

# **Organisationsreglement**

## Schule Rüschlikon

## Inhaltsverzeichnis

<b>Zweck und Geltungsbereich</b>	4
<b>Führungsverständnis</b>	4
I. <b>Organisation der Schulpflege (Geschäftsordnung)</b>	5
§ 1 <b>Auftrag</b>	5
§ 2 <b>Qualitätsstandards</b>	5
§ 3 <b>Organisation</b>	6
3.1. Konstituierung	6
§ 4 <b>Aufgaben</b>	6
4.1. Gesamtbehörde	6
4.2. Betriebsaufsicht	7
§ 5 <b>Geschäftsführung</b>	7
5.1. Sitzungen	7
5.2. Einladung und Traktandenliste	7
5.3. Sitzungsteilnahme	7
5.4. Beschlussfähigkeit und Stimmpflicht	7
5.5. Anträge	7
5.6. Beratung	8
5.7. Ausstand	8
5.8. Präsidialverfügungen	8
5.9. Zirkularbeschlüsse	8
5.10. Protokolle	8
§ 6 <b>Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen</b>	8
§ 7 <b>Kommunikation und Aufgabenübertragung</b>	8
7.1. Externe Kommunikation	8
7.2. Interne Information	9
7.3. Ausschüsse, Kommissionen und Projektgruppen	9
7.4. Unterstellte Kommissionen	9
7.5. Delegationen	9
§ 8 <b>Entschädigung und Interessenbindung</b>	9
II. <b>Organisation der Schule (Organisationsstatut)</b>	9
<b>Einleitung</b>	9
§ 9 <b>Struktur und Leitung</b>	10
9.1. Schuleinheiten	10
9.2. Organigramm	10
9.3. Schulleitung	10
9.4. Schulverwaltung	10
9.4.1. Leitung Schulverwaltung	10
§ 10 <b>Pädagogische Zusammenarbeit</b>	11
10.1. Schulkonferenz	11
10.1.1. Zusammensetzung	11
10.1.2. Funktion	11
10.1.3. Organisation	11
10.2. Weitere Zusammenarbeitsgefässe	11
10.3. Teilnahmeverpflichtung	11

<b>§ 11</b>	<b>Planung</b>	<b>11</b>
11.1.	Jahresplanung	11
11.2.	Schulprogramm	12
11.3.	Jahresauszug Schulprogramm - Jahresziele	12
<b>§ 12</b>	<b>Bereich Schule</b>	<b>12</b>
12.1.	Selbstorganisation	12
<b>§ 13</b>	<b>Beratung und Unterstützung</b>	<b>12</b>
13.1.	Kompetenzzentrum Sonderpädagogik	12
13.2.	Kommission ICT (beratend)	12
13.3.	Schulsozialarbeit	13
<b>§ 14</b>	<b>Sonderpädagogische Massnahmen</b>	<b>13</b>
<b>§ 15</b>	<b>Personal</b>	<b>13</b>
15.1.	Grundsatz	13
15.2.	Personalführung	13
15.3.	Personalplanung	13
15.4.	Anstellung	13
15.4.1.	Anstellung Lehr- und Fachpersonen	13
15.4.2.	Anstellung übriges Schulpersonal	14
15.4.3.	Entlassung	14
15.5.	Mitarbeiterbeurteilung	14
15.5.1.	Schulleitung	14
15.5.2.	Lehr- und Therapiepersonal	14
15.5.3.	Übriges Schulpersonal	14
15.6.	Stellvertretungen / Stundenausfälle	14
<b>§ 16</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>14</b>
<b>§ 17</b>	<b>Schulraum / Infrastruktur</b>	<b>15</b>
<b>§ 18</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>15</b>
18.1.	Reglemente / Richtlinien / Konzepte	15
18.2.	Ablage der Dokumentation	15
18.2.1.	Organisationshandbuch (OHB)	15
18.2.2.	Systematische Rechtssammlung (SR)	15
18.2.3.	Downloads	15
18.3.	Verwaltung der Dokumentationsablage	15
<b>§ 19</b>	<b>Elternmitwirkung</b>	<b>16</b>
	<b>Genehmigung und Inkrafttreten</b>	<b>16</b>

## Zweck und Geltungsbereich

Das Organisationsreglement regelt:

### I. Organisation der Schulpflege (Geschäftsordnung)

### II. Organisation der Schule (Organisationsstatut)

Das Organisationsreglement wird von der Schulpflege erlassen und stützt sich auf übergeordnetes Recht (Gemeindegesetz, Volksschulgesetz, Gemeindeordnung und Organisationsreglement des Gemeinderats).

**III. Das Funktionendiagramm** ist Bestandteil des Organisationsreglements und regelt die Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse der Schulpflege, Schulleitung und Leitung Schulverwaltung<sup>1</sup>.

## Führungsverständnis

In den nachfolgenden Führungsgrundsätzen ist das Führungsverständnis als verbindliche Grundlage für das Handeln aller an der Schule involvierten Personen festgehalten. Das verschriftlichte Führungsverständnis dient dazu, die Lernprozesse aller Beteiligten und der Schule als Organisation zu unterstützen und einzufordern.

Die Organisation dient dem Zweck der Schule. Wir überprüfen die Organisation laufend und passen sie dem Zweck an.

Wir pflegen einen kooperativen Führungsstil, geprägt von Respekt, Verbindlichkeit und Vertrauen.

