

# Organisationsstatut Schule Zumikon

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	2
2.	Organisation und Führung	2
3.	Zusammenarbeit	8
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 1. März 2022

Inkrafttreten am 1. April 2022.

## **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 dem darauf erlassenen Organisationsreglement, der Geschäftsordnung, dem Kompetenzreglement und dem Verwaltungsreglement der Gemeinde Zumikon erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut.

## **Art. 2 Zweck**

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Das Organisationsstatut regelt die Hauptaufgaben und -kompetenzen der an der Schule Beteiligten. Detailaufgaben und Zuständigkeiten werden im Funktionendiagramm geregelt, der neben dem Organigramm der Schule Zumikon 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 Schulleitung Primarschule 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 Kommissionen**

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**

<sup>1</sup> Die Schulpflege besteht inklusive Präsidium aus fünf Mitgliedern.

<sup>2</sup> Die Schulpflege konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst.

#### **Art. 7 Allgemeine Aufgaben**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Die Schulpflege konzentriert sich auf eine mittel- und langfristige strategische Führung der Schule. Sie delegiert operative Aufgaben an die Schulleitung Primarschule und Leitung Schulverwaltung und Betriebe.

<sup>2</sup> Die Führungsinstrumente der Schulpflege werden unter 2.2. geregelt.

#### **Art. 9 Geschäftsführung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach kantonalem Recht (Gemeindegesezt, Verwaltungsrechtspflegegesetz, Informations- und Datenschutzgesetz).

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Die Schulpflege führt die Schule Zumikon als Gesamtbehörde.

<sup>2</sup> 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 im Anhang 7.1. geregelt.

#### **Art. 11 Bildung von Ressorts**

<sup>1</sup> Die Schulpflege organisiert sich in den folgenden Ressorts:

- Präsidiales/Personelles
- Logistik und Finanzen
- Pädagogik 1 (Primarschule, Sekundarschule Zollikon-Zumikon)
- Pädagogik 2 (Kindergarten, Sonderpädagogik, Elternmitwirkung)
- Schulergänzende Angebote

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Die Schulpflege kann Ausschüsse oder beratende Kommissionen bilden.

<sup>2</sup> 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 Präsidium der Schulpflege leitet die Schulpflegesitzungen und vertritt in seiner Funktion als Ressortvorstand Bildung die Interessen der Schule und der Schulpflege im Gemeinderat.
- Art. 14 Aufgabe des Schulpräsidiums**
- <sup>1</sup> 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.
  - <sup>2</sup> Das Schulpräsidium sorgt für eine periodische Überprüfung der zugewiesenen Aufgaben.
  - <sup>3</sup> Die Schulleitung Primarschule und die Leitung Schulverwaltung und Betriebe sind dem Schulpräsidium direkt unterstellt.
- Art. 15 Stellvertretungen**
- <sup>1</sup> Für das Schulpräsidium wird bei der Konstituierung ein Vizepräsidium bestellt.
  - <sup>2</sup> 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 - Jahresprogramm**
- <sup>1</sup> Die Schulkonferenz legt gemäss § 45 VSG das Schulprogramm fest und beschliesst Massnahmen zu dessen Umsetzung.
  - <sup>2</sup> Die Schulpflege genehmigt das Schulprogramm.
  - <sup>3</sup> Auch für die übrigen Bereiche wie Musikschule, Schulische Tagesbetreuung, Gemeinde- und Schulbibliothek und Schulverwaltung werden im Rhythmus des Schulprogramms abteilungsspezifische Ziele festgelegt.
  - <sup>4</sup> Alle Abteilungen formulieren ihre Jahresziele und werten diese per Schuljahresende aus.
- Art. 18 Personal- und Stellenplanung**
- <sup>1</sup> Die Personalplanung für das pädagogische Personal basiert auf den Schülerzahlen; sie erfolgt jährlich bis Ende Februar.
  - <sup>2</sup> Die Schaffung von kommunalen Stellen im Bereich Schule ist im Kompetenzenreglement Art. 16 der Gemeinde Zumikon geregelt.
  - <sup>3</sup> Der Schulpflege wird einmal jährlich bis Ende Juni die Stellenplanung aller Abteilungen zur Genehmigung vorgelegt.
- Art. 19 Finanzplan und Budget**
- <sup>1</sup> Die Schulpflege erstellt nach den vom Gemeinderat festgelegten Rahmenbedingungen den Finanzplan und das Budget für die Schule Zumikon.
  - <sup>2</sup> Die Organisations- und Entwicklungsziele, die pädagogischen Ziele sowie die Personal- und Schulraumentwicklung werden bei der Ausarbeitung des Finanzplanes berücksichtigt.

