RÜSCHLIKON
Lebensfreude am Zürichsee

Organisationsreglement

Schule Rüschlikon

(gültig ab 01. 08.2026)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen 5
Art. 1 Zuständigkeit 5
Art. 2 Geltungsbereich 5
Art. 3 Grundsatz 5
B. Geschäftsordnung der Schulpflege 5
I. Zusammensetzung und Konstituierung 5
Art. 4 Zusammensetzung 5
Art. 5 Konstituierung 6
II. Führungsinstrumente 6
Art. 6 Qualitätsstandards 6
Art. 7 Strategische Ziele 7
Art. 8 Kollegialitätsprinzip 7
Art. 9 Themenverantwortung 7
Art. 10 Kommunikation 7
Art. 11 Controlling und Reporting 8
III. Aufgaben und Kompetenzen 8
Art. 12 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege 8
Art. 13 Betriebsaufsicht 8
Art. 14 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums 8
Art. 15 Aufgaben und Kompetenzen der Themenverantwortlichen 8
Art. 16 Delegationen 8
IV. Geschäftsführung der Schulpflege 9
Art. 17 Geschäftskontrolle 9
Art. 18 Sitzungstage 9
Art. 19 Vorsitz 9
Art. 20 Sitzungsteilnahme 9
Art. 21 Beschlussfähigkeit und Stimmpflicht 9
Art. 22 Geschäfte und Traktanden 9
Art. 23 Antragsrecht 10
Art. 24 Sachverständige 10
Art. 25 Geschäftsbehandlung 10
Art. 26 Zirkular- und Präsidialentscheid 10
Art. 27 Protokoll 10
Art. 28 Protokollauszüge 11

Art. 29 Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen 11
Art. 30 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege 11
V. Ausschüsse, Kommissionen und Projektgruppen 11
Art. 31 Ausschüsse, Kommissionen und Projektgruppen 11
Art. 32 Strategiesitzungen der Schulpflege 11
Art. 33 Entschädigung und Interessenbindung 12
C. Organisation der Abteilung Bildung (Organisationsstatut) 12
Art. 34 Einleitung **12**
Art. 35 Bereiche **12**
Art. 36 Stellenbeschriebe/Pflichtenhefte **12**
VI. Rektorat 12
Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen 12
VII. Leitungskonferenz Abteilung Bildung (LKB) 13
Art. 38 Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus 13
Art. 39 Ausschuss Leitungskonferenz Abteilung Bildung (LKB A) 13
VIII. Schulleitungen 13
Art. 40 Unterstellung 13
Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen 14
IX. Leitung Schulverwaltung 14
Art. 42 Unterstellung 14
Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen 14
X. Leitung Schulergänzende Angebote 14
Art. 44 Unterstellung 14
Art. 45 Aufgaben und Kompetenzen 14
XI. Schulkonferenz 14
Art. 46 Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen 14
Art. 47 Weitere Zusammenarbeitsgefässe 15
XII. Planung 15
Art 48 Jahresplanung 15
Art. 49 Schulprogramm - Jahresziele 15
Art. 50 Bereich Schule - Selbstorganisation 15
XIII. Beratung und Unterstützung 15
Art. 51 Fachstelle ICT 15
Art. 52 Aufgaben und Kompetenzen 16
Art. 53 Leitung Fachstelle ICT 16

Art. 54 Fachstelle Sonderpädagogik 16
Art. 55 Aufgaben und Kompetenzen 16
Art. 56 Leitung Fachstelle Sonderpädagogik 16
Art. 57 Schulsozialarbeit 16
XIV. Personal 17
Art. 58 Grundsatz 17
Art. 59 Personalplanung 17
Art. 60 Anstellung 17
Art. 60.1. Anstellung Lehr- und Fachpersonen 17
Art. 60.2. Anstellung übriges Personal 17
Art. 61 Entlassung 17
Art. 62 Mitarbeiterbeurteilung 17
XV. Infrastruktur 18
Art. 63 Raumplanung 18
XVI. Dokumentation 18
Art. 64 Reglemente und Richtlinien 18
Art. 65 Ablage der Dokumentation 18
A. Organisationshandbuch (OHB) **..... 18**
B. Systematische Rechtssammlung (SR) **..... 18**
Art. 66 Verwaltung der Dokumentationsablage 18
XVII. Elternmitwirkung 19
Art. 67 Elternrat 19
Art. 68 Zusammenarbeit 19
D. Art. 69 Inkrafttreten 19

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zuständigkeit

[1] Gestützt auf Art. 27 und ff der Gemeindeordnung der Gemeinde Rüschlikon vom 1. Januar 2022 erlässt die Schulpflege ein Organisationsreglement.

