

Organisationsstatut Schule Zumikon vom 30. September 2015

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	2
2.	Organisation und Geschäftsführung der Behörde	2
3.	Zusammenarbeit zwischen den Schulleitungen 1 und 2 und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe	8
4.	Geschäftsleitung	10
5.	Leitungskonferenz	10
6.	Schulkonferenz	11
7.	Mitwirkung anderer Organe	11
8.	Schlussbestimmungen	11
4.	Leitungskonferenz	10
5.	Schulkonferenz	10
6.	Mitwirkung anderer Organe	10
7.	Schlussbestimmungen	10
8.	Anhänge	

**Verabschiedet von der Schulpflege Zumikon am
30. September 2015**

Teilrevision vom 1. März 2022

Teilrevision vom 24. September 2025

Inkrafttreten rückwirkend per 1. August 2025

Sprachregelung

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf Personen des anderen Geschlechts.

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf das kantonale Gemeindegesetz, das Volksschulgesetz (VSG), die Gemeindeordnung der Gemeinde Zumikon sowie das darauf erlassene Organisationsreglement, die Geschäftsordnung, das Kompetenzreglement und das Verwaltungsreglement der Gemeinde Zumikon erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut.

Art. 2 Zweck

¹ Mit dem Organisationsstatut schafft die Schulpflege transparente, nachvollziehbare Abläufe und stellt eine effiziente, wirkungsorientierte Geschäftsführung sicher. Das Organisationsstatut regelt:

- die Organisation der Schule Zumikon
- die Aufgaben und Kompetenzen ihrer Organe
- die Geschäftsführung ihrer Organe
- die Zusammenarbeit zwischen den Organen sowie mit anderen Stellen und Personen
- die Rechte und Pflichten der verschiedenen Stellen

² Das Organisationsstatut regelt die Hauptaufgaben und -kompetenzen der an der Schule Beteiligten. Detailaufgaben und Zuständigkeiten werden im Funktionendiagramm geregelt, das neben dem Organigramm der Schule Zumikon und dem Reglement der Geschäftsleitung integraler Bestandteil des Organisationsstatuts ist.

Art. 3 Führungshandbuch

Die Schulpflege kann im Rahmen der gesetzlichen Regeln jederzeit weitergehende Bestimmungen allgemeingültiger sowie organisatorischer Natur erlassen. Diese werden in einem Führungshandbuch systematisch erfasst.

Art. 4 Geltungsbereich

Das Organisationsstatut gilt für die Schulpflege sowie für allfällige Ausschüsse und beratende Kommissionen, die Schulkonferenz, die beiden Schulleitungen und die Leitung Schulverwaltung und Betriebe sowie die ihnen unterstellten Abteilungen.

2. Organisation und Geschäftsführung der Behörde

2.1 Schulpflege und Schulpräsidium

Art. 5 Eigenständige Kommission

Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission im Sinne von § 51 des Gemeindegesetzes. Im Rahmen der ihr gemäss Volksschulgesetz und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben handelt die Schulpflege autonom.

