

Organisationsstatut

Organisation und Führung der Gemeinsamen Sekundarschule Erlenbach Herrliberg



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
1.1.	Allgemeine Erläuterungen	4
2.	Strategie und Ziele der GSEH.....	4
2.1.	Präambel zum Leitbild.....	4
2.2.	Leitbild	4
2.3.	Legislaturziele	4
2.4.	Schulentwicklung.....	5
2.5.	Strategische Führungsgrundsätze	6
3.	Aufbauorganisation	7
3.1.	Organigramm	7
3.2.	Strategische Führung.....	7
3.3.	Operative Führung	7
4.	Information und Kommunikation.....	8
4.1.	Grundsatz für externe und interne Information	8
4.1.1.	Das Kommunikationskonzept der Schule verfolgt folgenden Ziele (Leitbild):	8
4.1.2.	Grundsätze:.....	8
4.1.3.	Kommunikationsmittel:	8
4.1.4.	Medienplanung:.....	9
4.1.5.	Ablauf Kommunikation nach innen	9
4.1.6.	Ablauf Kommunikation nach aussen	9
4.1.7.	Kommunikation in Krisen.....	10
4.2.	Amtliches Publikationsorgan	10
5.	Strategische Führungsebene – Sekundarschulkommission (SSK)	10
5.1.	Aufgaben und Kompetenzen der Sekundarschulkommission	10
5.1.1.	Unübertragbare allgemeine Befugnisse	10
5.1.2.	Übertragbare allgemeine Befugnisse	10
5.1.3.	Unübertragbare Finanzbefugnisse	11
5.1.4.	Übertragbare Finanzbefugnisse	11
5.2.	Konstituierung	11
5.3.	Sitzungsorganisation	11
5.3.1.	Sitzungseinberufung.....	11
5.3.2.	Verhinderung an der Sitzungsteilnahme	11
5.3.3.	Sitzungstag, -zeit, -dauer	12
5.3.4.	Beratende Teilnahme	12
5.3.5.	Geschäftsvorbereitung der SSK-Sitzungen.....	12
5.3.6.	Einladung / Aktenauflage (Plattform Sharepoint Office 365)	12
5.3.7.	Dringliche Geschäfte	12
5.3.8.	Abstimmung	12
5.3.9.	Auslandspflicht	12
5.3.10.	Schweigepflicht, Datenschutz, Informationspflicht.....	13
5.3.11.	Kollegialitätsprinzip.....	13
5.3.12.	Kommunikation- und Konfliktregelung innerhalb der SSK.....	13
5.3.13.	Präsidialverfügungen.....	13
5.3.14.	Zirkularbeschlüsse	13
5.3.15.	Protokoll	14
5.3.16.	Aktenablage	14
5.3.17.	Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung	14
5.3.18.	Einsprachen und Rekurse	14
5.4.	Korrespondenz	14
5.4.1.	Posteingang und –verteilung.....	14
5.4.2.	Ausgehende Korrespondenz.....	14
5.4.3.	Interne Informationen	14
5.4.4.	Öffentlichkeitsarbeit.....	14
5.5.	Ressorts der Sekundarschulkommission	15
5.5.1.	Präsidium	15
5.5.2.	Vizepräsidium.....	15
5.5.3.	Finanzen und Liegenschaften	15
5.5.4.	Personelles	15

5.5.5.	Schüler und Eltern	16
5.6.	Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche	16
6.	Operative Führungsebene – Schul- und Betriebsleitung.....	16
6.1.	Aufgaben und Kompetenzen Schulleitung	16
6.1.1.	Administrativ-organisatorische Führung	16
6.1.2.	Personelle Führung	16
6.1.3.	Pädagogische Führung	17
6.1.4.	Mitwirkung	17
6.2.	Aufgaben und Kompetenzen Betriebsleitung.....	17
6.2.1.	Administrativ-organisatorische Führung des Zweckverbandes	17
6.2.2.	Personelle Führung	17
6.2.3.	Pädagogische Führung	18
6.2.4.	Mitwirkung	18
6.3.	Aufgaben und Kompetenzen Leitung Schulverwaltung	18
6.3.1.	Aufgaben:	18
6.3.2.	Finanzadministration:	18
6.3.3.	Finanzcontrolling:	18
6.4.	Aufgaben Schulsozialarbeit.....	18
6.5.	Zeichnungsberechtigung und Finanzkompetenzen	19
6.6.	Grundsätze der Prozesse	19

1. Einleitung

1.1. Allgemeine Erläuterungen

Die Gemeinsame Sekundarschule Erlenbach Herrliberg (Zweckverband seit 2007) unterrichtet an zwei Standorten:

- Herrliberg: 1. und 2. Klassen der Sekundarschule
- Erlenbach: 3. Klassen der Sekundarschule

Dieses Organisationsstatut beschreibt die Organisation dieser gemeinsamen Schule.

2. Strategie und Ziele der GSEH

2.1. Präambel zum Leitbild

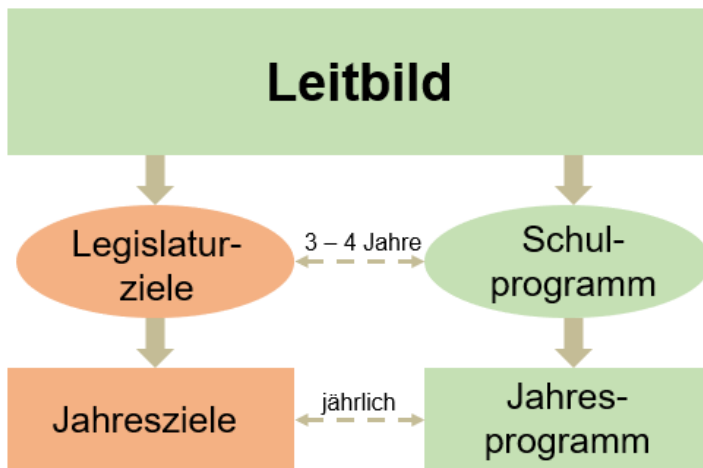
Das Leitbild der GSEH wurde mit der Lehrerschaft und der Schulpflege 2021 überarbeitet. Das Leitbild der GSEH beschreibt Anliegen, Werte und Haltungen, die für alle Mitarbeitenden an unserer Schule massgebend sind. Es ist wegleitend für die weitere Entwicklung der Schule und bildet eine Grundlage für unser Handeln beim Festlegen von Zielsetzungen. Das Leitbild ist ein gemeinsames Werk. Es sind auch Anregungen aus der Sekundarschulkommission (nachfolgend: SSK) und dem Schülerparlament eingeflossen. Das Leitbild dient für einen bestimmten Zeitabschnitt und wird periodisch auf seine Wirksamkeit überprüft.

