

Organisationsreglement der Schule Russikon

vom 24. Februar 2026 (in Kraft gesetzt per 1. Juli 2026) | Rechtssammlung-Nr. 112

Inhalt

Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Grundlage	4
Art. 2 Inhalt und Zweck	4
Art. 3 Grundsatz	4
Art. 4 Führungsorgane	4
Strategische Führungsebene: Die Schulpflege	5
Art. 5 Konstituierung	5
Art. 6 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege	5
Art. 7 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums	5
Art. 8 Aufgabenverteilung	6
Art. 9 Aufgaben und Kompetenzen der Bereichs- und Projektverantwortlichen	6
Art. 10 Führungsinstrument Pädagogisches Leitbild	6
Art. 11 Führungsinstrument Legislaturziele	6
Art. 12 Führungsinstrument Abnahme der Schulprogramme	7
Art. 13 Führungsgrundsatz Kollegialitätsprinzip	7
Art. 14 Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation	7
Art. 15 Schulbesuche	8
Art. 16 Projektgruppen	8
Art. 17 Arbeitsgruppen	8
Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen	8
Art. 18 Sitzungszeitpunkt	8
Art. 19 Sitzungsleitung	8
Art. 20 Sitzungsteilnahme	8
Art. 21 Sachverständige	9
Art. 22 Antragsrecht und Traktanden	9
Art. 23 Sitzungsvorbereitung und Einladung	9
Art. 24 Geschäftshandhabung	9
Art. 25 Ausstandspflicht	10
Art. 26 Beschlussfassung	10
Art. 27 Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse	10
Art. 28 Protokoll	11
Art. 29 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege/Amtsgeheimnis	11
Operative Führungsebene	11
Art. 30 Geschäftsleitung Zusammensetzung	11
Art. 31 Aufgaben Geschäftsleitung	11
Art. 32 Leitung Schulverwaltung	12
Art. 33 Schulverwaltung	12
Art. 34 Schulleitungen	13
Art. 35 Schulleitungskonferenz	13
Art. 36 Schulkonferenz	13

Art. 37 Leitung Tagesstrukturen	13
Finanzkompetenzen und Visumsregelung	13
Art. 38 Finanzkompetenzen	13
Art. 39 Unterschriftenregelung in der Schule	14
Partizipation	14
Art. 40 Schülerpartizipation	14
Art. 41 Elternpartizipation	14
Inkrafttreten	14
Art. 42 Inkrafttreten	14
Anhang 1 Organigramm	15
Anhang 2 Finanzkompetenzen	15
Anhang 3 Unterschriftenregelung	16
Anhang 4 Funktionendiagramm	16
Anhang 5 Pflichten und Funktionenbeschrieb	16
Anhang 6 Übersicht über weitere Reglemente und Konzepte	16

Übersicht Abkürzungen:

SPF	Schulpflege Schule Russikon
P	Schulpräsident/in
SPM	Schulpflegemitglied
LP	Lehrperson
MAB	Mitarbeiterbeurteilung (für Schulleitung, Lehrpersonen, IF- und Therapie-Fachpersonen)
MAG	Mitarbeitergespräch
SV	Schulverwaltung / Leitung Schulverwaltung
SK	Schulkonferenz
SL	Schulleitung / Schulleiter/in

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 | Grundlage

Gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Zürich und die Gemeindeordnung der Gemeinde Russikon Artikel 31 erlässt die Schulpflege dieses Organisationsstatut, im folgenden Organisationsreglement genannt.

Art. 2 | Inhalt und Zweck

Das Organisationsreglement legt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Russikon fest und beschreibt die Verantwortlichkeiten, Aufgaben, Kompetenzen sowie Arbeitsweise ihrer Organe. Sie ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, inklusive dem Gemeinde- und dem Volksschulgesetz sowie der Volksschulverordnung.

Art. 3 | Grundsatz

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

² Verfügungen und Entscheide der Schulpflege sowie von delegierten Organen enthalten eine Rechtsmittelbelehrung gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz. Die zuständige Rechtsmittelinstanz richtet sich nach VRG und Spezialrecht (insbesondere VSG).

³ Eine Neubeurteilung innerhalb der Gemeinde ist nur im gesetzlich vorgesehenen Umfang möglich. Für Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen seit Mitteilung eine Überprüfung durch die Schulpflege verlangt werden.

Weiterführende Informationen zu den Grundsätzen

Volksschulgesetz §74 und §75

Verwaltungsrechtspflegegesetz §19

Art. 4 | Führungsorgane

¹ Die Führungsorganisation der Schule Russikon besteht aus:

- Der Schulpflege
- Der Geschäftsleitung
- Den Schulleitungen
- Der Leitung Schulverwaltung
- Der Schulkonferenz

² Das Organigramm im Anhang zeigt, wie die Stellen miteinander in Verbindung stehen.

³ Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Organe sind im Funktionendiagramm, in den Aufgabenbeschrieben für die Schulpflegen sowie im Anhang Finanzkompetenzen ersichtlich.

Strategische Führungsebene: Die Schulpflege

Art. 5 | Konstituierung

¹ Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulpräsidiums und weist den Mitgliedern ihre Aufgaben zu.

² Für jeden Verantwortungsbereich wird eine Stellvertretung und für das Präsidium ein Vizepräsidium bestimmt. Das Vizepräsidium leitet bei längerer Abwesenheit des Präsidiums die Geschäfte der Schulpflege und informiert den Gemeinderat regelmässig.

Art. 6 | Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

¹ Die Aufgaben der Schulpflege richten sich nach den kantonalen Gesetzgebungen sowie der Gemeindeordnung der Gemeinde Russikon.

² Die Arbeit der Schulpflege ist vorab eine normative und strategische Führungsaufgabe.

³ Pro Schuljahr werden in der Regel drei Strategiesitzungen durchgeführt. Die Teilnahme ist Pflicht. Die Schulleitungen, und die Leitung Schulverwaltung werden an die Strategiesitzungen eingeladen. Die Schulpflege überprüft die Strategie und legt insbesondere im ersten Jahr einer neuen Amtsperiode die strategischen Legislaturziele fest. Diese werden anschliessend regelmässig überprüft.

⁴ Weitere wichtige Aufgabengebiete der Schulpflege sind:

- Oberaufsicht über die Schule Russikon
- Bestimmen der Schulorganisation und Schulangebote
- Zuteilen der finanziellen Mittel und Bereitstellen der Infrastruktur
- Bewilligen des Schulprogramms
- Anstellen der Schulleitung
- Durchführen von Schulbesuchen

⁵ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Weiterführende Informationen zu den Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

Volksschulgesetz §41 - §42

Gemeindegesetz §56

Gemeindeordnung der Schule Russikon Art. 28 - 33

Art. 7 | Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums

¹ Das Schulpräsidium leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Russikon nach aussen.

² Das Schulpräsidium führt die Schulleitungen sowie die Leitung Schulverwaltung (inhaltlich) und ist deren erste behördliche Ansprechperson.

³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Art. 8 | Aufgabenverteilung

¹ Die Schulpflege verteilt ihre Aufgaben gemäss den festgelegten Legislaturzielsetzungen. Aus den daraus abgeleiteten Massnahmen werden den Mitgliedern der Schulpflege Projektverantwortungen zugewiesen. Besondere Aufmerksamkeit gilt der Sonderpädagogik.

² Weitere Aufgabenbereiche der Schulpflege sind:

- Schulraumplanung und Infrastruktur
- Personelles
- Schülerbelange und Sonderpädagogik
- Finanzen und ICT
- Strategie und Qualität

Art. 9 | Aufgaben und Kompetenzen der Bereichs- und Projektverantwortlichen

¹ Die Bereichs- und Projektverantwortlichen entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Sie berichten regelmässig über die Arbeiten in ihrem Bereich/Projekt und legen Fragen von grundsätzlicher Bedeutung der Schulpflege vor.

² Die Aufgaben der Bereichs- und Projektverantwortlichen bestehen hinsichtlich ihrer strategischen Funktion im:

- Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten den Fachbereich/das Projekt betreffend
- Controlling der Tätigkeiten der das Projekt betreffenden operativen Ebene und den Fachbereichen
- Einbringen von Themen an Strategiesitzungen (als Wegbereitung von pädagogischen oder betrieblichen Entwicklungen)

³ Die Bereichs- und Projektverantwortlichen sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fach-/Projektbereich. Sie erledigen ihre Aufgaben anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten.

⁴ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind dem Aufgabenbeschrieb, dem jeweiligen Projektauftrag und dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Weiterführende Informationen zu den Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Gemeindegesezt §44 (Aufgabenübertragung an Behördenmitglieder)

Gemeindeordnung Art. 32

Art. 10 | Führungsinstrument Pädagogisches Leitbild

¹ Die Schulpflege verabschiedet ein Leitbild als Rahmen für die pädagogische Arbeit und die Art der Zusammenarbeit.

² Das Leitbild wird zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.

