestiel (JMP)
 - Delegierte der Schulpflege in den Vorstand des Vereins FEE und Delegierte der Schulpflege in der Delegiertenversammlung der JMP
 - Anträge SSP den Aufgabenbereich betreffend
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt (Anhang 1)

V. Führungsinstrumente

- Art. 36 **Leitbild, Qualitätsleitbild, Legislaturziele**
- ¹ Die Schulpflege orientiert sich am Leitbild und am Qualitätsleitbild der Schule Meilen.
- ² Sie setzt in Abstimmung mit dem Gemeinderat für die Amtsdauer Legislaturziele und überprüft diese jährlich.

- Art. 37 **Controlling**
- ¹ Die Schulpflege errichtet und unterhält ein wirksames Führungs- und Informationssystem, welches ihr die Überprüfung der Umsetzung der Ziele, Aufträge und Mittelverwendung ermöglicht.
- ² Die Geschäftskontrolle erfolgt durch die Leiterin Schulverwaltung/den Leiter Schulverwaltung.
- ³ Das Finanzcontrolling erfolgt durch das sachlich zuständige Ressort.

VI. Führungsorganisation

- Art. 38 **Rektorin/Rektor**
- ¹ Die Rektorin/der Rektor unterstützt die Schulpflege und die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie/er trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege und hat in den Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts beratende Stimme.
- ² Die Rektorin/der Rektor nimmt mit Unterstützung der Schulverwaltung folgende zentrale Führungsaufgaben wahr:
- Gesamtleitung der Schule Meilen
 - Führung der Schulleitungen, der Fachführungskräfte und der Leiterin Schulverwaltung
 - Führung der Fachleitung Sonderschulung, Koordinator Leitungen Lernzentren und ICT
 - Gesamtverantwortung für die pädagogische Leitung der Schule Meilen, für das Erstellen der Schulprogramme und für deren Umsetzung in den Jahresprogrammen aller Schuleinheiten
 - Gesamtverantwortung für den Prozess Mitarbeiterbeurteilung gemäss Konzept der Schule Meilen
 - Operative Verantwortung für den Budgetprozess und die Umsetzung der Vorgaben aus dem Finanzcontrolling
 - Regelmässiger Austausch mit den Geschäftsleitungen der Vereine FEE (Familienergänzende Einrichtungen) und JMP (Jugendmusikschule Pfannenstiel)
 - Jahresbericht (Schuljahr) zuhanden der Schulpflege
 - Interne Kommunikation
 - Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten und bei Bedarf in Abstimmung mit dem Gemeindeschreiber
- ³ Die Rektorin/der Rektor vertritt in der Abteilungsleiterkonferenz der Gemeindeverwaltung das Ressort Bildung.

⁴ Die Schulpflege umschreibt die Arbeitsfelder der Führungsaufgaben im Stellenbeschrieb. Aufgaben und Kompetenzen sind in den Funktionendiagrammen festgelegt.

**Art. 39 Schulleitung,
§ 44 VSG**

¹ Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schuleinheit verantwortlich.

² Die Schulleitung orientiert sich am Qualitätsleitbild der Schule Meilen und am Schulprogramm und legt unter Mitwirkung der Schulkonferenz besondere Unterrichts- und Organisationsformen wie Projektwochen, Klassenlager, Exkursionen fest.

³ Aufgaben der Schulleitung sind:

- Administrative, personelle und finanzielle Führung der Schuleinheit
- Verantwortung für das Schulprogramm ihrer Schuleinheit auf der Grundlage des Qualitätsleitbildes der Schule Meilen
- Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schuleinheit (Rekrutierung, Vorschlag zur Abstimmung mit der Rektorin/dem Rektor, Antrag an das Ressort Personal)
- Schulbesuche, Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen in der Schuleinheit (MAB: Antrag an SSP)
- Zuteilung der Schüler zu den Klassen
- Förderung und Koordination der Weiterbildung der Lehrpersonen (Antrag an Rektorin/Rektor)
- Repräsentation der Schuleinheit gegen aussen
- Leitung der Schulkonferenz
- Festlegung der Stundenpläne unter Mitwirkung der Schulkonferenz und in Absprache mit der SLK
- Kommunikation gegenüber den Eltern in klassenübergreifenden Belangen

Art. 40 Fachleitungen

¹ Die Aufgaben der Fachleitung Sonderschulung sind im Sonderpädagogischen Konzept festgehalten.

² Die Aufgaben der Fachleitungen Lernzentren sind im Pflichtenheft festgehalten und im Konzept Lernzentrum eingeordnet.

³ Die Aufgaben der Fachleitung ICT sind im Pflichtenheft festgehalten und im ICT Guide eingeordnet.