Art. 6 Zusammensetzung und Konstituierung	¹ Die Schulpflege besteht inklusive Präsidium aus fünf Mitgliedern. ² Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst.
Art. 7 Allgemeine Aufgaben	¹ Die Aufgaben der Schulpflege richten sich nach dem Volksschulgesetz und der Gemeindeordnung Zumikon sowie den darauf basierenden Verordnungen und Vollzugsbestimmungen, insbesondere Art. 18 des Organisationsreglements der Gemeinde Zumikon. ² Die Schulpflege entscheidet als Gesamtbehörde. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten die Beschlüsse der Schulpflege nach innen und nach aussen.
Art. 8 Strategische Führung	¹ Die Schulpflege konzentriert sich auf eine mittel- und langfristige strategische Führung der Schule. Sie delegiert operative Aufgaben an die beiden Schulleitungen und Leitung Schulverwaltung und Betriebe. ² Die Führungsinstrumente der Schulpflege werden unter Art. 2., Abs. 2 geregelt.
Art. 9 Geschäftsführung	¹ Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach kantonalem Recht (Gemeindegesetz, Verwaltungsrechtspflegegesetz, Informations- und Datenschutzgesetz). ² Die Mitglieder der Schulpflege unterstehen dem Amtsgeheimnis und der Verschwiegenheit. Sie sind verpflichtet, elektronische und andere Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten.
Art. 10 Gesamtbehörde – Delegation an einzelne Mitglieder	¹ Die Schulpflege führt die Schule Zumikon als Gesamtbehörde. ² Die Schulpflege kann einzelnen Mitgliedern Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen. Bei der Aufgabenübertragung werden die Kompetenzen und die Verfügbarkeit der Mitglieder ausgewogen berücksichtigt. Die detaillierte Aufgabenzuweisung und die damit verbundenen Kompetenzen sind im Funktionendiagramm der Schule Zumikon geregelt.
Art. 11 Bildung von Ressorts	¹ Die Schulpflege organisiert sich in den folgenden Ressorts: - Präsidiales/Personelles/Elternmitwirkung - Logistik und Finanzen/Sicherheit - Pädagogik 1: Primarschule, Sekundarschule Zollikon-Zumikon - Pädagogik 2: Kindergarten, Sonderpädagogik - Betriebe: Betreuung, Musikschule, Bibliothek ² Zu Beginn jeder Amtsdauer werden den Mitgliedern der Schulpflege Ressorts zugeteilt und die jeweiligen Ressortstellvertretungen bestimmt. Bei der Ressortzuteilung werden die Kompetenzen und die Verfügbarkeit der Mitglieder ausgewogen berücksichtigt.
Art. 12 Bildung von Ausschüssen und Kommissionen	¹ Die Schulpflege kann Ausschüsse oder beratende Kommissionen bilden. ² Für die Vorbereitung von komplexen Aufgaben kann die Schulpflege beratende Kommissionen (dazu gehören auch Arbeits- oder Projektgruppen) einsetzen. Sofern nicht anderweitig geregelt, haben beratende Kommissionen keine Entscheidungskompetenzen; sie reichen der Schulpflege Anträge zur Beschlussfassung ein.

Art. 13 Schulpräsidium	Das Schulpräsidium leitet die Schulpflegesitzungen und vertritt in seiner Funktion als Ressortvorstand Bildung die Interessen der Schule und der Schulpflege im Gemeinderat.
Art. 14 Aufgaben des Schulpräsidiums	¹ Das Schulpräsidium ist für die Organisation der Schulpflege, die Zuweisung der Aufgaben an die Mitglieder, allfällige Ausschüsse und Kommissionen und für die Vertretung der Schule nach aussen verantwortlich. ² Das Schulpräsidium sorgt für eine periodische Überprüfung der zugewiesenen Aufgaben. ³ Die Schulleitungen¹ und 2 und die Leitung Schulverwaltung und Betriebe sind dem Schulpräsidium direkt unterstellt.
Art. 15 Stellvertretungen	¹ Für das Schulpräsidium wird bei der Konstituierung ein Vizepräsidium bestellt. ² Bei der Übertragung von Aufgaben an einzelne Mitglieder der Schulpflege wird im Rahmen der Aufgabenübertragung eine Stellvertretung bezeichnet. Die Stellvertretungen übernehmen bei ihrem Einsatz alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der zu vertretenden Person.
2.2 Führungsinstrumente	
Art. 16 Legislaturziele	Die Schulpflege definiert die Ziele für die aktuelle Legislaturperiode. Diese werden in die vom Gemeinderat definierten Zielsetzungen integriert und von diesem verabschiedet. Alle Akteure halten sich daran.
Art. 17 Pädagogische Ziele – Schulprogramm	¹ Die Schulkonferenz legt gemäss § 45 VSG das Schulprogramm fest und beschliesst Massnahmen zu dessen Umsetzung. ² Die Schulpflege genehmigt das Schulprogramm. ³ Auch für die übrigen Bereiche wie Musikschule, Schulische Tagesbetreuung, Gemeinde- und Schulbibliothek und Schulverwaltung werden im Rhythmus des Schulprogramms abteilungsspezifische Ziele festgelegt.
Art. 18 Personal- und Stellenplanung	¹ Die Personalplanung bzw. Klassenbildung für das pädagogische Personal basiert auf den Schülerzahlen; sie erfolgt jährlich bis Mitte Februar. ² Die Schaffung von kommunalen Stellen im Bereich Schule ist im Kompetenzenreglement Art. 16 der Gemeinde Zumikon geregelt. ³ Der Schulpflege wird einmal jährlich bis Ende Juni die Stellenplanung aller kommunalen Abteilungen als Mitteilung vorgelegt.
Art. 19 Finanzplan und Budget	¹ Die Schulpflege erstellt nach den vom Gemeinderat festgelegten Rahmenbedingungen den Finanzplan und das Budget für die Schule Zumikon. ² Die Organisations- und Entwicklungsziele, die pädagogischen Ziele sowie die Personal- und Schulraumentwicklung werden bei der Ausarbeitung des Finanzplanes berücksichtigt.