Art. 11 | Führungsinstrument Legislaturziele

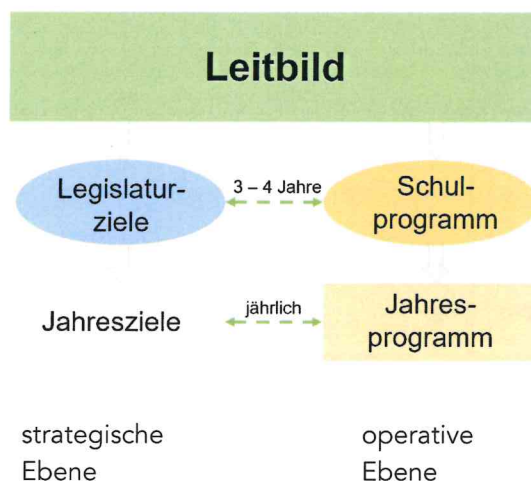
¹ Die Schulpflege formuliert anfangs einer Legislaturperiode strategische Ziele für die Schule Russikon und koordiniert diese mit den Legislaturzielen der Gemeinde.

² Das Erreichen dieser überprüft sie periodisch und kommuniziert die Ergebnisse der Zielerreichung intern und dem Gemeinderat.

Art. 12 | Führungsinstrument Abnahme der Schulprogramme

¹ Die Schulpflege legt die Rahmenbedingungen für das Schulprogramm fest und bewilligt es.

² Das Schulprogramm dauert 4 Jahre und ist, damit es auf die Legislaturziele abgestimmt werden kann, gegenüber den Legislaturzielen um ein Jahr verschoben.



Weiterführende Informationen

Webseite [zum Schulprogramm](#) des Volksschulamtes Zürich

Volksschulverordnung §42 (Schulprogramm)

Volksschulgesetz §41 (Schulprogramm)

Art. 13 | Führungsgrundsatz Kollegialitätsprinzip

¹ Alle Behördenmitglieder und die ihr unterstellten Organe sind dem Mehrheitsbeschluss der Schulpflege verpflichtet und haben diesen in ihrer amtlichen Stellung nach innen und aussen zu vertreten. Diskussionen und Abstimmungsergebnisse unterliegen der Schweigepflicht. Dies garantiert die Freiheit der Meinungsäusserung innerhalb der Behörde.

² Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind nur in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion in der Behörde und einem entsprechenden Beschluss zulässig.

³ An der Gemeindeversammlung unterstützen die Mitglieder die Anträge der Behörde. Die Stimmenthaltung ist möglich.

Art. 14 | Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

¹ Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik.

² Die Öffentlichkeitsarbeit richtet sich grundsätzlich nach dem Kommunikationskonzept der Schule Russikon.

³ Die Ausführung der internen und externen Kommunikation obliegt der Schulverwaltung und erfolgt bei externen Informationen im Auftrag des Schulpräsidiums.

⁴ Besondere Aufmerksamkeit wird der ordentlichen und ausserordentlichen Information an Eltern und Erziehungsberechtigte gewidmet. Mitglieder der Geschäftsleitung und der Schulverwaltung sprechen sich über Zeitpunkt, Inhalt und Adressatenkreis ab

Weiterführende Informationen

Kommunikationskonzept der Schule Russikon

Art. 15 | Schulbesuche

¹ Die Mitglieder der Schulpflege führen regelmässig Schulbesuche durch und nehmen an Besuchstagen und Schulveranstaltungen teil.

² Die Schulpflege kann auf Antrag der Behördenmitglieder oder der Schulleitung Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen festlegen. Die Beobachtungsschwerpunkte nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die behördlichen Entwicklungsziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten.

³ Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses.

Art. 16 | Projektgruppen

Für Vorhaben, welche die ganze Schule betreffen, oder zusätzliche finanzielle Mittel benötigen, kann der Schulpflege jederzeit die Bildung einer Projektgruppe beantragt werden. Als Grundlage jeder Projektgruppe dient ein Projektauftrag. Die Allokation von Ressourcen in Projektgruppen muss mit Rücksicht auf die verfügbaren Berufsauftragsstunden vorgenommen werden.

Art. 17 | Arbeitsgruppen

Für ständige oder wiederkehrende Aufgaben, welche die ganze Schule betreffen oder zusätzliche finanzielle Mittel benötigen, können die Schulpflege und die Schulleitungen Arbeitsgruppen einsetzen. Sie organisieren sich weitgehend selbstständig.

Geschäftsführung und Schulpflegesitzungen

Art. 18 | Sitzungszeitpunkt

¹ Die Schulpflegesitzungen finden gemäss dem durch die Schulpflege festgelegten Sitzungsplan, in der Regel ausserhalb der Schulferien einmal monatlich an einem festen Wochentag statt.