- Art. 41 **Leitung Schulverwaltung**
- ¹ Die Leiterin Schulverwaltung/der Leiter Schulverwaltung sorgt für eine verwaltungstechnisch, administrativ und organisatorisch professionell und dienstleistungsorientiert geführte Schulverwaltung.
 - ² Sie/er unterstützt in ihrer Kompetenz als Dienstleistungspartnerin intern und extern: die Schulpflege, die Rektorin/den Rektor, die Schulleitungen, die Mitarbeitenden, Kommissionen und Behörden.
 - ³ Sie/er sorgt für eine reibungslose Zusammenarbeit der Schule Meilen mit der Gemeindeverwaltung Meilen und dem Volksschulamt des Kantons Zürich.
 - ⁴ Die Geschäftsleitung umschreibt die Arbeitsfelder der Aufgaben der Leitung Schulverwaltung im Stellenbeschrieb und legt die Stellvertretung fest.
- Art. 42 **Geschäftsleitung**
- ¹ Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident, die Rektorin/der Rektor und die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung bilden zusammen die Geschäftsleitung (GL).
 - ² Unter der Leitung der/des Schulpräsidentin koordiniert die GL alle Geschäfte organisatorischer, schul- und verwaltungsinterner Natur, bereitet die SSP vor, bereinigt Schnittstellenprobleme, stellt die Information gegen innen und aussen sicher und nimmt zu Projekten Stellung, welche die Schule, die Schulpflege und die Verwaltung direkt oder indirekt betreffen.
 - ³ Die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung führt die Geschäftskontrolle und erstellt, wenn nötig, eine Aktennotiz.
 - ⁴ Die GL hat keine eigenen Kompetenzen bei formellen Geschäften.
- Art. 43 **Schulleitungskonferenz**
- ¹ Die Rektorin/der Rektor, die Schulleitungen und die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung bilden zusammen die Schulleitungskonferenz (SLK).
 - ² Unter Leitung der Rektorin/des Rektors berät die SLK alle operativen Aufgaben der Schule, erarbeitet Konzepte pädagogischer oder organisatorischer Natur, welche die ganze Schule Meilen betreffen und stellt die Umsetzung des Schulprogramms und die Einhaltung der Richtlinien des Qualitätsleitbildes der Schule Meilen sicher.
 - ³ Die SLK hat Antragsrecht an die Schulpflege im Bereich ihrer Aufgaben. Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident kann an der SLK teilnehmen.

⁴ Die Leiterin/der Leiter Schulverwaltung ist für das Führen des Protokolls verantwortlich.

Art. 44 **Schulkonferenz,
§ 45 VSG**

¹ Die an einer Schuleinheit unterrichtenden Personen bilden die Schulkonferenz. Kadenz, Teilnahmeverpflichtung und Stimmberechtigung werden durch die Schulleitung geregelt, welche die Schulkonferenz auch leitet.

² Die Aufgaben der Schulkonferenz basieren auf § 45 des VSG und umfassen unter anderem:

- Festlegung des Schulprogramms und der Massnahmen zu dessen Umsetzung.
- Behandlung von Geschäften, welche die Schulleitung unterbreitet
- Behandlung von Anliegen der Lehrpersonen. Behandlung von die Schuleinheiten übergreifenden Geschäften und Themen.

Art. 45 **Schüler- und Elternmitwirkung**

¹ Jede Schuleinheit verfügt über ein Instrument der Schülermitwirkung (z.B. Schülerparlament, Klassenrat). Die Aufgaben und Kompetenzen legen die Schuleinheiten im Rahmen des VSG fest.

² Jede Schuleinheit der Schule Meilen verfügt über ein Instrument der Elternmitwirkung (Elternforum), welches die Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen, Schulleitungen und Eltern fördert.

Art. 46 **Rechtsmittel, Rekursinstanzen,
§ 74 VSG, § 171 GG,
§ 19ff. VRG**

¹ Anordnungen der Schulleitungen und der Rektorin/des Rektors müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert zehn Tagen ein Entschcheid der Schulpflege verlangt wird.

² Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.

³ Anordnungen der Schulpflege können mit Rekurs beim Bezirksamt angefochten werden. Vorbehalten bleibt §10 des Lehrpersonalgesetzes.

⁴ Rekursentscheide des Bezirskrates unterliegen nach Massgabe des Verwaltungsrechtspflegegesetzes der Beschwerde an das Verwaltungsgericht.

Art. 47 **Rechtsmittelbelehrung, § 10 VRG**

Eine schriftliche Mitteilung einer Anordnung, eines Entschides oder einer Verfügung ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen, die das zulässige ordentliche Rechtsmittel, die Rechtsmittelinstanz und die Rechtsmittelfrist bezeichnet.

VII. Schlussbestimmungen

- Art. 48 **Gültigkeit, Inkrafttreten, Aktualisierungen** Dieses Geschäftsreglement tritt mit Genehmigung der Schulpflege vom 20. März 2018 per 1. Juli 2018 in Kraft und ersetzt das Geschäftsreglement aus dem Jahr 2014. Regelungen in früheren Richtlinien, die diesem Geschäftsreglement widersprechen, sind nicht mehr gültig und müssen für ihre Gültigkeit angepasst werden. Funktionendiagramme, Stellenbeschreibungen, Detailbeschreibungen der Ressorts, die in den Anhängen des Geschäftsreglements hinterlegt sind, und das Handbuch sind Arbeitsinstrumente, die laufend angepasst werden können. Die Schulpflege überprüft alle Dokumente jährlich auf ihre Richtigkeit.

Meilen, 1. Juli 2017

Cordula Kaiss
Schulpräsidentin

Prisca Müller
Leiterin Schulverwaltung