2.2. Leitbild

- Wir sind anspruchsvoll und trauen allen grosse Leistungen zu.
- Die persönliche Entfaltung jedes Einzelnen ist uns wichtig. Wir fördern sie durch effiziente Integration oder gezielte Unterstützung von aussergewöhnlichen Fähigkeiten.
- Wir leben eine gepflegte Kultur der Wertschätzung und der Ungleichheit.
- Umwege sind Teil jeder Entwicklung.
- Der Unterricht wird durch ausgewogene Lernformen allen Lernenden gerecht.
- Unsere Schule ist eine lernende Organisation.
- Wir sind Expertinnen und Experten für Unterricht und geben dieses Wissen weiter.
- Unsere Schulhäuser sind Teil des Gemeindelebens, insbesondere für Jugendliche.

2.3. Legislaturziele

Die Legislaturziele der GSEH werden für jede Legislatur neu erarbeitet. Die Umsetzung wird entsprechend ihrer Priorität auf die vier Jahre verteilt. Die Legislaturziele sollen sich im Schulprogramm und den Jahresprogrammen der Schuleinheiten spiegeln.



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

Legislaturziele und Schulprogramm sind auf der gleichen Ebene und besitzen einen mittelfristigen Horizont von 3 bis 4 Jahren. Legislaturziele und Schulprogramm sind jeweils um ein Jahr zueinander verschoben (siehe dazu 2.4 Schulentwicklung).

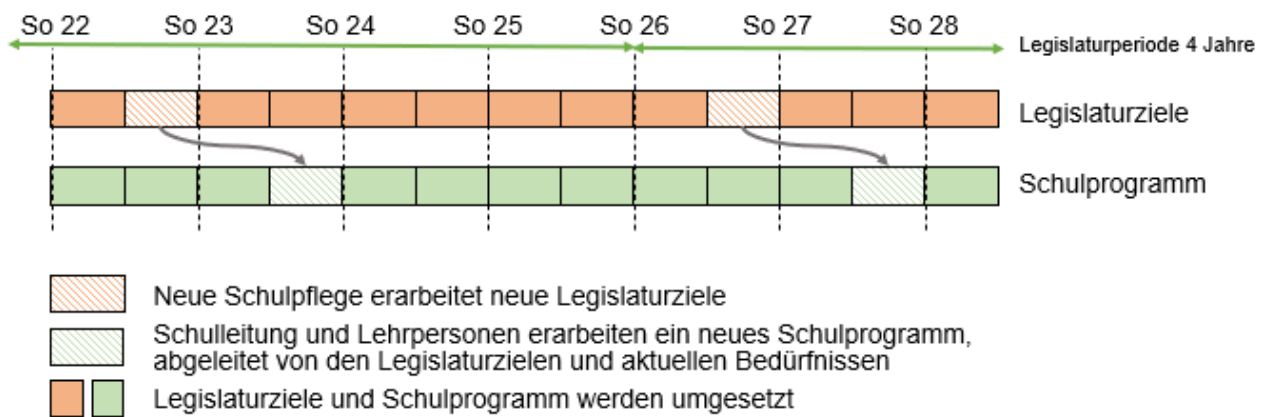
Jahresziele und Jahresprogramm bilden die konkreten Aufteilungen der mittelfristigen Ziele auf das jeweils bevorstehende Schuljahr.

Kernziele der Legislatur 2018-2022

1. Weiterentwicklung der IT an der GSEH: Das Projekt AITI wird gemäss Projektplan umgesetzt und bis zum Jahr 2022 evaluiert.
2. Ein pädagogisches Raumplanungskonzept wird infolge der räumlichen Veränderungen durch das Projekt AITI erarbeitet. In diesen Prozess werden die betroffenen Verbandsgemeinden aktiv einbezogen.
3. Lehrplan 21: Nebst der Schulung der Fachkompetenzen fördert die GSEH die Überfachlichen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler. Begabungen und Talente werden erkannt und systematisch im Schulkontext gefördert.
4. Der Personalpflege und der Kontinuität im Lehrerkollegium kommt weiterhin grosse Bedeutung zu.
5. In Zusammenarbeit mit den beiden Verbandsgemeinden verfolgt die GSEH eine proaktive Kommunikation auf allen Ebenen.
6. Jugendförderung: Die GSEH fördert ein Gesamtkonzept für eine gemeindeüber-greifende Jugendarbeit. Anspruchsvolle Schul- und Persönlichkeitssituationen von Jugendlichen werden vorausschauend und institutionalisiert angegangen.

2.4. Schulentwicklung

Die Schulentwicklung basiert auf den Legislaturzielen und dem Schulprogramm. Damit das Schulprogramm korrekt auf die Legislaturziele abgestimmt werden kann, wird es um ein Jahr verschoben aufgesetzt. Der Zyklus von Legislaturzielen und Schulprogramm wiederholt sich alle 4 Jahre. Der Start erfolgt jeweils in einem Wahljahr der Schulpflege.



Im Wahljahr während der Erarbeitung der neuen Legislaturziele kann die Schule das bestehende Schulprogramm noch abschliessen und das neue Schulprogramm erarbeiten.

Jahresrhythmus

Die Legislaturziele und das Schulprogramm werden zur Umsetzung in jährliche Blöcke unterteilt (Jahresziele / Jahresprogramm).

Diese Blöcke werden Anfang Schuljahr bestimmt (Definition) und Ende Schuljahr überprüft (Evaluation).