- Art. 20 Schulraumplanung**
- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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 sind.
- Art. 22 Funktionendiagramm**
- <sup>1</sup> Die Schulpflege regelt die Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten im Funktionendiagramm. Hier werden auch die Delegationen an die operative Führung, Schulleitung Primarschule, Leitung Schulverwaltung und Betriebe sowie den Abteilungsleitungen festgelegt.
- <sup>2</sup> Die Zuteilung der Entscheidungskompetenzen, der Antrags- und Mitwirkungsrechte im Funktionendiagramm geht allen anderen Regelungen vor.
- <sup>3</sup> Das Funktionendiagramm ist integraler Bestandteil des Organisationsstatutes und ergänzt die geltenden Stellenbeschreibungen.
- Art. 23 Information und Kommunikation**
- <sup>1</sup> Die Schulpflege ist verantwortlich für die regelmässige, sach- und zielgerichtete Information der Öffentlichkeit über wichtige Geschäfte der Schule.
- <sup>2</sup> Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und insbesondere die betroffenen Kreise durch Hintergrundinformationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.
- <sup>3</sup> Das Funktionendiagramm und das Notfall- und Sicherheitskonzept regeln die Zuständigkeit für die interne und externe Kommunikation.

### **2.3 Sitzung der Schulpflege**

- Art. 24 Sitzungsrhythmus**
- <sup>1</sup> Die Schulpflege tagt in der Regel im 3-wöchentlichen Rhythmus ausserhalb der Schulferien.
- <sup>2</sup> Der Sitzungsplan für die Schulpflege wird jeweils im Mai für das nächste Schuljahr festgelegt.
- <sup>3</sup> Pro Jahr ist zusätzlich eine Klausurtagung vorzusehen, an der ausschliesslich strategische Fragen behandelt werden.

- Art. 25 Ordentliche Sitzungen**
- <sup>1</sup> Die Traktandenliste wird jeweils neun Tage vor der Sitzung zusammen mit dem Schulpräsidium, der Schulleitung Primarschule und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe festgelegt.

<sup>2</sup> Anträge zur Behandlung von Geschäften sind vorgängig schriftlich einzureichen.

<sup>3</sup> Weitere Geschäfte können in Ausnahmefällen bis Mittwoch vor der Schulpflegesitzung schriftlich nachgereicht werden.

<sup>4</sup> Die Einladung zur Sitzung mit der Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände ist den Mitgliedern der Schulpflege spätestens am Freitag vor der Schulpflegesitzung zuzustellen.

<sup>5</sup> 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.

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

<sup>7</sup> Vorbehalten bleiben dringliche Geschäfte, die nicht auf dem Zirkulationsweg oder an einer ausserordentlichen Sitzung behandelt werden können. Dringliche Geschäfte sind der Schulpflege vor der Sitzung bekannt zu geben und zu dokumentieren.

<sup>8</sup> Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend oder keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Die Absage hat mindestens sieben Wochentage vor der Sitzung zu erfolgen.

## **Art. 26 Ausserordentliche Sitzung**

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

<sup>2</sup> Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

## **Art. 27 Geschäftsarten**

<sup>1</sup> Alle Geschäfte müssen für die Sitzung schriftlich mit den nötigen Akten vorbereitet sein.