Wir arbeiten nach dem Prinzip des Regelkreises der Führung: Ziele setzen, planen, durchführen und überprüfen.

Optimale Lern- und Leistungsbedingungen für unsere Schülerinnen und Schüler stehen im Zentrum unserer Diskussionen und Entscheidungen.

Die Schule Rüschlikon versteht sich als «lernende Organisation» und setzt sich gleichermaßen für den Erhalt ausgewiesener Qualitäten und Kompetenzen wie auch für stetige Verbesserungen und für eine kreative Anpassung an veränderte Verhältnisse ein.

Wir informieren zeit- und adressatengerecht. Die Informationspflicht («Was, an wen, wie und wann») liegt bei der Stelle/Rolle mit Entscheidungsbefugnis. Sie ist es, die an der Umsetzung des Entscheids das grösste Interesse haben muss. Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Nach aussen (Medien) informiert nur das Präsidium.

Parteien lösen ihren Konflikt selbst. Schaffen sie dies nicht, gelangen sie an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten. Kann der Konflikt durch diese bzw. diesen ebenfalls nicht bereinigt werden, gelangen die Parteien nach Information ihrer bzw. ihres Vorgesetzten an die nächsthöhere Stelle/Rolle.

---

<sup>1</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

# I. Organisation der Schulpflege (Geschäftsordnung)

## § 1 Auftrag

Die Schulpflege ist das politische und strategische Führungs- und Aufsichtsorgan der Schule. Sie legt die **Legislaturziele** fest und überprüft deren Umsetzung im Rahmen des **Schulprogramms** und unter Berücksichtigung des **Leitbilds** der Schule Rüschlikon. Sie orientiert die Öffentlichkeit aktiv und transparent über wichtige Geschäfte und Beschlüsse.

## § 2 Qualitätsstandards

Die Grundsätze und Ziele werden regelmässig überprüft.

Die Schulorganisation wird regelmässig evaluiert gemäss den Richtlinien der Qualitätssicherung.

### Infrastruktur

Geeignete Räumlichkeiten sind vorhanden.

Infrastrukturen zur Förderung des Lernprozesses sind vorhanden (Arbeitsplätze, Gruppenräume, technische Ausrüstung (ICT), Bibliothek, Möblierung etc.).

### Finanzen

Steuergelder werden effizient, zielgerichtet und haushälterisch eingesetzt.

Der Einsatz der Gelder soll für die Bevölkerung transparent und nachvollziehbar sein.

Notwendige Finanzen, um Entwicklungen und Bedürfnisse der Schule zu ermöglichen, sollen bereitgestellt werden.

Es besteht ein regelmässiges Reporting.

### Gesamtorganisation

Es bestehen sinnvolle Organisations- und Führungsstrukturen, welche eine erfolgreiche Entwicklung und Aufsicht der Schule Rüschlikon ermöglichen.

Die Schule Rüschlikon verfügt über ein fundiertes pädagogisches Verständnis (Leitbild, operative Verbindlichkeiten).

Die Schule Rüschlikon verfügt über eine aktuelle (elektronische) Dokumentation ihrer Organisation und passt Prozesse und Abläufe der digitalen Entwicklung an.

### Personal

Die Schule Rüschlikon sorgt für Arbeitssicherheit und Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz.

Die Schule Rüschlikon ermöglicht die Laufbahnentwicklung ihrer Mitarbeitenden und fördert die Arbeitszufriedenheit.

### Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Die Arbeit der Behörden und aller an der Schule beteiligten Personen soll transparent und verständlich/anschaulich sein.

Das Image unserer innovativen und guten Schule wird gepflegt. Ziele, Anliegen, Leistungen oder Vorhaben der Schule sollen in der Öffentlichkeit wahrgenommen werden.

Das Verständnis für die Schule, ihre Möglichkeiten und Grenzen, soll gefördert werden.

Eine regelmässige und aktuelle Kommunikation soll Vertrauen bilden.

### Zusammenarbeit Gemeinderat

Die Schulpflege und der Gemeinderat pflegen einen offenen und regelmässigen Informations- und Erfahrungsaustausch. Mindestens einmal in jeder Amtsperiode treffen sich der Gemeinderat und die Schulpflege zu einem Austausch über die Zusammenarbeit.

### Zusammenarbeit Primarschule und Sekundarschule

Eine gute Zusammenarbeit mit dem Zweckverband Campus Moos zum Wohl von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrpersonen und weiteren Beteiligten wird angestrebt und gefördert.

Die Schnittstellen zwischen Primar- und Sekundarschule sind geklärt. Es besteht ein regelmässiger Informationsaustausch.

Beide Schulen unterstützen sich gegenseitig.

Die Schulpflegemitglieder sind informiert und kennen die wichtigsten Leistungen und Ereignisse beider Schulen.

Die gute Zusammenarbeit wird in der Bevölkerung wahrgenommen.

### **Musikschule Kilchberg-Rüschlikon**

Eine gute Zusammenarbeit zwischen den Gemeinden gilt als Vorgabe für eine gut funktionierende Musikschule.

In der Schulpflege und in der Bevölkerung wird die Musikschule als bereichernder Teil der ganzen Schule wahrgenommen.

Schulpflegemitglieder und Bevölkerung sind über Anlässe und Tätigkeiten der Musikschule informiert.