Die Berichte über die Definition und die Evaluation werden der Schulpflege zur Information vorgelegt.

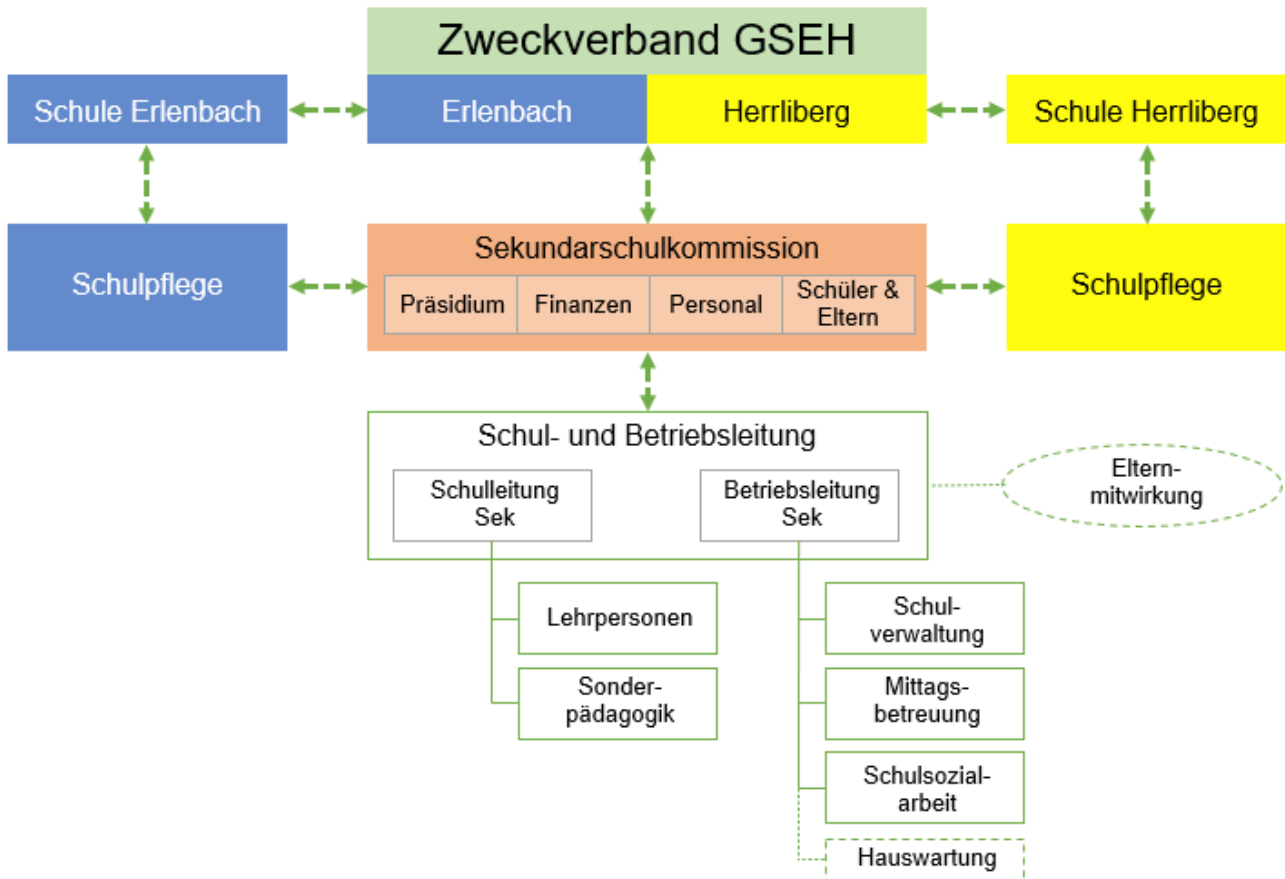
2.5. Strategische Führungsgrundsätze

- Wir pflegen einen kooperativen, lösungsfokussierten Führungsstil.
- Wir haben den Mut zu entscheiden, Verantwortung zu übernehmen und zu übertragen.
- Wir erreichen gemeinsam vereinbarte Legislaturziele.
- Wir regeln so wenig wie möglich und so viel wie nötig.
- Wir fördern effiziente Abläufe und setzen Prioritäten
- Wir nutzen Konflikte auch als Entwicklungschance. Rechtzeitige und klare Informationen sowie die Bereitschaft zu Dialog und offenem Gespräch werden auf allen Stufen praktiziert.
- Wir kommunizieren Entscheide respektvoll und transparent.
- Wir begegnen der Arbeit aller Mitarbeitenden an der Schule wertschätzend. Besteht Handlungsbedarf, werden die Erwartungen offen kommuniziert und verbindlich eingefordert.

3. Aufbauorganisation

3.1. Organigramm

Die Organisation der GSEH umfasst zwei Ebenen. Die Behördenebene und die Leitungsebene, welche im Organigramm ersichtlich sind.



3.2. Strategische Führung

Für die strategische Führung der Schule ist die SSK zuständig. Sie hat die Aufsicht über die Schule gemäss Zweckverbandsstatuten und folgt bei ihrer Arbeit den Vorgaben des Volksschulgesetzes.

Die SSK besteht aus je zwei Vertretende der beiden Schulgemeinden. Die Vertretenden werden für die jeweilige Amtsdauer von den Schulpflegern ernannt. Das Präsidium und das Vizepräsidium dürfen nicht aus derselben Schulgemeinde stammen.

3.3. Operative Führung

Für die operative Führung der Schule ist die Schul- und Betriebsleitung zusammen mit der Schulverwaltungsleiterin zuständig. Die Schulleitung erhält für die Aufgaben der Betriebsleitung ein Teilpensum.

Die operative Führung der GSEH wird unterteilt in:

- die pädagogische Führung durch die Schulleitung und
- die betriebliche Führung durch die Betriebsleitung

Die Schul- und Betriebsleitung sind direkt der SSK unterstellt.

Das Schulleitungspensum entspricht den Vorgaben der Bildungsdirektion. Es ist in Rücksprache mit dem Volksschulamt um die Funktionen der Betriebsleitung aufgestockt worden. Dementsprechend verfügt die Schulleitung über ein kantonales Anstellungsverhältnis.