<sup>2</sup> 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. B-Geschäfte ohne Beschlussfassung 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**

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

## **Art. 29 Präsidialverfügung und Zirkularbeschlüsse**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Jeder Zirkulationsbeschluss bzw. jede Präsidialverfügung wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung unter Mitteilungen aufgelegt. Damit ist der Beschluss formell bestätigt.

## **Art. 30 Protokoll**

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

## **Art. 31 Archivierung**

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Fallabschluss von der Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneter Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen.

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**

- <sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen der Schulpflege richten sich nach den Bestimmungen Art. 38 der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse innerhalb des bewilligten Voranschlags der Laufenden Rechnung an einzelne Mitglieder, an Ausschüsse und an Mitarbeitende delegieren.

<sup>3</sup> Im Übrigen gelten die Finanzkompetenzen im Kompetenzenreglement (als Anhang: Finanzkompetenzen) des Gemeinderates.

### **Art. 33 Unterschriftenregelung der Schulpflege**

<sup>1</sup> Sämtliche Verfügungen, rechtsverbindliche Mitteilungen und Verträge aufgrund von Entscheiden der Schulpflege werden vom Präsidium oder vom zuständigen Mitglied der Schulpflege und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe oder von der Schulleitung Primarschule oder gemäss Funktionsdiagramm unterschrieben.

<sup>2</sup> Die Schriftlichkeiten erfolgen mit der notwendigen Rechtsmittelbelehrung.

<sup>3</sup> Protokollauszüge werden vom Präsidium und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe unterzeichnet.

<sup>4</sup> Andere Unterschriftsberechtigungen für rechtsverbindliche Mitteilungen bedürfen der Ermächtigung durch die Schulpflege.

<sup>5</sup> Die Unterschriftenberechtigung der Mitarbeitenden ist in Artikel 37 geregelt.

### **Art. 34 Anstellungs- und Unterschriftenkompetenzen**

<sup>1</sup> Anstellungen müssen von der Schulpflege bewilligt werden.

<sup>2</sup> Die Delegation der Anstellungs- und Unterschriftenkompetenzen sind im Funktionsdiagramm, Anhang 7.1., geregelt.

<sup>3</sup> Im Übrigen regelt übergeordnetes kantonales Recht sowie das Kompetenzenreglement der Gemeinde Art. 17. die Anstellungskompetenzen.

## **3. Zusammenarbeit zwischen der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung und Betriebe**

### **Art. 35 Schulleitung Primarschule**

<sup>1</sup> Die Schulpflege überträgt der Schulleitung Primarschule im Rahmen des Volksschulgesetzes alle Aufgaben und Kompetenzen, welche einen optimalen Betrieb der Schule Zumikon sicherstellen.

<sup>2</sup> Die Schulleitung Primarschule ist gemäss Organigramm zuständig für die pädagogische Entwicklung und Führung der Schule Zumikon.

<sup>3</sup> Die Schulleitung Primarschule stützt sich bei der pädagogischen Ausrichtung auf das Schulprogramm und das Jahresprogramm. Zu diesem Zweck legt sie der Schulpflege zur Beschlussfassung das Schulprogramm und das Jahresprogramm vor.

<sup>4</sup> Der Schulleitung Primarschule sind die Lehrpersonen sowie die Leitung Sonderpädagogik direkt unterstellt.

<sup>5</sup> Die Schulleitung Primarschule nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil. Zusammen mit der Leitung Schulverwaltung und Betriebe ist sie zuständig für die Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege.



<sup>6</sup> Die weiteren Aufgaben der Schulleitung Primarschule und die damit verbundenen Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb sowie im Funktionendiagramm, Anhang 7.1., geregelt.

**Art. 36 Leitung Schulverwaltung und Betriebe**

<sup>1</sup> 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 ergänzenden Betriebe der Schule verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die Leitung Schulische Tagesbetreuung, die Leitung Musikschule und die Leitung Gemeinde-/Schulbibliothek sind ihr direkt unterstellt.