### **Tagesbetreuung**

Die Schule Rüschlikon verfügt über ein qualitativ hochstehendes und modular ausgebautes Tagesbetreuungsangebot, das sie stets weiterentwickelt und den gesellschaftlichen Anforderungen anpasst.

## **§ 3      Organisation**

### **3.1.      Konstituierung<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Die Schulpflege konstituiert sich – mit Ausnahme der Schulpräsidentin bzw. des Schulpräsidenten – selbst und bestimmt für jedes Mitglied eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter.

<sup>2</sup> Die Schulpflege teilt zu Beginn der Amtsperiode jedem Mitglied eine oder mehrere Bereichsverantwortungen zu. Jedes Mitglied ist zur Übernahme des zugeteilten Bereichs verpflichtet.

<sup>3</sup> Die Bereichsverantwortungen werden in sechs Ressorts aufgeteilt.

#### **1. Schulpräsidium**

Finanzen, Infrastruktur, Schülerbelange<sup>2</sup>  
Delegation Vorstand ZV Campus Moos

#### **2. Personal / Schulqualität**

Vizepräsidium

#### **3. Sonderpädagogik**

Delegation HPS / SPD

#### **4. Kommunikation / ICT**

Kita, Bibliothek<sup>4</sup>

Delegation Musikschule, Elternrat

#### **5. Campus Moos / Sonderpädagogik Oberstufe<sup>5</sup>**

Delegation Vorstand ZV Campus Moos,

#### **6. Campus Moos / Tagesbetreuung<sup>6</sup>**

Delegation Vorstand ZV Campus Moos,

Delegation BWS<sup>7</sup>

<sup>4</sup> Die einzelnen Ressortbeschriebe werden in den **Pflichtenheften Organe** abgebildet.

<sup>5</sup> Eine Änderung der Bereichsverantwortung unter den Mitgliedern der Schulpflege kann bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

## **§ 4      Aufgaben**

### **4.1.      Gesamtbehörde**

- Aufsicht der Schule und strategische Sicherung der Schulqualität
- Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse
- Vertretung der Schule gegen aussen

---

<sup>2</sup> Neukonstituierung der Schulpflege

<sup>3</sup> Neukonstituierung der Schulpflege

<sup>4</sup> Neukonstituierung der Schulpflege

<sup>5</sup> Neukonstituierung der Schulpflege

<sup>6</sup> Neukonstituierung der Schulpflege

<sup>7</sup> Neukonstituierung der Schulpflege

- Information der Öffentlichkeit
- Durchführung der Schulbesuche
- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule
- Festlegung der Legislaturziele
- Erlass des Schulprogramms, mit den Zielen für die nächsten vier Jahre und die zur Umsetzung notwendigen Massnahmen
- Veröffentlichung des Schulprogramms und Rechenschaft über Zielerreichung
- Anstellung und Entlassung der Schulleitung
- Entlassung von Lehrpersonen und übrigen Fachpersonen
- Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schule und die Kontrolle über deren Verwendung
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen

#### 4.2. Betriebsaufsicht

Die Mitglieder der Schulpflege besuchen die Schule. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (§ 42 VSG) entscheidet die Schulpflege über Umfang und Form der Schulbesuche und regelt den Ablauf in einem Reglement.

### § 5 Geschäftsführung

#### 5.1. Sitzungen

- <sup>1</sup> An den Sitzungen der Schulpflege nehmen nebst deren Mitglieder eine Vertretung der Schulleitung, die Vertretung der Lehrerschaft und die Leitung der Schulverwaltung mit beratender Stimme teil. Die Leitung Schulverwaltung führt das Protokoll.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege kann nach Bedarf weitere Personen beziehen.
- <sup>3</sup> Alle Sitzungsteilnehmenden unterstehen der Schweigepflicht.
- <sup>4</sup> Die Leitung Schulverwaltung erstellt einen Terminplan für ein Schuljahr. Dieser wird jeweils in der März-Sitzung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

#### 5.2. Einladung und Traktandenliste

Die Einladung der Teilnehmenden erfolgt durch Aufschaltung der Traktandenliste auf der Schulplattform in dem dafür vorgesehenen internen Bereich. Diese wird durch die Leitung der Schulverwaltung, im Einvernehmen mit dem Schulpräsidium, aufgestellt und in der Regel **am fünften Tag** vor der Sitzung zusammen mit der Aktenauflage aufgeschaltet.

#### 5.3. Sitzungsteilnahme

- <sup>1</sup> Die Mitglieder sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet. Im Verhinderungsfall sind begründete Absagen dem Präsidium vorgängig zu melden.
- <sup>2</sup> Längere Abwesenheiten ausserhalb der Schulferien sind der Schulverwaltung frühzeitig zu melden, und die Stellvertretung muss über allfällige Pendenzen informiert werden.

#### 5.4. Beschlussfähigkeit und Stimmpflicht

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Es gilt Stimmpflicht. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

#### 5.5. Anträge

- <sup>1</sup> Die Schulbehörde beschliesst aufgrund schriftlicher und begründeter Anträge ihrer Mitglieder, der Schulleitung oder anderer Gremien. Das Funktionendiagramm regelt die Antragspflicht.
- <sup>2</sup> Anträge sind schriftlich und in Beschlussform mit relevanten Unterlagen zu den Geschäften **7 Tage** vor der Sitzung an die Schulverwaltung einzureichen. Sämtliche Anträge, die mit finanziellen Kosten verbunden sind, müssen die Bezeichnung des Kontos enthalten.