4. Information und Kommunikation

4.1. Grundsatz für externe und interne Information

4.1.1. Das Kommunikationskonzept der Schule verfolgt folgenden Ziele (Leitbild):

- Wir leben eine gepflegte Kultur der Wertschätzung und der Ungleichheit.
- Wir begegnen uns mit Respekt. Alle. Immer.
- Wir finden Lösungen, die gemeinsam getragen werden.
- Wir praktizieren eine positive Gesprächskultur.

4.1.2. Grundsätze:

- Die Kommunikation der GSEH ist klar und verständlich.
- Wir arbeiten konsequent adressatenorientiert.
- Kommunikation schafft Identifikation. Wir informieren situativ professionell und stets offen und ehrlich.
- An der GSEH halten sich alle Beteiligten an die Kommunikationsabläufe.
- Es gilt das 4-Augen-Prinzip (keine Schriftlichkeiten verlassen das Haus, ohne von mehreren Personen begutachtet worden zu sein).
- Elternabende, die mehr als eine Klasse betreffen, werden immer durch die Schulleitung organisiert (Einladung / Ablauf) und moderiert.
- Einheit in der Vielfalt. Unsere Kommunikation vermittelt ein einheitliches Bild unserer Schule.

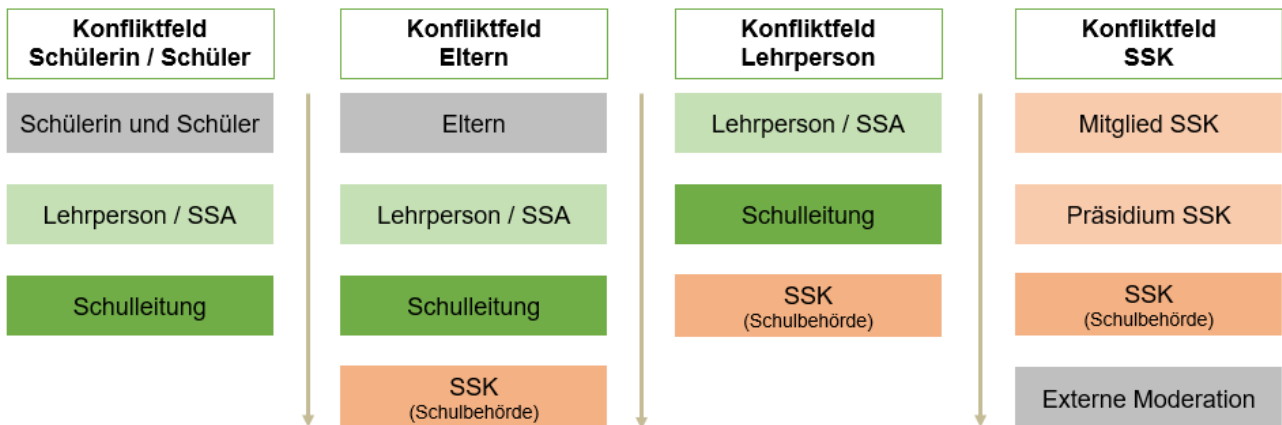
4.1.3. Kommunikationsmittel:

Mittel / Medium	Adressaten
Mail	Schulpersonal / SSK / Eltern / Lernende
Office 365	Schulpersonal / SSK / SSA
Homepage	Eltern / Bevölkerung Erlenbach und Herrliberg / gesamte Umwelt
Schülertagebuch	Lernende / Eltern
Elternbrief	Eltern
Elterninfomail	Eltern, jeweils zu Beginn des Quintals durch die Klassenlehrperson
Broschüre	Zu Beginn des Schuljahrs: Eltern / Bevölkerung Erlenbach und Herrliberg / gesamte Umwelt
Flyer	Zu Beginn des Schuljahrs: Eltern / Bevölkerung Erlenbach und Herrliberg
Presse	Bevölkerung Erlenbach und Herrliberg / gesamte Umwelt

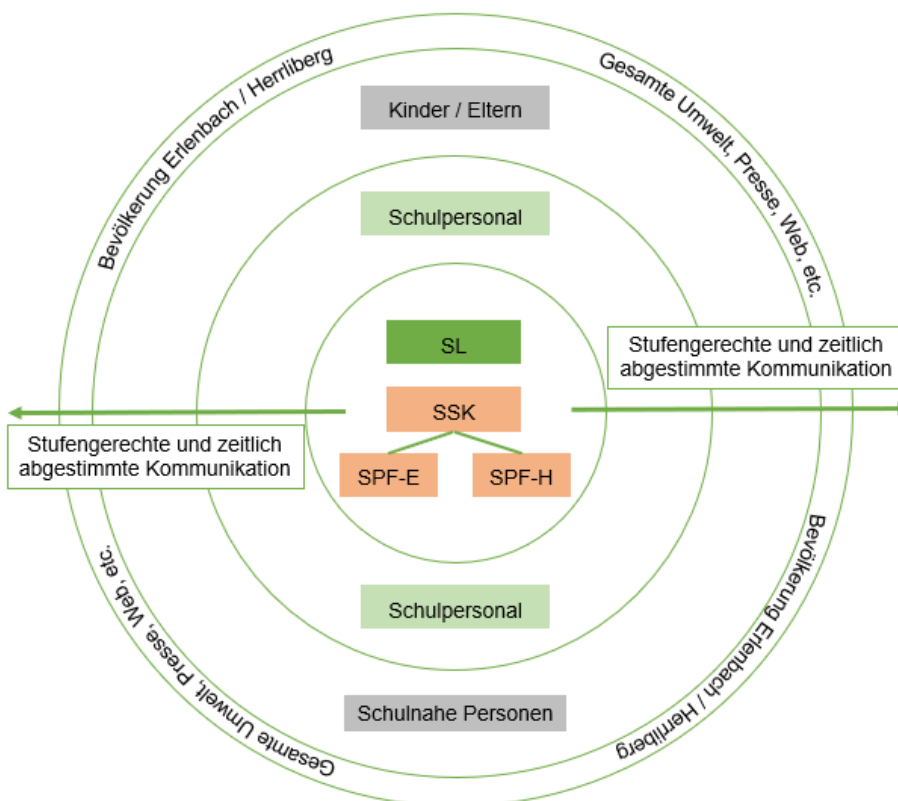
4.1.4. Medienplanung:

Ein Medienplaner mit den Angaben über Anlässe, Inhalte und Verantwortlichkeiten sowie andere Arbeiten während des Schuljahres werden jährlich aktualisiert. Verantwortlich dafür ist die Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Ressortverantwortlichen der SSK.