² Auf Begehren von mindestens zwei Mitgliedern oder auf Anordnung des Präsidiums können weitere Sitzungen stattfinden.

Art. 19 | Sitzungsleitung

Das Schulpräsidium leitet die Schulpflegesitzungen. Bei dessen Abwesenheit übernimmt das Vizepräsidium die Sitzungsleitung.

Art. 20 | Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Schulpflegesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die aus dringenden Gründen an einer Sitzung der Schulpflege verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidium abzumelden.

² Weitere Teilnehmende sind gemäss Gemeindeordnung Art. 34 der Gemeinde Russikon: Die Leitung Schulverwaltung zur Protokollführung, eine Person aus der Schulleitung sowie je eine Lehrperson der Primar- und der Sekundarstufe in beratender Funktion.

³ Teilnehmende können für einzelne, ihre Führungsstufe betreffende personelle Angelegenheiten und Geschäfte in den Ausstand treten.

Art. 21 | Sachverständige

¹ Das Schulpräsidium kann im Einvernehmen mit der antragstellenden Person für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.

² Beigezogene Personen nehmen an der Schulpflegesitzung mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antrags- oder Stimmrecht.

Art. 22 | Antragsrecht und Traktanden

¹ Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Schulverwaltung, die Schulleitungen, die Schulkonferenz sowie die Lehrpersonenvertretung. Bei einem Antrag der Schulkonferenz oder der Lehrpersonenvertretung ist dieser vorgängig der Schulleitung vorzulegen. Die Schulleitung leitet nur Anträge weiter, welche sie formal geprüft hat.

² Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen sieben Arbeitstage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen.

³ Anträge werden durch die Schulverwaltung in Form eines vorbereiteten Beschlusses verfasst. Sie müssen vollständig, ausführlich und klar gestaltet werden.

⁴ Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können, nach Rücksprache mit der antragstellenden Person, vom Präsidium zurückgewiesen oder zurückgestellt werden.

⁵ Die Traktanden werden durch das Schulpräsidium in Absprache mit der Leitung Schulverwaltung festgelegt.

⁶ Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

⁷ Die Schulverwaltungsleitung muss bei Zweifeln gegenüber widerrechtlichen Beschlüssen der Schulpflege ihr Veto schriftlich einlegen.

Art. 23 | Sitzungsvorbereitung und Einladung

¹ Das Schulpräsidium bereitet mit der Leitung Schulverwaltung die Sitzungen vor.

² Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen vier Arbeitstage vor der Sitzung in elektronischer Form. Der Datenschutz wird bei der Aktenauflage beachtet.

³ Die Sitzungsteilnehmenden sind zur Akteneinsticht verpflichtet. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

⁴ Die Traktandenliste mit den Anträgen wird den Mitgliedern der Schulpflege, der Schulleitung und der Lehrerververtretung zugestellt.

Art. 24 | Geschäftshandhabung

¹ Die Geschäfte werden in der Regel von der antragstellenden Person erläutert. Dabei ist 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:

A-Geschäft:

- Beschlussgeschäfte ohne Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformation entschieden. Eine längere Beratung ist nicht vorgesehen.

B-Geschäft:

- Beschlussgeschäfte mit Beratung. Vor der Beschlussfassung wird über einen vorbereiteten Sachverhalt mündlich informiert und diskutiert.

C-Geschäft:

- Kenntnisaufnahmen. Protokolle mit Fragemöglichkeiten.

D-Geschäft:

- Vorbesprechungen und Diskussionen. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt eines noch nicht beschlussreifen Geschäfts mündlich informiert und diskutiert. Es wird kein Beschluss gefasst. Der Inhalt der D-Geschäfte wird protokollarisch festgehalten. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege können D-Geschäfte in A-Geschäfte umgewandelt werden, sofern die Bedingungen gemäss Art. 23 erfüllt sind.

³ Die Klassifizierung der Geschäfte nimmt das Schulpräsidium in der Sitzungsvorbereitung vor. Im Zuge der Aktenauflage kann auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden und bis spätestens 30 Stunden vor Sitzungsbeginn ein Beschlussgeschäft ohne Beratung in eines mit Beratung umgewandelt werden.

Art. 25 | Ausstandspflicht

¹ Wenn eine sitzungsteilnehmende Person

- in der Sache ein persönliches Interesse hat,
 - mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert ist,
 - Vertreter einer Partei ist oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig war,
- ist diese verpflichtet, in den Ausstand zu treten.

² Sie muss von sich aus zu Beginn der Beratung die Ausstandspflicht bekannt geben und in den Ausstand treten.

³ Der Ausstand wird im Protokoll vermerkt.