Dieses regelt:

- Organisation der Schulpflege (Geschäftsordnung)
- Organisation der Abteilung Bildung (Organisationsstatut)

[2] Ergänzend zum Organisationsreglement erlässt die Schulpflege ein **Funktionendiagramm**. Dieses regelt sämtliche Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse der Schulpflege, des Rektorates und der Leitungskonferenz Abteilung Bildung.

[3] Das Organigramm stellt die Führungsstrukturen der Abteilung Bildung dar.

Art. 2 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz und wird von der Schulpflege erlassen. Es gilt für die gesamte Organisation Schule.

Art. 3 Grundsatz

[1] Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Schule sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

[2] Die Organisation dient dem Zweck der Schule und wird laufend überprüft und bei Bedarf angepasst.

[2] Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Horgen oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich). Gleiches gilt, wenn die Schulpflege einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen aus ihrer Mitte in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragen hat.

[3] Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung des Rektors oder der Rektorin, der Leitungskonferenz Abteilung Bildung, der Schulleitungen, der Fachstelle Sonderpädagogik oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege eine Neubeurteilung der Entscheide verlangt werden.

B. Geschäftsordnung der Schulpflege

I. Zusammensetzung und Konstituierung

Art. 4 Zusammensetzung

[1] Die Schulpflege besteht aus gemäss der Gemeindeordnung zu wählenden Anzahl Mitglieder und dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

Art. 5 Konstituierung

[1] Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, sobald der Gemeinderat sich konstituiert hat.

[2] Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Ferner bestimmt sie für jedes Mitglied eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter.

II. Führungsinstrumente

Art. 6 Qualitätsstandards

[1] Die Schulpflege und die Leitungsverantwortlichen der Abteilung Bildung orientieren sich an folgenden Qualitätsstandards und dem Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Ausrichtung der künftigen Entwicklung der Schule.

[2] **Qualitätsstandards**

Qualitäts- und Schulentwicklung
Das Leitbild und die Qualitätsstandards dienen als verbindlicher Orientierungsrahmen für die nachhaltige Entwicklung der Schule. Ziele, Strukturen und Wirkungen werden regelmässig überprüft und gezielt weiterentwickelt.

Infrastruktur
Die Schule stellt eine bedarfsgerechte, lernfördernde Infrastruktur sicher und entwickelt diese vorausschauend im Hinblick auf pädagogische, technologische und gesellschaftliche Anforderungen weiter.

Finanzielle Steuerung
Finanzmittel werden wirkungsorientiert, nachhaltig und transparent eingesetzt. Die Bereitstellung der Ressourcen unterstützt strategische Entwicklungsziele der Schule. Ein strukturiertes Reporting dient der Steuerung und Rechenschaft.

Organisation und Führung
Klare Führungs- und Organisationsstrukturen sichern Qualität, Aufsicht und Weiterentwicklung. Pädagogische Grundsätze sind strategisch verankert, verbindlich definiert und operativ umgesetzt. Prozesse und Dokumentation werden kontinuierlich digitalisiert und optimiert.

Personalstrategie
Die Schule fördert Gesundheit, Sicherheit und Zufriedenheit der Mitarbeitenden. Systematische Personalentwicklung stärkt Qualität, Kompetenzen, Nachwuchs und langfristige Arbeitgeberattraktivität.

Kommunikation und Positionierung
Die Schule kommuniziert transparent und zielgruppengerecht. Die strategische Positionierung als qualitativ hochwertige und innovative Schule wird aktiv gepflegt und öffentlich sichtbar gemacht.

Kooperation Primar– mit Sekundarschule
Die Zusammenarbeit mit dem Zweckverband Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon (Campus Moos) wird strategisch gestaltet, prozessorientiert umgesetzt und konsequent auf die erfolgreiche schulische Entwicklung der Schülerinnen und Schüler ausgerichtet.

Musikschule Kilchberg-Rüschlikon
Die Gemeinden tragen gemeinsam die strategische Verantwortung für eine qualitativ starke und tragfähige Musikschule und statten sie mit bedarfsgerechten Ressourcen aus. Die Musikschule gestaltet ihre Öffentlichkeitsarbeit eigenständig und wirkungsorientiert.

Tagesbetreuung
Das Tagesbetreuungsangebot ist integraler Bestandteil des Bildungsauftrags und wird strategisch, modular und bedarfsgerecht weiterentwickelt.

Bibliothek
Die Bibliothek ist ein Bestandteil des Bildungsangebots der Gemeinde und leistet einen wichtigen Beitrag zur Sprach- und Lesekompetenz der Schülerinnen und Schüler. Das Angebot wird strategisch und bedarfsgerecht weiterentwickelt.