<sup>3</sup> Umfangreiche Akten zu den Anträgen werden in der elektronischen Aktenauflage bekannt gegeben. Die Einsichtnahme ist obligatorisch.

<sup>4</sup> Vertrauliche Anträge dürfen nicht auf dem Zirkularweg bekannt gemacht werden.

## 5.6. Beratung

<sup>1</sup> In der Regel ist nicht über den Sachverhalt zu referieren. Eine Diskussion kann beantragt werden. Ebenso sind Ordnungsanträge auf Abbruch der Diskussion, Verschiebung der Geschäfte, Ende der Sitzung usw. möglich. Über solche Anträge ist sofort abzustimmen.

<sup>2</sup> Bei nicht traktandierten Geschäften ist ein Eintretens-Beschluss notwendig.

## 5.7. Ausstand

Personen, die in einem zu behandelnden Geschäft persönlich befangen sind, treten gemäss § 5 Verwaltungsrechtspflegegesetz in den Ausstand.

## 5.8. Präsidialverfügungen

Formelle Verfügungen, die dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidium in Form einer Präsidialverfügung getroffen werden. Diese wird an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und protokolliert.

## 5.9. Zirkularbeschlüsse

<sup>1</sup> Ebenso können dringliche Geschäfte auf dem Zirkularweg erledigt werden. Die Mitglieder der Schulpflege und die Schulleitung müssen über zu erwartende Zirkularbeschlüsse im Voraus orientieren.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Schulbehörde können die Beratung und Beschlussfassung an der nächsten ordentlichen Sitzung verlangen.

<sup>3</sup> Die Zirkularbeschlüsse werden der Schulbehörde an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und im Protokoll aufgenommen.

## 5.10. Protokolle

<sup>1</sup> Über sämtliche Sitzungen wird ein «erweitertes Beschlussprotokoll» geführt.

<sup>2</sup> Aussprachen und Informationsgeschäfte werden nur auf speziellen Wunsch aufgenommen.

<sup>3</sup> Jedes Mitglied kann verlangen, im Protokoll anzumerken, dass es einem Beschluss nicht zugestimmt hat oder eine andere Meinung vertritt.

# § 6 Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen

<sup>1</sup> Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Leitung Schulverwaltung deren Stellvertretung.

<sup>3</sup> Die Schulleitung unterzeichnet im Rahmen ihrer Kompetenzen. Handelt es sich um anfechtbare Beschlüsse, ist eine Rechtsmittelbelehrung anzufügen.

<sup>4</sup> Die Finanzkompetenzen sind in der Unterschriften- und Finanzkompetenzordnung (UFKO) geregelt.

# § 7 Kommunikation und Aufgabenübertragung

## 7.1. Externe Kommunikation

<sup>1</sup> Das Schulpräsidium und das für die Kommunikation zuständige Schulpflegemitglied sind für Inhalt und Form der Information der Öffentlichkeit verantwortlich.

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium tritt in Krisensituationen sowie bei übergreifenden und kritischen Themen als Ansprechperson nach aussen auf.

<sup>3</sup> Der Schulleitung obliegt die Kommunikation im operativen Bereich.

<sup>4</sup> Weitere Zuständigkeiten und Kompetenzen regelt das Kommunikationsreglement.

## 7.2. Interne Information

<sup>1</sup> Das Schulpräsidium ist bei wichtigen Verhandlungsgegenständen unverzüglich zu orientieren.

<sup>2</sup> Das zuständige Schulpflegemitglied informiert das Lehrpersonal und die Therapiefachpersonen über die Beschlüsse der Schulpflege.

<sup>3</sup> Die Schulpflegemitglieder informieren an den Sitzungen über ihre Ressorts und Delegationen.

<sup>4</sup> Die Schulpflegemitglieder sind verpflichtet, Protokolle, Aktenauflagen, wichtige Korrespondenzen, Weisungen der Bildungsdirektion und Publikationen einzusehen.

## 7.3. Ausschüsse, Kommissionen und Projektgruppen

<sup>1</sup> Die Schulpflege kann jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern, beratenden Kommissionen oder Ausschüssen von Mitgliedern zur selbständigen Erledigung übertragen werden können.

<sup>2</sup> Die Schulpflege kann zur Erbringung von Leistungen Projektgruppen einsetzen. Diese erhalten einen Projektauftrag, der die Ziele, das Vorgehen, den Finanzbedarf und den Zeitplan vorgibt. Den Projektgruppen stehen ausschliesslich jener finanziellen, personellen und infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag bewilligt wurden.

## 7.4. Unterstellte Kommissionen

Die Schulpflege kann gemäss Gemeindeordnung unterstellte Kommissionen einrichten.

## 7.5. Delegationen

<sup>1</sup> 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 rechtzeitig über die laufenden Geschäfte.

<sup>2</sup> 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

## § 8 Entschädigung und Interessenbindung

<sup>1</sup> Die Entschädigungen der Schulpflegemitglieder richten sich nach der Verordnung Behördenentschädigung und dem Spesenreglement der Gemeinde Rüschlikon.

<sup>2</sup> Die Entschädigung der Lehrervertretung an den Schulpflege-Sitzungen läuft über den Berufsauftrag.