Art. 26 | Beschlussfassung

¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Bei einer formellen Abstimmung ist jedes Mitglied zu einer offenen Stimmabgabe verpflichtet.

³ Abwesende Schulpflegemitglieder sind nicht stimmberechtigt. Dagegen ist es einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

⁴ Bei Stimmgleichheit entscheidet das Schulpräsidium. Bei Abwesenheit das Vizepräsidium.

⁵ Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, erläutert die Sitzungsleitung das Abstimmungsprozedere. Wird dieses beanstandet, entscheidet die Schulpflege über das Vorgehen.

Art. 27 | Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse

¹ Das Schulpräsidium kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen. Die Behörde wird darüber informiert.

² Das Schulpräsidium kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die notwendigen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Zirkularbeschlüsse erfolgen

durch die Zustimmung der Mehrheit und werden an der nächstfolgenden Sitzung der Schulpflege zur Bestätigung vorgelegt.

Art. 28 | Protokoll

- ¹ Über die Sitzung wird von der Leitung Schulverwaltung ein Beschlussprotokoll erstellt.
- ² Der Inhalt der D-Geschäfte wird protokolliert (Art 24, Abs. 2).
- ³ Das Einsichtsrecht ins Protokoll besteht uneingeschränkt für stetige Sitzungsteilnehmende. Einsichtsbegehren anderer Personen richten sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG), der Informations- und Datenschutzverordnung (IDV) sowie dem Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (BGÖ).
- ⁴ Die Beschlüsse der Schulpflege werden der empfangenden Person in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt. Auszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

Art. 29 | Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege/Amtsgeheimnis

- ¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.
- ² Am Ende jeder Sitzung wird über die Information der Mitarbeitenden zu Beschlüssen von spezifischem oder allgemeinem Interesse bestimmt.
- ³ Von der Veröffentlichung ausgeschlossen sind Geschäfte oder Tatsachen, deren vertrauliche Behandlung im Interesse der Schule oder der beteiligten Personen liegen. Dies beinhaltet einzelne Voten oder das Abstimmungsverhalten der Mitglieder.
- ⁴ Die Öffentlichkeit wird durch die Schulpflege über Beschlüsse von allgemeinem Interesse im Mitteilungsblatt der Gemeinde informiert.
- ⁵ Alle anderen Beschlüsse die explizit als nicht öffentlich bezeichnet werden, fallen unter das Amtsgeheimnis

Weiterführende Informationen zur Schulpflegesitzung

Gemeindegesetz §38 (Sitzungspflicht), §41 (Präsidialentscheid), §42 Ausstandspflicht, §43 Ausschluss der Öffentlichkeit

Verwaltungsrechtspflegegesetz §5 (Ausstandspflicht)

Gemeindeordnung Russikon Art 34 (Sitzungsteilnahme)

Volksschulgesetz §42

Gesetz über die Information und den Datenschutz §16 – 23 (Aktenauflage, Protokolleinsicht)

Operative Führungsebene

Art. 30 | Geschäftsleitung Zusammensetzung

- ¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus dem Präsidium der Schulpflege, den Schulleitungen und der Leitung Schulverwaltung sowie deren Stellvertretung zusammen. Wenn nur rein operative Geschäfte traktandiert sind, ist die Präsenz des Präsidiums an den Sitzungen der Geschäftsleitung fakultativ.

Art. 31 | Aufgaben Geschäftsleitung

- ¹ Die Geschäftsleitung ist für die operative Führung der Schule zuständig.

² Sie koordiniert an der Schnittstelle zwischen strategischer und operativer Führung die Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege, bereitet Reglemente und Konzepte zuhanden der Schulpflege vor und kann innerhalb ihrer Leitungszuständigkeit betriebliche Weisungen erlassen (keine Rechtsetzung).

³ Die Geschäftsleitung erstellt ein kurzes und auf das Wesentliche fokussierte Beschlussprotokoll, das von Mitarbeitenden der Schulverwaltung verfasst wird. Es wird der Schulpflege zur Kenntnis vorgelegt.