Art. 7 Strategische Ziele

[1] Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine strategische Führungsaufgabe.

Die Behörde:

- erkennt Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten;
- setzt Ziele und leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein;
- überwacht und steuert die Zielerreichung und nimmt dabei allenfalls Anpassungen vor;
- definiert geeignete Strukturen;
- vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung und an der Urne.

Art. 8 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen auf Antrag hin durch die Schulpflege zu beschliessen.

Art. 9 Themenverantwortung

[1] Die Schulpflege bestimmt Themenverantwortliche zur Erfüllung ihrer Aufgaben.

[2] Die Themenverantwortlichen sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht werden.

[3] Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Themenverantwortlichen.

[4] Die Themenverantwortungen werden in Funktionsbeschrieben definiert; diese werden von der Schulpflege verabschiedet.

Art. 10 Kommunikation

10.1. Externe Kommunikation

[1] Das Schulpräsidium und das Rektorat sind für Inhalt und Form der Information der Öffentlichkeit verantwortlich.

[2] Das Schulpräsidium tritt in Krisensituationen sowie bei übergreifenden und kritischen Themen als Ansprechperson nach aussen auf.

[3] Dem Rektorat obliegt die Kommunikation im operativen Bereich.

[4] Weitere Zuständigkeiten und Kompetenzen regelt das Kommunikationsreglement.

10.2. Interne Information

[1] Das Schulpräsidium ist über ausserordentliche Angelegenheiten unverzüglich zu orientieren.

[3] Die Schulpflegemitglieder informieren an den Sitzungen über ihre Bereiche, in denen sie die Themenverantwortung innehaben und über allfällige Delegationen.

[4] Die Schulpflegemitglieder sind verpflichtet, Protokolle, Aktenauflagen, wichtige Korrespondenzen, Weisungen der Bildungsdirektion und Publikationen einzusehen.

Art. 11 Controlling und Reporting

Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.

III. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 12 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

[1] Die Schulpflege ist für alle Belange des Bildungswesens der Gemeinde verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und Organisationsreglements des Gemeinderats zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Funktionendiagramm berechtigten Organe.

[2] Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide.

[3] Die der Schulpflege zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung (Anhang) bzw. der Gemeindeordnung zu entnehmen.

Art. 13 Betriebsaufsicht

[1] Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (§ 42 VSG) entscheidet die Schulpflege über Umfang und Form der Schulbesuche und regelt den Ablauf in einem Reglement.

Art. 14 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums

[1] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt die Schule nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle des Rektorats.

[2] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die fachliche und personelle Führung des Rektors oder der Rektorin zuständig.

Art. 15 Aufgaben und Kompetenzen der Themenverantwortlichen

[1] Themenverantwortliche entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege.

[2] Themenverantwortliche sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.

Art. 16 Delegationen

[1] Die Schulpflege delegiert einzelne Mitglieder in andere Gremien zur Wahrung ihrer Interessen. Die Delegierten werden von der Schulpflege an der konstituierenden Sitzung bestimmt. Die Delegierten nehmen ihre statutarischen oder vertraglichen Rechte und Pflichten wahr. Sie stellen der Schulpflege gegebenenfalls Antrag und informieren regelmässig über die laufenden Geschäfte.

[2] Es bestehen folgende Delegationen:

- Zweckverband Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon (Campus Moos)
- Zweckverband Heilpädagogische Schule Waidhöchi (HPS)

- Zweckverband Berufswahlschule Bezirk Horgen (BWS)
- Zweckverband Schulpsychologischer Dienst Bezirk Horgen (SPD)
- Kommission Musikschule Kilchberg-Rüschlikon (MSKR)
- Elternrat

IV. Geschäftsführung der Schulpflege

Art. 17 Geschäftskontrolle

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Art. 18 Sitzungstage

Die Sitzungen der Schulpflege finden regelmässig zur Behandlung der anstehenden Geschäfte statt. Nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens zwei Behördenmitgliedern werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Jahresplan der Sitzungen wird durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin bestimmt.

Art. 19 Vorsitz

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Sitzungen der Schulpflege.

Art. 20 Sitzungsteilnahme

[1] Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen der Schulpflege teilzunehmen. Im Verhinderungsfall sind begründete Absagen dem Schulpräsidium vorgängig zu melden.

[2] Der Rektor oder die Rektorin nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

[4] Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

[5] Eine durch die Lehrerschaft gewählte Lehrperson nimmt als Vertretung der Lehrpersonen an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

[6] Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen – mit beratender Stimme –einladen.