<sup>3</sup> Die Interessenbindungen der Behördenmitglieder werden jährlich aktualisiert und auf der Website der Schule Rüschlikon und in der systematischen Rechtssammlung veröffentlicht. Die Verantwortlichkeit liegt beim Ressort Kommunikation / ICT.

## II. Organisation der Schule (Organisationsstatut)

### Einleitung

<sup>1</sup> Gemäss § 41a Abs. 2 VSG legt die Schulpflege die Angebote und Organisation der Schule fest und regelt die Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse der operativen Funktionseinheiten innerhalb der Gemeinde.

- <sup>2</sup> Die im Leitbild verankerte pädagogische Grundhaltung und Aussagen über Zusammenarbeit und Austausch sowie die durch die Schulkonferenz verabschiedeten Verbindlichkeiten innerhalb des Schulbetriebs liegen dem Organisationsstatut zu Grunde und prägen den Schulalltag.

## § 9 Struktur und Leitung

### 9.1. Schuleinheiten

<sup>1</sup> Die Schule Rüschlikon besteht aus den Schulanlagen Moos und Dorf.

<sup>2</sup> Sie wird als **eine** Schuleinheit geleitet.

<sup>3</sup> Die Primarschule ist in drei Abteilungen (Kindergarten, Unterstufe und Mittelstufe) organisiert und gliedert sich in zwei Teams:

- Moos

- Dorf

<sup>4</sup> Die Stufen sind wie folgt aufgeteilt:

- Anlage Moos – Unterstufe und Kindergarten
- Anlage Dorf – Mittelstufe und Kindergarten

### 9.2. Organigramm

Das Organigramm der Schule Rüschlikon ist im Organisationshandbuch (OHB) bzw. in der systematischen Rechtssammlung (SR) unter 1 Behörden – Verwaltung aufgeschaltet.

### 9.3. Schulleitung

<sup>1</sup> Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung der Schule zuständig. Sie nimmt die Aufgaben gemäss Volksschulgesetz (§ 44) wahr und handelt nach Weisungen der Schulbehörde. Sie ist an den Sitzungen der Schulpflege vertreten und besitzt Antragsrecht. Die Schulleitung vertritt die Schule nach aussen.

<sup>2</sup> Die Leitungsfunktionen der Schulleitung teilen sich wie folgt auf und sind im Pflichtenheft der Schulleitung geregelt:

- Gesamtschulleitung<sup>8</sup> (Personal, Finanzen, Infrastruktur, Gesamtorganisation, Qualitätsentwicklung)
- Leitung Sonderpädagogik
- Leitung Schulentwicklung, Schulorganisation

<sup>3</sup> Der Gesamtschulleitung<sup>9</sup> obliegt die Aufsicht über die delegierten Schulleitungsfunktionen.

<sup>4</sup> Das Schulleitungsteam vertritt sich gegenseitig.

### 9.4. Schulverwaltung

<sup>1</sup> Die Schulverwaltung ist die **administrative Verwaltungsabteilung** der Schule und Dienstleistungszentrum für das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Schulleitungen, die Lehrpersonen, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern und die Öffentlichkeit.

<sup>2</sup> Die Schulverwaltung koordiniert im Auftrag der Schulpflege, der Schulleitung und in Zusammenarbeit mit weiteren Organisationseinheiten die Geschäfte.

<sup>3</sup> Die Aufgabenverteilung zwischen Schulverwaltung und Schulleitung ist in einem Organigramm festgelegt. Die Verteilung der Aufgaben innerhalb der Schulverwaltung ist in Pflichtenheften geregelt.

#### 9.4.1. Leitung Schulverwaltung

<sup>1</sup> Der Leitung Schulverwaltung obliegt das **Aktariat** der Schulpflege. Sie vollzieht die Beschlüsse der Schulpflege.

<sup>2</sup> Die Leitung Schulverwaltung führt operativ die Schulverwaltung und trägt die personelle und fachliche Verantwortung für den nichtpädagogischen Bereich der Schule.

---

<sup>8</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

<sup>9</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

<sup>3</sup> Sie überwacht die Kontoführung im Rahmen ihrer Zuständigkeit und sorgt für den Informationsfluss innerhalb der Organisation.

<sup>4</sup> Die Leitung Schulverwaltung und die Schulleitung tauschen sich wöchentlich in einer **Koordinationssitzung** aus. Es können weitere Mitarbeitende beigezogen werden. Die Leitung Schulverwaltung führt ein Beschlussprotokoll.

## § 10 Pädagogische Zusammenarbeit

### 10.1. Schulkonferenz

#### 10.1.1. Zusammensetzung

Das Lehrpersonal und die Fachpersonen bilden die Schulkonferenz. Das Volksschulgesetz (§ 45) und die Volksschulverordnung (§ 46) regeln die Zugehörigkeit.

#### 10.1.2. Funktion

- <sup>1</sup> Die Schulkonferenz ist das offizielle Organ der Schule und funktioniert in der Beschlussfindung demokratisch auf der Basis der einfachen Mehrheit, sofern Beschlüsse und Entscheide nicht bereits auf der strategischen oder operativen Leitungsebene getroffen wurden. Sie nimmt Anliegen des Lehrpersonals und des Therapeutenteams auf und setzt sich mit der pädagogischen Ausrichtung und dem Schulalltag auseinander.
- <sup>2</sup> Die Schulkonferenz bestimmt eine Vertretung der Lehrerschaft, die an den Sitzungen der Schulpflege teilnimmt, und kann der Schulbehörde Antrag stellen.