⁴ Hauptaufgaben

- Koordination der pädagogischen und nicht-pädagogischen Aufgabenbereiche und Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege
- Planung der Finanzen, Erstellung Budget und Rechnung zuhanden der Schulpflege
- Sicherstellung des rechtmässigen Ablaufs der Prozesse
- Überwachung und Triage der Projekte im Auftrag der Schulpflege. Initiieren, planen, koordinieren und begleiten von Projekten der Schule
- Einsetzen für eine nachhaltige Entwicklung der Schule in Anlehnung an das Leitbild und das Schulprogramm
- Umsetzung des internen Kontrollsystems (IKS)
- Ermittlung Personalbedarf und Erarbeitung der Stellenplanung (VZE) in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen; Beantragen von zusätzlicher VZE aus dem Stellenpool
- Offene, sach- und zeitgerechte Kommunikation über wichtige Schulthemen und Vertretung der Schule gegen innen und aussen für Belange der operativen Ebene (strategisch / politisch nur das Schulpräsidium)
- Überwachung und Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen und Reformen (insbesondere IDG, VSG, VSV, Prävention)
- Erlass sowie Überprüfung von Weisungen, Reglementen und Tarifbestimmungen

⁵ Personalkompetenzen

Verschiebung von Stellenprozenten innerhalb des bewilligten Stellenetats und des bewilligten Lohnbudgets innerhalb des jeweiligen Geschäftsleitungsbereichs.

⁶ Zeichnungsberechtigung

Die Geschäftsleitung ist im Rahmen der ihr zustehenden Finanzkompetenzen zeichnungsberechtigt.

Art. 32 | Leitung Schulverwaltung

¹ Die Leitung Schulverwaltung führt die Schulverwaltung und ist Schreiberin oder Schreiber der Schulpflege.

² Die Leitung Schulverwaltung führt die Mitarbeitenden der Schulverwaltung.

³ Die Leitung Schulverwaltung ist für inhaltliche und schulische Belange dem Schulpräsidium unterstellt. Administrativ/Personell ist sie dem Gemeindeschreiber unterstellt.

⁴ Die Leitung der Schulverwaltung berät und informiert die Schulpflegemitglieder.

Art. 33 | Schulverwaltung

¹ Die Schulverwaltung ist das Kompetenzzentrum für Administration der Schule Russikon.

² Sie nimmt Aufgaben gemäss Funktionendiagramm in den Bereichen Personal- und Schüleradministration, Finanzen und Zahlungen, Organisation und Koordination sowie Protokollführung und Archivierung wahr.

³ Sie ist Dienstleister für die Schulpflege, Schulleitungen, Mitarbeitende, Eltern, weitere Behörden und die Öffentlichkeit.

Art. 34 | Schulleitungen

- ¹ Die Schulleitung ist gemäss kantonaler und kommunaler Gesetzgebung für die administrative, personelle und finanzielle Führung und gemeinsam mit dem Lehrpersonenteam für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.
- ² Die Schulleitungen erhalten gemäss den Delegationsmöglichkeiten im Volksschulgesetz sowie der Gemeindeordnung der Schule Russikon die Kompetenz zur Anstellung von pädagogischen Mitarbeitenden.
- ³ Die Schulleitungen erstellen aufgrund ihres Jahresprogramms ein jährliches Reporting mit den wichtigsten Qualitätsmerkmalen und Beobachtungsschwerpunkten zuhanden der Schulpflege.
- ⁴ Die Schulleitungen sind dem Schulpräsidium unterstellt.
- ⁵ Die Schulleitungen verfügen über eine auf ihre Zusatzaufgaben abgestimmte Stellenbeschreibung.

Art. 35 | Schulleitungskonferenz

- ¹ Die Schulleitungen bilden zusammen die Schulleitungskonferenz.
- ² Die Schulleitungskonferenz bildet das pädagogische Führungsgremium der Schule und entscheidet über gesamtschulische pädagogische Belange gemeinsam mit der Schulkonferenz.

Art. 36 | Schulkonferenz

- ¹ Der Schulkonferenz gehören die Schulleitung und alle Lehrpersonen mit einem Beschäftigungsgrad von wenigstens 35% der Schule Russikon an.
- ² Die Schulpflege regelt die Teilnahme und das Stimmrecht weiterer Mitarbeitenden an den Sitzungen der Schulkonferenz wie folgt:
 - Pädagogische Fachpersonen nehmen mit Stimmrecht teil. Dazu gehören Therapeuten/innen und DaZ-Lehrpersonen.
- ³ Die Schulleitung entscheidet im Rahmen des Beschlusses der Schulpflege über die konkret teilnehmenden Personen pro Schuljahr.
- ⁴ Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm fest und legt es der Schulpflege zur Genehmigung vor.

Weiterführende Informationen zu den Aufgaben der operativen Führungsebene

Volksschulgesetz §44 (Schulleitungen), §45 (Schulkonferenz), §46 (Schulverwaltung)

Volksschulverordnung §43 (Schulkonferenz)

Gemeindeordnung Art. 29 (Delegation von Aufgaben)

Art. 37 | Leitung Tagesstrukturen

- ¹ Die Tagesstrukturen werden von ausgebildeten Fachpersonen betreut und geleitet. Die Leitung der Tagesstrukturen ist der Leitung Schulverwaltung unterstellt.
- ² Die Details zur Organisation und zum Angebot der Tagesstrukturen sind im Reglement (siehe Anhang) und im Funktionendiagramm geregelt.