Art. 21 Beschlussfähigkeit und Stimmpflicht

[1] Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Wird das Wort nicht verlangt, so kann die Sitzungsleitung die formelle Zustimmung zuhanden des Protokolls feststellen. Werden Gegenanträge gestellt, ist offen abzustimmen.

[2] Die Stimmabgabe erfolgt offen.

[3] Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin gestimmt hat.

Art. 22 Geschäfte und Traktanden

[1] Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.

[2] Die Traktanden für die Sitzung der Schulpflege werden durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin festgelegt und von der Leitung Schulverwaltung in der Aktenauflage vorbereitet.

[3] Anträge sind schriftlich und in Beschlussform mit relevanten Unterlagen zu den Geschäften **fünf Arbeitstage** vor der Sitzung an die Schulverwaltung einzureichen. Sämtliche Anträge, die mit finanziellen Kosten verbunden sind, müssen die Bezeichnung des Kontos enthalten.

[4] Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen **drei Arbeitstage** vor der Sitzung ausschliesslich in elektronischer Form.

[5] Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

Art. 23 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, der Rektor oder die Rektorin, die Leitungskonferenz Abteilung Bildung, die Fachstelle Sonderpädagogik und die Schulkonferenz.

Art. 24 Sachverständige

[1] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

[2] Beigezogene Personen nehmen an der Geschäftssitzung der Schulpflege mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht.

Art. 25 Geschäftsbehandlung

[1] Die Geschäfte werden in der Regel von der antragstellenden Instanz erläutert. Dabei sind auf Wiederholungen von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit zu verzichten.

[2] Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- Beschlussgeschäfte: Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt mit oder ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden.
- Personalgeschäfte: Werden ohne Lehrervertretung behandelt und entsprechend traktandiert.
- Diskussionen und Aussprachen: Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt mündlich informiert und diskutiert. Die Diskussion dient der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. Es wird kein Beschluss gefasst. Die relevanten Elemente der Diskussion und das weitere Vorgehen werden dokumentiert.
- Mitteilungen und Kenntnisnahmen

Art. 26 Zirkular- und Präsidialentscheid

[1] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Bezüglich Beschlussfassung gelten die Regelungen gemäss Art. 23.

[2] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

Art. 27 Protokoll

[1] In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und in der nächsten Sitzung genehmigt.

[2] Die Protokollführung für die Geschäftssitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung.

[3] Aussprachen und Informationsgeschäfte werden nur auf speziellen Wunsch aufgenommen.

[4] Jedes Mitglied kann verlangen, im Protokoll anzumerken, dass es einem Beschluss nicht zugestimmt hat oder eine andere Meinung vertritt.

Art. 28 Protokollauszüge

[1] Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Beschlüssen der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben durch die Schulverwaltung mitgeteilt. Protokollauszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

Art. 29 Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen

[1] Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit dem Rektorat die rechtsverbindliche Unterschrift. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet das Vizepräsidium, bei Abwesenheit des Rektorats dessen Stellvertretung.

[2] Die Schulleitung unterzeichnet im Rahmen ihrer Kompetenzen. Handelt es sich um anfechtbare Beschlüsse, ist eine Rechtsmittelbelehrung anzufügen.

[3] Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist – im Rahmen der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften – gestattet.

[4] Die Finanzkompetenzen sind in der Unterschriften- und Finanzkompetenzordnung (UFKO) geregelt.

Art. 30 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

[1] Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

[2] Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse innert einer angemessenen Frist in geeigneter Form veröffentlicht werden.

[3] Die interne Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege folgt den Führungsstrukturen.

[4] Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

V. Ausschüsse, Kommissionen und Projektgruppen

Art. 31 Ausschüsse, Kommissionen und Projektgruppen

[1] Die Schulpflege kann zur selbständigen Erledigung ihrer Aufgaben Ausschüsse bilden. Die Schulpflege weist die Ausschüsse einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu.
Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ausschüsse.

[2] Die Schulpflege kann zur Erbringung von Leistungen Projektgruppen einsetzen. Diese erhalten einen Projektauftrag, der die Ziele, das Vorgehen, den Finanzbedarf und den Zeitplan vorgibt.

[3] Die Schulpflege kann gemäss Gemeindeordnung unterstellte Kommissionen für Personal und Schülerbelange einrichten.

Art. 32 Strategiesitzungen der Schulpflege

[1] Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen oder Klausuren durchführen.

[2] Zu Strategiesitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege, das Rektorat und Mitglieder der Leitungskonferenz Abteilung Bildung ein.

[3] Die Resultate einer Strategiesitzung werden protokolliert und erlangen – falls nötig – durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege Verbindlichkeit.