- Art. 20 Schulraumplanung**
- ¹ Die Schulraumplanung erfolgt gemäss Organisationsreglement der Gemeinde Zumikon Art. 19 durch die Kommission Schulraumplanung. Die Aufgaben und Kompetenzen der Kommission werden durch das Reglement der Kommission Schulraumplanung definiert.
- ² Die Planung basiert auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen, der Bauentwicklung in der Gemeinde sowie auf dem Schulprogramm. Zusammen mit der Personalplanung bildet sie die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan sowie das Budget.
- Art. 21 Controlling**
- Die Schulpflege kann ein zweckmässiges Führungs- und Informationssystem errichten. Insbesondere für den Bereich Finanzen erfolgt das Controlling gemäss den Vorschriften und Grundsätzen der Gemeinde Zumikon. Das Controlling der Laufenden Rechnung erfolgt durch die Prozessdefinitionen, die von der Gemeinde Zumikon erlassen wurden.
- Art. 22 Funktionendiagramm**
- ¹ Die Schulpflege regelt die Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten im Funktionendiagramm. Hier werden auch die Delegationen an die operative Führung, Schulleitungen, Leitung Schulverwaltung und Betriebe sowie an die Abteilungsleitungen festgelegt.
- ² Die Zuteilung der Entscheidungskompetenzen, der Antrags- und Mitwirkungsrechte im Funktionendiagramm geht allen anderen Regelungen vor.
- ³ Das Funktionendiagramm ist integraler Bestandteil des Organisationsstatutes und ergänzt die geltenden Stellenbeschreibungen.
- Art. 23 Information und Kommunikation**
- ¹ Die Schulpflege ist verantwortlich für die regelmässige, sach- und zielgerichtete Information der Öffentlichkeit über wichtige Geschäfte der Schule.
- ² Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und insbesondere die betroffenen Kreise durch Hintergrundinformationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.
- ³ Das Funktionendiagramm sowie das Notfall- und Sicherheitskonzept regeln die Zuständigkeit für die interne und externe Kommunikation.

2.3 Sitzungen der Schulpflege

- Art. 24 Sitzungsrhythmus**
- ¹ Die Schulpflege tagt in der Regel im dreiwöchentlichen Rhythmus ausserhalb der Schulferien.
- ² Der Sitzungsplan der Schulpflege wird jeweils im Mai für das nächste Schuljahr festgelegt.
- ³ Pro Jahr ist zusätzlich eine Klausurtagung vorzusehen, an der ausschliesslich strategische Fragen behandelt werden.
- Art. 25 Ordentliche Sitzungen**
- ¹ Die Traktandenliste wird in der Regel spätestens eine Woche vor der Sitzung von der Geschäftsleitung festgelegt.
- ² Anträge zur Behandlung von Geschäften sind vorgängig schriftlich einzureichen.

³ Weitere Geschäfte können in Ausnahmefällen bis Mittwoch vor der Schulpflegesitzung schriftlich nachgereicht werden.

⁴ Die Einladung zur Sitzung mit der Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände ist den Mitgliedern der Schulpflege spätestens am Freitag vor der Schulpflegesitzung zur Verfügung zu stellen.