#### 10.1.3. Organisation

Die Schulkonferenzen werden im Voraus im Jahresplan der Schule angesetzt. Sie werden von der Schulleitung geleitet. Die Schulleitung traktandiert die Geschäfte aufgrund der Aktualität und der Eingaben von Lehrpersonen. Die Konferenzen werden protokolliert. Die Schulkonferenzen können auch virtuell stattfinden.

### 10.2. Weitere Zusammenarbeitsgefässe

- <sup>1</sup> Die **Teamkonferenz** regelt team- und schulhausspezifische Anliegen. Alle Lehrpersonen, Fachpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten sind einem Team (Dorf oder Moos) zugeteilt.
- <sup>2</sup> Die **Stufenkonferenz** regelt stufenspezifische pädagogische Anliegen wie Abläufe, Beurteilungskriterien, Lehrmittel und dergleichen. Die Förderlehrpersonen sind nicht den Stufen zugeordnet; sie bilden analog der Stufen die Fachschaft Förderung.
- <sup>3</sup> In den **Unterrichtsteams** sind sämtliche Lehrpersonen der jeweiligen Jahrgangsklassen organisiert. Diese Teams arbeiten an pädagogischen und unterrichtsbezogenen Inhalten.

### 10.3. Teilnahmeverpflichtung

Die Teilnahme an den schulischen Gefäßen wird in Richtlinien geregelt.

## § 11 Planung

### 11.1. Jahresplanung

Die Jahresplanung enthält sämtliche verbindlichen Termine für das ganze Schuljahr. Sie wird von der Schulleitung in zwei Versionen (intern und extern) erstellt und vor den Sommerferien allen Mitarbeitenden verfügbar gemacht. Die Jahresplanung für die Eltern wird auf den Klassenwebsites unter Schulinfo aufgeschaltet.

## 11.2. Schulprogramm

Das Schulprogramm wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit der Schulkonferenz und Schulpflege erstellt und jährlich evaluiert und ergänzt. Die Eltern (Vertretung) werden bei der Erarbeitung angehört (§ 65 VSV). Die Schulpflege bestimmt die Rahmenbedingungen bei der Festsetzung der Programme (§ 42 Abs. 2 VSV). Das Schulprogramm läuft vier Jahre und wird auf der Website veröffentlicht.

## 11.3. Jahresauszug Schulprogramm - Jahresziele

- <sup>1</sup> Die Schulleitung formuliert in Form eines Jahresauszugs konkrete Ziele, die der Umsetzung des Schulprogramms dienen und legt darin Aktivitäten und Projekte fest. Es wird zwischen Entwicklungs- und Sicherungszielen unterschieden.
- <sup>2</sup> Die Jahresziele sind für die Lehrpersonen verbindlich und werden von der Schulkonferenz jeweils Ende Schuljahr evaluiert und der Schulpflege zur Kenntnis gebracht.

## § 12 Bereich Schule

### 12.1. Selbstorganisation

- <sup>1</sup> Die Aufgaben der Schule ausserhalb der Unterrichtstätigkeit werden in verschiedenen Kreisen zusammengefasst, es sind dies:
  - Schulentwicklung (SE)
  - Gesundheitsförderung (GF)
  - Organisationsentwicklung (OE)
  - Qualitätsmanagement (QM)
  - Sonderpädagogik (Sopä)
- <sup>2</sup> In jedem Kreis können durch die Schulleitung je nach aktuellem Bedarf Zellen mit spezifischen Aufträgen gebildet werden. Jede Lehrperson bzw. Therapieperson wird einer Zelle zugeteilt. Die Zellen konstituieren sich selbst.

## § 13 Beratung und Unterstützung

### 13.1. Kompetenzzentrum Sonderpädagogik

Das Kompetenzzentrum Sonderpädagogik ist die sonderpädagogische Stabsstelle der Schule Rüschlikon. Dieses ist der Leitung Sonderpädagogik unterstellt. Es setzt sich aus vier bis sechs schulischen Heilpädagoginnen/Heilpädagogen sowie Förderlehrpersonen aus dem DaZ-Bereich zusammen. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in den sonderpädagogischen Richtlinien beschrieben.

### 13.2. Kommission ICT (beratend)

- <sup>1</sup> Die Kommission ICT dient der Vorbereitung sämtlicher IT-Geschäfte zuhanden der Schulpflege.

- <sup>2</sup> Aufgabenbereich:

- Festlegung der strategischen Ziele und Investitionen
- Klärung Zugriffsrechte, Zuständigkeiten und Administratorenrechte
- Überwachung der Datensicherheit
- Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Website
- Weiterentwicklung der Administrationssoftware

- <sup>3</sup> Teilnehmende: RV Kommunikation / ICT (Vorsitz), RV Finanzen / Infrastruktur, Gesamtschulleitung, Leitung Schulorganisation, Vertretung Zelle ICT, Vertretung Schulverwaltung.

- <sup>4</sup> Sie trifft sich mindestens zweimal pro Jahr und wird vom RV Kommunikation / ICT einberufen.