Art. 33 Entschädigung und Interessenbindung

[1] Die Entschädigungen der Schulpflegemitglieder richten sich nach der Verordnung Behördenentschädigung und dem Spesenreglement der Gemeinde Rüschlikon.

[2] Die Entschädigung der Lehrervertretung an den Sitzungen der Schulpflege erfolgt über den Berufsauftrag.

[3] Die Interessenbindungen der Behördenmitglieder werden jährlich aktualisiert und auf der Website der Schule Rüschlikon veröffentlicht. Die Verantwortlichkeit liegt bei der Leitung Schulverwaltung.

C. Organisation der Abteilung Bildung (Organisationsstatut)

Art. 34 Einleitung

[1] Die Schulpflege legt die Angebote und Organisation der Abteilung Bildung fest und regelt die Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse der operativen Funktionseinheiten innerhalb der Gemeinde.

[2] Die im **Leitbild** verankerte pädagogische Grundhaltung und Aussagen über Zusammenarbeit und Austausch sowie die durch die Leitungskonferenz Bildung und/oder die Schulkonferenz verabschiedeten **Verbindlichkeiten** innerhalb des Schulbetriebs prägen den Schulalltag.

Art. 35 Bereiche

Die Abteilung Bildung setzt sich aus vier Bereichen zusammen.

[1] Die **Primarschule** wird als 1 Schuleinheit geführt und besteht aus drei Abteilungen (Kindergarten, Unterstufe und Mittelstufe), organisiert an zwei Standorten:
- Anlage Moos: Unterstufe und Kindergarten
- Anlage Dorf: Mittelstufe und Kindergarten

[2] **Tagesbestreuung** am Standort Moos und Dorf

[3] **Kindertagesstätte** Suntenwiese

[4] **Gemeinde – und Schulbibliothek** an den Standorten Oetikergut, Moos (Sekundarschule und Primarschule) und Dorf (Primarschule)

Art. 36 Stellenbeschriebe/Pflichtenhefte

Pflichten und Aufgaben sämtlicher Leitungsfunktionen sowie die Bestimmung deren Stellvertretungen werden in Pflichtenheften geregelt. Das Pflichtenheft des Rektorats wird von der Schulpflege genehmigt. Über die übrigen Pflichtenhefte befindet das Rektorat.

VI. Rektorat

Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Der Rektor oder die Rektorin ist das oberste operative Führungsorgan der Abteilung Bildung und im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des gesamten Schulbetriebs.

[2] Der Rektor oder die Rektorin ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Leitungskonferenz der Abteilung Bildungen.

3 Der Rektor oder die Rektorin erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und verfügt im Rahmen des Budgets sowie des übergeordneten Rechts, über die Kompetenzen, die er oder sie zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben benötigt.

4 Die dem Rektor, der Rektorin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung (Anhang) zu entnehmen.

4 Der Rektor oder die Rektorin stellt die Koordination zwischen der Schule und den übrigen Geschäftsbereichen der Gemeindeverwaltung sowie dem Zweckverband der Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon sicher.

5 Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident regelt die Stellvertretung des Rektors oder der Rektorin.

VII. Leitungskonferenz Abteilung Bildung (LKB)

Art. 38 Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus

1 Die Leitungskonferenz Abteilung Bildung setzt sich zusammen aus der

- Schulleitung Schulentwicklung, Personal Dorf
- Schulleitung Schulentwicklung, Personal Moos
- Schulleitung Schulorganisation
- Schulleitung Sonderpädagogik Personal Therapie, Leitung Fachstelle Sonderpädagogik
- Schulleitung Sonderpädagogik
- Leitung Schulverwaltung
- Leitung Schulergänzende Angebote

2 Sie tagt in der Regel quartalsweise unter dem Vorsitz des Rektors oder der Rektorin.

3 Antragsrecht an die LKB haben alle Teilnehmenden und die Schulkonferenz.

4 Die LKB entscheidet einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet sie per Mehrheitsbeschluss. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Rektor oder die Rektorin gestimmt hat. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.

Art. 39 Ausschuss Leitungskonferenz Abteilung Bildung (LKB A)

1 Der Ausschuss der LKB besteht aus der Leitung Schulverwaltung, der Leitung schulergänzende Angebote, der Schulleitung Schulentwicklung, Personal Dorf und dem Rektor oder der Rektorin.

2 Unter dem Vorsitz des Rektorats finden monatlich Sitzungen statt.

3 Die Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der LKB und des LKB A.

4 Das Protokoll wird dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zur Verfügung gestellt.

VIII. Schulleitungen

Art. 40 Unterstellung

1 Die Schulleitungen unterstehen personell und fachlich dem Rektor oder der Rektorin.

2 Die Schulleitung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Lehr- und Fachlehrpersonen, sowie der sonderpädagogischen Fachlehrpersonen. Die Therapeuten und Therapeutinnen sind der Schulleitung Sonderpädagogik unterstellt.

Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Schulleitungen führen ihren zugeteilten Bereich pädagogisch, personell und organisatorisch, entsprechend ihren Zuständigkeiten.

[2] Die Schulleitung Sonderpädagogik stellt die adäquate Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie die Beratung und Unterstützung von Schulleitungen und Lehrpersonen in sonderpädagogischen Belangen sicher.

[3] Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

IX. Leitung Schulverwaltung

Art. 42 Unterstellung

[1] Die Leitung Schulverwaltung untersteht dem Rektor oder der Rektorin.

Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Leitung Schulverwaltung ist Aktuarin der Schulpflege.

[2] Die Leitung Schulverwaltung ist für die personelle und fachliche Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden (Bereiche Personal und Administration) und für die Leitung Bibliothek zuständig.

[3] Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

X. Leitung Schulergänzende Angebote

Art. 44 Unterstellung

[1] Die Leitung Schulergänzende Angebote untersteht dem Rektor oder der Rektorin.

[2] Die Leitung Schulergänzende Angebote ist für die personelle und fachliche Führung des Personals im Bereich Tagesstrukturen und Kindertagesstätte sowie für die Administration des Personals zuständig.

Art. 45 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Leitung Schulergänzende Angebote stellt ein bedarfsgerechtes Angebot der Tagesstrukturen und der Kindertagesstätte sicher und plant die Ressourcenverteilung sorgfältig.

[2] Sie berät Eltern in ihrer Betreuungsaufgabe.

[2] Die der Leitung Schulergänzende Angebote zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

XI. Schulkonferenz

Art. 46 Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen

[1] Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen der Schule an.

[2] Der Rektor oder die Rektorin leitet die Schulkonferenz.

[3] Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin vorliegt.

Art. 47 Weitere Zusammenarbeitsgefässe

[1] Die **Teamkonferenz** regelt team- und schulhausspezifische Anliegen. Alle Lehrpersonen, Fachpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten sind einem Team (Dorf oder Moos) zugeteilt.

[2] Die **Stufenkonferenz** regelt stufenspezifische pädagogische Anliegen wie Abläufe, Beurteilungskriterien, Lehrmittel und dergleichen. Die Förderlehrpersonen sind nicht den Stufen zugeordnet; sie bilden analog den Stufen die Fachschaft Förderung.

[3] In den **Unterrichtsteams** sind sämtliche Lehrpersonen der jeweiligen Jahrgangsklassen organisiert. Diese Teams arbeiten an pädagogischen und unterrichtsbezogenen Inhalten.

[4] Die Teilnahme an den schulischen Gefässen wird in Richtlinien geregelt.

XII. Planung

Art 48 Jahresplanung

[1] Die Jahresplanung enthält sämtliche verbindlichen Termine für das ganze Schuljahr. Sie wird von der Schulleitung Schulorganisation in zwei Versionen (intern und extern) erstellt und vor den Sommerferien allen Mitarbeitenden verfügbar gemacht. Die Jahresplanung für die Eltern wird über PUPIL Connect verfügbar gemacht.

[2] Die Jahresplanung wird vom Rektorat verabschiedet und der Schulpflege zur Kenntnis gebracht.

Art. 49 Schulprogramm - Jahresziele

[1] Das Schulprogramm wird vom Rektorat in Zusammenarbeit mit der LKB und dem oder der Themenverantwortlichen der Schulpflege erstellt und jährlich evaluiert und ergänzt.

[2] Das Schulprogramm läuft vier Jahre und wird auf der Website veröffentlicht.

[3] Die Schulpflege nimmt das Schulprogramm bzw. Jahresauszug auf Antrag des Rektorats ab.

[4] Das Rektorat formuliert in Form eines Jahresauszugs konkrete Ziele, die der Umsetzung des Schulprogramms dienen und legt darin Aktivitäten und Projekte fest. Die Jahresziele sind für die Lehrpersonen verbindlich und werden von der Schulkonferenz jeweils Ende Schuljahr evaluiert und der Schulpflege zur Kenntnis gebracht

Art. 50 Bereich Schule - Selbstorganisation

[1] Die Aufgaben der Schule aus dem Schulprogramm ausserhalb der Unterrichtstätigkeit werden in verschiedenen Kreisen zusammengefasst, es sind dies:

- Schulentwicklung (SE)
- Gesundheitsförderung (GF)
- Organisationsentwicklung (OE)
- Qualitätsmanagement (QM)
- Sonderpädagogik (Sopä)

[2] In jedem Kreis können durch die Schulleitung Schulentwicklung je nach aktuellem Bedarf Zellen mit spezifischen Aufträgen gebildet werden. Jede Lehrperson bzw. Therapieperson wird einer Zelle zugeteilt. Die Zellen konstituieren sich selbst.