⁵ Die schriftlichen Anträge zur Beschlussfassung sind spätestens am Freitag vor der Schulpflegesitzung im elektronischen Sitzungsmanagementsystem abgelegt. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

⁶ Nach Versand der Traktandenliste an die Mitglieder der Schulpflege können keine Geschäfte mehr für die bevorstehende Sitzung eingereicht werden.

⁷ Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, die nicht auf dem Zirkulationsweg oder an einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden können. Dringliche Geschäfte sind dem Schulpräsidium zu beantragen. Vor der Sitzung muss die Schulpflege vollumfänglich darüber informiert und dokumentiert sein.

⁸ Ordentliche Sitzungen können vom Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend oder keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Die Absage hat in der Regel spätestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Art. 26 Ausserordentliche Sitzung

¹ Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Schulpflege statt.

² Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Art. 27 Geschäftsarten

¹ Alle Geschäfte müssen für die Sitzung schriftlich mit den nötigen Akten vorbereitet sein.

² Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

A-Geschäft: Anträge zur Beschlussfassung

Als A-Geschäfte sind ausformulierte Anträge zu traktandieren, die ohne oder mit Diskussion beschlussreif sind.

B-Geschäft: Aussprachen und Sondierungsgeschäfte mit oder ohne Beschlussfassung

Als B-Geschäfte sind Aussprachen, Sondierungsgeschäfte oder konkrete Fragestellungen zu einem bestimmten Thema zu traktandieren. Auch diese sind in der Regel vorgängig schriftlich vorzubereiten. Findet während der Aussprache eine Meinungsbildung statt, kann unmittelbar ein Beschluss gefasst werden, sofern das Geschäft schriftlich vorbereitet war. B-Geschäfte ohne Beschlussfassung, die nicht auf einen späteren Zeitpunkt verlagert werden, werden lediglich summarisch protokolliert.

C-Geschäft: Mitteilungen

Als C-Geschäfte sind Mitteilungen zu traktandieren, die keine materielle Behandlung und somit keine Diskussion nach sich ziehen.

Art. 28 Beschlussfassung

- ¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- ² Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.
- ³ Bei mehreren Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt.
- ⁴ Das Präsidium stimmt mit.
- ⁵ In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen.
- ⁶ Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.
- ⁷ Vorbehalten bleiben bei Wahlen die Bestimmungen des Wahlgesetzes.

Art. 29 Präsidialverfügung und Zirkularbeschlüsse

- ¹ Formelle und materielle Verfügungen von dringlicher Natur können von der Schulpflege auf dem Zirkularweg beschlossen werden oder, sofern das nicht möglich ist, vom Schulpräsidium zwischen zwei Sitzungen präsidial verfügt werden.
- ² Zirkulationsbeschlüsse bedingen die Zustimmung aller Schulpflegemitglieder. Stimmt ein Schulpflegemitglied einem Antrag auf dem Zirkulationsweg nicht zu, ist das Geschäft an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren. In solchen Fällen ist auch eine Präsidialverfügung ausgeschlossen.
- ³ Jeder Zirkulationsbeschluss bzw. jede Präsidialverfügung wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung unter Mitteilungen aufgelegt. Damit ist der Beschluss formell bestätigt.

Art. 30 Protokoll

- ¹ Über die Verhandlungen der Schulpflege führt die Leitung Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll.
- ² Das Protokoll der Schulpflege liegt innerhalb von sieben Arbeitstagen nach der Sitzung vor.
- ³ Das Protokoll enthält alle Beschlüsse, Präsidialverfügungen und auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder.
- ⁴ Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, wem er mitzuteilen ist und wer in welcher Frist für die Umsetzung verantwortlich ist.

Art. 31 Archivierung

- ¹ Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Fallabschluss von der Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen.
- ² Für die Archivierung und den Zugang zu den Daten der Schule inklusive Personalakten sind die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend, insbesondere das kantonale Archivgesetz und das Gesetz über die Information und den Datenschutz.

2.4 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Art. 32 Finanzkompetenzen

- ¹ Die Finanzkompetenzen der Schulpflege richten sich nach den Bestimmungen Art. 43 der Gemeindeordnung Zumikon.
- ² Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse innerhalb des bewilligten Voranschlags der Laufenden Rechnung an einzelne Mitglieder, an Ausschüsse und an Mitarbeitende delegieren.
- ³ Im Übrigen gelten die Finanzkompetenzen im Kompetenzreglement (als Anhang: Finanzkompetenzen) des Gemeinderates Zumikon.