4.1.5. Ablauf Kommunikation nach innen



4.1.6. Ablauf Kommunikation nach aussen



4.1.7. Kommunikation in Krisen

Mit Krisensituation ist ein plötzlich auftretendes, unerwartetes und aussergewöhnliches Ereignis gemeint, das für die Betroffenen und für ihr Umfeld eine schwere Belastung darstellt. Im Krisenkonzept (Anhang) sind die Details und Abläufe für die Kommunikation in Krisen schriftlich festgehalten.

4.2. Amtliches Publikationsorgan

Das amtliche Publikationsorgan der Schule ist die Webseite. Alle Informationen gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) werden auf der Webseite der Schule GSEH publiziert.

5. Strategische Führungsebene – Sekundarschulkommission (SSK)

5.1. Aufgaben und Kompetenzen der Sekundarschulkommission

Die Aufgaben und Kompetenzen der SSK richten sich nach den Zweckverbandsstatuten Art. 12 ff.

5.1.1. Unübertragbare allgemeine Befugnisse

Der SSK stehen unübertragbar zu:

1. die politische Planung, Führung und Aufsicht;
2. die Verantwortung für den Verbandshaushalt;
3. die Besorgung sämtlicher Verbandsangelegenheiten, soweit dafür nicht ein anderes Organ zuständig ist;
4. die Beratung von und Antragstellung zu allen Vorlagen, über welche die Stimmberechtigten oder die Verbandsgemeinden beschliessen;
5. die Ernennung der Mitglieder der Schul- und Betriebsleitung;
6. die Vertretung des Zweckverbands nach aussen und die Bestimmung der rechtsverbindlichen Unterschriften.

5.1.2. Übertragbare allgemeine Befugnisse

Der SSK stehen im Weiteren folgende Befugnisse zu, die in einem Erlass delegiert werden können:

1. der Vollzug der Beschlüsse der übergeordneten Verbandsorgane;
2. der Erlass von Grundsätzen und Weisungen zur Betriebsführung;
3. die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
4. die Information der Verbandsgemeinden über die Geschäftstätigkeit des Zweckverbands;
5. das Handeln für den Verband nach aussen;
6. die Führung von Prozessen mit dem Recht auf Stellvertretung;

7. die übrige Aufsicht in der Verbandsverwaltung.

5.1.3. Unübertragbare Finanzbefugnisse

Der SSK stehen unübertragbar zu:

1. die Erstellung der Budgetvorlage und die Antragstellung an die Verbandsgemeinden;
2. die Beschlussfassung über den Finanz- und Aufgabenplan;
3. die Beschlussfassung über die Jahresrechnung und den Geschäftsbericht;
4. die Bewilligung von neuen, im Budget nicht enthaltenen, Ausgaben für einen bestimmten Zweck bis Fr. 50'000.-- und bis insgesamt Fr. 200'000.-- pro Jahr sowie von neuen, im Budget nicht enthaltenen, jährlichen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bis Fr. 20'000.-- und bis insgesamt Fr. 50'000.-- pro Jahr.

5.1.4. Übertragbare Finanzbefugnisse

Der SSK stehen im Weiteren folgende Befugnisse zu, die in einem Erlass delegiert werden können:

1. der Ausgabenvollzug;
2. gebundene Ausgaben;
3. die Bewilligung von neuen, im Budget enthaltenen, Ausgaben für einen bestimmten Zweck bis Fr. 200'000.-- und von neuen, im Budget enthaltenen, jährlichen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bis Fr. 50'000.--;
4. die Schaffung von Stellen, die für die Erfüllung bestehender Aufgaben notwendig sind, sowie die Schaffung neuer Stellen gemäss seiner Befugnis zur Bewilligung neuer Ausgaben.

5.2. Konstituierung

Die SSK besteht aus vier Mitgliedern, wovon je zwei Personen und deren Stellvertretung von den beiden Schulpflegern bestimmt werden. Die SSK konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen für die Amtsperiode. Jedes Mitglied der SSK ist zur Übernahme der ihr zugeteilten Aufgaben verpflichtet. Die SSK kann bei Bedarf während der Amtsperiode eine neue Aufgabenzuteilung beschliessen, insbesondere wenn eine Ersatzwahl erforderlich ist.

5.3. Sitzungsorganisation

5.3.1. Sitzungseinberufung

- Die ordentlichen Sitzungstermine werden von den Vorsitzenden jeweils für ein Schuljahr im Voraus festgelegt oder rechtzeitig (mind. 10 Tage vorher) angekündigt.
- Das Präsidium lädt von sich aus oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern zu ausserordentlichen Sitzungen ein.

5.3.2. Verhinderung an der Sitzungsteilnahme

- Die Mitglieder der SSK dürfen den Sitzungen ohne dringende Gründe nicht fernbleiben. Sie haben eine allfällige Verhinderung unter Angabe des Grundes rechtzeitig dem Präsidium bekannt zu geben.

5.3.3. Sitzungstag, -zeit, -dauer

- Der Sitzungstag der GSEH ist der Dienstag. Eine SSK-Sitzung soll höchstens 2 Stunden dauern. Auf Wunsch kann eine Pause festgelegt werden.
- In den Schulferien finden keine regulären Sitzungen statt.
- Bei Bedarf können sich die Mitglieder der SSK zur freien Aussprache zusammenfinden, insbesondere zur Diskussion aktueller Fragen, zur Weiterbildung oder zur Bereinigung interner Differenzen. An diesen Besprechungen können keine Beschlüsse gefasst werden.
- Die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen versammeln sich, so oft es die Geschäfte erfordern.