XIII. Beratung und Unterstützung

Art. 51 Fachstelle ICT

[1] Die Fachstelle ICT ist dem Rektorat unterstellt.

Art. 52 Aufgaben und Kompetenzen

[1] In Zusammenarbeit mit dem Rektor oder der Rektorin ist die Fachstelle ICT für die Weiterentwicklung der IT sowie der digitalen Hilfsmittel verantwortlich.

[2] Die Fachstelle stellt den zuverlässigen, sicheren und modernen ICT-Betrieb an der Schule sicher und unterstützt Lehrpersonen sowie die Verwaltung in digitalen Belangen.

[3] Der Einsatz digitaler Hilfsmittel sowie die Medienbildung werden im entsprechenden Reglement sowie in den Richtlinien zur ICT und Medienpädagogik geregelt.

Art. 53 Leitung Fachstelle ICT

[1] Die Leitung der Fachstelle ist verantwortlich für die Informationssicherheit.

[2] Die Leitung der Fachstelle ist zuständig für die fachliche Führung der PICTS und der TICTS.

Art. 54 Fachstelle Sonderpädagogik

Die Fachstelle Sonderpädagogik ist dem Rektorat unterstellt.

Art. 55 Aufgaben und Kompetenzen

[1] Die Fachstelle Sonderpädagogik ist die zentrale Koordinations- und Fachinstanz für die sonderpädagogische Förderung.

[2] Sie ist zuständig für die Fallführung (Zuweisung und Überprüfung) von internen und externen Sonderschülerinnen und Sonderschülern und gewährleistet die fachlich fundierte Begleitung der einzelnen Fälle.

[3] Zu ihrer Kernaufgaben gehört die Planung, Organisation und Durchführung geeigneter Förder- und Unterrichtssettings unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse sowie der schulischen und gesetzlichen Rahmenbedingungen.

Art. 56 Leitung Fachstelle Sonderpädagogik

[1] Die Schulleitung Sonderpädagogik Personal Therapie leitet die Fachstelle Sonderpädagogik und ist für die Finanzen und fachliche Qualität der Fachstelle verantwortlich.

[2] Sie bereitet Entscheidungsgrundlagen und Anträge zuhanden des Rektorats und des themenverantwortlichen Schulpflegemitglieds vor.

[3] Sie hat die personelle und fachliche Führung der Therapeutinnen und Therapeuten.

Art. 57 Schulsozialarbeit

[1] Die Schulsozialarbeit untersteht dem Rektorat.

[2] Die Schulsozialarbeit berät Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler und Eltern im Rahmen ihrer Funktion und tauscht sich regelmässig mit der Schulleitung aus. Aufgaben, Pflichten und Fachaustausch sind im Reglement Schulsozialarbeit beschrieben.

XIV. Personal

Art. 58 Grundsatz

Die Vorgesetzten führen das Personal nach Massgabe der Qualitätsgrundsätze der Schule Rüschlikon, sowie nach der kantonalen Personalgesetzgebung und den kommunalen Verordnungen.

Art. 59 Personalplanung

[1] Über die Abteilungsbildung und Stellenplanung entscheidet die Schulpflege auf Antrag des Rektors oder der Rektorin.

[2] Die Schulleitungen Schulentwicklung, Personal Dorf und Personal Moos, bereiten den Pensenplan zusammen mit dem Rektor oder der Rektorin vor.

[3] Der Rektor oder die Rektorin entscheidet abschliessend über den Pensenplan.

[4] Aus dem Pensenplan werden die Pensenvereinbarungen generiert, diese werden von den Lehrpersonen unterschrieben und im Personaldossier abgelegt. Sie enthalten die genau berechneten und gerundeten Pensen.

[5] Die Schulverwaltung verfügt die Pensen und kontrolliert diese anhand der Stundenpläne.

Art. 60 Anstellung

Art. 60.1. Anstellung Lehr- und Fachpersonen

Die Anstellung der Lehr- und Fachpersonen untersteht dem Rektor oder der Rektorin und ist im Reglement Anstellungsverfahren Schule geregelt.
Für die Probezeit schreibt die Bildungsdirektion ein verbindliches Ablaufschema vor.

Art. 60.2. Anstellung übriges Personal

Die Anstellung des übrigen Personals untersteht der Leitung Schulverwaltung bzw. Leitung schulergänzende Angebote und orientiert sich am Anstellungsverfahren der politischen Gemeinde.