Art. 33 Unterschriftenregelung der Schulpflege

- ¹ Sämtliche Verfügungen, rechtsverbindliche Mitteilungen und Verträge aufgrund von Entscheiden der Schulpflege werden vom Präsidium und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe oder ihrer Stellvertretung unterschrieben.
- ² Die Schriftlichkeiten erfolgen mit der notwendigen Rechtsmittelbelehrung.
- ³ Protokollauszüge werden vom Präsidium und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe unterzeichnet.
- ⁴ Andere Unterschriftenberechtigungen für rechtsverbindliche Mitteilungen bedürfen der Ermächtigung durch die Schulpflege.
- ⁵ Die Unterschriftenberechtigung der Mitarbeitenden ist in Artikel 37 geregelt.

Art. 34 Anstellungs- und Unterschriftenkompetenzen

- ¹ Anstellungskompetenzen werden im Funktionendiagramm der Schule Zumikon geregelt.
- ² Die Unterschriftenkompetenzen sind im Funktionendiagramm der Schule Zumikon geregelt.
- ³ Im Übrigen regeln übergeordnetes kantonales Recht sowie das Kompetenzreglement der Gemeinde Zumikon Art. 17 die Anstellungskompetenzen.

3. Zusammenarbeit zwischen den Schulleitungen 1 und 2 und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe

Art. 35 Schulleitungen 1 und 2

- ¹ Die Schulpflege überträgt den Schulleitungen 1 und 2 im Rahmen des Volksschulgesetzes alle Aufgaben und Kompetenzen, welche einen optimalen Betrieb der Schule Zumikon sicherstellen.
- ² Die Schulleitungen 1 und 2 sind gemäss Organigramm zuständig für die pädagogische Entwicklung und Führung der Schule Zumikon.
- ³ Die Schulleitungen 1 und 2 stützen sich bei der pädagogischen Ausrichtung auf das Schulprogramm. Zu diesem Zweck legen sie der Schulpflege das Schulprogramm zur Beschlussfassung vor.
- ⁴ Den Schulleitungen 1 und 2 sind die Lehrpersonen direkt unterstellt.

⁵ Die Schulleitungen 1 und 2 nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil. Zusammen mit der Leitung Schulverwaltung und Betriebe sind sie zuständig für die Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege.

⁶ Die weiteren Aufgaben der Schulleitungen 1 und 2 und die damit verbundenen Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb sowie im Funktionendiagramm geregelt.

Art. 36 Leitung Schulverwaltung und Betriebe

¹ Die Leitung Schulverwaltung und Betriebe ist gemäss Organigramm und im Sinne einer Dienstleistungsdrehscheibe für alle Bereiche der Schule zuständig und für die betriebliche Leitung der Betriebe, exkl. Schulische Tagesbetreuung, der Schule verantwortlich.

² Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die Leitung Musikschule und die Leitung Gemeinde-/Schulbibliothek sind ihr direkt unterstellt.

³ Die Leitung Schulverwaltung und Betriebe mit ihren Mitarbeitenden entlasten die Schulpflege von administrativen Aufgaben.

⁴ Die Leitung Schulverwaltung und Betriebe nimmt als Schreiberin an den Sitzungen der Schulpflege teil. Sie hat an den Sitzungen der Schulpflege beratende Stimme.

⁵ Zusammen mit den Schulleitungen 1 und 2 ist sie zuständig für die Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege.

⁶ Die weiteren Aufgaben der Leitung Schulverwaltung und Betriebe und die damit verbundenen Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb sowie im Funktionendiagramm der Schule Zumikon geregelt.

Art. 37 Unterschriftenregelung Primarschule und Schulverwaltung

¹ Die Schulleitungen 1 und 2, die Leitung Schulverwaltung und Betriebe sowie die Abteilungsleitungen unterschreiben grundsätzlich zu zweien im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Kompetenzreglement der Gemeinde Zumikon und dem Funktionendiagramm der Schule Zumikon.