5.3.4. Beratende Teilnahme

Gemäss Zweckverbandsstatuten Art. 18 haben zwei Lehrerpersonen Anrecht, mit beratender Stimme an den Sitzungen der SSK teilzunehmen. Die SSK legt fest, welche Personen zusätzlich nach Bedarf zu einzelnen Geschäften zugezogen werden.

5.3.5. Geschäftsvorbereitung der SSK-Sitzungen

Das Präsidium bestimmt in Absprache mit der Schulleitung die Traktandenliste. Für die jeweilige Geschäftsvorbereitung sind die Mitglieder der SSK und die Schulleitung verantwortlich. Die Unterlagen zu den Geschäften sind von den Verantwortlichen bis spätestens 5 Tage vor der SSK-Sitzung einzureichen. Zu jedem Geschäft gehören die entsprechenden Akten und ein schriftlicher, begründeter Antrag, in der Regel in Form eines Beschlusses abgefasst.

Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidium zurückgewiesen oder zurückgestellt werden.

5.3.6. Einladung / Aktenauflage (Plattform Sharepoint Office 365)

Die Traktandenliste, Anträge zur Beschlussfassung und allfällige weitere Akten für die Sitzung werden 3 Tage vor der Sitzung digital aufgeschaltet. Die Sitzungsteilnehmenden erhalten digital einen Avis. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt. Zur Behandlung von besonderen Geschäften können Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden.

5.3.7. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die erst an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und zudem die Mehrheit der SSK die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

5.3.8. Abstimmung

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen die/der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert die/der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Mehrheit. Wird auf Fragen der/des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftliche Antrag als genehmigt.

5.3.9. Ausstandspflicht

Wer im Sinne § 5 a. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft die Ausstandspflicht bekannt zu geben und das Sitzungszimmer zu verlassen. Der Ausstand wird im Protokoll vermerkt

(Verwaltungsrechtspflegegesetz § 5a VRG). Bei der Konstituierung besteht keine Ausstandspflicht.

Ist der Ausstand strittig, so entscheidet die SSK unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

5.3.10. Schweigepflicht, Datenschutz, Informationspflicht

Die Sitzungen der SSK finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten, soweit es sich um Tatsachen oder Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder beteiligter Personen erfordert. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden. Austretende Mitglieder der SSK und der Schulleitung sind verpflichtet, alle Akten zuhänden der Schulverwaltung zurückzugeben bzw. diese unwiderruflich zu löschen. Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach dem Rücktritt bestehen. Die SSK sorgt für die notwendige Information der Öffentlichkeit über ihre Beschlüsse von öffentlichem Interesse und informiert über wesentliche Gemeinde- und Schulangelegenheiten (§ 68b GG) und folgt dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und dem Öffentlichkeitsprinzip.

Die Mitglieder der SSK und die Angestellten der Schule kennen die Grundsätze der Information und des Datenschutzes und beachten sie.

5.3.11. Kollegialitätsprinzip

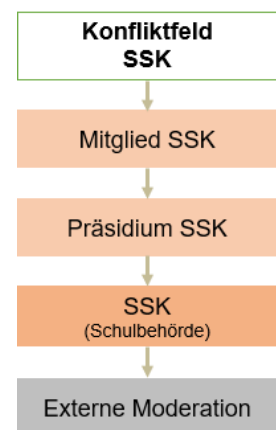
Die SSK fasst ihre Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde. Alle Behördenmitglieder und die ihr unterstellten Organe sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Stellung nach aussen zu vertreten. Abstimmungsergebnisse unterliegen der Schweigepflicht. Dies garantiert die Freiheit der Meinungsäusserung innerhalb der Behörde.

5.3.12. Kommunikation- und Konfliktregelung innerhalb der SSK

Das Präsidium sorgt für eine offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzung im Kollegium.

Bei etwaigen nicht einvernehmlich lösbaren Meinungsverschiedenheiten innerhalb der SSK wird vor der Einleitung eines Verwaltungsprozesses eine externe Mediation durchgeführt.

Können die Streitigkeiten nicht innert sechs Monaten durch eine Mediation beigelegt werden, können diese jederzeit auf dem Weg des Verwaltungsprozesses nach den Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung erledigen werden.



5.3.13. Präsidialverfügungen

Geschäfte, die dringlich oder von geringer Bedeutung sind, können durch Verfügungen des Präsidiums erledigt werden. Sie sind zu protokollieren und der SSK an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen (§ 41 GG). Die Schulleitung berät das Präsidium und bereitet nach Möglichkeit die Entscheide vor.

5.3.14. Zirkularbeschlüsse

Zwischen den Sitzungen kann ein Beschluss, falls erforderlich, auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Zirkularbeschlüsse erfolgen durch die Zustimmung der Mehrheit. Er ist im nächsten Protokoll anzumerken.

5.3.15. Protokoll

Über die Sitzungen ist ein Beschlussprotokoll zu erstellen. Persönliche Voten werden nur auf Antrag hin ins Protokoll aufgenommen. Die Abnahme des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung. Die von einem Beschluss Betroffenen oder daran Interessierten erhalten in der Regel einen Protokollauszug. Das Originalprotokoll geht zur Ablage an die Schulverwaltung. Die Präsidien der Verbandsschulpflegen und die Leitungen der Schulverwaltungen erhalten ein Exemplar des Protokolls.

5.3.16. Aktenablage

Die Aktenablage erfolgt digital.

5.3.17. Rechtliches Gehör / Rechtsmittelbelehrung

Die Gewährung des rechtlichen Gehörs erfolgt im Rahmen der Fallbearbeitung durch die Lehrperson, die Schulleitung oder das Präsidium.

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

5.3.18. Einsprachen und Rekurse

Gegen Entscheide der Schulleitung können Einsprache an die SSK erfolgen.

Wenn ein Ausschuss oder einzelne Mitglieder der SSK anstelle der SSK entscheidet, kann bei der SSK eine Neubeurteilung verlangt werden.

Gegen Beschlüsse und Verfügungen der SSK können Rekurse beim Bezirksrat erhoben werden.