Art. 61 Entlassung

Die Schulpflege ist zuständig für die Entlassung sämtlicher im Bildungsbereich angestellten Personen.

Art. 62 Mitarbeiterbeurteilung

Qualitätssicherung

[1] Die Verantwortung für die Mitarbeiterbeurteilung liegt bei der personell vorgesetzten Person.

[2] Die zuständigen Vorgesetzten informieren den Rektor oder die Rektorin über die erteilten Einstufungen.

[3] Die Aufsicht über den Mitarbeiterbeurteilungsprozess obliegt dem Rektorat. Dieser überprüft am Ende des Schuljahrs stichprobenweise die Personaldossiers.

[4] Bei einer Beurteilungsstufe III oder IV oder Ansetzung einer Bewährungsfrist wird das Präsidium der Schulpflege in Kenntnis gesetzt zwecks frühzeitigem Miteinbezug in einem allfälligen Prozess der Auflösung der Anstellung.

[5] Der Rektor oder die Rektorin ist die nächsthöhere Instanz zur Anhörung der Lehrpersonen bei Dissens im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung.

[6] Die Betreuung neuer Lehrpersonen wird in den entsprechenden Richtlinien beschrieben.

XV. Infrastruktur

Art. 63 Raumplanung

[1] Die Raumplanung für alle Bereiche der Bildung gemäss Art. 34 Schulraumplanung erfolgt durch die Schulpflege in Abstimmung mit dem Bereich Liegenschaften.

[2] Der Rektor oder die Rektorin, ermittelt den Bedarf und die Anforderungen für Sanierungs- und Neubauprojekte zuhanden der Schulpflege.

XVI. Dokumentation

Art. 64 Reglemente und Richtlinien

[1] Reglemente sind Behördenerlasse und werden von der Schulpflege erlassen. Sie beschreiben Aufgaben der Schulpflege und regeln Funktionsbereiche, die strategischer Natur sind und der Finanzkompetenz der Schulpflege unterstehen.

[2] Richtlinien sind Dienstanweisungen regeln Abläufe und Aufgaben im operativen Bereich innerhalb der Finanzkompetenz der Schulleitung oder Rektorats. Die Richtlinien werden durch das Rektorat erlassen.

Art. 65 Ablage der Dokumentation

A. Organisationshandbuch (OHB)

Das Organisationshandbuch bildet die Grundlage für die interne Organisation der Abteilung Bildung und wird ausschliesslich elektronisch geführt. Es umfasst sämtliche Organisationspapiere und ist auf einer digitalen Plattform für alle Beteiligten der Schule einsehbar.

B. Systematische Rechtssammlung (SR)

Die für die Öffentlichkeit relevanten Erlasse werden gemäss Gesetzesauftrag in der systematischen Rechtssammlung auf der Website veröffentlicht.

Art. 66 Verwaltung der Dokumentationsablage

[1] Die Leitung Schulverwaltung verwaltet die Dokumentationsablage als Gesamtarchiv und überwacht dessen Nachführung.

[2] Das Rektorat aktualisiert die Richtlinien, lädt diese hoch und informiert die Leitung Schulverwaltung zwecks in Kenntnissetzung der Schulpflege.

[3] Die Leitung der Schulverwaltung aktualisiert die systematische Rechtssammlung.

[4] Die inhaltliche Überprüfung der Behördenerlasse erfolgt durch das für das jeweilige Thema verantwortliche Schulpflegemitglied.

XVII. Elternmitwirkung

Art. 67 Elternrat

Die allgemeine Elternmitwirkung (§ 55 VSG und § 65 VSV) wird im Reglement Elternrat geregelt.

Art. 68 Zusammenarbeit

[1] Die Zusammenarbeit mit den Eltern bei mitwirkungspflichtigen Beschlüssen ist gewährleistet, wie Schullaufbahnentscheide, Anordnungen, Änderung oder Aufhebung von sonderpädagogischen Massnahmen und von im Gesetz vorgesehenen disziplinarischen Massnahmen.

[2] Das rechtliche Gehör der Eltern wird gewährt.

D. Schlussbestimmungen

Art. 69 Inkrafttreten

Das Organisationsreglement, das Funktionendiagramm und das Organigramm der Abteilung Bildung werden durch die Schulpflege am 30. Juni 2026 genehmigt und treten per 1. August 2026 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden das Organisationsreglement der Schule vom 5. Juli 2022 und weitere mit diesem Organisationsreglement in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben bzw. angepasst.

Schulpflege Rüschlikon

Matteo Pintonello	Michael Müller
Schulpräsident	Rektor