² Bei der Delegation von Beschaffungsaufträgen wird die zusätzliche Unterschrift der Bestellerin/des Bestellers benötigt, der die eingegangene Bestellung materiell prüft.

Beschaffung	Erstvisum Besteller/in materielle Prüfung	Zweitvisum rechnerische Prüfung
Bis 15'000.- innerhalb Budget oder bis 5'000.- ausserhalb Budget	Lehrperson oder Mitarbeitende/r	Schulleitung 1 oder 2 oder Leitung Schulverwaltung und Betriebe oder Abteilungsleitungen
Bis 15'000.- innerhalb Budget oder bis 5'000.- ausserhalb Budget	Abteilungsleitungen	Schulleitung 1 oder 2 oder Leitung Schulverwaltung und Betriebe

Bis 15'000.- innerhalb Budget oder bis 5'000.- ausserhalb Budget	Schulleitung 1 und 2 oder Leitung Schulverwaltung und Betriebe	Schulpräsidium oder Schulpflegemitglied Ressort Finanzen
Bis 50'000.- innerhalb Budget oder bis 15'000.- ausserhalb Budget	Schulpräsidium	Schulpflegemitglied Ressort Finanzen

³ Allgemeine Korrespondenz können die administrativ zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterzeichnen.

Art. 38 Rechnungsvisum

¹ Rechnungen werden von den Bestellenden materiell geprüft und über den Workflow (FinanzSuite der Gemeinde) visiert.

² Die rechnerische Prüfung erfolgt gemäss Art. 37, Abs. 2 über den Workflow (FinanzSuite der Gemeinde Zumikon).

³ Die Kompetenzen im Workflow richten sich nach dem Kompetenzreglement der Gemeinde Zumikon.

4. Geschäftsleitung

¹ Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung werden von der Schulpflege festgelegt.

² Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus dem Schulpräsidium, den Schulleitungen 1 und 2 und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe.

³ Das Schulpräsidium leitet die Geschäftsleitung.

⁴ Das Reglement der Geschäftsleitung vom 16. August 2025 sowie das Funktionendiagramm regeln Aufgaben und Kompetenzen des Gremiums.

5. Leitungskonferenz

Art. 39 Zusammensetzung und Aufgaben

¹ Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Leitungskonferenz werden von der Schulpflege festgelegt.

² Die Leitungskonferenz setzt sich zusammen aus dem Schulpräsidium, den Schulleitungen 1 und 2, der Leitung Schulverwaltung und Betriebe sowie den Abteilungsleitungen Schulische Tagesbetreuung, Musikschule und Gemeinde- und Schulbibliothek.

³ Die Leitungskonferenz tagt zweimal im Jahr.

⁴ Das Schulpräsidium leitet die Leitungskonferenz.

⁵ Die Leitungskonferenz setzt die von der Schulpflege festgelegten strategischen Entscheide um und koordiniert übergeordnete, abteilungsübergreifende Aufgaben.

6. Schulkonferenz

Art. 40 Zusammensetzung und Aufgaben

Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Schulkonferenz richten sich nach übergeordnetem kantonalem Recht, insbesondere nach § 45 VSG.

7. Mitwirkung anderer Organe

Art. 41 Elternmitwirkung

¹ Die Schule Zumikon gewährleistet die Mitwirkung der Eltern gemäss § 55 bis § 57 VSG durch die Bildung eines Elternrates.

² Sie erlässt für die Zusammenarbeit mit den Eltern ein entsprechendes Elternmitwirkungsreglement.

Art. 42 Schülerpartizipation

Die Schule Zumikon gewährleistet eine gemäss § 50 VSG dem Alter und dem Entwicklungsstand entsprechende Mitverantwortung und Mitsprache der Schülerinnen und Schüler.

8. Schlussbestimmungen

Art. 43 Inkrafttreten

Dieses Organisationsstatut wurde am 30. September 2015 von der Schulpflege genehmigt und am 24. September 2025 revidiert. Die Teilrevision tritt rückwirkend per 1. August 2025 in Kraft.

Namens der Schulpflege

Dr. Laetitia Dahl Büniger
Schulpräsidentin

Cinzia Bonati
Aktuarin