### 13.3. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit wird vom Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) eingekauft. Die Schulsozialarbeit berät Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler und Eltern im Rahmen ihrer Funktion und tauscht sich regelmässig mit der Schulleitung aus. Trägerschaft, Aufgaben und Pflichten sind im Reglement Schulsozialarbeit beschrieben.

## § 14 Sonderpädagogische Massnahmen

Das sonderpädagogische Angebot, die operativen Abläufe und Zuständigkeiten werden in den sonderpädagogischen Richtlinien geregelt und liegen in der Verantwortung der Leitung Sonderpädagogik.

## § 15 Personal

### 15.1. Grundsatz

Die Vorgesetzten führen das Personal nach der kantonalen Personalgesetzgebung (Lehrerpersonalgesetz, Lehrerpersonalverordnung, Personalgesetz, Vollzugsverordnung zum Personalgesetz) und den kommunalen Verordnungen sowie den Führungsgrundsätzen der Schule Rüschlikon.

### 15.2. Personalführung

Schulpflege	Gesamtschulleitung <sup>10</sup>	Leitung Schulverwaltung
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gesamtschulleitung<sup>11</sup></li><li>- Leitung Schulverwaltung<sup>12</sup> weisungsberechtigt (untersteht personell / administrativ der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Delegierte Schulleitung</li><li>- Kant. Lehrpersonal</li><li>- Kommun. Lehrpersonal</li><li>- Therapeutinnen und Therapeuten (Logo, PT, PMT)</li><li>- Zivildienstleistende</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mitarbeitende Schulverwaltung</li><li>- Mitarbeitende Tagesbetreuung</li><li>- Mitarbeitende<sup>13</sup> im Krippenbereich</li><li>- Bibliothekspersonal</li><li>- Übrige Mitarbeitende<sup>14</sup> im Schulbereich, die nicht der Schulleitung unterstellt sind.</li></ul>

### 15.3. Personalplanung

<sup>1</sup> Über die Abteilungsbildung und Stellenplanung entscheidet die Schulpflege nach Vorbereitung durch die Schulleitung und RV Personal. Die Schulleitung entscheidet über die Zuteilung des Lehrpersonals in die Klassen und bereitet den Pensenplan zuhanden der Schulpflege vor.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Sind die betroffenen Lehrpersonen mit dem Entscheid der Schulleitung nicht einverstanden, können sie bei der Schulpflege Einspruch erheben.

<sup>4</sup> Die Schulverwaltung verfügt die Pensen und kontrolliert diese anhand der Stundenpläne.

### 15.4. Anstellung

#### 15.4.1. Anstellung Lehr- und Fachpersonen

Die Anstellung der Lehr- und Fachpersonen untersteht der Schulleitung unter Mitwirkung des RV Personal und ist im Reglement Anstellungsverfahren geregelt.

<sup>10</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

<sup>11</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

<sup>12</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

<sup>13</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

<sup>14</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

Für die Probezeit schreibt die Bildungsdirektion ein verbindliches Ablaufschema vor.

#### **15.4.2. Anstellung übriges Schulpersonal**

Das Anstellungsverfahren der Angestellten, die der Schulverwaltungsleitung unterstellt sind, wird im Reglement Anstellungsverfahren übriges Schulpersonal geregelt.

#### **15.4.3. Entlassung**

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

### **15.5. Mitarbeiterbeurteilung**

#### **15.5.1. Schulleitung**

Die Mitarbeiterbeurteilung der Leitung Sonderpädagogik und Leitung Schulentwicklung untersteht der Gesamtschulleitung<sup>15</sup>.

#### **15.5.2. Lehr- und Therapiepersonal**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung des Lehr- und Therapiepersonals erfolgt durch die Schulleitung.

<sup>2</sup> Die Schulleitung informiert die Schulpflege über die erteilten Einstufungen.

<sup>3</sup> Die Aufsicht über den Mitarbeiterbeurteilungsprozess obliegt dem Ressort Personal. Dieses überprüft am Ende des Schuljahrs stichprobenweise die Personaldossiers.

<sup>4</sup> Bei einer Beurteilungsstufe III oder IV u/o Ansetzung einer Bewährungsfrist wird das Ressort Personal in Kenntnis gesetzt zwecks frühzeitigem Miteinbezug in einen allfälligen Kündigungsprozess.

<sup>5</sup> Die Schulpflege bestimmt das Ressort Personal als nächsthöhere Instanz zur Anhörung der Lehrpersonen bei Dissens im Rahmen der MAB.

<sup>6</sup> Die Betreuung neuer Lehrpersonen wird in den Richtlinien zur Betreuung für neue Lehrpersonen in Rüschlikon beschrieben.

#### **15.5.3. Übriges Schulpersonal**

Die Mitarbeiterbeurteilung des übrigen Schulpersonals untersteht der Leitung Schulverwaltung.

### **15.6. Stellvertretungen / Stundenausfälle**

<sup>1</sup> Stellvertretungen werden nach Möglichkeit ab der ersten Lektion eingerichtet. Spetten ist als Notfallszenario möglich.

<sup>2</sup> Stellvertretungen werden von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit der Leitung Schulverwaltung organisiert. Sind die Lehrpersonen selbst für die Suche nach einer Vertretung zuständig (DAG-Urlaube, unbezahlte Urlaube), informieren sie die Schulleitung frühzeitig.