Finanzkompetenzen und Visumsregelung

Art. 38 | Finanzkompetenzen

- ¹ Die Finanzkompetenzen sind im Anhang ersichtlich.

² Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe der Unterschrift von mindestens zwei visumsberechtigten Personen. Es gilt die Unterschriftenregelung im Anhang Finanzkompetenzen.

Art. 39 | Unterschriftenregelung in der Schule

¹ Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schule (Kollektivunterschrift zu zweien). Bei Verhinderung vertreten Vizepräsidium bzw. stellvertretende Leitung Schulverwaltung.

² Die Schulpflegemitglieder, die Leitung Schulverwaltung und die Schulleitungen zeichnen im Rahmen der ihnen durch Behördenersass übertragenen Aufgaben und Finanzkompetenzen mit Einzelunterschrift. Einzelheiten siehe Anhang «Finanzkompetenzen».

³ Die Schulleitungen unterzeichnen gemeinsam oder einzeln die Korrespondenz, welche die Alltagsgeschäfte der Schulen betrifft. Rechtsverbindliche Verpflichtungen gehen von der Schulpflege aus.

⁴ Die Schulpflege kann die Zeichnungsberechtigungen und deren Umfang in einem separaten Beschluss weiter konkretisieren.

⁵ Die Beschlüsse der Gremien werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder Verfügungen mitgeteilt. Diese werden von der Schulverwaltung unterzeichnet. Das Ausfertigen mit elektronischen Unterschriften ist gestattet. Partizipation

Art. 40 | Schülerpartizipation

Das Organisationsreglement und das Schulprogramm sehen eine dem Alter und Entwicklungsstand entsprechende Mitsprache und Mitverantwortung der Schülerinnen und Schüler vor (§50 Abs. 3 VSG).

Art. 41 | Elternpartizipation

Die Mitwirkung der Eltern wird gewährleistet und geregelt. Bei Personalentscheiden sowie bei methodisch-didaktischen Entscheidungen ist die Mitwirkung ausgeschlossen (§55 VSG). Die Mitwirkung ist im Elternreglement sowie Pflichtenheft des Elternteams geregelt.

Inkrafttreten

Art. 42 | Inkrafttreten

¹ Dieses Organisationsreglement wurde von der Schulpflege am 24. Februar 2026 genehmigt und tritt per 1. Juli 2026 in Kraft.

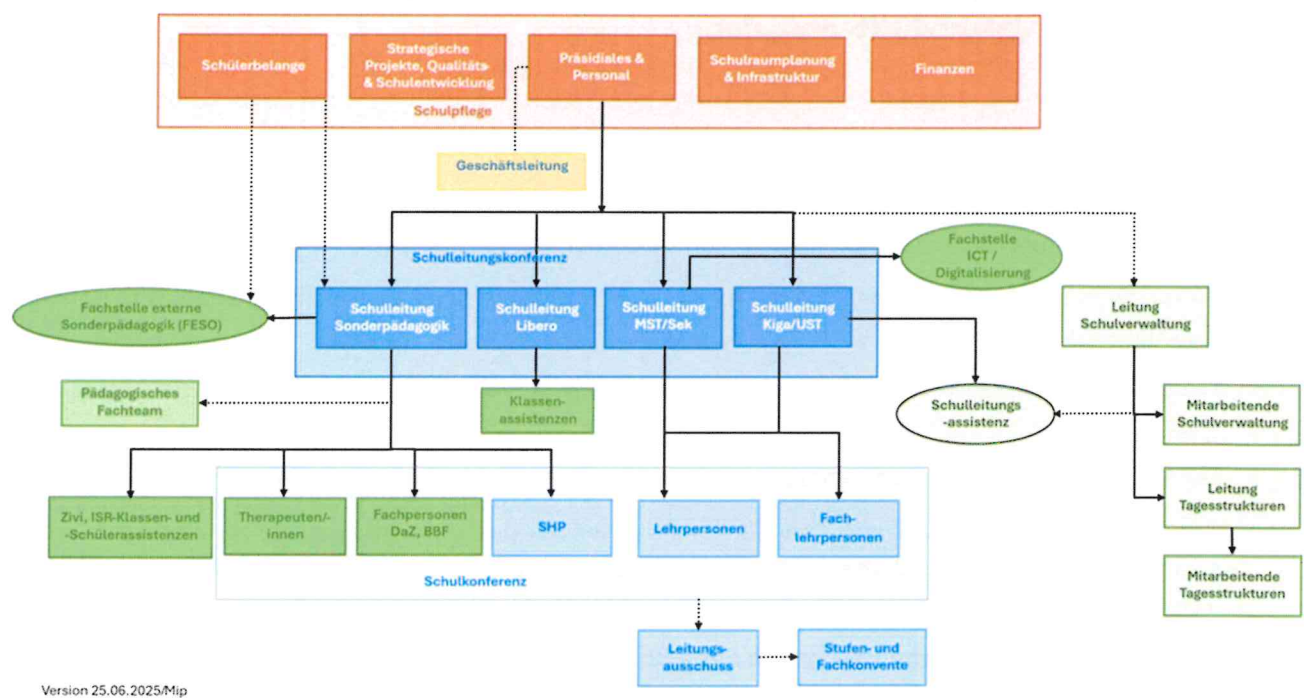
² Gleichzeitig werden das Geschäftsreglement der Schule Russikon vom 1. Juli 2022 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