5.4. Korrespondenz

5.4.1. Posteingang und –verteilung

Die offizielle Postadresse der GSEH ist diejenige der Schulverwaltung. Alle an die SSK und an einzelne ihrer Mitglieder adressierte Post wird durch die Schulverwaltung geöffnet und in der Regel in Kopieform an die entsprechende Stelle weitergeleitet. Ist der Anschrift das Wort „persönlich“ und/oder „vertraulich“ vorangestellt, wird die Post dem Adressaten ungeöffnet zugestellt.

5.4.2. Ausgehende Korrespondenz

Eine Kopie aller Korrespondenz geht an die Schulverwaltung zur Aktenablage.

5.4.3. Interne Informationen

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

Die Organe der Verbandsgemeinden informieren das Präsidium und die Schulverwaltung über alle wichtigen Vorgänge und Anlässe. Über Vorhaben mit finanziellen Auswirkungen ist der Finanzvorstand rechtzeitig zu informieren. Die Information der GSEH und ihrer Mitarbeitenden erfolgt über die Schulleitung.

5.4.4. Öffentlichkeitsarbeit

Für die Information der SSK und allgemein gegenüber der Öffentlichkeit ist das Präsidium verantwortlich. Über die Tätigkeit der Schulen informiert in der Regel die Schulleitung. Die SSK erlässt ein Informationskonzept mit den detaillierten Weisungen.

5.5. Ressorts der Sekundarschulkommission

Die Ressorts des Zweckverbandes GSEH werden für jede Amtsperiode neu überprüft und angepasst.

5.5.1. Präsidium

- Führung des Zweckverbandes
- Planen und Leiten der SSK
- Vertreten der GSEH innerhalb der eigenen Schulgemeinde
- Kontakte zu anderen Stellen
- Zielvereinbarungen und Personalverantwortung Schulleitung (inkl. MAB)
- Informatik
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Eltern, Presse, Homepage)
- Qualitätssicherung und Schulentwicklung (strategisch)
 - Legislatur- und Jahresziele

5.5.2. Vizepräsidium

- Wird zusammen mit einem der weiteren Ressorts wahrgenommen. Es muss durch ein Mitglied der anderen Schulgemeinde besetzt werden.
- Vertreten der GSEH innerhalb der eigenen Schulgemeinde
- Unterstützt das Präsidium bei Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Eltern, Presse, Homepage) innerhalb der eigenen Schulgemeinde
- Pädagogik
- Qualitätssicherung und Schulentwicklung (strategisch)
 - Schulprogramm und Jahresprogramm
 - Controlling und Qualitätssicherung

5.5.3. Finanzen und Liegenschaften

- Budgeterstellung / Abgleich mit beiden Schulgemeinden
- Budgetcontrolling (Hochrechnungen)
- Kontrolle Verbandshaushalt (durch Finanzverwaltung Herrliberg erstellt)
- Jahresabschlussrechnung
- Koordination mit den Ressorts Liegenschaften der Schulgemeinden

5.5.4. Personelles

- Stellenkonzepte für Lehrpersonen
- Schulangebote
- Kinder- und Jugendarbeit

5.5.5. Schüler und Eltern

- Bearbeitung Rekurse und Einsprachen
- Vertretung der SSK im Schule–Eltern–Team (SET)
- Sonderpädagogik
- Schulsozialarbeit
- Tagesstrukturen
- Verkehr und Schüler-Transporte, Logistik
- Gesundheit

5.6. Organisation der Schul- und Unterrichtsbesuche

Die SSK führt Schul- und Unterrichtsbesuche durch, welche vorgängig bei der Lehrperson angemeldet werden. SSK-Mitglieder besuchen abwechselnd die Lehrpersonen. Vor jedem Schuljahr legt die SSK einen oder mehrere Beobachtungsschwerpunkte fest, die am Ende des Jahres zusammenfassend bewertet werden.

6. Operative Führungsebene – Schul- und Betriebsleitung

6.1. Aufgaben und Kompetenzen Schulleitung

6.1.1. Administrativ-organisatorische Führung

- Planung und Organisation der Schulabläufe in den Schuleinheiten
- Leitung der Schulkonferenzen
- Poolstunden, Stundenplan, Kurse
- Zuteilung von Pensen, Klassen, Hausämtern, Spezialfunktionen und Zimmer
- Koordination und Organisation von Schulanlässen der Schuleinheit
- Weisungen und Bewilligungen für Lager, Exkursionen und Projekte
- Zusammenarbeit innerhalb der Schuleinheit
- Erstellung und Einhaltung des Budgets
- Vertretung der Interessen der Schuleinheit innerhalb der Schule und nach aussen
- Kommunikation nach aussen
- Organisation und Koordination von Freifächern

6.1.2. Personelle Führung

- Rekrutierung und Führung von kantonal angestellten Lehrpersonen
- Anstellung von kantonal angestellten Lehrpersonen im Sinne einer Kompetenzdelegation gemäss Ziff. 5.1.2
- Verantwortlich für die jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB)
- Anforderungsprofil und Pflichtenhefte für Lehrpersonen und Hausämter
- Unterstützung, Pflege und Förderung (Aus-/Weiterbildung) der Lehrpersonen
- Regelung von Stellvertretungen
- Absenzen, Aus- und Weiterbildungen der Lehrpersonen gemäss Reglement (s. Anhang 7.6.4)

6.1.3. Pädagogische Führung

- Leitbild und Schulprogramm der Schuleinheit
- Schulentwicklung und Qualitätssicherung
- Durchführung klassen- und stufenübergreifender Projekte
- Schullaufbahn der SchülerInnen
- Absenzen und Dispensationen von SchülerInnen gemäss Reglement
- Disziplinarmassnahmen gegenüber SchülerInnen

6.1.4. Mitwirkung

- Lehrstellenplanung
- Planung und Unterhalt von Liegenschaften und Räumen der Schuleinheiten
- Absenzen, Aus- und Weiterbildungen ausserhalb Reglement (s. Anhang 7.6.4)
- Zusammenarbeit zwischen Schuleinheit und Eltern (Elternmitwirkung inkl. Unterstützung der Lehrpersonen)
- Kostengutsprachen für SchülerInnen
- Entlassung von Lehrpersonen