## **§ 16 Kommunikation**

<sup>1</sup> Die Öffentlichkeitsarbeit wird im Kommunikationsreglement der Schule Rüschlikon geregelt.

<sup>2</sup> Die Schulwebsite steht in der Verantwortung des Ressorts Kommunikation. Diese wird regelmässig auf ihr Erscheinungsbild und Aktualität überprüft.

<sup>3</sup> Für die Verwaltung der einzelnen Register der Website sind je nach Bereich Schulverwaltung, Schulleitung (Leitung Schulorganisation) und RV Kommunikation zuständig (s. Kommunikationsreglement 7.3).

<sup>4</sup> Elterninformationen erfolgen über die digitale Schulplattform. Diese steht in der Verantwortung der Schulleitung.

---

<sup>15</sup> Begrifflichkeiten vereinheitlicht

## § 17 Schulraum / Infrastruktur

- <sup>1</sup> Die Schulraumplanung erfolgt durch die Schulpflege zuhanden des Bereichs Liegenschaften.
- <sup>2</sup> Die Schulleitung ermittelt den Bedarf und die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- und Neubauprojekten zuhanden der Schulpflege.
- <sup>3</sup> Die Schulleitung ist in Zusammenarbeit mit der Kommission ICT verantwortlich für die Weiterentwicklung der IT und digitaler Hilfsmittel.
- <sup>4</sup> Der Einsatz der digitalen Hilfsmittel und die Medienbildung werden im Reglement und den Richtlinien ICT und Medienpädagogik geregelt.

## § 18 Dokumentation

### 18.1. Reglemente / Richtlinien / Konzepte

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Richtlinien sind Dienstanweisungen. Sie regeln Abläufe und Aufgaben im operativen Bereich innerhalb der Finanzkompetenz der Schulleitung. Die Richtlinien werden von der Schulleitung erlassen.
- <sup>3</sup> Konzepte können von strategischer oder operativer Bedeutung sein. Sie haben keinen rechtsetzenden Charakter und sind Reglementen und Richtlinien untergeordnet.

### 18.2. Ablage der Dokumentation

#### 18.2.1. Organisationshandbuch (OHB)

Das Organisationshandbuch bildet die Grundlage für die interne Organisation der Primarschule und wird ausschliesslich elektronisch geführt. Es umfasst sämtliche Organisationspapiere (Organisationsreglement, Pflichtenhefte, Reglemente, Richtlinien, Leitbilder und Konzepte) und ist auf der digitalen Plattform «Teams» für alle Beteiligten der Schule einsehbar. Es ist in folgende 10 Sachgebiete aufgeteilt:

1 Behörden – Verwaltung, 2 Finanzen, 3 Schulbetrieb, 4 Sonderpädagogik und Schulsozialarbeit, 5 Tagessstrukturen, 6 Freizeitkurse und Erwachsenenbildung, 7 Gesundheit und Prävention, 8 Schulanlagen, 9 Zweckverbände, 10 Personal.

#### 18.2.2. Systematische Rechtssammlung (SR)

Die für die Öffentlichkeit relevanten Erlasse (Organisationsreglement, Pflichtenhefte, Reglemente, Zweckverbandsstatuten) werden gemäss Gesetzesauftrag in der systematischen Rechtssammlung auf der Website veröffentlicht. Ferner können auch behördenverbindliche Konzepte und Leitbilder darin veröffentlicht werden.

#### 18.2.3. Downloads

Die Downloads sind unter Informationen auf der Website aufgeschaltet und umfassen sämtliche Formulare und Merkblätter für die Eltern.

### 18.3. Verwaltung der Dokumentationsablage

- <sup>1</sup> Organisationshandbuch: Die Verwaltung des OHB als **Gesamtarchiv** unterliegt der Leitung der Schulverwaltung.
- <sup>2</sup> Die Schulleitung aktualisiert die **Richtlinien**, lädt diese hoch und leitet sie gleichzeitig an die Leitung der Schulverwaltung weiter zwecks Kenntnissetzung der Schulpflege.
- <sup>3</sup> Die Leitung der Schulverwaltung aktualisiert die **systematische Rechtssammlung**. Die inhaltliche Überprüfung der Behördenerlasse erfolgt durch das zuständige Ressort der Schulpflege.
- <sup>4</sup> Die Schulleitung verwaltet die **Downloads** und aktualisiert die Formulare der Primarschule. Die Leitung Schulverwaltung aktualisiert die übrigen Merkblätter (Betreuung etc.).

## **§ 19 Elternmitwirkung**

Die Zusammenarbeit mit den Eltern bei mitwirkungspflichtigen Beschlüssen gemäss § 56 Abs. 1 VSG ist gewährleistet (Schullaufbahnentscheide, Anordnungen, Änderung oder Aufhebung von sonderpädagogischen Massnahmen und von im Gesetz vorgesehenen disziplinarischen Massnahmen).

Das rechtliche Gehör der Eltern wird gewährt.

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

## **Genehmigung und Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement wurde durch die Schulpflege Rüschlikon am 5. Juli 2022 genehmigt und tritt am 5. Juli 2022 in Kraft.

### **Schulpflege Rüschlikon**

Doris Weber	Claudia Ringger
Schulpräsidentin	Abteilungsleiterin Bildung

rev. 04.03.2025; SPF-Beschluss, Konstituierung, Begrifflichkeiten vereinheitlicht.