SCHULPFLEGE RUSSIKON

Peter Minder
Vizepräsident

Sybille Grossenbacher
Leiterin Schulverwaltung

Anhang 1 | Organigramm



Anhang 2 | Finanzkompetenzen

		GR (Art. 26)	Schul- pflege (Art. 33)	Schul- präsidium	Ressort- leitende SPF	Schul- leitun- gen	Leitung Schulver- waltung
		bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF
Die Bewilligung von im Budget enthalte- nen Ausgaben	<i>einmalig</i>	250'000	150'000	50'000* 100'000**	20'000* 50'000***	10'000* 50'000**	10'000* 50'000**
	<i>wiederkehrend</i>	50'000	40'000	30'000	10'000	2'000	2'000
Die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausga- ben	<i>einmalig</i>	250'000	150'000	10'000	5'000		2'000
	<i>pro Jahr höchs- tens</i>	500'000	250'000	25'000			5'000
	<i>wiederkehrend</i>	50'000	40'000	10'000			
	<i>pro Jahr höchs- tens</i>	250'000	100'000	25'000			
Gebundene Aus- gaben				25'000	10'000	2000	2'000

* Einzelunterschrift ** Kollektiv Leitung Schulverwaltung ***Kollektiv Leitung Schulverwaltung

Anhang 3 | Unterschriftenregelung

1 Grundsätze

Erstunterschrift: Richtigkeit der Rechnung (sachliche und rechnerische Kontrolle)

Zweitunterschrift: Zahlungsfreigabe (Vier-Augen-Prinzip)

Erst- und Zweitunterschriften dürfen nicht von derselben Person stammen

Wenn die beschaffende Person zugleich kontoverantwortlich ist: Zweitunterschrift durch Mitglied der Geschäftsleitung.

Wenn das beschaffende Schulpflegemitglied zugleich kontoverantwortlich ist: Zweitunterschrift durch Schulpräsidium.

Elektronische Signaturen sind zulässig

2 Das Präsidium der Schulpflege - bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium der Schulpflege - führt zusammen mit der Leitung Schulverwaltung bzw. deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege.

3 Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind mit Doppelunterschrift zu versehen.

4 Die Bereichs- oder Projektverantwortlichen, die Leitung Schulverwaltung und die Schulleitungen unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.

5 Nicht verpflichtende Korrespondenz wird von den Mitarbeitenden der Schulverwaltung oder der Schule unterzeichnet.

6 Akten mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.

7 Können Akten mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.

8 In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften oder spezielle Ermächtigungen der Schulpflege und übergeordnete Reglemente.

Anhang 4 | Funktionendiagramm

Siehe separater Anhang

Anhang 5 | Pflichten und Funktionenbeschrieb

- Einzelne SPF Bereichs- und Projektverantwortung
- Schulleitungen
- Leitung Schulverwaltung
- Fachleitungen

Anhang 6 | Übersicht über weitere Reglemente und Konzepte

- Reglemente Schulareal

- Reglement Schulbus
- Reglement Tagesstrukturen
- Reglement Elternteam
- Gesetzessammlung Gemeinde Russikon, Absatz 2 – Bildung
- Kommunikationskonzept
- Präventionskonzept
- Sicherheitskonzept
- Gemeindeordnung Russikon
- Geschäftsreglement Gemeinde Russikon
- Personalreglement Gemeinde Russikon
- Gebührenordnung Gemeinde Russikon
- Entschädigungsreglement Gemeinde Russikon