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

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

<sup>5</sup> Zusammen mit der Schulleitung Primarschule ist sie zuständig für die Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege.

<sup>6</sup> Die weiteren Aufgaben der Leitung Schulverwaltung und Betriebe und die damit verbundenen Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb sowie im Funktionendiagramm, Anhang 7.1., geregelt.

**Art. 37 Unterschriftenregelung Primarschule und Schulverwaltung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung Primarschule, Leitung Schulverwaltung und Betriebe, Abteilungsleitungen unterschreiben grundsätzlich zu zweien im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Kompetenzenreglement der Gemeinde Zumikon.

<sup>2</sup> Bei der Delegation von Beschaffungsaufträgen wird die zusätzliche Unterschrift des Bestellers wie folgt benötigt, der die eingegangene Bestellung materiell prüft.

	Funktion	Erstvisum	Zweitvisum (Freigabe)
Bis 15'000 innerhalb Budget oder Bis 5'000 ausserhalb Budget	Schulleitung Primarschule Leitung Schulverwaltung und Betriebe Abteilungsleitung	Besteller, Beauftragter (z.B. Lehrperson, Mitarbeitender)	Schulleitung Primarschule Leitung Schulverwaltung und Betriebe Abteilungsleitung
Über 15'000 innerhalb Budget oder Über 5'000 ausserhalb Budget	Schulleitung Primarschule Leitung Schulverwaltung und Betriebe Abteilungsleitung	Schulleitung Primarschule Leitung Schulverwaltung und Betriebe Abteilungsleitung	Schulpräsidium oder zuständiges Mitglied der Schulpflege gestützt auf einen Schulpflegebeschluss

<sup>3</sup> Allgemeine Korrespondenz können die administrativ zuständigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung unterzeichnen.

#### **Art. 38 Rechnungsvisum**

<sup>1</sup> Rechnungen werden von den Bestellern materiell geprüft und visiert.

<sup>2</sup> Die Schulleitung Primarschule resp. Leitung Schulverwaltung und Betriebe visiert die von den Bestellern kontrollierten und visierten Rechnungen und leitet diese zur Kontierungskontrolle der Schulverwaltung weiter. Danach wird die Rechnung zur Zahlung freigegeben.

### **4. Leitungskonferenz**

#### **Art. 39 Zusammensetzung und Aufgabe**

<sup>1</sup> Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Leitungskonferenz werden von der Schulpflege festgelegt.

<sup>2</sup> Die Leitungskonferenz setzt sich zusammen aus dem Schulpräsidium, der Schulleitung Primarschule, der Leitung Schulverwaltung und Betriebe, den Abteilungsleitungen Leitung Sonderpädagogik, Leitung Schulische Tagesbetreuung, Leitung Musikschule und Leitung Gemeinde- und Schulbibliothek.

<sup>3</sup> Das Schulpräsidium leitet die Leitungskonferenz.

<sup>4</sup> Die Leitungskonferenz setzt die von der Schulpflege festgelegten strategischen Entscheide um und koordiniert übergeordnete, abteilungsübergreifende Aufgaben.

### **5. Schulkonferenz**

#### **Art. 40 Zusammensetzung und Aufgabe**

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

### **6. Mitwirkung anderer Organe**

#### **Art. 41 Elternmitwirkung**

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

<sup>2</sup> 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.

## 7. Schlussbestimmungen

### Art. 43 Inkrafttreten

Dieses Organisationsstatut wurde am 30. September 2015 von der Schulpflege genehmigt und am 1. März 2022 revidiert. Die Teilrevision tritt per 1. April 2022 in Kraft.

### Art. 44 Aufhebung früherer Erlasse

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Bestimmungen über die Geschäftsführung der Schulpflege.

Namens der Schulpflege

**Andreas Hugli**  
Schulpräsident

**Cinzia Bonati**  
Aktuarin