6.2. Aufgaben und Kompetenzen Betriebsleitung

6.2.1. Administrativ-organisatorische Führung des Zweckverbandes

- Planung, Administration und Organisation des Zweckverbandes
- Koordination zwischen den Schuleinheiten des Zweckverbandes
- Koordination zwischen der Schule Erlenbach, Herrliberg und der GSEH
- Koordination zwischen den Gemeinden (Schulpflegen, Verwaltungen)
- Koordination und Organisation von Schulanlässen
- Zusammenarbeit innerhalb der gesamten Schule (inkl. SSK, Hauswart und Spezialdienste)
- Erstellung und Einhaltung des Schulbudgets
- Unterhalt und Beschaffung von Geräten und Mobiliar nach Budget
- Vertretung der Interessen der Schule nach aussen
- Kommunikation nach aussen über die Organisation des Zweckverbandes
- Organisation und Koordination von Freizeitangeboten
- Organisation von Schülertransporten
- Organisation und Koordination der Tages- und Betreuungsstrukturen (inkl. Mensa)

6.2.2. Personelle Führung

- Rekrutierung und Führung von Betriebspersonen und kommunal angestellten Mitarbeitenden
- Anstellung der Betriebspersonen und kommunal angestellten Mitarbeitenden im Sinne einer Kompetenzdelegation gemäss Ziff. 5.1.2
- Verantwortlich für die jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Betriebspersonen
- Anforderungsprofil und Pflichtenhefte für Spezialfunktionen
- Unterstützung, Pflege und Förderung (Aus- und Weiterbildung) des Betriebspersonals
- Absenzen, Aus- und Weiterbildungen des Betriebspersonals gemäss Reglement (s. Anhang 7.6.4)
- Arbeitsklima, Arbeitsbedingungen (inkl. Sicherheit) an der Schule

6.2.3. Pädagogische Führung

- Leitbild und Schulprogramm der Schule
- Schulentwicklung und Qualitätssicherung innerhalb der Schule
- Durchführung schuleinheitsübergreifender Projekte

6.2.4. Mitwirkung

- Planung und Unterhalt von Liegenschaften und Räumen der Schuleinheiten
- Anforderungsprofil und Pflichtenhefte für Spezialdienste
- Zusammenarbeit mit dem Finanzverwalter bezüglich Regelungen und Abläufen
- Zuteilung von Spezialfunktionen und Zimmern

6.3. Aufgaben und Kompetenzen Leitung Schulverwaltung

Das Personal der Schulverwaltung der GSEH ist der Schulleitung GSEH unterstellt.

6.3.1. Aufgaben:

- Administration für die SSK
- Administration für den Präsidenten der SSK
- Schuladministration für Schulleitung und Schulkonferenz der Sekundarschule
- Schüleradministration GSEH
- Personaladministration GSEH
- Administration Fachstelle Schulsozialarbeit Erlenbach Herrliberg

6.3.2. Finanzadministration:

- Kontierung nach eigenem Kontenplan (analog Schule Herrliberg)
- Budgetierung: Vorarbeiten nach Vorgaben der Schulleitung GSEH
- Die Finanzverwaltung Herrliberg führt die Zweckverbandsrechnung

6.3.3. Finanzcontrolling:

- Lehrperson / Schulverwaltung
- Unterschrift SL GSEH
- ab Fr. 5'000.-- Unterschrift Ressortleiter/in Finanzen SSK

6.4. Aufgaben Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit (SSA) wird vom Zweckverband GSEH angestellt. Sie ist personell der Schulleitung unterstellt und ist gegenüber Lehrpersonen unabhängig. Die Konfliktregelung ist Sache der Schulleitung. Bei Konflikten mit der Schulleitung wird das SSK-Mitglied «Schüler und Eltern» beigezogen.

Die Schulverwaltung und die Betriebsleitung der GSEH sind für die administrativen und organisatorischen Belange der Schulsozialarbeit zuständig (Budgetierung, Anstellung, Arbeitszeitkontrolle, Spesen, Sitzungsorganisation, etc.)

Zu den Hauptaufgaben zählen:

- Steuerung und Weiterentwicklung der SSA GSEH in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.
- Personalführung der Sozialarbeit (Mitarbeitergespräche, Mitarbeiterbeurteilung)

- Sicherstellen der finanziellen Ressourcen für die Fachstelle
- Sicherstellen der Infrastruktur (Büroräumlichkeiten, Ausrüstung)
- Politische Vertretung in den Gemeinden Erlenbach und Herrliberg
- Verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit
- Verantwortlich für die Neueinstellungen von Schulsozialarbeitenden
- Verantwortlich für die Qualitätssicherung (Festlegung, Controlling)

6.5. Zeichnungsberechtigung und Finanzkompetenzen

Gemäss Zweckverbandsstatuten Art. 5 führen das Präsidium mit der Schul- und Betriebsleitung gemeinsam die rechtsverbindliche Unterschrift für den Zweckverband. Die Mitglieder der SSK sind in ihrem Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich unterschriftsberechtigt. Die Visumsregelung ist im Anhang 7.4 abgelegt.

		Urne (Art. 8)	Schulpflegen (Art. 11)	SSK (Art. 16)	Ressort Finanzen	Schulleitung
		über CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF
Die Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben	<i>einmalig</i>	200'000	200'000	200'000	25'000	10'000
	<i>wiederkehr end</i>	50'000	50'000	50'000	20'000	5'000
Die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben	<i>einmalig</i>	200'000	200'000	50'000	5'000	5'000
	<i>pro Jahr höchstens</i>	--	--	200'000	0	0
	<i>wiederkehr end</i>	50'000	50'000	20'000	2'000	2'000
	<i>pro Jahr höchstens</i>	--	--	50'000	0	0

6.6. Grundsätze der Prozesse

Im Anhang werden die in Verbindung mit der SSK relevanten Unterlagen und Prozesse abgelegt. Darüber hinaus gibt es diverse Schul- und Betriebsunterlagen, welche separat elektronisch bereitgestellt werden.

31.08.2021, SSK